



DIÁRIO OFICIAL

D O D I S T R I T O F E D E R A L

ANO LV EDIÇÃO Nº 43

BRASÍLIA - DF, SEXTA-FEIRA, 6 DE MARÇO DE 2026

SUMÁRIO

	SEÇÃO I PAG.	SEÇÃO II PAG.	SEÇÃO III PAG.
Poder Legislativo.....			118
Poder Executivo.....	1	90	
Vice-Governadoria.....		95	118
Casa Civil.....		95	118
Secretaria de Estado de Governo.....	9	95	118
Secretaria de Estado de Economia.....	11	97	119
Secretaria de Estado de Saúde.....	74	100	122
Secretaria de Estado de Educação.....	75	104	142
Secretaria de Estado de Segurança Pública.....	79	104	142
Secretaria de Estado de Administração Penitenciária.....		107	
Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade.....	80	109	143
Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania.....	80	110	144
Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura.....	85	112	144
Secretaria de Estado da Mulher.....		112	
Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural.....	86	112	145
Secretaria de Estado de Atendimento à Comunidade.....		113	
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação.....	86	113	145
Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa.....	86	113	146
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social.....		114	
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação.....	87		147
Secretaria de Estado de Esporte e Lazer.....	87		148
Secretaria de Estado do Meio Ambiente.....	88	116	148
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda.....	88	117	148
Controladoria-Geral.....		117	149
Defensoria Pública.....	88	117	
Tribunal de Contas.....			149
Ineditorial.....			149

SEÇÃO I

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 48.333, DE 05 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre os critérios técnicos para o atendimento da taxa de permeabilidade do solo em novos parcelamentos do solo urbano no Distrito Federal.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre diretrizes e requisitos técnicos para o atendimento à taxa de permeabilidade em novos parcelamentos do solo urbano do Distrito Federal.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - Área permeável: superfície não pavimentada do parcelamento apta à infiltração das águas pluviais e recarga dos aquíferos, com cobertura vegetal nativa do Cerrado;

II - Área impermeável: superfície com selamento ou cobertura que impede, parcial ou totalmente, a infiltração das águas pluviais;

III - Taxa de permeabilidade: razão entre a área permeável e a área total da gleba;

IV - Dispositivos de infiltração e recarga: quaisquer estruturas, técnicas ou métodos de engenharia que promovam a recarga de aquíferos, destinados a interceptar, armazenar e infiltrar águas pluviais no solo;

V - Drenagem e Manejo de Águas Pluviais Urbanas (DMAPU): conjunto de atividades, infraestruturas e instalações operacionais destinadas ao gerenciamento das águas pluviais, englobando as etapas de drenagem, transporte, detenção ou retenção para amortecimento de vazões de cheias, infiltração, tratamento e disposição final, bem como a limpeza e a fiscalização preventiva das redes;

VI - Estudos complementares: estudos técnicos adicionais que detalham aspectos específicos do empreendimento, tais como geotécnica, hidrologia, topografia e impacto ambiental, subsidiando o desenvolvimento dos projetos básico e executivo;

VII - Concepção do projeto de DMAPU: produto inicial que apresenta as alternativas e diretrizes do sistema de DMAPU, permitindo a avaliação da viabilidade técnica, ambiental e legal e servindo de base para os projetos subsequentes;

VIII - Projeto básico de DMAPU: conjunto de elementos e informações técnicas que detalham a concepção do empreendimento, incluindo dimensionamento, localização e especificações dos sistemas e dispositivos, suficiente para subsidiar a aprovação pelos órgãos competentes e orientar o desenvolvimento do projeto executivo; e

IX - Projeto executivo de DMAPU: etapa final do projeto, que apresenta todas as informações detalhadas e desenhos construtivos, permitindo a execução da obra, contemplando materiais, métodos, cronogramas e custos, em conformidade com as aprovações obtidas nas etapas anteriores.

Art. 3º O percentual de permeabilidade do solo deve atender às seguintes diretrizes:

I - em parcelamentos urbanos nas áreas com alto risco de perda de recarga de aquíferos, é definido por metodologia específica estabelecida em regulamentação própria, nos termos do art. 15 da Lei nº 6.269, de 29 de janeiro de 2019;

II - até a publicação da regulamentação de que trata o inciso I deste artigo, a taxa de permeabilidade nos parcelamentos que incidam, total ou parcialmente, em áreas com risco alto e muito alto de perda de área de recarga de aquíferos, nos termos da Lei nº 6.269, de 29 de janeiro de 2019, é de no mínimo 30%;

III - nas áreas incidentes em Unidades de Conservação da Natureza, devem ser aplicadas as regras específicas constantes dos zoneamentos e planos de manejo das referidas áreas; e

IV - nas áreas não especificadas nos incisos II e III, deste artigo, aplicam-se os parâmetros das diretrizes urbanísticas do órgão gestor do planejamento urbano e dos estudos ambientais dos parcelamentos do solo, prevalecendo a exigência que resultar em maior área permeável. § 1º Na ausência de definição nos instrumentos previstos neste artigo, deve ser observada a taxa de permeabilidade mínima de 20%.

§ 2º Havendo concorrência ou sobreposição de regramentos para uma mesma área, prevalece a exigência que garantir a maior permeabilidade do solo.

Art. 4º A permeabilidade do solo, nos novos parcelamentos urbanos, pode ser assegurada por meio da criação de áreas com cobertura vegetal nativa ou a ser recuperada em:

I - Reserva Particular do Patrimônio Natural (RPPN);

II - Servidão Ambiental Perpétua;

III - Espaços Livres de Uso Público (ELUP);

IV - Parque Urbano; e

V - Áreas verdes públicas definidas em projeto de urbanismo.

Art. 5º Na ausência de diretrizes específicas nos zoneamentos ambientais e nos planos de manejo das Unidades de Conservação da Natureza, podem ser considerados os métodos, as técnicas e os índices compensatórios previstos neste Decreto.

Parágrafo único. Na impossibilidade de atender à taxa mínima de permeabilidade exigida pelo zoneamento ambiental ou pelo Plano de Manejo da Unidade de Conservação da Natureza, é facultada a possibilidade de aquisição de nova área, contígua ou não, à gleba do parcelamento urbano, a ser incorporada no empreendimento, desde que localizada na mesma zona ambiental da Unidade de Conservação em que a gleba principal estiver inserida e que seja mantida com cobertura vegetal nativa.

Art. 6º A taxa mínima de permeabilidade exigida para novos parcelamentos do solo urbano, na hipótese do art. 5º deste normativo, pode ser compensada em até 10% da área total da gleba, mediante adoção de dispositivos de infiltração e recarga, nos termos deste Decreto e demais legislações vigentes.

Art. 7º São admitidos, como dispositivos de infiltração e recarga, para fins de atendimento do art. 6º deste Decreto, e desde que tecnicamente e corretamente dimensionados:

I - poços de infiltração;

II - trincheiras de infiltração

III - valas de infiltração; e

IV - outras soluções baseadas na natureza, desde que justificada, técnica e economicamente, a sua viabilidade e possam aprovação dos órgãos competentes.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso IV, a não aprovação deve vir acompanhada de decisão motivada.

Art. 8º Os dispositivos de infiltração e recarga devem, obrigatoriamente:

I - integrar o sistema de DMAPU do empreendimento;

II - respeitar as distâncias mínimas em relação a fundações, estruturas de captação de água subterrânea, sistemas individuais de tratamento e disposição final de efluentes líquidos, e nível máximo sazonal do lençol freático, conforme diretrizes da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal (Adasa) sobre recarga de aquíferos;

III - ser implantados fora de Áreas de Preservação Permanentes, de Campos de Murundus e de Áreas de Proteção de Mananciais;

IV - ser implantados fora de regiões contaminadas, salvo em casos em que houver comprovação técnica de que a recarga artificial diminui o grau de contaminação da região, sujeita à análise e à aprovação pelo órgão ambiental.

Art. 9º A viabilidade geotécnica e o dimensionamento dos dispositivos de infiltração e recarga devem ser comprovados por meio de laudo técnico fundamentado nos seguintes estudos e ensaios:

I - reconhecimento do subsolo, por meio de estudo geotécnico, que deve conter, no mínimo, planta de locação, laudo de sondagens em número e profundidade compatíveis com as especificações da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil (Novacap);

II - determinação da capacidade de infiltração saturada do solo (K) no local de implantação do dispositivo, por meio de ensaios específicos, conforme normas técnicas aplicáveis e especificações da Novacap; e

III - análise do potencial de colapsibilidade do solo, com avaliação explícita de risco e indicação de medidas mitigadoras, quando cabível.

Art. 10. O dimensionamento dos dispositivos de infiltração e recarga deve se basear nos resultados do art. 9º, deste Decreto, e atender, no mínimo, às seguintes diretrizes:

I - aplicar um fator de redução de 50% aos coeficientes de permeabilidade saturada (K) obtidos nos ensaios para a determinação da capacidade de infiltração do solo; e

II - dimensionar os dispositivos para armazenar e infiltrar integralmente o volume de água correspondente a uma chuva com período de retorno de 2 anos e tempo de duração de 1 hora, utilizando-se a equação Intensidade-Duração-Frequência (IDF) vigente, estabelecida no Plano Distrital de Saneamento Básico (PDSB).

§ 1º As diretrizes de projeto, execução e manutenção presentes no Manual de Drenagem e Manejo de Águas Pluviais Urbanas do Distrito Federal podem ser utilizadas como referência técnica complementar.

§ 2º A documentação técnica que fundamenta o dimensionamento de que trata o caput deve ser assinada por profissional habilitado, com a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT).

Art. 11. Para fins de cômputo da taxa de permeabilidade, a área da superfície impermeável cujo escoamento superficial for direcionado para um dispositivo de infiltração e recarga será considerada equivalente à área permeável, respeitado o limite de 10% da área total da gleba previsto no artigo 6º, deste Decreto.

§ 1º A equivalência de que trata o caput fica condicionada à comprovação, por meio do laudo técnico previsto no art. 9º deste Decreto, de que todo o escoamento proveniente da área de contribuição é integralmente infiltrado pelo dispositivo.

§ 2º A área de projeção ocupada pelo próprio dispositivo de infiltração e recarga pode ser contabilizada como área permeável, desde que o laudo técnico comprove que seu dimensionamento atende, simultaneamente, à infiltração do volume de escoamento superficial para o qual foi projetado e da precipitação que incide diretamente sobre sua superfície.

Art. 12. O projeto e a execução dos dispositivos de infiltração e recarga devem atender às normas técnicas aplicáveis e garantir a segurança e a funcionalidade do sistema, contemplando, no mínimo, os seguintes requisitos:

I - apresentação do estudo topográfico da área de implantação do sistema de DMAPU, abrangendo o percurso até o ponto de lançamento final no corpo hídrico receptor;

II - realização de consulta e análise de interferências com infraestruturas existentes ou projetadas na área de influência do dispositivo, bem como do sistema de DMAPU;

III - instalação de extravasor para direcionar o volume excedente ao sistema público de DMAPU ou outro destino tecnicamente adequado, sendo vedado o lançamento na rede de esgotamento sanitário;

IV - controle da vazão máxima de lançamento em caso de extravasamento, que deve ser igual ou inferior à vazão de pré-desenvolvimento estabelecida pela Adasa;

V - previsão de estruturas e acessos que permitam a inspeção e a manutenção periódica do dispositivo, garantindo seu funcionamento ao longo do tempo; e

VI - garantia da estabilidade geotécnica do dispositivo e do maciço de solo circundante, por meio da verificação da segurança contra a ruptura do solo.

Art. 13. Os projetos de parcelamento do solo que adotarem as soluções tratadas neste Decreto devem apresentar, evolutiva e sucessivamente:

I - a concepção do projeto de DMAPU;

II - o projeto básico de DMAPU; e

III - o projeto executivo de DMAPU.

Art. 14. A concepção do projeto de DMAPU é inicialmente submetida à análise do Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal (Brasília Ambiental), e deve conter, no mínimo:

I - o traçado do sistema de drenagem;

II - a delimitação das áreas de contribuição;

III - a indicação dos emissários e pontos de lançamento;

IV - estudos geotécnicos, topográficos e urbanísticos;

V - consultas de interferências junto às concessionárias de serviço público;

VI - a localização dos dispositivos de DMAPU, em especial os de infiltração e recarga;

VII - o memorial descritivo; e

VIII - a documentação indicada no art. 9º, deste Decreto.

§ 1º Aprovada a concepção do projeto de DMAPU e emitida a Licença Ambiental, o Brasília Ambiental deve oficialiar à Novacap e à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação do Distrito Federal (Seduh), para ciência.

§ 2º Após a aprovação de que trata o §1º, deste artigo, o interessado deve protocolar a concepção do projeto de DMAPU na Novacap.

§ 3º A aprovação da concepção do projeto de DMAPU, no âmbito do Brasília Ambiental e da Novacap, condiciona o desenvolvimento dos projetos básico e executivo.

Art. 15. O projeto básico de DMAPU é submetido à análise da Novacap, considerando as condicionantes indicadas pelo Brasília Ambiental, e deve conter, no mínimo:

I - o traçado do sistema de drenagem;

II - a delimitação das áreas de contribuição;

III - a indicação dos emissários e pontos de lançamento;

IV - a localização dos dispositivos de DMAPU, em especial os de infiltração e recarga;

V - estudos geotécnicos, topográficos e urbanísticos;

VI - consultas de interferências junto às concessionárias de serviço público;

VII - os memoriais descritivos detalhados;

VIII - os memoriais de cálculos detalhados;

IX - as plantas gerais e parciais;

X - licença ambiental;

XI - outorga prévia; e

XII - estudos complementares solicitados pelos órgãos licenciadores, desde que justificados.

§ 1º Aprovado o projeto básico de DMAPU pela Novacap, a Seduh deve ser oficiada, para ciência.

§ 2º O interessado deve compatibilizar o estudo preliminar de urbanismo com o projeto básico de DMAPU aprovado pela Novacap, incorporando os devidos percentuais de compensação de área permeável e a localização dos dispositivos, para fins de aprovação de anteprojeto de urbanismo pela Seduh.

§ 3º O projeto básico de DMAPU aprovado pela Novacap não pode ser alterado em seu traçado de rede, localização e dimensionamento dos dispositivos de infiltração.

§ 4º Caso sejam identificadas diferenças entre o projeto básico de DMAPU aprovado pela Novacap e o anteprojeto de urbanismo, o processo de parcelamento pode, mediante análise da Seduh, retornar à fase de estudo preliminar de urbanismo.

Art. 16. O projeto executivo de DMAPU é submetido à Novacap, e deve conter, no mínimo:

I - o traçado do sistema de drenagem;

II - a delimitação das áreas de contribuição;

III - a indicação dos emissários e pontos de lançamento;

IV - a localização dos dispositivos de DMAPU, em especial os de infiltração e recarga;

V - estudos geotécnicos, topográficos e urbanísticos;

DIÁRIO OFICIAL

DO DISTRITO FEDERAL

Redação, Administração e Editoração:

Anexo do Palácio do Buriti, Sala 102, Térreo.

CEP: 70075-900, Brasília/DF.

Telefones: (0XX61) 3961-4503 - 3961-4596

IBANEIS ROCHA

Governador

CELINA LEÃO HIZIM FERREIRA

Vice-Governadora

GUSTAVO DO VALE ROCHA

Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

RAIANA DO EGITO MOURA

Secretária Executiva de Atos Oficiais

ANTÔNIO DE PÁDUA CANAVIEIRA

Subsecretário de Tecnologia da Informação

Documento assinado digitalmente, original em <https://www.dodf.df.gov.br>

VI - consultas de interferências junto às concessionárias de serviço público;
VII - memoriais de cálculos detalhados;
VIII - memoriais descritivos detalhados;
IX - plantas gerais e parciais;
X - plantas de detalhamentos e especificações técnicas;
XI - licença ambiental;
XII - manual de manutenção; e
XIII - outorga prévia.

§ 1º O projeto executivo de DMAPU aprovado pela Novacap não pode ser alterado em seu traçado de rede, localização e dimensionamento dos dispositivos de infiltração.

§ 2º Caso sejam identificadas diferenças entre o projeto executivo de DMAPU aprovado pela Novacap e o projeto executivo de urbanismo, o processo de parcelamento pode, mediante análise da Seduh, retornar à fase de estudo preliminar de urbanismo.

§ 3º Aprovado o projeto executivo de DMAPU pela Novacap, a Seduh e o Brasília Ambiental devem ser oficiados, para ciência.

Art. 17. O titular da licença ambiental do parcelamento é responsável pela manutenção periódica dos dispositivos instalados em áreas privadas e pela garantia de acesso para inspeção, e deve mantê-los em perfeitas condições de funcionamento.

Art. 18. Os projetos de parcelamento de solo em tramitação na data de publicação deste Decreto podem, a critério do interessado, ser submetidos à aplicação dos procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Parágrafo único. A opção de que trata o caput deve ser formalizada mediante solicitação junto à Seduh.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 05 de março de 2026.
137º da República e 66º de Brasília
IBANEIS ROCHA

DECRETO Nº 48.334, DE 05 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa da Administração Regional do Riacho Fundo II do Distrito Federal, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII, X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, o art. 3º, incisos I e II, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, a Lei nº 6.525, de 1º de abril de 2020, o Decreto nº 40.610, de 08 de abril de 2020, e nos termos do Processo SEI-GDF 00301-00002795/2025-90, DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a estrutura administrativa da Administração Regional do Riacho Fundo II do Distrito Federal.

Art. 2º Fica remanejado 01 Cargo em Comissão, Símbolo CC-04, SGRH 09700129, de Assessor Técnico, da Gerência de Administração, da Coordenação de Administração Geral, para a Diretoria de Articulação, da Coordenação de Desenvolvimento, mantido o atual ocupante.

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

Brasília, 05 de março de 2026.
137º da República e 66º de Brasília
IBANEIS ROCHA

DECRETO Nº 48.335, DE 05 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII, X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, o art. 3º, incisos I e II, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, a Lei nº 6.525, de 1º de abril de 2020, o Decreto nº 40.610, de 08 de abril de 2020, e nos termos do Processo SEI-GDF 00060-00078031/2026-08, DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

Art. 2º Os Cargos relacionados no Anexo Único, ficam transferidos do Banco de Cargos de que trata o art. 3º da Lei nº 6.525, de 1º de abril de 2020, e Decreto nº 40.610, de 08 de abril de 2020, para a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

Art. 3º Para compensação financeira decorrente da movimentação de que trata este Decreto serão utilizados recursos do Banco de Saldo Financeiro, criado pelo art. 3º da Lei nº 6.525, de 1º de abril de 2020.

Art. 4º Compete à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, antes da posse ou da entrada em exercício relativa aos Cargos em Comissão a que se refere este Decreto, a exigência de apresentação prévia dos documentos previstos no Decreto nº 46.843, de 10 de fevereiro de 2025, e a verificação de inexistência de nepotismo, nos termos dos §§ 9º e 10 do art. 19 da Lei Orgânica do Distrito Federal, dos arts. 14 a 16 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e do Decreto nº 32.751, de 04 de fevereiro de 2011.

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

Brasília, 05 de março de 2026.
137º da República e 66º de Brasília
IBANEIS ROCHA

ANEXO ÚNICO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL,
PÚBLICOS E EM COMISSÃO

(Art. 2º do Decreto nº 48.335, de 05 de março de 2026)

ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE -
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL - SECRETARIA
EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SUBSECRETARIA DE
INFRAESTRUTURA EM SAÚDE - Assessor Especial, CNE-06, 03.

DECRETO Nº 48.336, DE 05 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Distrito Federal, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII, X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, o art. 3º, incisos I e II, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, a Lei nº 6.525, de 1º de abril de 2020, o Decreto nº 40.610, de 08 de abril de 2020, e nos termos do Processo SEI-GDF 00220-00001803/2026-61, DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Distrito Federal.

Art. 2º Os Cargos relacionados no Anexo I ficam transferidos para o Banco de Cargos, de que trata a Lei nº 6.525, de 1º de abril de 2020, e o Decreto nº 40.610, de 08 de abril de 2020.

Art. 3º Ficam redistribuídos para a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Distrito Federal os Cargos relacionados no Anexo II.

Art. 4º Compete à Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Distrito Federal, antes da posse ou da entrada em exercício relativa ao Cargo em Comissão a que se refere este Decreto, a exigência de apresentação prévia dos documentos previstos no Decreto nº 46.843, de 10 de fevereiro de 2025, e a verificação de inexistência de nepotismo, nos termos dos §§ 9º e 10 do art. 19 da Lei Orgânica do Distrito Federal, dos arts. 14 a 16 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e do Decreto nº 32.751, de 04 de fevereiro de 2011.

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

Brasília, 05 de março de 2026.
137º da República e 66º de Brasília
IBANEIS ROCHA

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL,
PÚBLICOS E EM COMISSÃO

(Art. 2º, do Decreto nº 48.336, de 05 de março de 2026)

ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE/
CÓDIGO - SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DISTRITO
FEDERAL - SUBSECRETARIA DE PROJETOS E EVENTOS E MODALIDADES
ESPORTIVAS - Assessor Especial, CNE-06, 01 (SGRH 05500836); Assessor Especial,
CNE-07, 01 (SGRH 05500905) - GERÊNCIA DE EVENTOS ESPORTIVOS
FEMININOS - Gerente, CC-08, 01 (SGRH 05500698) - DIRETORIA DE PROJETO
ESPORTE SOCIAL - Assessor, CC-08, 01 (SGRH 05500814).

ANEXO II

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL,
PÚBLICOS E EM COMISSÃO

(Art. 3º, do Decreto nº 48.336, de 05 de março de 2026)

ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE -
SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL -
SUBSECRETARIA DE PROJETOS E EVENTOS E MODALIDADES ESPORTIVAS -
Assessor, CC-08, 01 - COORDENAÇÃO DE PROJETOS, EVENTOS E MATERIAIS
ESPORTIVOS - Coordenador, CNE-06, 01 - DIRETORIA DE PROJETOS, EVENTOS,
ESTOQUE E MATERIAIS ESPORTIVOS - Diretor, CNE-07, 01 - GERÊNCIA DE
ESTOQUE DE MATERIAIS ESPORTIVOS - Gerente, CC-08, 01.

DECRETO Nº 48.337, DE 05 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII, X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, o art. 3º, incisos I e II, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, a Lei nº 6.525, de 1º de abril de 2020, o Decreto nº 40.610, de 08 de abril de 2020, e nos termos do Processo SEI-GDF 00050-00001820/2026-80, DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal.

Art. 2º Os Cargos relacionados no Anexo I ficam transferidos para o Banco de Cargos, de que trata a Lei nº 6.525, de 1º de abril de 2020, e o Decreto nº 40.610, de 08 de abril de 2020.

Art. 3º Ficam redistribuídos para a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal os Cargos relacionados no Anexo II.

Art. 4º Compete à Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, antes da posse ou da entrada em exercício relativa ao Cargo em Comissão a que se refere este Decreto, a exigência de apresentação prévia dos documentos previstos no Decreto nº 46.843, de 10 de fevereiro de 2025, e a verificação de inexistência de nepotismo, nos termos dos §§ 9º e 10 do art. 19 da Lei Orgânica do Distrito Federal, dos arts. 14 a 16 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e do Decreto nº 32.751, de 04 de fevereiro de 2011.

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

Brasília, 05 de março de 2026.
137º da República e 66º de Brasília
IBANEIS ROCHA

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL,
PÚBLICOS E EM COMISSÃO

(Art. 2º, do Decreto nº 48.337, de 05 de março de 2026)

ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE/
CÓDIGO - SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL - SECRETARIA EXECUTIVA INSTITUCIONAL E DE POLÍTICAS DE SEGURANÇA PÚBLICA - SUBSECRETARIA DE INTEGRAÇÃO DE POLÍTICAS EM SEGURANÇA PÚBLICA - ASSESSORIA DE SUPORTE OPERACIONAL - Chefe, CPC-08, 01 (SIGHR 00104373) - ASSESSORIA DE PREVENÇÃO TERRITORIAL E AMBIENTES SEGUROS - Assessor Técnico, CC-04, 01 (SIGHR 00104375) - ASSESSORIA DE GOVERNANÇA INTEGRADA E TERRITÓRIOS INTELIGENTES - Assessor Técnico, CC-03, 01 (SIGHR 00103800) - DIRETORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS E SEGURANÇA CIDADÃ - NÚCLEO DE INTEGRAÇÃO ESTRATÉGICA EM POLÍTICAS PÚBLICAS - Assessor Técnico, CC-03, 01 (SIGHR 00103963).

ANEXO II

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL,
PÚBLICOS E EM COMISSÃO

(Art. 3º, do Decreto nº 48.337, de 05 de março de 2026)

ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE -
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL - SECRETARIA EXECUTIVA INSTITUCIONAL E DE POLÍTICAS DE SEGURANÇA PÚBLICA - SUBSECRETARIA DE INTEGRAÇÃO DE POLÍTICAS EM SEGURANÇA PÚBLICA - ASSESSORIA DE SUPORTE OPERACIONAL - Chefe, CC-07, 01 - ASSESSORIA DE PREVENÇÃO TERRITORIAL E AMBIENTES SEGUROS - Assessor Técnico, CPC-02, 01 - ASSESSORIA DE GOVERNANÇA INTEGRADA E TERRITÓRIOS INTELIGENTES - Assessor Técnico, CC-04, 01 - DIRETORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS E SEGURANÇA CIDADÃ - NÚCLEO DE INTEGRAÇÃO ESTRATÉGICA EM POLÍTICAS PÚBLICAS - Assessor Técnico, CC-04, 01.

DECRETO Nº 48.338, DE 05 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal e Vice-Governadoria, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII, X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, o art. 3º, incisos I e II, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, a Lei nº 6.525, de 1º de abril de 2020, o Decreto nº 40.610, de 08 de abril de 2020, e nos termos do Processo SEI-GDF 04043-00000461/2026-84, DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal e da Vice-Governadoria.

Art. 2º O Cargo relacionado no Anexo I fica transferido para o Banco de Cargos, de que trata a Lei nº 6.525, de 1º de abril de 2020, e o Decreto nº 40.610, de 08 de abril de 2020.

Art. 3º Fica redistribuído para a estrutura administrativa da Vice-Governadoria o Cargo relacionado no Anexo II.

Art. 4º Compete à Vice-Governadoria, antes da posse ou da entrada em exercício relativa ao Cargo em Comissão a que se refere este Decreto, a exigência de apresentação prévia dos documentos previstos no Decreto nº 46.843, de 10 de fevereiro de 2025, e a verificação de inexistência de nepotismo, nos termos dos §§ 9º e 10 do art. 19 da Lei Orgânica do Distrito Federal, dos arts. 14 a 16 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e do Decreto nº 32.751, de 04 de fevereiro de 2011.

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

Brasília, 05 de março de 2026.

137º da República e 66º de Brasília

IBANEIS ROCHA

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL,
PÚBLICOS E EM COMISSÃO

(Art. 2º, do Decreto nº 48.338, de 05 de março de 2026)

ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE/
CÓDIGO - SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL - ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA - Assessor Especial, CPE-03, 01 (SIGHR 00704734).

ANEXO II

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL,
PÚBLICOS E EM COMISSÃO

(Art. 3º, do Decreto nº 48.338, de 05 de março de 2026)

ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE - VICE-
GOVERNADORIA - GABINETE - Assessor Especial, CPE-03, 01.

DECRETO Nº 48.339, DE 05 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa da Vice-Governadoria e da Secretaria de Estado da Família do Distrito Federal e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII, X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, o art. 3º, incisos I e II, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, a Lei nº 6.525, de 1º de abril de 2020, o Decreto nº 40.610, de 08 de abril de 2020, e nos termos do Processo SEI-GDF 04043-00000464/2026-18, DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a estrutura administrativa da Vice-Governadoria e da Secretaria de Estado da Família do Distrito Federal.

Art. 2º O Cargo relacionado no Anexo I fica transferido para o Banco de Cargos, de que trata a Lei nº 6.525, de 1º de abril de 2020, e o Decreto nº 40.610, de 08 de abril de 2020.

Art. 3º Fica redistribuído para a estrutura administrativa da Secretaria de Estado da Família do Distrito Federal o Cargo relacionado no Anexo II.

Art. 4º Em face das disposições deste Decreto, a estrutura administrativa da Secretaria Executiva de Promoção e Fortalecimento da Família passa a ser a definida nos termos do Anexo III.

Art. 5º Compete à Vice-Governadoria, antes da posse ou da entrada em exercício relativa aos Cargos em Comissão a que se refere este Decreto, a exigência de apresentação prévia dos documentos previstos no Decreto nº 39.738, de 28 de março de 2019, e a verificação de inexistência de nepotismo, nos termos dos §§ 9º e 10 do art. 19 da Lei Orgânica do Distrito Federal, dos arts. 14 a 16 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e do Decreto nº 32.751, de 04 de fevereiro de 2011.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 05 de março de 2026.

137º da República e 66º de Brasília

IBANEIS ROCHA

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL,
PÚBLICOS E EM COMISSÃO

(Art. 2º, do Decreto nº 48.339, de 05 de março de 2026)

ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE/
CÓDIGO - VICE-GOVERNADORIA - GABINETE - Assessor Especial, CNE-02, 01 (SIGHR 10001830).

ANEXO II

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL,
PÚBLICOS E EM COMISSÃO

(Art. 3º, do Decreto nº 48.339, de 05 de março de 2026)

ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE -
SECRETARIA DE ESTADO DA FAMÍLIA DO DISTRITO FEDERAL - SECRETARIA EXECUTIVA DE PROMOÇÃO E FORTALECIMENTO DA FAMÍLIA - SUBSECRETARIA DE IGUALDADE DA FAMÍLIA - Subsecretário, CNE-02, 01.

ANEXO III

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

(Art. 4º, do Decreto nº 48.339, de 05 de março de 2026)

1. SECRETARIA EXECUTIVA DE PROMOÇÃO E FORTALECIMENTO DA FAMÍLIA

1.1 SUBSECRETARIA DE MONITORAMENTO DA FAMÍLIA

1.2 SUBSECRETARIA DE IGUALDADE DA FAMÍLIA

DECRETO Nº 48.340, DE 05 DE MARÇO DE 2026

Abre crédito suplementar no valor de R\$ 7.941.846,00 (sete milhões, novecentos e quarenta e um mil, oitocentos e quarenta e seis reais), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o art. 5º, I e IV, da Lei nº 7.842, de 30 de dezembro de 2025, e com o art. 41, I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e o que consta dos Processos SEI-GDF 00431-00002942/2026-54, 00196-00000420/2026-01, 00113-00005509/2026-28, 00113-00005772/2026-17, 04009-00000366/2026-61, 00304-00000203/2026-00, 00220-00000887/2026-16, 00220-00001975/2026-35, 04040-00000206/2026-16, 00080-00002533/2023-32, 00146-00000171/2026-21 e 00080-00114973/2021-70, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto a diversas unidades orçamentárias, crédito suplementar no valor de \$ 7.941.846,00 (sete milhões, novecentos e quarenta e um mil, oitocentos e quarenta e seis reais), para atender às programações orçamentárias indicadas nos anexos IV, V e VI.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o art. 1º será financiado, nos termos do art. 43, § 1º, III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pela anulação das dotações orçamentárias constantes dos anexos I, II e III.

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

Brasília, 05 de março de 2026.

137º da República e 66º de Brasília

IBANEIS ROCHA

ANEXO I

DESPESA

R\$ 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

ORÇAMENTO FISCAL

CANCELAMENTO

ANEXO AO DECRETO Nº

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO			REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
190128/00001	9128	ADM. REG. DE SOBRADINHO II						1.200
04.126.8205.2557		GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
Ref.019120	0052	GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-ADMINISTRAÇÃO REGIONAL- SOBRADINHO II						
		AÇÃO IMPLEMENTADA (UNIDADE) 0						
			26	33.90.30	0	1500.100	300	
04.128.8205.4088		CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES						
Ref.024655	0034	CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES - SOBRADINHO II						
		SERVIDOR CAPACITADO (UNIDADE) 0						
			26	33.90.39	0	1500.100	900	
100101/00001	10101	GABINETE DO VICE-GOVERNADOR						940.850
14.243.6211.9107		TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA A ENTIDADES						
Ref.026718	0480	TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA A ENTIDADES - DISTRITO FEDERAL						
		ENTIDADE APOIADA (UNIDADE) 0						
			99	33.50.43	0	1500.100	940.850	
160101/00001	18101	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL						2.702

ANEXO I

DESPESA

R\$ 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

ORÇAMENTO FISCAL

CANCELAMENTO

ANEXO AO DECRETO Nº

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO			REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
12.361.6221.2389		MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL						
Ref.001422	0001	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL-REDE PÚBLICA - SE-DISTRITO FEDERAL						
		ESCOLA MANTIDA (UNIDADE) 0						
			99	44.90.52	0	1500.100	1.640	
12.362.6221.2390		MANUTENÇÃO DO ENSINO MÉDIO						
Ref.001424	0001	MANUTENÇÃO DO ENSINO MÉDIO-REDE PÚBLICA -SE-DISTRITO FEDERAL						
			99	33.90.30	0	1500.100	1.062	
130103/00001	19101	SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL						119.650
04.122.8203.8517		MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Ref.019276	0051	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-SECRETARIA DE FAZENDA-DISTRITO FEDERAL						
		UNIDADE MANTIDA (UNIDADE) 0						
			99	33.90.39	0	1500.100	119.650	
200101/00001	26101	SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL						2.500.000
26.122.8216.8517		MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Ref.019653	0144	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS--DISTRITO FEDERAL						

ANEXO I

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

ANEXO AO DECRETO Nº

DESPESA

CANCELAMENTO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

R\$ 1,00

ORÇAMENTO FISCAL

ESPECIFICAÇÃO			REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
200202/20202	26205	DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM	99	33.90.39	0	1500.100	2.500.000	200.000
26.782.6217.2541		POLICIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO						
Ref.014000	0001	POLICIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO-DE R-DF-DISTRITO FEDERAL						
		AÇÃO REALIZADA (UNIDADE) 0						
340902/34902	34902	FUNDO DE APOIO AO ESPORTE	99	33.90.39	0	1752.237	200.000	3.647.546
27.812.6206.1079		CONSTRUÇÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS						
Ref.021077	0026	CONSTRUÇÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS-FUNDO DE APOIO AO ESPORTE-DISTRITO FEDERAL						
		ESPAÇO ESPORTIVO CONSTRUÍDO (METRO QUADRADO) 0						
27.812.6206.3048		REFORMA DE ESPAÇOS ESPORTIVOS	99	44.90.51	0	1799.125	2.381.565	
Ref.022304	0002	REFORMA DE ESPAÇOS ESPORTIVOS - DISTRITO FEDERAL						
		ESPAÇO ESPORTIVO REFORMADO (METRO QUADRADO) 0						
			99	44.90.51	0	1799.125	100.000	

ANEXO I

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

ANEXO AO DECRETO Nº

DESPESA

CANCELAMENTO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

R\$ 1,00

ORÇAMENTO FISCAL

ESPECIFICAÇÃO			REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
27.812.6206.4170		MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS						
Ref.021076	0009	MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS-FUNDO DE APOIO AO ESPORTE-DISTRITO FEDERAL						
		ESPAÇO ESPORTIVO MANTIDO (UNIDADE) 0						
			99	44.90.52	0	1799.125	1.165.981	
2026AC00069							TOTAL	7.411.948

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO II

CRÉDITO SUPLEMENTAR ANULAÇÃO SEM LIMITE

ANEXO AO DECRETO Nº

DESPESA

CANCELAMENTO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

R\$ 1,00

ORÇAMENTO FISCAL

ESPECIFICAÇÃO			REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
130103/00001	19101	SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL						36.000
28.846.0001.9001		EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS						
Ref.019299	0010	EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS-REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR - DISTRITO FEDERAL-DISTRITO FEDERAL						
			99	33.90.91	0	1500.100	36.000	
200202/20202	26205	DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM						446.120
26.453.6216.3126		IMPLANTAÇÃO DO CORREDOR DE TRANSPORTE COLETIVO DO EIXO NORTE						
Ref.021050	0003	IMPLANTAÇÃO DO CORREDOR DE TRANSPORTE COLETIVO DO EIXO NORTE-EIXO NORTE-DISTRITO FEDERAL						
			99	44.90.51	0	1500.100	228.060	
26.453.6216.3820		IMPLANTAÇÃO DO CORREDOR DE TRANSPORTE COLETIVO EIXO - SUL						
Ref.024329	0002	IMPLANTAÇÃO DO CORREDOR DE TRANSPORTE COLETIVO EIX - Trechos 3 e 4 - DISTRITO FEDERAL						
			99	44.90.51	0	1500.100	218.060	
2026AC00069							TOTAL	482.120

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO III		DESPESA					R\$ 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR ANULAÇÃO SEM LIMITE		CANCELAMENTO					ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL
ANEXO AO DECRETO Nº		RECURSOS DE TODAS AS FONTES					
ESPECIFICAÇÃO		REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
180101/00001	17101	SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL					47.778
08.306.6228.4175		FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES NOS RESTAURANTES COMUNITÁRIOS					
Ref.019555	0002	FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES NOS RESTAURANTES COMUNITÁRIOS-DISTRITO FEDERAL					
		REFEIÇÃO FORNECIDA (UNIDADE) 15000000					
		99	33.90.39	0	1500.100	47.778	
2026AC00069						TOTAL	47.778

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO IV		DESPESA					R\$ 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		SUPLEMENTAÇÃO					ORÇAMENTO FISCAL
ANEXO AO DECRETO Nº		RECURSOS DE TODAS AS FONTES					
ESPECIFICAÇÃO		REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
190118/00001	9118	ADM. REG. DO LAGO SUL					3.650
04.126.8205.2557		GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Ref.017893	0036	GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-ADMINISTRAÇÃO REGIONAL- LAGO SUL					
		AÇÃO IMPLEMENTADA (UNIDADE) 0					
		16	33.90.40	0	1500.100	3.650	
190128/00001	9128	ADM. REG. DE SOBRADINHO II					1.200
28.846.0001.9093		OUTROS RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES					
Ref.019061	0046	OUTROS RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES- SOBRADINHO II					
		PAGAMENTO EFETUADO (UNIDADE) 0					
		26	33.90.92	0	1500.100	1.200	
190137/00001	9138	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ARAPOANGA - RA - XXXIV					116.000
04.122.8205.8517		MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS					
Ref.027135	0026	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS - ARAPOANGA					
		UNIDADE MANTIDA (UNIDADE) 0					
		34	33.90.39	0	1500.100	116.000	

ANEXO IV		DESPESA					R\$ 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		SUPLEMENTAÇÃO					ORÇAMENTO FISCAL
ANEXO AO DECRETO Nº		RECURSOS DE TODAS AS FONTES					
ESPECIFICAÇÃO		REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
160101/00001	18101	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL					2.702
12.361.6221.2389		MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL					
Ref.001422	0001	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL-REDE PÚBLICA - SE-DISTRITO FEDERAL					
		ESCOLA MANTIDA (UNIDADE) 0					
		99	44.90.52	4	1500.100	1.640	
12.362.6221.2390		MANUTENÇÃO DO ENSINO MÉDIO					
Ref.001424	0001	MANUTENÇÃO DO ENSINO MÉDIO-REDE PÚBLICA -SE-DISTRITO FEDERAL					
		99	44.90.52	4	1500.100	1.062	
200202/20202	26205	DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM					200.000
26.451.8216.2396		CONSERVAÇÃO DAS ESTRUTURAS FÍSICAS DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS					
Ref.018105	5323	(***) CONSERVAÇÃO DAS ESTRUTURAS FÍSICAS DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS-DER-DF-DISTRITO FEDERAL					
		UNIDADE MANTIDA (UNIDADE) 0					
		99	33.90.39	0	1752.237	200.000	
310101/00001	27101	SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO DO DISTRITO FEDERAL					940.850

ANEXO IV		DESPESA					R\$ 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES		SUPLEMENTAÇÃO					ORÇAMENTO FISCAL
ANEXO AO DECRETO Nº		RECURSOS DE TODAS AS FONTES					
ESPECIFICAÇÃO		REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
23.122.8207.8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Ref.019439	0123 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS- PLANO PILOTO .						
	UNIDADE MANTIDA (UNIDADE) 0						
		99	33.90.35	0	1500.100	940.850	
340101/00001	34101 SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL						2.500.000
27.812.6206.9080	TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS PARA PROJETOS ESPORTIVOS						
Ref.017539	0009 TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS PARA PROJETOS ESPORTIVOS-REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE INCENTIVO AO ESPORTE E LAZER NO DISTRITO FEDERAL-DISTRITO FEDERAL						
	PROJETO APOIADO (UNIDADE) 0						
		99	33.50.41	0	1500.100	2.500.000	
340902/34902	34902 FUNDO DE APOIO AO ESPORTE						3.647.546
27.812.6206.4170	MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS						
Ref.021076	0009 MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS-FUNDO DE APOIO AO ESPORTE-DISTRITO FEDERAL						
	ESPAÇO ESPORTIVO MANTIDO (UNIDADE) 0						
		99	33.90.39	0	1799.125	3.647.546	
2026AC00069						TOTAL	7.411.948

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO V		DESPESA					R\$ 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR ANULAÇÃO SEM LIMITE		SUPLEMENTAÇÃO					ORÇAMENTO FISCAL
ANEXO AO DECRETO Nº		RECURSOS DE TODAS AS FONTES					
ESPECIFICAÇÃO		REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
150204/15204	21207 FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA						36.000
28.846.0001.9001	EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS						
Ref.018138	6177 EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS-REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR-JARDIM ZOOLOGICO-DISTRITO FEDERAL						
	SENTENÇA JUDICIAL PAGA (UNIDADE) 0						
		99	33.90.91	0	1500.100	36.000	
200202/20202	26205 DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM						446.120
26.782.6216.5902	CONSTRUÇÃO DE VIADUTO						
Ref.020546	0011 (**) CONSTRUÇÃO DE VIADUTO-CONSTRUÇÃO DE VIADUTO - DER-DISTRITO FEDERAL						
	VIADUTO CONSTRUÍDO (METRO QUADRADO) 0						
		99	44.90.51	0	1500.100	446.120	
2026AC00069						TOTAL	482.120

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO VI		DESPESA					R\$ 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR ANULAÇÃO SEM LIMITE		SUPLEMENTAÇÃO					ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL
ANEXO AO DECRETO Nº		RECURSOS DE TODAS AS FONTES					
ESPECIFICAÇÃO		REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
180101/00001	17101 SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL						47.778
08.244.6228.4271	GESTÃO DOS PROGRAMAS SOCIAIS DO DISTRITO FEDERAL						
Ref.026481	0001 GESTÃO DOS PROGRAMAS SOCIAIS DO DISTRITO FEDERAL-GESTÃO DOS PROGRAMAS SOCIAIS DO-DISTRITO FEDERAL						
	BENEFÍCIO CONCEDIDO - MES (UNIDADE) 305000						
		99	33.90.92	0	1500.100	47.778	
2026AC00069						TOTAL	47.778

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

DECRETO Nº 48.341, DE 05 DE MARÇO DE 2026

Revoga o Decreto nº 38.631, de 20 de novembro de 2017, que aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII, X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1º Fica revogado o Decreto nº 38.631, de 20 de novembro de 2017, que aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 05 de março de 2026.
137º da República e 66º de Brasília
IBANEIS ROCHA

DESPACHO DO GOVERNADOR

Em 05 de março de 2026

Processo SEI-GDF: 04026-00015510/2025-92. Interessadas: VOGUE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO LTDA. E SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL. Assunto: RECURSO ADMINISTRATIVO HIERÁRQUICO.

I - ACOLHO, como razão de decidir, nos termos do art. 50, § 1º da Lei Federal nº 9.784/1999 c/c a Lei Distrital nº 2.834/2001, a Nota Jurídica nº 12/2026 - GAG/CJ, da Consultoria Jurídica do Distrito Federal, por seus próprios e jurídicos fundamentos, para não conhecer do recurso hierárquico interposto por VOGUE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO LTDA., CNPJ nº 04.675.771/0001-30.

II - Publique-se na forma de despacho, e, após, remetam-se os autos à Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal para ciência e adoção das providências cabíveis, em especial para a comunicação da interessada.

IBANEIS ROCHA

ERRATA

Nos Incisos I, II, III e IV do art. 2º do Decreto nº 48.292, de 23 de fevereiro de 2026, publicado no DODF nº 35, de 24 de fevereiro de 2026, páginas 1 e 2, ONDE SE LÊ: “...para a Assessoria de Obras e Projetos, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Superintendência Administrativa Financeira...”; LEIA-SE: “...para a Assessoria de Obras e Projetos, da Superintendência Administrativa Financeira...”.

SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

SECRETARIA EXECUTIVA DAS CIDADES
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA
GABINETE

ORDEM DE SERVIÇO Nº 45, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O CHEFE DE GABINETE, DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais conferidas através do Art. 1º, incisos I e II, da Ordem de Serviço nº 102, de 29/04/2024, publicada no DODF nº 101 de 28/05/2024, com fundamento no que dispõe os Artigos 42 e 43 e do Decreto nº 38.094/2017, e com base no Decreto Distrital n. 30.634/2009 e pelo que consta no processo SEI/GDF nº 00054-00000223/2026-25, resolve:

Art. 1º Dispensar o pagamento do preço público correspondente a ocupação de área pública, referente a Campo Sintético Taguaparque, nos dias 07, 14, 21 e 28 de Março de 2026, das 08h às 12h, para realização de evento Jogo de Futebol dos Policiais da Reserva da PMDF, realizado pelo 2º Ten Jorge Luiz Nascimento Campos, Mat. 10535/X.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

EZEQUIAS PEREIRA DA SILVA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 46, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O CHEFE DE GABINETE, DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial o artigo 42 do Regimento Interno das Administrações Regionais, aprovado pelo Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, como também, nas atribuições legais conferidas através do Art. 1º, incisos I e II, da Ordem de Serviço nº 102, de 29/04/2024, publicada no DODF nº 101 de 28/05/2024, e com base no Decreto Distrital n. 30.634/2009 e pelo que consta no processo SEI/GDF nº 00054-00000223/2026-25, resolve:

Art. 1º Dispensar o pagamento do preço público correspondente à ocupação de área pública, referente ao Ginásio do Taguaparque, nos dias 04, 11, 8 e 25 de março de 2026, das 18h às 20h para realização do evento Treinamento da Equipe de Futsal da PMDF, realizado pelo 2º Ten Clark ANTÔNIO ROCHA DE OLIVEIRA, Mtr. 736.376/1.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

EZEQUIAS PEREIRA DA SILVA

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO LAGO NORTE

ORDEM DE SERVIÇO Nº 03, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO LAGO NORTE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 42, caput, inciso XXXVIII, do Regimento Interno das Administrações Regionais, aprovado pelo Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, e tendo em vista o disposto no artigo 13, caput, do Decreto nº 39.736, de 28 de março de 2019, resolve:

Art. 1º Instituir o Comitê Interno de Governança Pública - CIG com o objetivo de garantir o desenvolvimento e a apropriação das melhores práticas de governança de forma contínua e progressiva, nos termos estabelecidos pelo Conselho de Governança Pública - CGov, no âmbito da RA-XVIII.

Art. 2º Integram o Comitê Interno de Governança Pública da Administração Regional do Lago Norte - CIG/RA-XVIII, os seguintes membros permanentes:

I- Administrador Regional do Lago Norte;

II- Chefe de Gabinete;

III- Chefe da Assessoria de Planejamento;

IV- Coordenador de Administração Geral;

V- Coordenador de Licenciamento, Obras e Manutenção;

VI- Coordenador de Desenvolvimento; e

VII- Chefe da Ouvidoria;

Art. 3º São competências do Comitê Interno de Governança Pública da Administração Regional do Lago Norte - CIG/RA-XVIII:

I- implementar e manter processos e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança previstos no Decreto nº 39.736/2019;

II- incentivar e promover iniciativas voltadas para:

a) a implementação do acompanhamento de resultados no órgão, valendo-se inclusive de indicadores;

b) a promoção de soluções para melhoria do desempenho institucional; e

c) a implementação de mecanismo para mapeamento de processos e a adoção de instrumentos para o aprimoramento do processo decisório.

III- acompanhar e promover a implementação de medidas, mecanismos e práticas organizacionais de governança pública definidos pelo CGov;

IV- apoiar e incentivar políticas transversais de governo; e

V- promover, com apoio institucional da Controladoria-Geral do Distrito Federal, a implantação de metodologia de Gestão de Riscos.

Art. 4º O Comitê Interno de Governança Pública deve divulgar suas atas, relatórios e resoluções em sítio eletrônico do órgão.

Art. 5º A participação no Comitê é considerada prestação de serviço público relevante e não remunerada.

Art. 6º Ficam revogadas a Ordem de Serviço nº 39, de 22 de julho de 2019, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal no dia 30 de julho de 2019, pág. 03 e a Ordem de Serviço nº 34, de 27 de novembro de 2023, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal no dia 06 de dezembro de 2023, pág. 06.

Art. 7º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO FERREIRA DA SILVA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 04, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO LAGO NORTE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 42 do Regimento Interno das Administrações Regionais, aprovado pelo Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, com base na Norma ABNT NBR ISO 31000:2018, que estabelece princípios e diretrizes para a implantação da Gestão de Riscos e, considerando o Decreto nº 39.736 de 28 de março de 2019, que dispõe sobre a Política de Governança Pública e Compliance no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Distrito Federal, resolve:

Art. 1º Instituir a Política de Gestão de Riscos no âmbito da Administração Regional do Lago Norte, que compreende:

I - o objetivo;

II - os princípios;

III - as diretrizes;

IV - as responsabilidades;

V - o processo de gestão de riscos.

Art. 2º A Política de Gestão de Riscos tem como premissa o alinhamento ao parágrafo único do artigo 13 do Decreto nº 39.736 de 28 de março de 2019 que versa sobre a Política de Governança e Compliance no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Distrital.

Art. 3º A Política de Gestão de Riscos, o Comitê Interno de Governança – CIG/RA-XVIII e o Processo de Gestão de Riscos e Controle são elementos estruturantes da Gestão de Riscos da RA-XVIII.

Parágrafo único: A implementação e acompanhamento da Política de Gestão de Riscos da Administração Regional do Lago Norte ficará a cargo INSERIR UNIDADE QUE VAI TER A COMPETENCIA, o qual funcionará como ponto focal para todos os proprietários e de suporte ao CIG/RA-XVIII.

Art. 4º A Política de Gestão de Riscos tem por objetivo estabelecer os princípios, as diretrizes, as responsabilidades e o processo de gestão de riscos na Administração Regional do Lago Norte, com vistas à ampliação e fortalecimento da análise de riscos como subsídio às tomadas de decisão, em conformidade com as boas práticas de governança adotadas no setor público.

Parágrafo único: A Política definida neste normativo deverá ser observada por todas as áreas e níveis de atuação da Administração Regional do Lago Norte, sendo aplicável a seus respectivos processos de trabalho, projetos, atividades e ações.

Art. 5º A implementação da Gestão de Riscos visa promover:

I - a identificação de eventos em potencial que afetem a consecução dos objetivos institucionais;

II - o alinhamento do apetite ao risco com as estratégias adotadas;

III - o fortalecimento das decisões em resposta aos riscos;

IV - o aprimoramento e a efetividade dos controles internos institucionais.

Art. 6º A gestão de riscos observará os seguintes princípios:

I - Transversalidade: A gestão de riscos é parte integrante de todas as atividades organizacionais e assim deve ser considerada;

II - Personalização: A estrutura e o processo de gestão de riscos devem ter critério e abrangência estabelecidos de forma individualizada e proporcional aos contextos externos e internos da RA-XVIII, considerando a cultura organizacional, os fatores humanos envolvidos e o perfil de risco da instituição;

III - Inclusão: O processo de implantação de gestão de riscos deve garantir o envolvimento apropriado e oportuno das partes interessadas, possibilitando, sempre que possível, que pontos de vista e percepções sejam considerados de forma a melhorar a conscientização e fundamentação da gestão de riscos;

IV - Dinamização dos riscos: A gestão de riscos deve considerar que os riscos podem emergir, mudar ou desaparecer à medida que os contextos externo e interno de uma organização se alterem desenvolvendo um processo que responda a essas mudanças;

V - Melhoria contínua: A gestão de riscos deverá evoluir positivamente por meio de aprendizado e experiências, registrando e documentando o processo de forma a obter a melhor informação disponível.

Art. 7º Para fins desta Política considera-se:

I - Riscos: efeito da incerteza nos objetivos a serem atingidos pela instituição;

II - Gestão de Riscos: atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que diz respeito aos riscos;

III - Estrutura de Gestão de Riscos: conjunto de elementos que fornecem os fundamentos e disposições organizacionais para conceber, implementar, monitorar, rever e melhorar continuamente a gestão dos riscos em toda a organização;

IV - Política de Gestão de Riscos: declaração das intenções e diretrizes gerais de uma organização relacionadas à gestão de riscos;

V - Atitude perante os riscos: abordagem da organização para avaliar e, eventualmente, buscar, manter, assumir ou afastar-se do risco;

VI - Appetite ao Risco: quantidade e tipo de riscos que uma organização está preparada para buscar, manter ou assumir;

VII - Aversão ao Risco: atitude de afastar-se de riscos;

VIII - Plano de Ação de Gestão de Riscos: esquematização das medidas a serem tomadas dentro de uma estrutura de gestão de riscos;

IX - Proprietário do Risco: pessoa ou área com a responsabilidade e a autoridade para gerenciar o risco;

X - Processo de Gestão de Riscos: aplicação sistemática de políticas, procedimentos e práticas de gestão;

XI - Parte Interessada: pessoa ou organização que pode afetar, ser afetada, ou perceber-se afetada por uma decisão ou atividade;

XII - Processo de Avaliação de Riscos: processo global de identificação, análise e avaliação de riscos;

XIII - Fonte de Risco: elemento que, individualmente ou de modo combinado, tem o potencial para dar origem ao risco;

XIV - Evento: ocorrência ou mudança em um conjunto específico de circunstâncias;

XV - Consequência: resultado de um evento que afeta os objetivos;

XVI - Probabilidade: chance de algo acontecer;

XVII - Nível de Risco: magnitude de um risco expressa por meio da combinação das consequências e de suas probabilidades;

XVIII - Controle: medida que mantém e/ou modifica o risco;

XIX - Risco Negativo;

XX - Risco Positivo;

XXI - Risco Residual;

XXII - Risco Inerente;

XXIII - Tolerância ao Risco;

XXIV - Impacto.

Art. 8º A Política de Gestão de Riscos abrange as seguintes categorias de riscos:

I - Estratégicos;

II - De Conformidade;

III - Financeiro/orçamentário;

IV - Operacionais;

V - De Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI - De Integridade;

VII - Imagem/Reputação;

VIII - Ambientais.

Parágrafo único: As categorias dos riscos deverão ser observadas no caso concreto, avaliando as categorias de forma geral sempre que possível.

Art. 9º São considerados partes responsáveis pelo gerenciamento dos riscos, em seus respectivos âmbitos e escopos de atuação:

I - o Comitê Interno de Governança – CIG/RA-XVIII;

II - os proprietários dos riscos;

III - os servidores da RA-XVIII.

Parágrafo único: Além dos responsáveis descritos nos incisos do caput, outros comitês poderão ser criados ou setores poderão receber designação conforme a estruturação do modelo de aplicação a ser definida pelo CIG/RA-XVIII, conforme o caso.

Art. 10. Compete ao CIG/RA-XVIII:

I - patrocinar e fomentar as boas práticas de gestão de riscos, em especial os seus recursos, o relacionamento entre as partes interessadas e o desenvolvimento contínuo dos servidores;

II - implementar e manter processos e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança previstos no Decreto nº 39.736, de 28 de março de 2019, entre eles a gestão de riscos;

III - decidir sobre os processos de trabalho institucionais que devam ter os riscos gerenciados e tratados com prioridade, considerando a dimensão dos prejuízos que possam causar no funcionamento do sistema e no cumprimento da missão institucional;

IV - assegurar a existência, o monitoramento e a avaliação de um sistema efetivo de gestão de riscos;

V - utilizar as informações resultantes desse sistema para apoiar seus processos decisórios e gerenciar riscos estratégicos;

VI - delegar a implantação e a operação da gestão de riscos às áreas de negócio relacionadas;

VII - definir os níveis de risco aceitáveis na instituição;

VIII - aprovar o plano periódico de auditoria de controles;

IX - avaliar a atuação dos gerentes táticos e operacionais;

X - homologar os artefatos produzidos.

Art. 11. Compete aos proprietários/gerentes de risco, responsáveis pela 1ª linha:

I - acompanhar os riscos a ele designados, assim como os processos de alcance dos objetivos relacionados;

II - fornecer as informações sobre o gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade;

III - supervisionar e garantir a aplicação dos controles existentes;

IV - manter um diálogo contínuo com a 2ª linha da Administração Regional do Lago Norte, de forma a reportar os resultados do gerenciamento de riscos;

V - realizar o processo de revisão e análise crítica dos riscos sob sua responsabilidade, com o apoio da 2ª linha;

VI - propor a inclusão, exclusão e alteração dos riscos sob sua responsabilidade;

VII - solicitar orientação e apoio técnico da 2ª linha, quando necessário.

Art. 12. O papel de 2ª linha será exercido pela INSERIR ÁREA DE GOVERNANÇA/PLANEJAMENTO OU QUE TENHA A COMPETÊNCIA NA UNIDADE, a qual compete fornecer expertise complementar, apoio, monitoramento e questionamento quanto ao processo de gerenciamento de riscos.

Parágrafo único. Compete a todos os servidores da Administração Regional do Lago Norte, no âmbito de suas atividades, a corresponsabilidade do processo de gestão de risco, executando ações de sua atribuição e reportando situações nos outros casos para que o processo seja efetivo.

Art. 13. Serão adotadas como referências técnicas para a gestão de riscos as normas ABNT NBR ISO 31000:2018, ABNT ISO 9001:2015, ABNT ISO 19001:2012 agregadas ao COSO 2013 - Controles Internos – Estrutura Integrada, compreendido pelas seguintes fases:

I - Comunicação e Consulta: processos contínuos e interativos que uma organização conduz para fornecer, compartilhar ou obter informações e se envolver no diálogo com as partes interessadas e outros, com relação a gerenciar riscos;

II - Estabelecimento do Contexto: definição dos parâmetros externos e internos a serem levados em consideração ao gerenciar riscos e ao estabelecimento do escopo e dos critérios de riscos para a política de gestão de riscos;

III - Identificação dos Riscos: busca, reconhecimento e descrição dos riscos, mediante a identificação das fontes de risco, eventos, suas causas e suas consequências potenciais;

IV - Análise dos Riscos: compreensão da natureza do risco e a determinação do seu respectivo nível mediante a combinação da probabilidade de sua ocorrência e dos impactos possíveis;

V - Avaliação dos Riscos: processo de comparação dos resultados da análise de risco com os critérios do risco para determinar se o risco e/ou sua respectiva magnitude é aceitável ou tolerável;

VI - Tratamento dos Riscos: processo destinado a selecionar e implementar opções para abordar riscos;

VII - Monitoramento e análise crítica: processo que busca assegurar e melhorar a qualidade e eficácia da concepção, implementação e resultados do sistema de gestão de riscos;

VIII - Identificação dos Controles: identificação dos procedimentos, ações ou documentos que garantem o alcance dos objetivos do processo e diminuem a exposição aos riscos;

IX - Estabelecimento dos Controles: políticas e procedimentos que assegurem o alcance dos objetivos da administração, diminuindo a exposição das atividades aos riscos;

X - Registro e relato: processo para garantir que a gestão de riscos e seus resultados sejam documentados e relatados por meio de mecanismos apropriados.

Art. 14. O processo de gestão de riscos deve ser realizado em ciclos não superiores a 1 (um) ano, abrangendo os processos de trabalho das áreas da Administração Regional do Lago Norte ou em outro prazo a ser definido pelo CIG/RA-XVIII.

Art. 15. O modelo de implantação da gestão de risco na Administração Regional do Lago Norte será incremental, conforme as diretrizes do CIG/RA-XVIII.

Art. 16. Eventuais conflitos de atuação decorrentes do processo de gestão de riscos serão dirimidos pelo CIG/RA-XVIII.

Art. 17. A implantação inicial da Gestão de Riscos, a ser estabelecida pelo CIG/RA-XVIII, será desenvolvida com o apoio consultivo da Controladoria-Geral do Distrito Federal.

§ 1º Os artefatos produzidos na Gestão de Riscos, quais sejam, o contexto, a matriz de riscos e o plano de ação, são considerados documentos preparatórios para tomada de decisão pela gestão do CIG/RA-XVIII.

§ 2º Por se tratar de documento preparatório, a matriz de riscos pode conter informações sensíveis que, caso divulgadas indevidamente, podem prejudicar ou causar riscos para o desenvolvimento das atividades de interesse estratégico da Administração Regional do Lago Norte, devendo ser resguardado o seu sigilo dentro dos parâmetros normativos.

Art. 18. O gerenciamento dos riscos será feito por meio de ferramenta adotada pela Administração Regional do Lago Norte.

Art. 19. Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pelo CIG/RA-XVIII, de acordo com as orientações a serem emanadas da Controladoria-Geral do Distrito Federal – CGDF.

Art. 20. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO FERREIRA DA SILVA

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA

PORTARIA Nº 167, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2026

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 49, § 1º, do Decreto nº 39.610, de 1º de janeiro de 2019, conforme redação dada pelo Decreto nº 42.048, de 29 de abril de 2021, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DANIEL IZAIAS DE CARVALHO

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento Interno dispõe sobre o funcionamento geral da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

Art. 2º A Secretaria de Estado de Educação, criada pela Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, art. 1º, alínea "d", organizada na forma da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e do Decreto nº 39.610, de 1º de janeiro de 2019, é um órgão da Administração Direta do Distrito Federal, com sede em Brasília, Distrito Federal, e tem atuação e competência nas seguintes áreas:

I - educação básica e superior;

II - educação de jovens e adultos;

III - educação profissional e tecnológica;

IV - educação especial;

V - formação e capacitação dos servidores da educação;

VI - assistência ao educando.

Parágrafo Único. A Secretaria de Estado de Educação rege-se pelo presente Regimento, seus regulamentos e pela legislação nacional e do Distrito Federal pertinente.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 3º À Secretaria de Estado de Educação, órgão da Administração Direta do Governo do Distrito Federal, diretamente subordinada ao Governador, compete:

I – formular diretrizes e políticas governamentais nas áreas de educação básica e superior, educação de jovens e adultos, educação profissional, educação especial, formação e capacitação dos servidores da educação e assistência ao educando;

II – promover, coordenar e executar programas, projetos e ações nas áreas de atuação relacionadas no inciso I deste artigo;

III – propor e executar políticas públicas educacionais no âmbito do Distrito Federal;

IV – cumprir e fazer cumprir as normas e as diretrizes nacional e distrital da Educação no âmbito do Distrito Federal;

V – regulamentar, em sua área de atuação, a aplicação de normas e diretrizes emanadas dos órgãos federais e locais;

VI – realizar pesquisas e estudos, avaliações e levantamentos de dados estatísticos, e Censo Escolar, voltados a subsidiar a formulação, a implantação, a implementação e o aperfeiçoamento das políticas públicas para a Educação no âmbito do Distrito Federal;

VII – propor alterações de normas referentes à estrutura e ao funcionamento dos órgãos de Educação no âmbito do Distrito Federal;

VIII – manter, coordenar e supervisionar as instituições educacionais públicas e fiscalizar as instituições educacionais da rede privada de ensino;

IX – criar e manter as instituições educacionais públicas;

X – ofertar Educação Básica a crianças, adolescentes, jovens e adultos do Distrito Federal;

XI – implantar e implementar programas e projetos para os níveis, as etapas e as modalidades da Educação;

XII – prover, no limite de suas possibilidades e em cooperação com a União, assistência aos estudantes das instituições educacionais públicas do Distrito Federal;

XIII – praticar os atos de gestão relativos ao pessoal em exercício na Secretaria;

XIV – planejar, desenvolver, coordenar e avaliar programas de formação continuada e aperfeiçoamento para os profissionais da Secretaria;

XV – aplicar e gerir recursos públicos destinados à educação;

XVI – planejar, acompanhar e executar as atividades orçamentárias e financeiras, e a adequada aplicação dos recursos administrados pela Secretaria;

XVII – elaborar e zelar pelo cumprimento de normas sobre a aplicação de recursos públicos e acompanhar sua execução nas instituições educacionais públicas e nas instituições educacionais subordinadas, vinculadas e parceiras à Secretaria;

XVIII – prover-se de recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários ao desempenho de suas atribuições;

XIX – utilizar resultados de avaliações, pesquisas, dados estatísticos e informações como elementos necessários ao planejamento e ao desenvolvimento do ensino e à elaboração e ao acompanhamento do Plano Distrital de Educação;

XX – celebrar contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres para a execução das políticas públicas educacionais do Distrito Federal;

XXI – promover a oferta intensiva de cursos de formação de alfabetizadores de jovens e adultos, a reciclagem de professores que atuam no ensino fundamental e na alfabetização de jovens e adultos, a elaboração de material didático adequado ao ensino fundamental, à alfabetização de jovens e adultos e à realização de projetos de pesquisa voltados para a solução de problemas ligados à alfabetização de jovens e adultos; e

XXII – desenvolver outras competências compatíveis com sua área de atuação e necessárias à efetiva consecução de suas finalidades e as que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo do Distrito Federal.

Art. 4º Cabe à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal a gestão dos seguintes fundos:

I – Fundo de Apoio ao Programa Permanente de Alfabetização e Educação Básica de Jovens e Adultos; e

II – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA

Art. 5º Para o desempenho de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Secretaria de Estado de Educação dispõe da seguinte estrutura:

1. SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

1.1. GABINETE

1.1.1. ASSESSORIA ESPECIAL

1.1.2. ASSESSORIA DE ATOS DE PESSOAL

1.1.3. ASSESSORIA DE ATOS NORMATIVOS

1.1.4. ASSESSORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

1.2. OUVIDORIA

1.3. UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

1.4. ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

1.4.1. UNIDADE DO CONSULTIVO

1.4.2. UNIDADE DO CONTENCIOSO

1.4.3. ASSESSORIA DE APOIO

1.5. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

1.6. ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

1.7. CORREGEDORIA

1.7.1. DIRETORIA DE EXECUÇÃO

1.7.1.1. GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

1.7.1.2. GERÊNCIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

1.8. UNIDADE DE APOIO ÀS COORDENAÇÕES REGIONAIS DE ENSINO

1.9. SECRETARIA-EXECUTIVA

1.9.1. DIRETORIA DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

1.9.2. ASSESSORIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

1.9.2.1. ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO ESTRATÉGICA GOVERNAMENTAL E INSTITUCIONAL

1.9.2.2. ASSESSORIA TÉCNICA DE GOVERNANÇA, INTEGRIDADE E GESTÃO DE RISCOS

1.10. SECRETARIA-EXECUTIVA DO CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

1.10.1. DIRETORIA DE PROCESSOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

1.10.2. DIRETORIA DE PROCESSOS DA EDUCAÇÃO SUPERIOR, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

1.10.3. DIRETORIA DE REGULAÇÃO E DE SUPERVISÃO DE ENSINO DA REDE PRIVADA

1.10.3.1. GERÊNCIA DE REGULAÇÃO DE ENSINO DA REDE PRIVADA

1.10.3.1.1. NÚCLEO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS

1.10.3.1.2. NÚCLEO DE VISTORIA ARQUITETÔNICA

1.10.3.2. GERÊNCIA DE SUPERVISÃO DE ENSINO DA REDE PRIVADA

1.10.3.2.1. NÚCLEO DE ANÁLISE ARQUITETÔNICA

1.11. SECRETARIA-EXECUTIVA DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

1.12. SECRETARIA-EXECUTIVA DO CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

1.13. SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

1.13.1. UNIDADE DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

1.13.1.1. DIRETORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

1.13.1.1.1. GERÊNCIA DE ATENÇÃO ÀS UNIDADES PÚBLICAS

1.13.1.1.2. GERÊNCIA DE ATENÇÃO ÀS INSTITUIÇÕES PARCEIRAS

1.13.1.2. DIRETORIA DE ENSINO FUNDAMENTAL

1.13.1.2.1. GERÊNCIA DE ATENÇÃO AOS ANOS INICIAIS

1.13.1.2.2. GERÊNCIA DE ATENÇÃO AOS ANOS FINAIS

1.13.1.2.3. GERÊNCIA DE ATENÇÃO ÀS APRENDIZAGENS

1.13.1.3. DIRETORIA DE ENSINO MÉDIO

1.13.1.3.1. GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR E GESTÃO PEDAGÓGICA NO ENSINO MÉDIO

1.13.1.3.2. GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS PARA O ENSINO MÉDIO

1.13.1.4. DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

1.13.1.4.1. GERÊNCIA DE ATENÇÃO À EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

1.13.1.4.2. GERÊNCIA DE INTEGRAÇÃO COM O ENSINO MÉDIO E COM A EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

1.13.2. UNIDADE DE GESTÃO ARTICULADORA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

1.13.2.1. ASSESSORIA ESPECIAL PARA AS POLÍTICAS PARA AS ESCOLAS CÍVICO-MILITARES

1.13.2.2. DIRETORIA DE SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS TRANSVERSAIS
1.13.2.2.1. GERÊNCIA DAS POLÍTICAS DE LEITURA DO LIVRO E DAS BIBLIOTECAS
1.13.2.2.2. GERÊNCIA DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL
1.13.2.2.3. GERÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS TRANSVERSAIS
1.13.2.2.4. GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO PARA INOVAÇÃO NA EDUCAÇÃO BÁSICA
1.13.2.2.5. GERÊNCIA DE CURRÍCULO E DE RECURSOS PEDAGÓGICOS
1.13.2.3. DIRETORIA DE MODALIDADES ESPECIAIS
1.13.2.3.1. GERÊNCIA DE ATENÇÃO À EDUCAÇÃO DO CAMPO
1.13.2.3.2. GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SOCIOEDUCAÇÃO
1.13.2.3.3. GERÊNCIA DE DESPORTOS
1.13.2.4. DIRETORIA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
1.13.2.4.1. GERÊNCIA DE ATENÇÃO À EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
1.13.2.4.2. GERÊNCIA DE ATENÇÃO À EDUCAÇÃO PRISIONAL
1.13.3. ASSESSORIA ESPECIAL DE CULTURA DA PAZ
1.13.4. UNIDADE-ESCOLA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
1.13.4.1. DIRETORIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA
1.13.4.1.1. GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO, PLANEJAMENTO E PESQUISA
1.13.4.1.1.1. NÚCLEO DE PESQUISA E PUBLICAÇÃO
1.13.4.1.2. GERÊNCIA DE FORMAÇÃO
1.13.4.1.2.1. NÚCLEO DE FORMAÇÃO PARA AS ETAPAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA
1.13.4.1.2.2. NÚCLEO DE FORMAÇÃO PARA AS MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA
1.13.4.1.2.3. NÚCLEO DE FORMAÇÃO DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL, DA GESTÃO ESCOLAR, DA CARREIRA POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO EDUCACIONAL E EIXOS TRANSVERSAIS
1.13.4.2. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS GERAIS
1.13.4.2.1. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
1.13.4.2.1.1. NÚCLEO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
1.13.4.2.2. GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO E CERTIFICAÇÃO
1.13.4.2.2.1. NÚCLEO DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E ESTÁGIOS
1.14. SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E INTEGRAL
1.14.1. UNIDADE DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E EM TEMPO INTEGRAL
1.14.1.1. DIRETORIA DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E ESPECIAL
1.14.1.1.1. GERÊNCIA DE ATENDIMENTOS PEDAGÓGICOS EM DEFICIÊNCIAS SENSORIAIS E SURDEZ E ALTAS HABILIDADES E SUPERDOTAÇÃO
1.14.1.1.2. GERÊNCIA DE ATENDIMENTO À INCLUSÃO EDUCACIONAL
1.14.1.1.2.1. NÚCLEO DE APOIO E ARTICULAÇÃO DOS ATENDIMENTOS DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA E ESPECIAL
1.14.1.1.3. GERÊNCIA DE ATENDIMENTOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA E ESPECIAL
1.14.1.2. DIRETORIA DE ATENDIMENTOS EDUCACIONAIS ESPECIALIZADOS
1.14.1.2.1. GERÊNCIA DE ATENDIMENTOS ÀS UNIDADES ESPECIALIZADAS E AO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PRECOCE
1.14.1.2.2. GERÊNCIA DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE APOIO À APRENDIZAGEM
1.14.1.2.3. GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO DAS POLÍTICAS EDUCACIONAIS, PROGRAMAS E PROJETOS DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E ESPECIAL
1.14.1.3. DIRETORIA DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL
1.14.1.3.1. GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL EM TEMPO INTEGRAL
1.14.1.3.2. GERÊNCIA DE ENSINO MÉDIO EM TEMPO INTEGRAL
1.14.1.3.3. GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL, LÍNGUA ESTRANGEIRA, MEMÓRIA E ARTE-EDUCAÇÃO
1.14.1.3.3.1. NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
1.14.1.3.3.2. NÚCLEO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA
1.14.1.3.3.3. NÚCLEO DE MEMÓRIAS DA EDUCAÇÃO E ARTE-EDUCAÇÃO
1.14.1.3.4. GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO DAS POLÍTICAS EDUCACIONAIS, PROGRAMAS, PROJETOS DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL
1.14.1.4. DIRETORIA DE EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS E DIVERSIDADE
1.14.1.4.1. GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA
1.14.1.4.2. GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PARA A DIVERSIDADE E INCLUSÃO
1.14.1.4.3. GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO DAS POLÍTICAS EDUCACIONAIS, PROGRAMAS E PROJETOS EM DIREITOS HUMANOS E DIVERSIDADE
1.15. SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO
1.15.1. UNIDADE DE PLANEJAMENTO DE OFERTA, AVALIAÇÃO, SUPERVISÃO E BUSCA ATIVA ESCOLAR
1.15.1.1. DIRETORIA DE SUPERVISÃO, DOCUMENTAÇÃO E BUSCA ATIVA ESCOLAR
1.15.1.1.1. GERÊNCIA DE SUPERVISÃO DA REDE PÚBLICA DE ENSINO
1.15.1.1.2. GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO ESCOLAR
1.15.1.1.3. GERÊNCIA DE BUSCA ATIVA ESCOLAR
1.15.1.2. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA OFERTA EDUCACIONAL
1.15.1.2.1. GERÊNCIA PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA OFERTA EDUCACIONAL DO ENSINO REGULAR
1.15.1.2.2. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS MODALIDADES DE ENSINO
1.15.1.2.3. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA OFERTA EDUCACIONAL DE CRECHES
1.15.1.3. DIRETORIA DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL
1.15.1.3.1. GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO PARA AS APRENDIZAGENS
1.15.1.3.2. GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE REDES DE ENSINO E EXAMES
1.15.1.3.3. GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
1.15.2. UNIDADE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
1.15.2.1. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E INFRAESTRUTURA
1.15.2.1.1. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
1.15.2.1.2. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
1.15.2.2. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS, PLANOS E POLÍTICAS PÚBLICAS
1.15.2.2.1. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE PROGRAMAS, PLANOS E POLÍTICAS PÚBLICAS
1.15.2.2.2. GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS, PLANOS E POLÍTICAS PÚBLICAS
1.15.2.3. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO DO PLANO DISTRITAL DE EDUCAÇÃO E DAS UNIDADES ESCOLARES
1.15.2.3.1. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO DISTRITAL DE EDUCAÇÃO
1.15.2.3.2. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES
1.16. SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
1.16.1. ASSESSORIA DE APOIO TÉCNICO
1.16.2. UNIDADE DE CADASTRO E PAGAMENTO

1.16.2.1. DIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAS
1.16.2.1.1. GERÊNCIA DE PAGAMENTO
1.16.2.1.2. GERÊNCIA DE CONSIGNAÇÃO E BENEFÍCIOS
1.16.2.1.2.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS
1.16.2.1.3. GERÊNCIA DE CONTROLE E CONFORMIDADE DA FOLHA
1.16.2.1.4. GERÊNCIA DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS
1.16.2.1.5. GERÊNCIA DE PAGAMENTO DE TEMPORÁRIOS
1.16.2.2. DIRETORIA DE CADASTRO FUNCIONAL
1.16.2.2.1. GERÊNCIA DE TEMPO DE SERVIÇO
1.16.2.2.2. GERÊNCIA DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES
1.16.2.2.3. GERÊNCIA DE CADASTRO FUNCIONAL
1.16.2.2.4. GERÊNCIA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL
1.16.3. UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS
1.16.3.1. DIRETORIA DE GESTÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS E TEMPORÁRIOS
1.16.3.1.1. GERÊNCIA DE LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO
1.16.3.1.2. GERÊNCIA DE SELEÇÃO E PROVIMENTO
1.16.3.1.3. GERÊNCIA DE GESTÃO DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS
1.16.3.1.4. GERÊNCIA DE MODULAÇÃO DE PESSOAS
1.16.3.1.5. GERÊNCIA DE FREQUÊNCIA E DE CONTROLE DE PONTO
1.16.3.2. DIRETORIA DE QUALIDADE DE VIDA E BEM-ESTAR NO TRABALHO
1.16.3.2.1. GERÊNCIA DE MEDIAÇÃO DE CONFLITOS
1.16.4. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR
1.17. SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
1.17.1. DIRETORIA DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO
1.17.1.1. GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO
1.17.1.2. GERÊNCIA DE CONTROLE PATRIMONIAL E SERVIÇOS GRÁFICOS
1.17.1.3. GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO
1.17.2. DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
1.17.2.1. GERÊNCIA DE GESTÃO PROCESSUAL E DE ARQUIVO
1.17.2.2. GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
1.17.2.3. GERÊNCIA DE TRANSFERÊNCIA DO ARQUIVO
1.17.3. UNIDADE DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DAS LICITAÇÕES E AJUSTES
1.17.3.1. DIRETORIA DE CONTRATOS, TERMOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS
1.17.3.1.1. GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS
1.17.3.1.2. GERÊNCIA DE CONTRATOS E TERMOS
1.17.3.2. DIRETORIA DE DEFLAGRAÇÃO DAS LICITAÇÕES
1.17.3.3. DIRETORIA DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS
1.17.3.3.1. GERÊNCIA DE ANÁLISE E PREPARAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS
1.17.3.3.2. GERÊNCIA DE COMPRAS E ATAS
1.17.3.3.3. GERÊNCIA DE PESQUISA DE PREÇOS
1.17.4. UNIDADE DE GESTÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
1.17.4.1. DIRETORIA DE CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
1.17.4.1.1. GERÊNCIA DE CONCILIAÇÃO DA FOLHA
1.17.4.1.2. GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
1.17.4.1.3. GERÊNCIA DE LIQUIDAÇÃO
1.17.4.1.4. GERÊNCIA DE PREPARAÇÃO PARA PAGAMENTO
1.17.4.1.5. GERÊNCIA DE INSTRUÇÃO DE PAGAMENTO
1.17.4.2. DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E ANÁLISE DA APLICAÇÃO DE RECURSOS E DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS
1.17.4.2.1. GERÊNCIA DE ANÁLISE PRÉVIA DAS CONTAS
1.17.4.2.2. GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO FINAL DAS CONTAS
1.17.4.2.3. COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PARCERIAS CELEBRADAS COM A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL MEDIANTE TERMO DE COLABORAÇÃO
1.17.4.3. DIRETORIA DE OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
1.17.4.3.1. GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
1.17.4.4. DIRETORIA DE CONTABILIDADE
1.18. SUBSECRETARIA DE APOIO ÀS POLÍTICAS EDUCACIONAIS
1.18.1. DIRETORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
1.18.1.1. GERÊNCIA DE CONTAS E CONTROLE DA DISTRIBUIÇÃO, AQUISIÇÃO E FORNECIMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
1.18.1.2. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E OFERTA DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
1.18.1.3. GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO DA QUALIDADE ALIMENTAR
1.18.1.4. GERÊNCIA DE SUPERVISÃO TÉCNICA E EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL
1.18.2. DIRETORIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E TRANSPORTES
1.18.2.1. GERÊNCIA DE CONTROLE E OFERTA DO TRANSPORTE ESCOLAR
1.18.2.2. GERÊNCIA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS
1.18.2.3. GERÊNCIA DE FROTA
1.18.2.4. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
1.18.3. DIRETORIA DE APOIO ÀS POLÍTICAS EDUCACIONAIS COMPLEMENTARES
1.18.3.1. GERÊNCIA DE PROGRAMAS COMPLEMENTARES
1.18.4. DIRETORIA DE ATENDIMENTO E APOIO À SAÚDE DO ESTUDANTE
1.18.4.1. GERÊNCIA DE PROJETOS DE SAÚDE DO ESTUDANTE
1.19. SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR
1.19.1. DIRETORIA DE ENGENHARIA
1.19.1.1. GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
1.19.1.1.1. NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO
1.19.1.1.2. NÚCLEO DE MONITORAMENTO E CONTROLE DE OBRAS EM PLATAFORMAS EXTERNAS
1.19.1.1.3. NÚCLEO DE RECEBIMENTO DE CONTRATOS DE OBRAS E DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL
1.19.1.2. GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL
1.19.1.2.1. NÚCLEO DE SERVIÇOS

1.19.1.3. GERÊNCIA DE SUPERVISÃO DE CONTRATOS
1.19.1.3.1. NÚCLEO DE CONTRATOS DE OBRAS
1.19.1.3.2. NÚCLEO DE CONTRATOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL
1.19.1.4. GERÊNCIA DE PAGAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
1.19.2. UNIDADE DE APROVAÇÃO DE PROJETOS E ARTICULAÇÃO DE RECURSOS DE OBRAS
1.19.3. DIRETORIA DE ARQUITETURA E PROJETOS COMPLEMENTARES
1.19.3.1. GERÊNCIA DE ARQUITETURA
1.19.3.1.1. NÚCLEO DE PROJETOS
1.19.3.1.2. NÚCLEO DE ANÁLISE
1.19.3.1.3. NÚCLEO DE ESTUDOS TÉCNICOS
1.19.3.2. GERÊNCIA DE VISTORIAS TÉCNICAS
1.19.3.2.1. NÚCLEO DE LEVANTAMENTO ARQUITETÔNICO
1.19.3.3. GERÊNCIA DE PROJETOS COMPLEMENTARES
1.19.4. DIRETORIA DE ORÇAMENTO DE OBRAS
1.20. SUBSECRETARIA DE OPERAÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
1.20.1. DIRETORIA DE OPERAÇÕES, SERVIÇOS E ATIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
1.20.1.1. GERÊNCIA DE GOVERNANÇA E CONFORMIDADE NAS CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
1.20.1.2. GERÊNCIA DE SEGURANÇA E CONFORMIDADE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
1.20.2. DIRETORIA DE SUPORTE E INFRAESTRUTURA DE REDES
1.20.3. UNIDADE DE INFORMAÇÃO E SISTEMAS
1.20.3.1. DIRETORIA DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS
1.20.3.1.1. GERÊNCIA DE DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES E TRANSPARÊNCIA DE DADOS
1.20.3.1.2. GERÊNCIA DE ESTUDO E TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES E ESTATÍSTICAS EDUCACIONAIS
1.20.3.1.3. GERÊNCIA DE COLETA DE INFORMAÇÕES
1.20.3.1.4. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS
1.20.3.2. DIRETORIA DE MODERNIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS
1.20.3.2.1. GERÊNCIA DE QUALIDADE E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS
1.20.3.2.2. GERÊNCIA DE PROJETOS E GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
1.21. COORDENAÇÕES REGIONAIS DE ENSINO
1.21.1. UNIDADES REGIONAIS DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL E DE TECNOLOGIA NA EDUCAÇÃO
1.21.2. UNIDADES REGIONAIS DE EDUCAÇÃO BÁSICA
1.21.3. UNIDADES REGIONAIS DE INFRAESTRUTURA E APOIO EDUCACIONAL
1.21.4. UNIDADES REGIONAIS DE GESTÃO DE PESSOAS
1.21.5. UNIDADES REGIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
1.21.6. UNIDADES ESCOLARES
Art. 6º Vinculam-se à Secretaria de Estado de Educação:
I – Órgãos de Deliberação Coletiva:
a) Conselho de Educação do Distrito Federal;
b) Conselho de Alimentação Escolar; e
c) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação do Distrito Federal.
II – Fundação:
a) Universidade do Distrito Federal Professor Jorge Amaury Maia Nunes.
Parágrafo único. As entidades vinculadas terão sua organização e funcionamento definidos em ato próprio.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

SEÇÃO I

DO GABINETE

Art. 7º Ao Gabinete, unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

- I – prestar assistência direta e imediata ao Secretário de Estado;
- II – assistir o Secretário de Estado em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal;
- III – colaborar com o Secretário de Estado na direção, na orientação, na coordenação e no controle dos trabalhos da Secretaria, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações na sua área de competência;
- IV – planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades inerentes à sua área de atuação;
- V – promover a publicação de atos oficiais de competência do Secretário de Estado;
- VI – acompanhar, monitorar e encaminhar expedientes referentes à correspondência dirigida ao Secretário de Estado e ao Gabinete;
- VII – analisar, instruir e encaminhar documentos relativos às propostas, aos requerimentos, aos documentos e aos processos remetidos para avaliação e decisão do Secretário de Estado;
- VIII – promover a articulação com as unidades administrativas integrantes da estrutura orgânica da Secretaria e realizar interlocução com os demais órgãos e setores da administração;
- IX – propor e acompanhar programas, projetos e ações de interesse da Secretaria;
- X – organizar, orientar e participar de negociações, reuniões, grupos de trabalho, seminários e demais eventos que envolvam o interesse da Secretaria;
- XI – manter em arquivo publicações oficiais e documentos institucionais;
- XII – organizar e controlar a expedição e a recepção dos documentos emitidos e recebidos, mantendo-os em arquivo;
- XIII – sugerir alterações estruturais, regimentais e racionalização de rotinas, métodos e processos; e
- XIV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 8º À Assessoria Especial, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Estado de Educação, compete:

- I – assessorar diretamente o Secretário de Estado no exercício de suas atribuições;
- II – promover e consolidar as demandas de agenda do Gabinete;
- III – promover as ações da Secretaria junto aos Poderes do Distrito Federal e da União;
- IV – promover as ações referentes à gestão das unidades escolares da rede pública de ensino, às entidades estudantis e aos grêmios estudantis;
- V – assessorar os processos relativos às passagens e às diárias de interesse da Secretaria;
- VI – sistematizar, revisar e preparar a publicação de atos oficiais do Secretário de Estado e do Secretário-Executivo;
- VII – orientar, consolidar e proceder à revisão final de atos normativos, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;
- VIII – elaborar textos para subsidiar discursos e preparar apresentações do Secretário de Estado;
- IX – formular minutas de normativos em matérias específicas de interesse do Gabinete;
- X – orientar, classificar, registrar e despachar documentos dirigidos ao Secretário de Estado, ao Secretário-Executivo ou ao Gabinete;
- XI – assessorar o atendimento às consultas, aos requerimentos e às requisições dirigidos a esta Secretaria;
- XII – assessorar o trâmite de documentos oficiais e processos dirigidos ao Secretário de Estado, ao Secretário-Executivo e ao Gabinete; e
- XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 9º À Assessoria de Atos de Pessoal, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Estado de Educação, compete:

- I – assessorar elaborar e orientar os atos de nomeação e exoneração dos servidores em cargos comissionados da Secretaria;
- II – assessorar, elaborar e orientar a alteração da estrutura administrativa da Secretaria;
- III – propor e encaminhar os atos de pessoal à Casa Civil do Distrito Federal; e
- IV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 10. À Assessoria de Atos Normativos, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Estado de Educação, compete:

- I – formular e propor os atos a serem subscritos pelo Secretário de Educação e Secretário-Executivo;
- II – promover a adequação dos atos aos dispositivos legais;
- III – propor a racionalização dos custos de produção das publicações oficiais;
- IV – assessorar e encaminhar os atos normativos ao Diário Oficial do Distrito Federal; e
- V – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 11. À Assessoria de Assuntos Administrativos, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Estado de Educação, compete:

- I – assessorar e controlar as atividades administrativas de apoio ao Gabinete do Secretário;
- II – promover o controle, a requisição e a distribuição de materiais de expediente e demais bens de consumo utilizados no âmbito do Gabinete;
- III – elaborar, registrar e acompanhar processos e documentos eletrônicos encaminhados ao Gabinete, no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações do Governo do Distrito Federal;
- IV – promover o controle de frequência e de ponto dos servidores em exercício no Gabinete;
- V – promover providências administrativas relativas a pessoal, material, serviços e infraestrutura de apoio ao funcionamento do Gabinete;
- VI – promover a tramitação eletrônica e a adequada gestão documental dos processos sob responsabilidade do Gabinete; e
- VII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II DA OUVIDORIA

Art. 12. A Ouvidoria, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, sob orientação normativa da Controladoria-Geral do Distrito Federal e supervisão técnica da Ouvidoria-Geral do Distrito Federal, tem suas competências estabelecidas no art. 19 do Decreto nº 36.462, de 23 de abril de 2015.

SEÇÃO III DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 13. A Unidade de Controle Interno, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, se sob subordinação técnica e normativa da Controladoria-Geral do Distrito Federal, tem suas competências estabelecidas no art. 9º do Decreto n.º 45.933, de 20 de Junho de 2024.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

Art. 14. À Assessoria Jurídico-Legislativa, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

- I – assessorar juridicamente o Secretário de Estado, o Secretário-Executivo e os subsecretários;
- II – promover interlocução com a Procuradoria-Geral do Distrito Federal e demais órgãos de assessoramento jurídico e legislativo da Administração Pública do Distrito Federal sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- III – elaborar informações ou defesas do Secretário de Estado em cumprimento às decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal;
- IV – acompanhar, supervisionar, prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, do Tribunal de Contas do Distrito Federal e de outros órgãos e entidades com competência decisória ou de controle, zelando pelo seu atendimento;
- V – elaborar recomendações, manifestações e parecer jurídico de matéria de sua competência;
- VI – formular e recomendar medidas e estratégias para prevenção e gerenciamento de riscos jurídicos;
- VII – prestar informações solicitadas em assuntos relacionados à legislação da Secretaria e dirimir dúvidas de questões jurídicas;
- VIII – organizar a jurisprudência e legislação específica e correlata à Secretaria;
- IX – registrar, arquivar e controlar os processos e documentos em tramitação na Assessoria Jurídico-Legislativa; e
- X – desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, na respectiva área de atuação, observada a competência privativa da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

Art. 15. À Unidade do Consultivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Assessoria Jurídico-Legislativa, compete:

- I – analisar e formular manifestações e informações jurídicas sobre os assuntos de interesse da Secretaria;
- II – analisar e elaborar pareceres jurídicos sobre a regularidade jurídica de:
 - a) textos de editais de licitação e de contratos ou instrumentos congêneres;
 - b) atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida pela dispensa de licitação;
 - c) termos, contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, minutas de portarias e minutas de decretos; e
 - d) outros instrumentos assemelhados;
- III – analisar os aspectos jurídicos de recursos administrativos e disciplinares apresentados em face do Secretário de Estado e do Secretário-Executivo;
- IV – promover assessoramento jurídico às áreas técnicas;
- V – executar a gestão das atividades sob sua responsabilidade; e
- VI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 16. À Unidade do Contencioso, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Assessoria Jurídico-Legislativa, compete:

- I – promover subsídios à defesa judicial de competência da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;
 - II – fornecer subsídios de natureza jurídica destinados ao cumprimento das decisões e das orientações emanadas pelos órgãos com competência decisória e de controle;
 - III – subsidiar respostas judiciais em relação à Secretaria;
 - IV – assessorar juridicamente às áreas técnicas;
 - V – realizar a gestão das atividades sob sua responsabilidade; e
 - VI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 17. À Assessoria de Apoio, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Assessoria Jurídico-Legislativa, compete:
- I – promover a organização administrativa da Assessoria Jurídico-Legislativa, incluindo material, patrimônio e pessoal;
 - II – orientar administrativamente as Unidades do Consultivo e do Contencioso na execução de suas atividades.
 - III – formular e manter relatórios atualizados com o controle das decisões jurídicas proferidas nas ações judiciais e feitos de interesse da Secretaria e demais processos nos quais tenha participação;
 - IV – promover a distribuição interna dos processos em tramitação na Assessoria Jurídico-Legislativa;
 - V – receber mandados, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais endereçados ao Secretário de Estado ou ao Secretário-Executivo;
 - VI – propor informações gerenciais sobre o fluxo dos processos tramitados na Assessoria Jurídico-Legislativa;
 - VII – elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre atividades desenvolvidas e em andamento na Assessoria Jurídico-Legislativa;
 - VIII – realizar a gestão das atividades sob sua responsabilidade; e
 - IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO V DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 18. À Assessoria de Comunicação, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, 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 – demandar e acompanhar a execução da publicidade de utilidade pública, incluindo material gráfico, audiovisual e multimídia, 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, blogs 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 da criação de matérias e materiais publicitários;

V – coletar, compilar e divulgar os programas e projetos da Secretaria 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 e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da Secretaria;

IX – coletar, organizar e manter arquivos das matérias relativas à atuação e de interesse da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação;

X – administrar o conteúdo do Portal da Secretaria, da internet e demais mídias digitais;

XI – administrar as redes sociais da Secretaria criadas pela Assessoria de Comunicação;

XII – gerenciar e prestar apoio técnico e operacional na elaboração de projetos gráficos, audiovisuais e multimídia;

XIII – planejar e organizar promoções, eventos e cerimônias no âmbito da Secretaria;

XIV – orientar e zelar pela imagem institucional da Secretaria junto à opinião pública;

XV – formular o plano anual de comunicação e publicidade;

XVI – assessorar e acompanhar o Secretário de Estado e o Secretário-Executivo em entrevistas aos veículos de comunicação e em compromissos da agenda oficial;

XVII – assessorar as unidades administrativas da Secretaria acerca das características e dos padrões gerais a serem utilizados nas comunicações e nos documentos oficiais internos e externos; e

XVIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VI

DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 19. À Assessoria de Relações Institucionais, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

I – assessorar a intermediação das relações da Secretaria junto ao Poder Legislativo Federal e Distrital e demais órgãos do Poder Executivo;

II – elaborar as respostas dos pleitos formulados por parlamentares federais e distritais à Secretaria;

III – promover a viabilidade e exequibilidade das emendas de créditos parlamentares federais e distritais alocados no orçamento da Secretaria;

IV – assessorar as áreas técnicas na execução das emendas parlamentares;

V – orientar processos de portarias de autorização para descentralização de recursos oriundos de emenda parlamentar da União e do Distrito Federal;

VI – orientar as áreas técnicas quanto à execução dos recursos decorrentes de programas federais;

VII – promover a revisão e enviar as prestações de contas dos programas federais;

VIII – propor a prorrogação da vigência dos termos pactuados;

IX – promover a execução dos sistemas eletrônicos dos programas federais e distritais;

X – orientar as áreas técnicas para manifestação de propostas legislativas que envolvam matéria de interesse da Secretaria;

XI – promover a interlocução entre as áreas nas ações de aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

XII – orientar a participação dos servidores e gestores em cursos e capacitações para a execução dos programas federais;

XIII – assessorar nos processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo relacionadas aos programas federais;

XIV – promover o andamento das atividades de planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos de governança, orçamento, prestação de contas e de gestão patrimonial, documental, financeira e de pessoal da Secretaria; e

XV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VII

DA CORREGEDORIA

Art. 20. À Corregedoria, unidade orgânica de correição, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

I – assessorar, propor e orientar as atividades de correição disciplinar no âmbito das unidades orgânicas da Secretaria e zelar pelo cumprimento, racionalização e aperfeiçoamento de suas atividades;

II – promover a constituição de comissões de processos correicionais e determinar a apuração de responsabilidades de denúncias que tomar conhecimento, cuja apuração seja de interesse público;

III – promover e determinar a instauração de procedimentos necessários em face de irregularidades praticadas no âmbito da Secretaria, por meio de:

a) procedimento de investigativo preliminar;

b) sindicância investigativa patrimonial e os acidentes em serviço;

c) sindicâncias acusatórias de temporários;

d) processo administrativo disciplinar;

e) termo de compromisso de ajustamento de conduta; e

f) demais procedimentos correicionais, no âmbito de sua competência.

IV – formular julgamento de processos disciplinares e de sindicância;

V – elaborar decisão sobre os pedidos de reconsideração do julgamento disciplinar e revisão dos processos administrativos disciplinares e de sindicância;

VI – elaborar decisão de recurso administrativo de pedido de reconsideração indeferido pelas comissões processantes;

VII – propor e celebrar termos de ajustamento de conduta;

VIII – promover diagnósticos e ações de caráter preventivo de infrações disciplinares;

IX – formular medidas para definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos disciplinares;

X – promover o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse público;

XI – elaborar e apresentar relatórios periódicos acerca dos trabalhos realizados no âmbito da Corregedoria; e

XII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 21. À Diretoria de Execução, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Corregedoria, compete:

I – supervisionar os procedimentos apuratórios realizados pela Gerência de Processo Administrativo Disciplinar e pela Gerência de Procedimento de Investigação Preliminar;

II – promover exame prévio, bem como análise de mérito das notícias de irregularidades oriundas do Sistema de Ouvidoria do Distrito Federal ou de outras fontes, relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público e à infrações disciplinares;

III – formular o juízo de admissibilidade e a instrução prévia de notícias de irregularidades ou representações recebidas;

IV – analisar e sugerir o procedimento administrativo adequado ou o arquivamento das denúncias de irregularidades em tramitação na Diretoria;

V – analisar, planejar e verificar a regularidade dos procedimentos apuratórios;

VI – coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Gerência de Investigação Preliminar e Gerência de Processo Administrativo Disciplinar;

VII – coordenar e supervisionar os prazos processuais e prescricionais e planejar as instaurações, prorrogações e reconduções promovidas pelas gerências sob sua subordinação;

VIII – formular e apresentar relatórios periódicos dos trabalhos realizados no âmbito da Diretoria; e

IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 22. À Gerência de Procedimento de Investigação Preliminar, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Execução, compete:

I – acompanhar sistematicamente e orientar os procedimentos investigatórios preliminares e as sindicâncias patrimoniais;

II – analisar a regularidade dos procedimentos apuratórios;

III – controlar os prazos processuais e prescricionais dos procedimentos em tramitação na Gerência;

IV – elaborar e apresentar relatórios periódicos acerca dos trabalhos realizados no âmbito da Gerência; e

V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 23. À Gerência de Processo Administrativo Disciplinar, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Execução, compete:

- I – gerenciar, analisar e orientar a apuração dos fatos constantes da representação ou denúncias associadas, direta ou indiretamente, ao exercício do cargo público, por meio de processo administrativo disciplinar ou sindicante;
- II – acompanhar sistematicamente a apuração de responsabilidade realizada pelas comissões processantes por meio de processo administrativo disciplinar e sindicância;
- III – controlar os prazos processuais e prescricionais e planejar as instaurações, prorrogações e reconduções de comissões processantes;
- IV – elaborar e apresentar relatórios periódicos dos trabalhos realizados no âmbito da Gerência;
- V – gerenciar e realizar a apuração de acidente em serviço; e
- VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VIII

DA UNIDADE DE APOIO ÀS COORDENAÇÕES REGIONAIS DE ENSINO

Art. 24. À Unidade de Apoio às Coordenações Regionais de Ensino, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

- I – coordenar e assessorar, em sua dimensão administrativa, as ações referentes à gestão das Coordenações Regionais de Ensino e instituições educacionais públicas do Distrito Federal;
- II – formular a interface, interlocução e mediação entre as Coordenações Regionais de Ensino, as instituições educacionais públicas e as unidades administrativas centrais da Secretaria;
- III – planejar, promover e dirigir negociações, comissões, reuniões, grupos de trabalho, seminários, fóruns de discussão que envolvam o interesse das Coordenações Regionais de Ensino ou das instituições educacionais públicas;
- IV – promover alterações estruturais, regimentais e racionalização de rotinas, métodos e processos para melhoria na execução das atividades institucionais das Coordenações Regionais de Ensino e das instituições educacionais públicas;
- V – promover, formular e dirigir, em sua dimensão administrativa, a execução do programa Educador Social Voluntário, com as contribuições das Coordenações Regionais de Ensino e das subsecretarias da Secretaria.
- VI – planejar e coordenar o processo seletivo, on-line, para Educador Social Voluntário;
- VII – dirigir e analisar, em sua dimensão administrativa, a execução de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares destinados a atender às demandas das Coordenações Regionais de Ensino ou das instituições educacionais públicas; e
- VIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA-EXECUTIVA

Art. 25. À Secretaria-Executiva, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

- I – auxiliar o Secretário de Estado na formulação e promoção das políticas públicas educacionais e na regulamentação, aplicação e supervisão do cumprimento das normas e diretrizes educacionais distritais e nacionais;
- II – planejar, coordenar e definir as ações relacionadas à rede pública de ensino, à gestão democrática e à fiscalização das instituições educacionais da rede privada de ensino;
- III – formular, coordenar e definir a implantação de programas e projetos destinados aos níveis, às etapas e às modalidades da Educação Básica;
- IV – coordenar e definir atos de gestão relativos ao quadro de pessoal em exercício na Secretaria;
- V – formular, planejar e coordenar o cumprimento de normas destinadas à regulação da execução de recursos públicos educacionais;
- VI – coordenar a utilização dos resultados de avaliações, pesquisas, dados estatísticos e informações no âmbito educacional;
- VII – planejar e coordenar as atividades técnicas de planejamento, orçamento, educação básica, educação inclusiva e integral, administração de pessoal, serviços gerais, avaliação de políticas públicas, infraestrutura, capacitação e formação continuada dos servidores, apoio à educação e inovação institucional, no âmbito da Secretaria;
- VIII – identificar, gerir e avaliar riscos inerentes às atividades da Secretaria-Executiva;
- IX – definir diretrizes para subsidiar a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- X – planejar e coordenar a proposição de alterações de normas referentes à estrutura e ao funcionamento dos órgãos de Educação, no âmbito do Distrito Federal;
- XI – auxiliar o Secretário de Estado na celebração de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres destinados à execução das políticas públicas educacionais no âmbito do Distrito Federal; e
- XII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 26. À Diretoria de Tomada de Contas Especial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Secretaria-Executiva, compete:

- I – planejar, coordenar, analisar, dirigir e supervisionar as atividades da Tomada de Contas Especial no âmbito da Secretaria, à exceção de procedimentos que demandem apuração de atos do Secretário de Estado;
- II – promover a apuração de Tomada de Contas Especial instaurada no âmbito da Secretaria;
- III – coordenar e formular medidas e providências a serem adotadas para correção de falhas ou omissões e melhoria contínua dos procedimentos;
- IV – formular alterações de diplomas legais e instrumentos normativos voltados ao fortalecimento dos mecanismos da Tomada de Contas Especial;
- V – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades inerentes à apuração de responsabilidades por ocorrência de dano à administração pública no âmbito da Secretaria;
- VI – analisar a necessidade de instauração de Tomada de Contas Especial dos processos recebidos com essa finalidade;
- VII – promover medidas administrativas internas de recuperação de dano causado ao erário do Distrito Federal identificados ou daqueles cujos custos resultantes de apuração do procedimento tomador superem o ressarcimento pretendido;
- VIII – coordenar e supervisionar as atividades do tomador de contas e das comissões tomadoras na apuração de Tomada de Contas Especial instaurada no âmbito da Secretaria;
- IX – coordenar e supervisionar os processos de trabalho nos casos de não instauração de Tomada de Contas Especial, no âmbito da Secretaria;
- X – formular a instrução processual de Tomada de Contas Especial, no âmbito da Secretaria, nos casos determinados pelos órgãos de controle;
- XI – promover o ressarcimento dos valores devidos ao erário do Distrito Federal, atinentes aos procedimentos de Tomada de Contas Especial ou acordos administrativos deles decorrentes;
- XII – formular demonstrativos de Tomada de Contas Especial, nos casos estabelecidos pela Controladoria-Geral do Distrito Federal e pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal, inerentes à sua área de competência;
- XIII – promover diligências, visitas técnicas e inspeções nas unidades orgânicas da Secretaria;
- XIV – planejar, coordenar e supervisionar a apuração dos procedimentos de Tomada de Contas Especial em curso na unidade especializada de tomada de contas especial, no âmbito da Secretaria;
- XV – formular demonstrativos de Tomada de Contas Especial em andamento, cuja apuração esteja sendo realizada no âmbito da sua área de competência;
- XVI – promover a padronização, sistematização e normatização dos procedimentos e atividades de tomada de contas especial na Secretaria; e
- XVII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 27. À Assessoria Governança e Gestão Estratégica, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria-Executiva, compete:

- I – assessorar a Secretaria-Executiva na formulação, coordenação, integração e avaliação das políticas, diretrizes e estratégias institucionais relacionadas à governança pública e à gestão estratégica no âmbito da Secretaria;
- II – coordenar, em nível estratégico, a implementação dos mecanismos de governança pública, assegurando a articulação entre liderança, estratégia e controle;
- III – coordenar, supervisionar e orientar tecnicamente, em nível estratégico, as atividades desenvolvidas pelas unidades a ela subordinadas;
- IV – promover a integração entre planejamento estratégico, gestão orientada por processos, estrutura organizacional e Cadeia Integrada de Valor da Secretaria;
- V – articular-se com as unidades administrativas para assegurar o alinhamento das ações institucionais aos objetivos estratégicos, às diretrizes de governança e às prioridades da alta administração;
- VI – atuar como unidade técnica de assessoramento ao Comitê Interno de Governança Pública, consolidando informações, análises e subsídios estratégicos;
- VII – acompanhar, em nível estratégico, o desempenho institucional, os riscos estratégicos, as ações de integridade pública, a gestão do conhecimento e a conformidade com a legislação de proteção de dados pessoais;
- VIII – consolidar informações estratégicas e elaborar relatórios gerenciais destinados ao apoio ao processo decisório da alta administração;

IX – coordenar, em nível estratégico, o processo eleitoral da gestão democrática nas instituições educacionais públicas do Distrito Federal;

X – promover a melhoria contínua dos mecanismos de governança e gestão estratégica do órgão;

XI – desenvolver outras atribuições correlatas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 28. À Assessoria Técnica de Gestão Estratégica Governamental e Institucional, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Assessoria de Governança e Gestão Estratégica, compete:

I – implementar, operacionalizar e acompanhar a gestão da estratégia institucional, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Assessoria de Governança e Gestão Estratégica e com o modelo de gestão orientada para resultados do Poder Executivo do Distrito Federal;

II – apoiar tecnicamente a elaboração, a revisão e o desdobramento do Plano Estratégico Institucional e de seus instrumentos;

III – acompanhar, consolidar e sistematizar informações relativas ao desempenho estratégico, indicadores, metas e resultados institucionais;

IV – prestar apoio técnico às unidades administrativas na execução do modelo de gestão orientada para resultados;

V – executar, no âmbito de sua competência, as atividades relacionadas ao processo eleitoral da gestão democrática;

VI – apoiar e acompanhar, em caráter técnico, a constituição e o funcionamento dos conselhos escolares;

VII – atuar como Escritório de Processos da Secretaria, executando ações de mapeamento, modelagem, análise, melhoria e documentação dos processos organizacionais;

VIII – acompanhar e registrar as alterações da estrutura administrativa do órgão, promovendo a atualização dos instrumentos organizacionais;

IX – elaborar, revisar e manter atualizados o Regimento Interno e a Cadeia Integrada de Valor da Secretaria, conforme orientações estratégicas da Assessoria de Governança e Gestão Estratégica;

X – elaborar relatórios técnicos, painéis e informações gerenciais para subsidiar a Assessoria de Governança e Gestão Estratégica e a alta administração;

XI – desenvolver outras atribuições correlatas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 29. À Assessoria Técnica de Governança, Integridade e Gestão de Riscos, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Assessoria de Governança e Gestão Estratégica, compete:

I – implementar, operacionalizar e acompanhar os mecanismos de governança pública no âmbito da Secretaria, conforme diretrizes estabelecidas pela Assessoria de Governança e Gestão Estratégica;

II – executar as atividades relacionadas à gestão dos riscos relacionados aos mecanismos de governança;

III – elaborar, manter e acompanhar os instrumentos de gestão de riscos e os respectivos planos de tratamento;

IV – executar e acompanhar as ações dos programas e planos relativos aos mecanismos de governança na Secretaria;

V – implementar e acompanhar as ações de governança do conhecimento no órgão;

VI – apoiar a organização, a preservação, o compartilhamento e o uso do conhecimento institucional;

VII – executar e acompanhar as ações institucionais relacionadas à privacidade e à proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

VIII – elaborar relatórios técnicos, diagnósticos e informações gerenciais para subsidiar a Assessoria de Governança e Gestão Estratégica e as instâncias de governança;

IX – desenvolver outras atribuições correlatas no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DAS SECRETARIAS-EXECUTIVAS DOS CONSELHOS

SEÇÃO I

DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

Art. 30. À Secretaria-Executiva do Conselho de Educação do Distrito Federal, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação e coordenada pela Presidência do Conselho de Educação do Distrito Federal, compete:

I – fornecer ao Conselho o apoio técnico e administrativo necessário à realização de suas atividades;

II – coordenar a execução das atividades técnicas e administrativas do Conselho e dos seus respectivos setores;

III – assistir à presidência do colegiado, aos presidentes de câmaras, às comissões e aos conselheiros;

IV – formular publicação de atos oficiais e demais competências técnico-administrativas do Conselho;

V – articular-se com os demais conselhos de educação do país e órgãos do Distrito Federal;

VI – planejar, definir e determinar providências para a plena instalação das sessões do colegiado;

VII – identificar, gerir e avaliar riscos inerentes às atividades da Secretaria-Executiva;

VIII – definir diretrizes para subsidiar a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 31. À Diretoria de Processos da Educação Básica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Secretaria-Executiva do Conselho de Educação do Distrito Federal, compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar a análise técnico-pedagógica de processos e matérias relativas à Educação Básica, submetidas ao Conselho;

II – elaborar Informações Técnico-Pedagógicas e outros expedientes de consolidação da análise;

III – analisar e orientar a adequação técnico-pedagógica de documentos organizacionais de instituições educacionais públicas e privadas, que ofertam Educação Básica, integrantes do sistema de ensino do Distrito Federal submetidos à apreciação do Conselho;

IV – analisar requerimentos de alteração de atos de regulação relativos às Instituições Educacionais que ofertam Educação Básica que não exijam inspeção in loco, conforme critérios e procedimentos definidos em norma;

V – promover estudos e participar de comissões e grupos de trabalho sobre matérias relativas à Educação Básica, no âmbito do Conselho;

VI – articular-se com unidades técnicas correlatas, quando necessário à instrução e à qualificação das análises; e

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 32. À Diretoria de Processos da Educação Superior, Profissional e Tecnológica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Secretaria-Executiva do Conselho de Educação do Distrito Federal, compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar a análise técnico-pedagógica de processos e matérias relativas à Educação Superior, à Educação Profissional e Tecnológica, bem como às equivalências e validações de estudos submetidas ao Conselho;

II – elaborar Informações Técnico-Pedagógicas e outros expedientes de consolidação da análise dos processos relativos à Educação Superior, à Educação Profissional e Tecnológica, bem como às equivalências e validações de estudos;

III – analisar e orientar a adequação técnico-pedagógica de documentos organizacionais de instituições educacionais públicas e privadas integrantes do sistema de ensino do Distrito Federal, quando ofertantes de Educação Superior e de Educação Profissional e Tecnológica, submetidos à apreciação do Conselho;

IV – analisar requerimentos de alteração de atos de regulação relativos às instituições educacionais ofertantes de Educação Profissional e Tecnológica que não exijam inspeção in loco, conforme critérios e procedimentos definidos em norma;

V – promover estudos e participar de comissões e grupos de trabalho sobre matérias relativas à Educação Superior e à Educação Profissional e Tecnológica, no âmbito do Conselho;

VI – supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes educacionais pelas Instituições de Educação Superior vinculadas ao sistema de ensino do Distrito Federal, identificando possíveis irregularidades e propondo medidas corretivas, com previsão de instauração de processos de supervisão.

VII – articular-se com unidades técnicas correlatas, quando necessário à instrução e à qualificação das análises dos processos relativos à Educação Superior, à Educação Profissional e Tecnológica, bem como às equivalências e validações de estudos; e

VII – executar outras atividades correlatas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 33. À Diretoria de Regulação e de Supervisão de Ensino da Rede Privada, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Secretaria-Executiva do Conselho de Educação do Distrito Federal, compete:

I – coordenar, supervisionar e orientar as instituições educacionais da rede privada de ensino quanto à aplicação da legislação educacional e das demais normas relacionadas ao sistema de ensino do Distrito Federal;

II – coordenar e supervisionar procedimentos relativos aos processos de credenciamento, recredenciamento, autorização de nova oferta, aprovação de documentos organizacionais e alteração de atos de regulação e às demais solicitações de instituições educacionais e redes de ensino privada, nos termos da legislação educacional;

III – coordenar e supervisionar os procedimentos relativos aos processos de autorização e de renovação de polo de Educação a Distância, no âmbito do Distrito Federal, e de instituição educacional vinculada a outra Unidade da Federação que pretende instalar polo no Distrito Federal;

IV – supervisionar o funcionamento das instituições educacionais da rede privada de ensino por meio de inspeção in loco, a qualquer tempo, para fins de acompanhamento, orientação, apuração e controle;

V – coordenar a análise e a homologação do Calendário Escolar das instituições educacionais da rede privada de ensino;

VI – conceder informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

VII – supervisionar os procedimentos relativos às reclamações e/ou às denúncias acerca de possíveis irregularidades no funcionamento das instituições educacionais da rede privada de ensino; e

VIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 34. À Gerência de Regulação de Ensino da Rede Privada, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Regulação e de Supervisão de Ensino da Rede Privada, compete:

I – instruir e acompanhar os processos de credenciamento, recredenciamento, autorização de nova oferta de ensino, alteração de endereço, ampliação ou alterações das instalações físicas de instituição educacional privada;

II – instruir e acompanhar os processos de autorização e renovação de autorização de abertura de polo de Educação a Distância de instituição educacional privada;

III – avaliar, durante o trâmite e a instrução processuais, por meio de inspeção in loco, a estrutura físico-pedagógica e metodológica, a conferência e a compatibilização dos documentos processuais exigidos e conferir as condições de organização e de funcionamento das instalações físicas e da escrituração escolar de instituição educacional privada com pleito de autorização e/ou renovação de polo de Educação a Distância, no âmbito do Distrito Federal, e de instituição educacional vinculada a outra Unidade da Federação que pretende instalar polo no Distrito Federal;

IV – conferir, durante o trâmite e a instrução processuais, as condições de organização, o funcionamento das instalações físicas e a escrituração escolar das instituições educacionais, por meio de inspeção in loco;

V – solicitar parecer técnico de especialista da área, quando se tratar de oferta das modalidades de Educação a Distância e Educação Profissional e Tecnológica de Nível Médio;

VI – emitir diligências para a obtenção de informações e/ou documentos solicitados durante a instrução processual;

VII – elaborar relatórios técnicos com informações que subsidiem a produção de parecer técnico para deliberação do Conselho de Educação do Distrito Federal;

VIII – realizar, a qualquer tempo, inspeção nas instituições educacionais para fins de acompanhamento, orientação, apuração e controle;

IX – prestar suporte técnico durante o trâmite processual às instituições educacionais, auxiliando na adequação dos documentos legais e complementares e esclarecendo dúvidas sobre sua regulamentação;

X – conceder informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 35. Ao Núcleo de Aprovação de Projetos Arquitetônicos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Regulação de Ensino da Rede Privada, compete:

I – analisar e vistar projetos arquitetônicos submetidos por instituições educacionais privadas do Distrito Federal, para fins de credenciamento, recredenciamento e demais atos de regulação, tendo em vista o cumprimento das normas quanto à habitabilidade, à higiene, à salubridade, à segurança e à acessibilidade;

II – instruir e acompanhar os processos de aprovação de projetos arquitetônicos relacionados à construção, à reconstrução, à reforma, à ampliação ou à modificação das instituições educacionais privadas, tendo em vista o cumprimento das normas e a adequação às especificidades das diferentes modalidades de ensino;

III – emitir relatórios técnicos a respeito de projetos arquitetônicos submetidos por instituições educacionais privadas, avaliando as condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e a adequação dos espaços físicos às necessidades pedagógicas;

IV – orientar as instituições educacionais privadas a respeito dos requisitos legais e técnicos para elaboração e adaptação de projetos arquitetônicos, em conformidade com parâmetros normativos para uso, operação, manutenção, desempenho das edificações e acessibilidade dos espaços;

V – solicitar ajustes, por meio de notificações, nos projetos arquitetônicos de instituições educacionais privadas, tendo em vista a necessidade de seu alinhamento com as diretrizes de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança e acessibilidade estipuladas pelas normas regulamentadoras;

VI – prestar suporte técnico às instituições educacionais privadas que necessitem de aprovação de projetos, auxiliando na adequação dos documentos e esclarecendo dúvidas a respeito da regulamentação;

VII – elaborar relatórios técnicos e/ou notificações com recomendações para adequações e realizar vistorias nas instituições educacionais privadas, com o objetivo de verificar o cumprimento das normas de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança e acessibilidade;

VIII – acompanhar o cumprimento das recomendações emitidas nos relatórios de vistoria, por meio de inspeções de retorno, a fim de verificar se as adequações foram realizadas e redigir laudos conclusivos a respeito da conformidade das instalações e da estrutura física das instituições educacionais;

IX – responder a demandas de órgãos de controle interno e externo relacionadas à regularidade de projetos arquitetônicos das instituições educacionais privadas;

X – realizar inspeções técnicas in loco, avaliando as condições estruturais, as instalações físicas, os ambientes e a acessibilidade das instituições educacionais da rede privada de ensino;

XI – elaborar relatórios finais e pareceres técnicos conclusivos que apresentem análises detalhadas a respeito da aprovação ou da reprovação de solicitações submetidas por instituições de ensino; e

XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 36. Ao Núcleo de Vistoria Arquitetônica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Regulação de Ensino da Rede Privada, compete:

I – emitir parecer técnico referente a solicitações de credenciamento, recredenciamento e demais atos de regulação submetidos por instituições educacionais da rede privada de ensino, tendo em vista a conformidade com as normas de funcionamento, segurança, acessibilidade, higiene e conforto estabelecidas pelos órgãos competentes;

II – promover a padronização de critérios técnicos de vistoria, avaliação e emissão de pareceres no âmbito da rede privada de ensino;

III – realizar inspeções técnicas in loco, avaliando as condições estruturais, as instalações físicas, os ambientes e a acessibilidade das instituições educacionais da rede privada de ensino;

IV – emitir relatórios detalhados de vistoria que apresentem diagnósticos técnicos, identificação de não conformidades, observações, recomendações e prazo para regularização;

V – emitir relatórios finais e pareceres técnicos conclusivos que apresentem análises detalhadas a respeito da aprovação ou da reprovação de solicitações submetidas por instituições de ensino;

VI – prestar suporte técnico às instituições educacionais privadas que necessitem de aprovação de projetos, auxiliando na adequação dos documentos e esclarecendo dúvidas a respeito da sua regulamentação;

VII – emitir relatórios técnicos e/ou notificações com recomendações para adequações e realizar vistorias nas instituições educacionais privadas, com o objetivo de verificar o cumprimento das normas de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança e acessibilidade;

VIII – acompanhar o cumprimento das recomendações emitidas nos relatórios de vistoria, por meio de inspeções de retorno, a fim de verificar se as adequações foram realizadas e redigir laudos conclusivos a respeito da conformidade das instalações e da estrutura física das instituições educacionais;

IX – responder a demandas de órgãos de controle interno e externo relacionadas à regularidade de projetos arquitetônicos das instituições educacionais privadas; e

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 37. À Gerência de Supervisão de Ensino da Rede Privada, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Regulação e de Supervisão de Ensino da Rede Privada, compete:

I – acompanhar, supervisionar, orientar, e notificar, conforme o caso, as instituições educacionais da rede privada de ensino, quanto ao seu funcionamento, organização administrativa e pedagógica, bem como o cumprimento da legislação pertinente;

II – realizar, a qualquer tempo, supervisão das instituições educacionais privadas, por meio de inspeções in loco, para fins de acompanhamento, orientação, apuração e controle;

III – apurar reclamações e/ou denúncias acerca de possíveis irregularidades do funcionamento das instituições educacionais da rede privada de ensino;

IV – responder às demandas do sistema de ouvidoria relacionadas às instituições educacionais privadas, tendo em vista o direito fundamental de acesso à informação, em conformidade com os princípios básicos da Administração Pública;

V – analisar e homologar o Calendário Escolar das instituições educacionais da rede privada de ensino credenciadas e daquelas com autorização provisória de funcionamento;

VI – atender, orientar e acompanhar as solicitações provenientes da comunidade escolar, bem como das instituições educacionais da rede privada de ensino, referentes à regularização da vida escolar de seus estudantes;

VII – elaborar relatório técnico acerca dos aspectos físico-pedagógicos com informações que subsidiem a Diretoria de Regulação e de Supervisão de Ensino em deliberações quanto à atuação processual;

VIII – conceder informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle externo referentes às instituições de ensino privadas;

IX – conceder, em conjunto com as secretarias parceiras, habilitação e ampliação de oferta no Programa de Benefício Educacional-Social - Cartão Creche às instituições de ensino privadas que atendam às normas vigentes;

X – fiscalizar as condições físico-pedagógicas das instituições participantes do Programa de Benefício Educacional-Social - Cartão Creche;

XI – realizar inspeção in loco solicitadas pelo Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente para concessão e renovação de registro da atuação de entidades mantenedoras de instituições educacionais que ofertam Educação Básica;

XII – realizar inspeção in loco solicitadas pela Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal para concessão e renovação de Título de Utilidade Pública de entidades filantrópicas mantenedoras de instituições de ensino privadas que ofertam a Educação Básica; e

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 38. Ao Núcleo de Análise Arquitetônica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Supervisão de Ensino da Rede Privada, compete:

I – visar projetos arquitetônicos submetidos por instituições educacionais da rede privada de ensino, tendo em vista a conformidade com parâmetros normativos para uso, operação, manutenção, desempenho das edificações e acessibilidade dos espaços;

II – visar projetos arquitetônicos submetidos por instituições educacionais da rede privada de ensino, com vistas à habilitação ou à ampliação no Programa de Benefício Educacional-Social - Cartão Creche;

III – instruir, supervisionar e orientar instituições educacionais credenciadas pela Secretaria que pretendem ser habilitadas no Programa de Benefício Educacional-Social - Cartão Creche;

IV – verificar a conformidade das instalações físicas das instituições de ensino da rede privada do Distrito Federal com as normas que versam sobre segurança, uso, operação, manutenção, acessibilidade e desempenho;

V – emitir relatório técnico acerca de projetos de infraestrutura educacional, com foco na funcionalidade, na segurança e na adequação do espaço físico às necessidades pedagógicas;

VI – solicitar ajustes nos projetos arquitetônicos de instituições educacionais privadas, por meio de notificações, tendo em vista a necessidade de seu alinhamento com as diretrizes de infraestrutura, conforto, desempenho e acessibilidade estipuladas pelas normas regulamentadoras;

VII – avaliar a capacidade de atendimento das instituições da rede privada de ensino, considerando as suas instalações físicas, o número de estudantes matriculados e as condições mínimas para a oferta de atividades pedagógicas;

VIII – emitir relatório de vistoria de edificação que apresente a avaliação das condições físico-pedagógicas para a oferta de ensino em horário integral, indicando aspectos a serem sanados;

IX – emitir notificação às instituições educacionais com recomendações para adequação às normas de segurança, acessibilidade, conforto e salubridade;

X – acompanhar o cumprimento das recomendações emitidas nos relatórios de vistoria, realizando inspeções de retorno a fim de verificar se as exigências indicadas foram cumpridas;

XI – realizar vistorias a partir de solicitações ou de denúncias a respeito de inadequações quanto à infraestrutura e ao direito à acessibilidade; e

XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 39. À Secretaria-Executiva do Conselho de Alimentação Escolar, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação e coordenada pela Presidência do referido Órgão Colegiado, compete:

I – fornecer ao Conselho o apoio técnico e administrativo necessário à realização de suas atividades;

II – coordenar a execução das atividades técnicas e administrativas do Conselho e dos seus respectivos setores;

III – assistir às presidências dos colegiados, aos presidentes de comissões, às comissões e aos conselheiros;

IV – formular publicação de atos oficiais, pareceres de prestações de contas e demais competências técnico-administrativas do Conselho;

V – coordenar e articular-se, em sua área de atuação, com os demais conselhos e órgãos do Distrito Federal;

VI – planejar, definir e determinar providências para a plena instalação das sessões dos colegiados; e

VII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

Art. 40. À Secretaria-Executiva do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação do Distrito Federal, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação e coordenada pela Presidência do referido Órgão Colegiado, compete:

I – fornecer ao Conselho o apoio técnico e administrativo necessário à realização de suas atividades;

II – coordenar a execução das atividades técnicas e administrativas do Conselho e dos seus respectivos setores;

III – assistir à presidência do colegiado e aos conselheiros;

IV – formular publicação de atos oficiais e demais competências técnico-administrativas do Conselho;

V – coordenar e articular-se, em sua área de atuação, com os demais conselhos e órgãos do Distrito Federal;

VI – planejar, definir e determinar providências para a plena instalação das sessões do colegiado; e

VII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

DA SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 41. À Subsecretaria de Educação Básica, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

I – formular, planejar e coordenar políticas, diretrizes específicas e orientações relacionadas ao trabalho pedagógico desenvolvido nas etapas e nas modalidades da Educação Básica, no âmbito da rede pública de ensino;

II – formular em sua dimensão pedagógica, a implantação e a implementação do Plano Distrital de Educação;

III – formular, planejar e coordenar políticas, diretrizes específicas, programas e projetos de caráter pedagógico voltados à Educação Básica, no âmbito da rede pública de ensino;

IV – coordenar, definir e formular intra e intersetorialmente, ações pedagógicas relacionadas às políticas, às diretrizes específicas e aos planos educacionais das etapas e das modalidades da Educação Básica, no âmbito da rede pública de ensino;

V – planejar, formular, definir e coordenar o trabalho pedagógico das Coordenações Regionais de Ensino;

VI – planejar, coordenar e definir, em âmbito central, o trabalho pedagógico das instituições educacionais da rede pública de ensino;

VII – coordenar, em âmbito central, o Projeto Político-Pedagógico das instituições educacionais da rede pública de ensino;

VIII – formular, planejar e coordenar, em sua dimensão pedagógica, as políticas, as diretrizes específicas e as ações de formação continuada para os profissionais da educação que atuam na Educação Básica;

IX – formular e coordenar, em sua dimensão pedagógica, ações e estratégias orçamentárias e financeiras destinadas ao alcance das metas relacionadas à Educação Básica da rede pública de ensino;

X – formular, definir, coordenar, em sua dimensão pedagógica, as ações relacionadas à modulação, à movimentação e à distribuição de carga horária dos profissionais da educação que atuam nas instituições educacionais da rede pública de ensino;

XI – planejar, em sua dimensão pedagógica, a elaboração do Calendário Escolar e da Estratégia de Matrícula da rede pública de ensino; e

XII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DA UNIDADE DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 42. À Unidade de Gestão Estratégica da Educação Básica, unidade orgânica de articulação, coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Educação Básica, compete:

I – assessorar a Subsecretaria em suas necessidades técnico-pedagógicas, no que se refere às ações, às políticas, aos programas e aos projetos acompanhados pelas diretorias e gerências vinculadas;

- II – planejar e coordenar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;
- III – promover a implantação e implementação, dos dispositivos legais e pedagógicos para a Educação Infantil, o Ensino Fundamental, o Ensino Médio e a Educação Profissional e Tecnológica;
- IV – dirigir e analisar a implantação e a implementação de ações, projetos, programas e políticas educacionais para a Educação Infantil, o Ensino Fundamental, o Ensino Médio e para a Educação Profissional e Tecnológica da rede pública de ensino;
- V – promover e dirigir ações, projetos, programas e políticas de caráter pedagógico relativos à Educação Infantil, ao Ensino Fundamental, ao Ensino Médio e à Educação Profissional e Tecnológica da rede pública de ensino;
- VI – dirigir, formular, em âmbito central, a implantação, a implementação, a execução e a avaliação do currículo referente à Educação Infantil, ao Ensino Fundamental, ao Ensino Médio e à Educação Profissional e Tecnológica;
- VII – assessorar as diretorias vinculadas nas ações, programas e projetos educacionais;
- VIII – assessorar as diretorias e gerências vinculadas na elaboração de diretrizes, orientações pedagógicas e dispositivos legais voltados à implantação e à implementação de programas, projetos e ações, referentes à Educação Infantil, ao Ensino Fundamental, ao Ensino Médio e à Educação Profissional e Tecnológica;
- IX – dirigir as atividades relacionadas à identificação das necessidades e demandas pedagógicas da rede pública de ensino voltadas para as aprendizagens e para as trajetórias escolares adequadas dos estudantes;
- X – assessorar ações de formação continuada para os profissionais da Educação que atuam na Educação Infantil, no Ensino Fundamental, no Ensino Médio e na Educação Profissional e Tecnológica;
- XI – promover estratégias educacionais voltadas ao desenvolvimento de pesquisas, estudos e experiências exitosas nas instituições educacionais que ofertam Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação Profissional e Tecnológica;
- XII – assessorar e divulgar as ações desenvolvidas pelas diretorias e gerências vinculadas, referentes à Educação Infantil, ao Ensino Fundamental, ao Ensino Médio e à Educação Profissional e Tecnológica; e
- XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 43. À Diretoria de Educação Infantil, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Estratégica da Educação Básica, compete:

- I – promover e formular diretrizes e documentos norteadores, para a implantação e a implementação de políticas públicas para as instituições educacionais e as instituições educacionais parceiras que ofertam Educação Infantil na rede pública de ensino;
- II – promover articulação, voltada à implantação e implementação de políticas públicas, programas, projetos e ações para a Educação Infantil;
- III – coordenar e supervisionar a elaboração, a implantação, a implementação e a avaliação do currículo referente à Educação Infantil;
- IV – dirigir e supervisionar o cadastramento, a implantação e a execução dos projetos e dos programas desenvolvidos nas instituições educacionais e nas instituições educacionais parceiras que ofertam Educação Infantil na rede pública de ensino;
- V – coordenar e supervisionar o cadastramento, a implantação e a execução dos projetos e programas desenvolvidos nas instituições educacionais e nas instituições educacionais parceiras que ofertam Educação Infantil na rede pública de ensino;
- VI – coordenar e supervisionar as ações técnico-pedagógicas concernentes aos programas e aos projetos de fomento nas instituições educacionais e nas instituições educacionais parceiras que ofertam Educação Infantil na rede pública de ensino;
- VII – coordenar e supervisionar a implantação e a implementação dos dispositivos legais e pedagógicos concernentes à Educação Infantil nas instituições educacionais e instituições educacionais parceiras da rede pública de ensino;
- VIII – coordenar e supervisionar, de forma sistemática, em sua dimensão técnico-pedagógica, as Unidades Regionais de Educação Básica, quanto às ações, projetos, programas e políticas, relativas à Educação Infantil nas instituições educacionais e nas instituições educacionais parceiras da rede pública de ensino;
- IX – promover ações de apoio aos processos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças nas instituições educacionais e nas instituições educacionais parceiras que ofertam Educação Infantil na rede pública de ensino;
- X – promover, coordenar e supervisionar a realização de pesquisas, estudos e experiências voltados à prática pedagógica nas instituições educacionais e nas instituições educacionais parceiras que ofertam Educação Infantil na rede pública de ensino;
- XI – formular documentos norteadores de acompanhamento técnico-pedagógico das comissões gestoras, quanto aos termos de colaboração ou similares relacionados às instituições educacionais parceiras que ofertam Educação Infantil na rede pública de ensino;
- XII – analisar, supervisionar e promover a elaboração e da articulação de programas e projetos pedagógicos relacionados à Educação Infantil;
- XIII – coordenar e supervisionar, em âmbito central, o coordenador pedagógico intermediário quanto às atribuições referentes às políticas, aos programas e aos projetos da Educação Infantil;
- XIV – coordenar, supervisionar e analisar a execução de programas e projetos especiais relativos à Educação Infantil;
- XV – coordenar e supervisionar, em âmbito central, o coordenador pedagógico intermediário quanto às atribuições referentes às políticas, aos programas e aos projetos da Educação Infantil;
- XVI – formular parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e ações relacionados à sua área de atuação;
- XVII – formular, promover e supervisionar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais da Educação Infantil;
- XVIII – promover ações formativas para aos coordenadores pedagógicos intermediários, comissões gestoras, coordenadores pedagógicos locais das instituições educacionais e das instituições educacionais parceiras que ofertam Educação Infantil na rede pública de ensino;
- XIX – coordenar, supervisionar e assessorar as Unidades Regionais de Educação Básica no desenvolvimento e na implementação de projetos pedagógicos alinhados às diretrizes educacionais da Secretaria;
- XX – dirigir, coordenar e supervisionar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e
- XXI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 44. À Gerência de Atenção às Unidades Públicas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação Infantil, compete:

- I – gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar, em âmbito central, a implementação do currículo referente à Educação Infantil nas instituições educacionais públicas que ofertam Educação Infantil a crianças de 0 a 5 anos;
- II – orientar e acompanhar, em âmbito central, o coordenador pedagógico intermediário quanto ao trabalho pedagógico realizado às crianças de quatro meses a cinco anos e onze meses;
- III – gerenciar e acompanhar a implementação dos Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil nas instituições educacionais da rede pública de ensino;
- IV – elaborar instrumentos de acompanhamento pedagógico destinados à Educação Infantil como suporte às Unidades Regionais de Educação Básica;
- V – gerenciar ações formativas de qualificação do trabalho pedagógico nas instituições educacionais que ofertam Educação Infantil para os coordenadores intermediários;
- VI – orientar a socialização de experiências, referentes às práticas pedagógicas na Educação Infantil;
- VII – elaborar e emitir parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e ações relacionados à sua área de atuação;
- VIII – gerenciar e acompanhar, nas Unidades Regionais de Educação Básica, as ações técnico-pedagógicas concernentes aos programas e aos projetos de fomento nas instituições educacionais da rede pública de ensino que ofertam Educação Infantil;
- IX – elaborar, gerenciar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos ao atendimento educacional a crianças de quatro meses a cinco anos e onze meses;
- X – gerenciar, orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e
- XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 45. À Gerência de Atenção às Instituições Parceiras, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação Infantil, compete:

- I – gerenciar, elaborar, avaliar, controlar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos ao atendimento educacional a crianças de quatro meses a cinco anos;
- II – gerenciar, orientar e acompanhar, em âmbito central, as comissões gestoras das Coordenações Regionais de Ensino, quanto às ações técnico-pedagógicas das instituições educacionais parceiras com atendimento a crianças de quatro meses a cinco anos;
- III – orientar, controlar e acompanhar a Comissão Gestora, na dimensão técnico-pedagógica, quanto à oferta de Educação Infantil em instituições educacionais parceiras;

IV – orientar, acompanhar e avaliar, em âmbito central, a implementação do currículo referente à Educação Infantil nas instituições educacionais parceiras;

V – orientar e acompanhar, em âmbito central, a implementação dos Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil nas instituições educacionais parceiras;

VI – elaborar, avaliar e acompanhar periodicamente, as diretrizes pedagógicas e operacionais para as instituições educacionais parceiras que ofertam Educação Infantil na rede pública de ensino;

VII – gerenciar, orientar e acompanhar, em âmbito central, a implementação das diretrizes pedagógicas e operacionais para as instituições educacionais parceiras que ofertam Educação Infantil na rede pública de ensino;

VIII – gerenciar visitas técnico-pedagógicas de fortalecimento das ações da Comissão Gestora, quanto ao acompanhamento, monitoramento e avaliação da parceria, nas instituições educacionais parceiras que ofertam Educação Infantil na rede pública de ensino;

IX – gerenciar na dimensão técnico-pedagógica, para as Comissões Gestoras, ações formativas de fortalecimento do acompanhamento, monitoramento e avaliação da oferta de Educação Infantil nas instituições educacionais parceiras na rede pública de ensino;

X – elaborar parecer técnico-pedagógico relacionado à sua área de atuação;

XI – gerenciar, orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 46. À Diretoria de Ensino Fundamental, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Estratégica da Educação Básica, compete:

I – promover e elaborar diretrizes e documentos norteadores, na sua área de atuação, relacionados à implantação e à implementação de políticas e diretrizes específicas destinadas ao Ensino Fundamental na rede pública de ensino;

II – coordenar a implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para o Ensino Fundamental, com demais setores da Secretaria e com outras instâncias;

III – coordenar e supervisionar a elaboração, a implantação e a implementação do currículo referente ao Ensino Fundamental na rede pública de ensino;

IV – supervisionar e acompanhar a implantação e a implementação dos dispositivos legais e pedagógicos referentes ao Ensino Fundamental na rede pública de ensino;

V – supervisionar e acompanhar o cadastramento, a implantação e a execução dos projetos e dos programas de Educação em Tempo Integral desenvolvidos nas instituições educacionais da rede pública de ensino que ofertam Ensino Fundamental;

VI – promover ações de apoio aos processos de ensino e de aprendizagem e ao desenvolvimento dos estudantes do Ensino Fundamental da rede pública de ensino;

VII – formular documentos norteadores de acompanhamento técnico-pedagógico voltados às ações dos profissionais da educação que atuam no Ensino Fundamental;

VIII – promover, dirigir e supervisionar a realização de pesquisas, estudos e experiências voltados à prática pedagógica no Ensino Fundamental da rede pública de ensino;

IX – promover, coordenar e supervisionar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais do Ensino Fundamental;

X – coordenar e supervisionar as Unidades Regionais de Educação Básica no desenvolvimento e na implementação de projetos pedagógicos alinhados às diretrizes educacionais;

XI – coordenar e supervisionar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

XII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 47. À Gerência de Atenção aos Anos Iniciais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Ensino Fundamental, compete:

I – gerenciar, orientar e acompanhar as políticas, os programas, os projetos e as ações referentes à alfabetização e aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental na rede pública de ensino;

II – orientar e subsidiar, em âmbito central, os coordenadores intermediários quanto ao acompanhamento pedagógico dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

III – orientar e acompanhar, em âmbito central, a implementação do currículo referente aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental na rede pública de ensino;

IV – gerenciar políticas, diretrizes específicas e ações, voltadas à alfabetização e aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental na rede pública de ensino;

V – elaborar estratégias de acompanhamento pedagógico das ações referentes à alfabetização e aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental da rede pública de ensino;

VI – promover a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas voltadas para a alfabetização e aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

VII – gerenciar proposta de formação continuada aos profissionais dos níveis intermediário e local relacionada às políticas, programas, projetos, diretrizes específicas e ações voltados à alfabetização e aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental na rede pública de ensino;

VIII – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais voltadas à alfabetização e aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

IX – analisar e acompanhar a elaboração e da articulação de programas e projetos pedagógicos relacionados à alfabetização e aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

X – gerenciar, orientar e acompanhar a execução de programas e projetos especiais relativos à alfabetização e aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

XI – elaborar e emitir parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e atividades relacionados à alfabetização e aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

XII – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 48. À Gerência de Atenção aos Anos Finais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Ensino Fundamental, compete:

I – gerenciar, orientar e acompanhar as políticas, as diretrizes específicas, os programas, os projetos e as ações referentes aos Anos Finais do Ensino Fundamental na rede pública de ensino;

II – orientar e acompanhar, em âmbito central, os coordenadores intermediários quanto ao atendimento pedagógico nos Anos Finais do Ensino Fundamental na rede pública de ensino;

III – gerenciar, orientar e acompanhar, em âmbito central, a implementação do currículo referente aos Anos Finais do Ensino Fundamental na rede pública de ensino;

IV – gerenciar e articular políticas, diretrizes específicas e ações, voltadas aos Anos Finais do Ensino Fundamental na rede pública de ensino, com as áreas da Subsecretaria de Educação Básica;

V – gerenciar em âmbito central, estratégias de acompanhamento pedagógico das ações desenvolvidas nos Anos Finais do Ensino Fundamental da rede pública de ensino;

VI – elaborar políticas, diretrizes específicas e ações de redução da incompatibilidade idade/ano nos Anos Finais do Ensino Fundamental com a Gerência de Atenção às Aprendizagens;

VII – orientar a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas nos Anos Finais do Ensino Fundamental;

VIII – gerenciar proposta de formação continuada aos profissionais dos níveis intermediário e local relacionada às necessidades das Unidades Regionais de Educação Básica, instituições de ensino e ações voltadas aos Anos Finais do Ensino Fundamental na rede pública de ensino;

IX – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais dos Anos Finais do Ensino Fundamental;

X – analisar e acompanhar a elaboração e da articulação de programas e projetos pedagógicos relacionados aos Anos Finais do Ensino Fundamental;

XI – gerenciar, orientar e acompanhar a execução de programas e projetos especiais relativos aos Anos Finais do Ensino Fundamental;

XII – elaborar parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e atividades relacionados para os Anos Finais do Ensino Fundamental;

XIII – gerenciar, orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 49. À Gerência de Atenção às Aprendizagens, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Ensino Fundamental, compete:

I – gerenciar, orientar ações e promover, em sua dimensão pedagógica, discussões e análises dos resultados das avaliações educacionais para o Ensino Fundamental nos três níveis de avaliação: das aprendizagens, institucional e em larga escala;

II – gerenciar estratégias voltadas à melhoria dos processos de ensino e aprendizagem dos estudantes do Ensino Fundamental, com ênfase na redução da incompatibilidade idade/ano;

III – orientar e acompanhar, em âmbito central, os coordenadores intermediários do Ensino Fundamental quanto à implementação, à execução e à avaliação das ações para o desempenho escolar e para a redução da incompatibilidade idade/ano;

IV – gerenciar e articular ações, voltadas ao acompanhamento do desempenho escolar e de redução da incompatibilidade idade/ano no Ensino Fundamental, com os demais setores da Secretaria;

V – elaborar, em âmbito central, estratégias de acompanhamento pedagógico das ações voltadas ao desempenho escolar e à redução da incompatibilidade idade/ano no Ensino Fundamental;

VI – orientar a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas destinadas ao desempenho escolar e à redução da incompatibilidade idade/ano no Ensino Fundamental;

VII – gerenciar proposta de formação continuada aos profissionais dos níveis intermediário e local, em políticas, programas, projetos, diretrizes específicas e ações voltados ao desempenho escolar e à redução da incompatibilidade idade/ano no Ensino Fundamental;

VIII – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos ao desempenho escolar e à redução da incompatibilidade idade/ano no Ensino Fundamental;

IX – gerenciar, orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 50. À Diretoria de Ensino Médio, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Estratégica da Educação Básica, compete:

I – formular e coordenar diretrizes e documentos norteadores, na sua área de atuação, relacionados à implantação e à implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para o Ensino Médio e o Ensino Médio integrado à Educação Profissional e Tecnológica da rede pública de ensino;

II – promover articulação e integração voltadas à implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações relacionados à Educação Profissional e Tecnológica para o Ensino Médio, com os setores da Secretaria;

III – promover articulação, voltada à implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para o Ensino Médio, com os demais setores da Secretaria e com outras instâncias;

IV – coordenar e supervisionar a elaboração, a implantação, a implementação e a avaliação do currículo referente ao Ensino Médio;

V – coordenar e supervisionar a implantação e a implementação dos dispositivos legais e pedagógicos concernentes ao Ensino Médio;

VI – coordenar e supervisionar o cadastramento, a implantação e a execução dos programas e dos projetos desenvolvidos nas instituições educacionais da rede pública de ensino que ofertam Ensino Médio;

VII – promover e supervisionar as ações técnico-pedagógicas concernentes aos programas e projetos de fomento ao Ensino Médio nas instituições educacionais da rede pública de ensino;

VIII – coordenar, promover e supervisionar de forma sistemática, políticas, diretrizes específicas e ações do Ensino Médio;

IX – planejar diretrizes e instrumentos voltados à melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem no Ensino Médio;

X – promover ações de apoio ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes do Ensino Médio;

XI – promover a realização de pesquisas, estudos e experiências voltados à prática pedagógica do Ensino Médio;

XII – promover e supervisionar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais do Ensino Médio;

XIII – coordenar e supervisionar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

XIV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 51. À Gerência de Desenvolvimento Curricular e Gestão Pedagógica no Ensino Médio, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Ensino Médio, compete:

I – orientar e acompanhar a implantação e a implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações voltados aos processos de ensino e de aprendizagem dos estudantes no Ensino Médio;

II – orientar e acompanhar as ações técnico-pedagógicas de apoio aos processos de ensino e de aprendizagem no Ensino Médio;

III – orientar e subsidiar, em âmbito central, o coordenador intermediário quanto ao acompanhamento pedagógico dos processos de ensino e de aprendizagem no Ensino Médio;

IV – orientar, acompanhar e avaliar, em âmbito central, a implementação do currículo referente ao Ensino Médio;

V – elaborar instrumentos/procedimentos para subsidiar as Unidades Regionais de Educação Básica relativos ao acompanhamento dos processos de ensino e de aprendizagem dos estudantes;

VI – elaborar estratégias de acompanhamento dos processos de ensino e de aprendizagem no Ensino Médio;

VII – orientar a socialização de experiências voltadas a qualificar as práticas pedagógicas no Ensino Médio;

VIII – orientar e acompanhar estudos e discussão acerca da avaliação para as aprendizagens, institucional e em larga escala no Ensino Médio;

IX – orientar, acompanhar estratégias de intervenção pedagógica a partir dos resultados de avaliação para as aprendizagens, institucional e em larga escala no Ensino Médio;

X – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais dos estudantes do Ensino Médio;

XI – elaborar instrumentos de avaliação e acompanhamento dos programas e projetos especiais desenvolvidos com foco nas aprendizagens;

XII – elaborar e emitir parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e atividades desenvolvidos com foco nas aprendizagens;

XIII – gerenciar as ações relacionadas à sua área de atuação com a Gerência de Desenvolvimento Curricular e Gestão Pedagógica no Ensino Médio;

XIV – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 52. À Gerência de Articulação e Integração de Projetos Estratégicos para o Ensino Médio, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Ensino Médio, compete:

I – gerenciar, orientar e acompanhar as ações para implantação e implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para o Ensino Médio na rede pública de ensino;

II – gerenciar, orientar e acompanhar as ações técnico-pedagógicas do Ensino Médio;

III – acompanhar e orientar estudos referentes aos indicadores estratégicos do Ensino Médio nas instituições educacionais da rede pública de ensino;

IV – elaborar instrumentos de acompanhamento e monitoramento pedagógico destinados ao Ensino Médio voltados a subsidiar as Unidades Regionais de Educação Básica;

V – orientar estratégias de acompanhamento e monitoramento pedagógico das ações desenvolvidas no Ensino Médio;

VI – analisar, avaliar e acompanhar a elaboração e a articulação de programas e projetos estratégicos pedagógicos voltados para o Ensino Médio;

VII – elaborar instrumentos de avaliação e acompanhamento de programas e projetos estratégicos pedagógicos desenvolvidos em sua área de atuação;

VIII – elaborar e emitir parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e atividades relacionados à sua área de atuação;

IX – gerenciar, articular e integrar as ações relacionadas à sua área de atuação com a Gerência de Desenvolvimento Curricular e Gestão Pedagógica no Ensino Médio;

X – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 53. À Diretoria de Educação Profissional, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Estratégica da Educação Básica, compete:

I – formular diretrizes pedagógicas e operacionais relativas à Educação Profissional e Tecnológica nas formas integrada, concomitante intercomplementar, concomitante e subsequente, e nas modalidades presencial e à distância voltadas à oferta de cursos de qualificação profissional, cursos técnicos de nível médio e de especialização técnica;

II – coordenar e supervisionar a implantação e a implementação dos dispositivos legais e pedagógicos concernentes à Educação Profissional e Tecnológica na rede pública de ensino;

III – promover, intra e intersetorialmente, a manutenção, a expansão e o fomento da oferta da Educação Profissional e Tecnológica e o desenvolvimento de estratégias para acesso dos estudantes ao mundo do trabalho;

IV – planejar e coordenar as ações de formação inicial e continuada para os profissionais que atuam na Educação Profissional e Tecnológica;

V – planejar e supervisionar, de forma sistemática, as políticas, as diretrizes específicas e as ações de Educação Profissional e Tecnológica;

VI – promover ações de apoio ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes da Educação Profissional e Tecnológica;

VII – promover o acesso a estágio de Educação Profissional e Tecnológica, por meio de convênios ou instrumentos congêneres com instituições públicas e privadas;

VIII – promover e supervisionar a realização de pesquisas, estudos e experiências voltados à prática pedagógica da Educação Profissional e Tecnológica na rede pública de ensino;

IX – supervisionar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais da Educação Profissional e Tecnológica;

X – analisar e promover a elaboração e da articulação de programas e projetos pedagógicos relacionados à Educação Profissional e Tecnológica;

XI – analisar a execução de programas e projetos especiais relativos à Educação Profissional e Tecnológica;

XII – coordenar e supervisionar em âmbito central, o coordenador pedagógico intermediário quanto às atribuições referentes aos programas e projetos especiais relativos à Educação Profissional e Tecnológica;

XIII – analisar instrumentos de avaliação e acompanhamento para programas e projetos especiais desenvolvidos na Educação Profissional e Tecnológica;

XIV – formular e emitir parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e atividades relacionados à Educação Profissional e Tecnológica;

XV – coordenar e supervisionar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

XVI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 54. À Gerência de Atenção à Educação Profissional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação Profissional, compete:

I – orientar e acompanhar as ações voltadas à implantação e implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para a Educação Profissional e Tecnológica na rede pública de ensino;

II – analisar e emitir Parecer Técnico Conclusivo para Planos de Cursos de Qualificação Profissional a serem ofertados pelas instituições educacionais especializadas da rede pública de ensino;

III – analisar e emitir Parecer Técnico para Planos de Cursos Técnicos apresentados pelas instituições educacionais especializadas credenciadas para ofertar Educação Profissional e Tecnológica na rede pública de ensino;

IV – orientar, acompanhar e avaliar as diretrizes curriculares da Educação Profissional e Tecnológica referentes à oferta de cursos de Qualificação Profissional, cursos técnicos de nível médio e de especialização técnica;

V – orientar e acompanhar, em âmbito central, o coordenador intermediário quanto ao atendimento pedagógico na Educação Profissional e Tecnológica na rede pública de ensino;

VI – gerenciar estratégias de acompanhamento pedagógico das ações desenvolvidas na Educação Profissional e Tecnológica;

VII – orientar a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas na Educação Profissional e Tecnológica;

VIII – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 55. À Gerência de Integração com o Ensino Médio e com a Educação de Jovens e Adultos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação Profissional, compete:

I – orientar e acompanhar a implantação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações voltados à Educação Profissional e Tecnológica integrada ao Ensino Médio, à Educação de Jovens e Adultos e ao Itinerário de Formação Técnica e Profissional na rede pública de ensino;

II – orientar as instituições educacionais que ofertam Ensino Médio e/ou Educação de Jovens e Adultos quanto à adesão ao currículo integrado com a Educação Profissional e Tecnológica;

III – orientar e acompanhar, em âmbito central, o coordenador pedagógico intermediário quanto à oferta do Itinerário de Formação Técnica e Profissional e da Educação Profissional e Tecnológica integrada ao Ensino Médio ou à Educação de Jovens e Adultos;

IV – orientar e acompanhar, em âmbito central, a oferta do Itinerário de Formação Técnica e Profissional e dos cursos de Educação Profissional e Tecnológica integrada ao Ensino Médio e à Educação de Jovens e Adultos;

V – orientar e acompanhar as Unidades Regionais de Educação Básica quanto às ofertas de estágios para os estudantes das instituições educacionais especializadas de Ensino Médio e de Educação de Jovens e Adultos integrados à Educação Profissional e Tecnológica;

VI – gerenciar a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas na Educação Profissional e Tecnológica integrada ao Ensino Médio e à Educação de Jovens e Adultos;

VII – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais do Itinerário de Formação Técnica e Profissional, da Educação Profissional e Tecnológica integrada ao Ensino Médio ou à Educação de Jovens e Adultos e da Educação Profissional e Tecnológica destinada aos estudantes do Ensino Médio;

VIII – elaborar e emitir parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e atividades relacionados à integração do Ensino Médio e da Educação de Jovens e Adultos à Educação Profissional e Tecnológica;

IX – analisar e emitir Parecer Técnico Conclusivo para Planos de Cursos de Qualificação Profissional a serem ofertados, na forma integrada, pelas instituições educacionais especializadas;

X – analisar e emitir Parecer Técnico para Planos de Cursos Técnicos, na forma integrada, apresentados pelas instituições educacionais credenciadas para ofertar Educação Profissional e Tecnológica na rede pública de ensino;

XI – elaborar os Planos de Cursos Técnicos, na forma integrada, a serem ofertados nas instituições educacionais especializadas credenciadas a ofertar Educação Profissional e Tecnológica na rede pública de ensino, para os demais setores da Secretaria e do Conselho de Educação do Distrito Federal;

XII – orientar e acompanhar, em âmbito central, a oferta dos cursos técnicos e/ou cursos de qualificação profissional ofertados para os estudantes do Ensino Médio por meio de instituições parceiras;

XIII – orientar alterações nos dispositivos legais da Secretaria voltados a atender às especificidades da integração do Ensino Médio e da Educação de Jovens e Adultos à Educação Profissional e Tecnológica;

XIV – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA UNIDADE DE GESTÃO ARTICULADORA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 56. À Unidade de Gestão articuladora da Educação Básica, unidade orgânica de articulação, coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Educação Básica, compete:

I – assessorar a Subsecretaria de Educação Básica em suas necessidades técnico-pedagógicas, no que se refere às ações, às políticas, aos programas e aos projetos acompanhados pelas diretorias e gerências vinculadas;

II – coordenar e dirigir as ações relativas às metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;

III – coordenar e promover ações, projetos, programas e políticas de caráter pedagógico relativos à sua área de atuação;

IV – coordenar e dirigir em âmbito central, a implantação, a implementação, a execução e a avaliação do currículo referente aos atendimentos e às modalidades de ensino na sua área de atuação;

V – assessorar as diretorias e gerências vinculadas na elaboração de diretrizes, orientações pedagógicas e dispositivos legais voltados à implantação e à implementação de ações políticas e projetos referente à sua área de atuação;

VI – coordenar, em sua dimensão técnico-pedagógica, de programas e projetos das modalidades de ensino na sua área de atuação, em parceria com órgãos e entidades;

VII – planejar e coordenar na sua área de atuação, ações de formação continuada para os profissionais da Educação;

VIII – formular estratégias educacionais voltadas ao desenvolvimento de pesquisas, estudos e experiências exitosas na sua área de atuação;

IX – coordenar as atividades relacionadas à identificação das necessidades e demandas pedagógicas da rede pública de ensino voltadas para as aprendizagens e para as trajetórias escolares adequadas dos estudantes; e

X – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 57. À Assessoria Especial para as Políticas para as Escolas Cívico-Militares, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Unidade de Gestão articuladora da Educação Básica, compete:

I – elaborar e orientar o processo de implantação e implementação do Projeto Escolas de Gestão Compartilhada;

II – assessorar a Unidade de Gestão articuladora da Educação Básica em suas necessidades técnico-pedagógicas, no tocante às políticas, programas e projetos pedagógicos relativos ao Projeto Escolas de Gestão Compartilhada;

III – propor, elaborar e orientar a implantação e a implementação de diretrizes, políticas, ações, programas e projetos pedagógicos inerentes ao Projeto Escolas de Gestão Compartilhada;

IV – propor e orientar o processo de avaliação do rendimento escolar dos estudantes das instituições educacionais integrantes do Projeto Escolas de Gestão Compartilhada;

V – promover a plena execução do Projeto Escolas de Gestão Compartilhada;

VI – propor e cursos de formação continuada voltados às temáticas inerentes ao Projeto Escolas de Gestão Compartilhada;

VII – propor, elaborar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos ao Projeto Escolas de Gestão Compartilhada;

VIII – orientar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 58. À Diretoria de Serviços, Programas e Projetos Transversais, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão articuladora da Educação Básica, compete:

I – formular dispositivos legais, diretrizes e demais documentos norteadores, na sua área de atuação, voltados à implantação e à implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para a Orientação Educacional, as Políticas de Leitura, do Livro e das Bibliotecas, Programas e Projetos Transversais, ações de inovação pedagógica e Educação Híbrida em todas as etapas da Educação Básica;

II – coordenar e supervisionar a atualização, a implantação e a implementação do currículo referente à sua área de atuação;

III – promover, em âmbito central, ações de apoio ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes na sua área de atuação;

IV – supervisionar e acompanhar a implantação e a implementação dos dispositivos legais e pedagógicos concernentes à sua área de atuação;

V – dirigir e supervisionar de forma sistemática, as Unidades Regionais de Educação Básica quanto às políticas, às diretrizes específicas e às ações na sua área de atuação;

VI – promover a socialização de experiências voltadas à prática pedagógica na rede pública de ensino na sua área de atuação;

VII – promover e supervisionar as ações de formação continuada para os profissionais que atuam na Orientação Educacional, Políticas de Leitura, do Livro e das Bibliotecas, Programas e Projetos Transversais, ações de inovação pedagógica e Educação Híbrida;

VIII – supervisionar a elaboração e da articulação de programas e projetos pedagógicos relacionados à Orientação Educacional, às Políticas de Leitura, do Livro e das Bibliotecas, Programas e Projetos Transversais, ações de inovação pedagógica e Educação Híbrida em todas as etapas da Educação Básica;

IX – coordenar e supervisionar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;

X – analisar e formular parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de atuação;

XI – promover a efetivação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para a Orientação Educacional, Políticas de Leitura, do Livro e das Bibliotecas, Programas e Projetos Transversais, ações de inovação pedagógica e Educação Híbrida;

XII – formular, dirigir e supervisionar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais na sua área de atuação; e

XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 59. À Gerência das Políticas de Leitura do Livro e das Bibliotecas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços, Programas e Projetos Transversais, compete:

I – elaborar as diretrizes e os documentos norteadores destinados à efetivação de políticas específicas e de ações referentes à leitura, ao livro e às bibliotecas escolares;

II – orientar, acompanhar e avaliar, em âmbito central, o trabalho técnico-pedagógico relativo à implantação e à implementação das políticas e das diretrizes específicas referentes às bibliotecas escolares e às bibliotecas escolares comunitárias;

III – orientar e acompanhar, em âmbito central, a implantação e implementação de políticas de incentivo à leitura e à formação de leitores em todas as etapas da Educação Básica;

IV – orientar e acompanhar, em âmbito central, as ações concernentes ao Plano Nacional de Livro e Leitura e Plano Distrital de Livro e Leitura e as estratégias referentes às políticas de leitura, do livro e das bibliotecas escolares contempladas no Plano Distrital de Educação;

V – gerenciar, orientar, acompanhar, em âmbito central, as ações relativas aos programas e aos projetos de leitura, do livro e das bibliotecas escolares;

VI – gerenciar, acompanhar a logística de recebimento, armazenamento e distribuição de obras didáticas, pedagógicas e literárias;

VII – gerenciar o remanejamento interno e externo das obras excedentes;

VIII – gerenciar, acompanhar a logística de recebimento, armazenamento e distribuição de livros literários;

IX – gerenciar, acompanhar a implantação da Biblioteca Digital da rede pública de ensino;

X – orientar e acompanhar os procedimentos relativos ao Programa Nacional do Livro e do Material Didático;

XI – gerenciar em sua área de atuação, políticas e diretrizes de formação continuada relativas às políticas de leitura, do livro e das bibliotecas escolares;

XII – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às políticas públicas de leitura, livro e bibliotecas escolares;

XIII – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 60. À Gerência de Orientação Educacional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços, Programas e Projetos Transversais, compete:

I – gerenciar ações direcionadas ao fortalecimento da identidade e o papel da Orientação Educacional em seus aspectos técnico-pedagógicos, em todas as etapas e modalidades de ensino;

II – orientar e acompanhar, em âmbito central, as ações técnico-pedagógicas relativas à implantação e à implementação de políticas, diretrizes específicas, programas e projetos referentes à Orientação Pedagógica e Currículo da Educação Básica e aos demais referenciais norteadores da prática da Orientação Educacional;

III – elaborar e emitir parecer técnico-pedagógico sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;

IV – orientar e acompanhar a articulação do trabalho desenvolvido nos níveis intermediário e local voltado à atuação da Orientação Educacional;

V – orientar e acompanhar a formação continuada voltada aos Pedagogos-Orientadores Educacionais;

VI – gerenciar a integração, voltada ao intercâmbio de estudo, experiências de pesquisa e de atuação pedagógica, com outras instituições educacionais;

VII – gerenciar ações técnico-pedagógicas, voltadas à aprendizagem, desenvolvimento integral do estudante e educação socioemocional, com demais setores responsáveis pelas políticas de Educação em e para os Direitos Humanos, Diversidade e Sustentabilidade, sobretudo na promoção de Educação para a Cultura de Paz e Convivência Escolar;

VIII – acompanhar e orientar as práticas educativas da Orientação Educacional, de forma sistemática e regular;

IX – gerenciar ações direcionadas ao fortalecimento e ampliação do quadro de profissionais da Orientação Educacional nas instituições educacionais da rede pública de ensino;

X – orientar, em âmbito central, a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas relativas à sua área de atuação;

XI – elaborar, gerenciar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às atividades da Orientação Educacional;

XII – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 61. À Gerência de Programas e Projetos Transversais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços, Programas e Projetos Transversais, compete:

I – subsidiar a diretoria em suas atribuições referentes à educação científica, tecnológica e de inovação;

II – orientar o desenvolvimento de atividades científicas, tecnológicas educacionais e olimpíadas científicas/pedagógicas gratuitas e destinadas aos estudantes das instituições educacionais públicas;

III – orientar as olimpíadas científicas/pedagógicas distritais, nacionais e internacionais apoiadas por esta Gerência;

IV – gerenciar, acompanhar e orientar os projetos educacionais desenvolvidos de forma transversal na Educação Básica;

V – orientar e acompanhar a elaboração de documentos norteadores voltados à implantação e à implementação de políticas públicas de fomento às atividades científicas e tecnológicas educacionais, em especial de iniciação científica, no âmbito da Educação Básica;

VI – orientar o desenvolvimento de programas e projetos voltados às atividades científicas, tecnológicas educacionais e de olimpíadas científicas/pedagógicas distritais apoiadas por esta Gerência;

VII – acompanhar as ações voltadas ao letramento científico e à abordagem investigativa por meio de ações e parcerias que favoreçam o processo de ensino e de aprendizagem dos estudantes;

VIII – orientar as Unidades Regionais de Educação Básica em ações de pesquisa voltada à iniciação científica;

IX – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais na sua área de atuação;

X – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 62. À Gerência de Articulação para Inovação na Educação Básica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços, Programas e Projetos Transversais, compete:

I – elaborar as diretrizes e os documentos norteadores voltados à efetivação de políticas específicas referentes às ações de inovação pedagógica e Educação Híbrida em todas as etapas da Educação Básica;

II – elaborar, orientar e acompanhar, em âmbito central, a implantação e implementação de políticas de incentivo à inovação pedagógica em todas as etapas da Educação Básica;

III – elaborar, orientar e acompanhar a implantação e a implementação de políticas, diretrizes específicas, documentos norteadores, programas, projetos e ações voltados à Educação Híbrida;

IV – analisar e emitir parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e atividades relacionados à inovação pedagógica;

V – gerenciar, em sua área de atuação, políticas e diretrizes de formação continuada relativas à Educação Híbrida e inovação pedagógica na Educação Básica;

VI – gerenciar ações relacionadas à inovação pedagógica com as diversas Subsecretarias da Secretaria;

VII – orientar a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas inovadoras com o uso das tecnologias digitais;

VIII – gerenciar parcerias com instituições públicas e privadas referentes à promoção das políticas e diretrizes específicas voltadas à implementação da Educação Híbrida e ações de inovação com o uso de tecnologias digitais na Educação Básica;

IX – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas da Educação Híbrida e ações de inovação com o uso de tecnologias digitais na Educação Básica;

X – orientar e acompanhar a realização de pesquisas, estudos e experiências para subsidiar a prática pedagógica da rede pública de ensino quanto à utilização das tecnologias digitais;

XI – orientar e acompanhar, de forma sistemática, as ações pedagógicas na área de tecnologia educacional, em nível intermediário;

XII – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 63. À Gerência de Currículo e de Recursos Pedagógicos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços, Programas e Projetos Transversais, compete:

I – gerenciar a elaboração, revisão, atualização e implementação do currículo da rede pública de ensino;

II – orientar a reflexão crítica, a pesquisa e o debate contínuo sobre currículo e práticas pedagógicas, na sua dimensão histórica, política, cultural e social, voltados à consolidação de um currículo plural, emancipador e alinhado à diversidade dos contextos educacionais;

III – acompanhar e orientar estratégias para a implementação das diretrizes, programas, projetos e ações pedagógicas relativos ao currículo, em articulação com os demais órgãos e instâncias da Secretaria;

IV – orientar estudos, reflexões, debates e articulações intersetoriais sobre temáticas curriculares e uso de recursos pedagógicos;

V – orientar e acompanhar, em âmbito central, as ações técnico-pedagógicas das Unidades Regionais de Educação Básica relativas ao currículo e aos recursos pedagógicos;

VI – gerenciar a integração das ações pedagógicas desenvolvidas pelas etapas e modalidades da Educação Básica;

VII – orientar mecanismos de acompanhamento e avaliação da implementação do currículo;

VIII – gerenciar ações de formação continuada que fortaleça o currículo, as práticas pedagógicas e o uso qualificado dos recursos pedagógicos;

IX – gerenciar e orientar o uso dos recursos pedagógicos destinados à rede pública de ensino;

X – gerenciar as ações relativas ao Repositório Distrital de Conteúdos Escolares para os estudantes da rede pública de ensino;

XI – elaborar critérios e orientações para a seleção, aquisição, organização e uso de recursos pedagógicos;

XII – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas na sua área de atuação;

XIII – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 64. À Diretoria de Modalidades Especiais, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Articuladora da Educação Básica, compete:

I – formular dispositivos legais, diretrizes e demais documentos norteadores, na sua área de atuação, voltados à implantação e à implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para a Educação do Campo, Educação Desportiva e Socioeducação, em todas as etapas e modalidades da Educação Básica;

II – coordenar e supervisionar a atualização, a implantação e a implementação do currículo referente à sua área de atuação;

III – promover em âmbito central, ações de apoio ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes na sua área de atuação;

IV – supervisionar e acompanhar a implantação e a implementação dos dispositivos legais e pedagógicos concernentes à sua área de atuação;

V – promover a socialização de experiências voltadas à prática pedagógica na rede pública de ensino em sua área de atuação;

VI – promover e acompanhar as ações de formação continuada para os profissionais que atuam na Educação do Campo, Educação Desportiva e Socioeducação;

VII – promover, formular e supervisionar em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais na sua área de atuação;

VIII – coordenar e dirigir a elaboração e da articulação de programas e projetos pedagógicos relacionados à Educação do Campo, Educação Desportiva e Socioeducação, em todas as etapas e modalidades da Educação Básica;

IX – coordenar e supervisionar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;

X – analisar e emitir parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de atuação;

XI – coordenar efetivação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para a Educação do Campo, Educação Desportiva e Socioeducação;

XII – coordenar e supervisionar o atendimento educacional em todas as especificidades, formas de oferta e organizações pedagógicas e curriculares relacionadas às suas áreas de atuação; e

XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 65. À Gerência de Atenção à Educação do Campo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Modalidades Especiais, compete:

I – elaborar, orientar e acompanhar, em âmbito central, a implantação e a implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações voltados à Educação do Campo nas instituições educacionais do campo;

II – orientar e acompanhar, em âmbito central, as ações técnico-pedagógicas relativas à implantação e à implementação de políticas públicas, diretrizes específicas, programas e projetos referentes à Educação do Campo;

III – orientar, avaliar e acompanhar a elaboração e publicação dos Inventários da Realidade das Escolas do Campo;

IV – analisar e elaborar parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e ações relacionados à área de atuação;

V – acompanhar e avaliar, em âmbito central, ações pedagógicas articuladas à oferta de Educação Profissional e Tecnológica nas instituições educacionais do campo;

VI – orientar, acompanhar e avaliar, em âmbito central, a utilização de materiais didático-pedagógicos, recursos de mídias e conteúdos digitais voltados às populações do campo;

VII – gerenciar, em âmbito central, a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas relacionadas à Educação do Campo;

VIII – orientar e acompanhar a realização de pesquisas, estudos e experiências voltados à prática pedagógica da Educação do Campo;

IX – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas da Educação do Campo;

X – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;

XI – gerenciar e acompanhar conselhos, comitês, fóruns interinstitucionais relacionados às temáticas transversais à Educação do campo no âmbito das representações institucionais demandadas por esta Secretaria;

XII – gerenciar, intra e intersetorialmente, o planejamento, acompanhamento e avaliação de ações, rotinas e fluxos relacionado à sua área de atuação; e

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 66. À Gerência de Atenção à Socioeducação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Modalidades Especiais, compete:

I – gerenciar, em sua área de atuação, políticas e diretrizes de formação continuada relativas às políticas de escolarização na socioeducação;

II – elaborar, orientar, acompanhar e avaliar, em âmbito central, a implantação e a implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para a escolarização de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas na rede pública de ensino;

III – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos à política pública de escolarização dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas matriculados na rede pública de ensino;

IV – elaborar mecanismos de atendimento à escolarização de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;

V – analisar e aprovar parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e atividades relacionados à área de atuação;

VI – orientar, em âmbito central, a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas voltadas à escolarização de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;

VII – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais em sua área de atuação na sua área de atuação; e

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 67. À Gerência de Desportos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Modalidades Especiais, compete:

I – orientar e acompanhar, em âmbito central, as ações técnico-pedagógicas relativas à implantação e à implementação de políticas públicas, diretrizes específicas, programas e projetos referentes ao desporto escolar na rede pública de ensino;

II – gerenciar com as etapas da Educação Básica ações pedagógicas conjuntas referentes ao desporto escolar;

III – orientar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas de fomento à democratização do acesso ao desporto escolar na rede pública de ensino;

IV – orientar e acompanhar e avaliar as atividades realizadas em eventos do desporto escolar no âmbito da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal e em âmbito nacional;

- V – gerenciar, organizar e promover os Jogos Escolares do Distrito Federal, Jogos Escolares Paralímpicos, Jogos Escolares Noturnos do Distrito Federal e os Jogos InterCID do Programa Centro de Iniciação Desportiva;
- VI – gerenciar, orientar e acompanhar, em âmbito central, a realização dos Jogos Regionais das Coordenações Regionais de Ensino;
- VII – orientar a adesão das instituições educacionais da rede pública de ensino aos Jogos Escolares Nacionais, junto ao Comitê Olímpico do Brasil, ao Comitê Paralímpico Brasileiro, às Federações e Confederações que venham realizar eventos nacionais relacionados ao desporto escolar;
- VIII – orientar, acompanhar e avaliar a inserção dos estudantes e a organização do trabalho pedagógico nos Programas Centro de Iniciação Desportiva, Centro de Iniciação Desportiva Paralímpico e Escola-Comunidade Ginástica nas Quadras;
- IX – gerenciar parcerias com instituições públicas e privadas voltadas ao desenvolvimento do desporto escolar;
- X – orientar em âmbito central, a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas referentes ao desporto escolar;
- XI – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;
- XII – acompanhar as ações voltadas à garantia do direito às aprendizagens em condições adequadas e com equidade;
- XIII – gerenciar em sua dimensão pedagógica, a Estratégia de Matrícula referente aos programas referentes ao desporto escolar;
- XIV – gerenciar, orientar e acompanhar, em âmbito central, as ações técnico-pedagógicas, concernentes aos programas e aos projetos de fomento ao desporto escolar e ao Centro Interescolar de Esportes;
- XV – elaborar documentos norteadores de acompanhamento técnico-pedagógico destinados a subsidiar as ações dos profissionais de educação física que atuam nos programas e projetos relacionados ao desporto escolar;
- XVI – orientar e acompanhar no âmbito central, as ações pedagógicas do Centro Interescolar de Esportes, de modo a desenvolver a formação geral do estudante, integrando as atividades de educação física escolar e do desporto;
- XVII – gerenciar e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, ações e estratégias orçamentárias e financeiras relacionadas ao alcance das metas referentes às ações do desporto escolar;
- XVIII – elaborar, e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas na sua área de atuação;
- XIX – gerenciar em sua área de atuação, políticas e diretrizes de formação continuada relativas às políticas de desporto escolar; e
- XX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 68. À Diretoria de Educação de Jovens e Adultos, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Articuladora da Educação Básica, compete:
- I – formular, planejar e coordenar dispositivos legais, diretrizes e demais documentos orientadores, na sua área de atuação, voltados à implantação e à implementação de políticas educacionais para a Educação de Jovens e Adultos da rede pública de ensino;
- II – coordenar e supervisionar a atualização, a implantação e a implementação do currículo da Educação de Jovens e Adultos;
- III – promover ações de apoio ao processo de ensino e de aprendizagem dos estudantes da Educação de Jovens e Adultos;
- IV – supervisionar e acompanhar a implantação e a implementação dos dispositivos legais e pedagógicos concernentes às suas áreas de atuação;
- V – planejar, coordenar e supervisionar de forma sistemática, as Unidades Regionais de Educação Básica quanto às políticas e diretrizes específicas da Educação de Jovens e Adultos;
- VI – promover a socialização de experiências voltadas à organização do trabalho pedagógico na Educação de Jovens e Adultos;
- VII – promover e supervisionar ações de formação continuada aos profissionais que atuam na Educação de Jovens e Adultos;
- VIII – coordenar e supervisionar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais da Educação de Jovens e Adultos;
- IX – promover a elaboração e a articulação de programas e projetos pedagógicos relacionados à Educação de Jovens e Adultos;
- X – coordenar e a supervisionar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;
- XI – analisar e emitir parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e atividades relacionados à Educação de Jovens e Adultos;
- XII – promover, coordenar e supervisionar com os demais setores da Secretaria e com outras instâncias para efetivação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para a Educação de Jovens e Adultos;
- XIII – coordenar e supervisionar o atendimento educacional em todas as especificidades, formas de oferta e organizações pedagógicas e curriculares da Educação de Jovens e Adultos; e
- XIV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 69. À Gerência de Atenção à Educação de Jovens e Adultos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação de Jovens e Adultos, compete:
- I – orientar e acompanhar as ações para implantação e implementação de políticas educacionais, diretrizes específicas, programas e projetos para a Educação de Jovens e Adultos da rede pública de ensino;
- II – orientar e acompanhar as ações técnico-pedagógicas voltadas ao fortalecimento da modalidade Educação de Jovens e Adultos;
- III – orientar e subsidiar as Unidades Regionais de Educação Básica quanto ao acompanhamento pedagógico realizado pelos coordenadores intermediários nas instituições educacionais que ofertam Educação de Jovens e Adultos;
- IV – elaborar instrumentos voltados ao acompanhamento pedagógico de programas e projetos destinados à Educação de Jovens e Adultos;
- V – acompanhar a implantação e a implementação de políticas educacionais, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para a Educação de Jovens e Adultos integrada à Educação Profissional e Tecnológica;
- VI – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais da Educação de Jovens e Adultos;
- VII – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e
- VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 70. À Gerência de Atenção à Educação Prisional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação de Jovens e Adultos, compete:
- I – orientar e acompanhar a implantação e a implementação de políticas educacionais, diretrizes específicas, planos, programas, projetos e ações para a Educação no Sistema Prisional;
- II – orientar e acompanhar a implantação e a implementação da Política de Remição de Pena pela Leitura, instituída pela cooperação mútua entre esta Secretaria, a Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, a Polícia Militar do Distrito Federal e a Polícia Civil do Distrito Federal, por meio de representação no Comitê Gestor;
- III – gerenciar, orientar e acompanhar a execução das Diretrizes Operacionais da Educação de Jovens e Adultos nos Núcleos de Ensino das unidades prisionais do Distrito Federal;
- IV – elaborar e gerenciar ações pedagógicas que favoreçam a permanência escolar e o processo de ensino e de aprendizagem na Educação no Sistema Prisional;
- V – gerenciar ações de formação continuada para os profissionais da educação que atuam e pretendem atuar com a Educação no Sistema Prisional;
- VI – acompanhar a implantação e a implementação de políticas educacionais, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para a Educação de Jovens e Adultos relacionadas à integração com a Educação Profissional e Tecnológica no Sistema Prisional;
- VII – elaborar, gerenciar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais no Sistema Prisional;
- VIII – gerenciar o fortalecimento e a ampliação do atendimento educacional com todos os órgãos envolvidos com a Educação no Sistema Prisional;
- IX – acompanhar os conselhos de direito, os comitês, os fóruns interinstitucionais relacionados às temáticas de ressocialização;
- X – orientar, coordenar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e
- XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE CULTURA DA PAZ

Art. 71. À Assessoria Especial de Cultura da Paz, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Educação Básica, compete:

- I – assessorar a Subsecretaria de Educação Básica em suas necessidades técnico-pedagógicas, no que se refere às ações, às políticas, aos programas e aos projetos relacionados à promoção da Cultura de Paz;
- II – orientar as ações relacionadas ao cumprimento das metas previstas nos planos e programas governamentais;
- III – propor e orientar ações, projetos, programas e políticas relativas à promoção da cultura de paz e educação;
- IV – promover a reflexão e o fortalecimento do papel social das instituições educacionais, no âmbito da resolução de conflitos e da promoção da paz junto à Comunidade Escolar;
- V – propor e promover intercâmbios multidisciplinares, seminários e oficinas voltados à promoção da cultura de paz e educação;

- VI – elaborar materiais de apoio didático-pedagógico voltados à promoção da cultura de paz e educação;
- VII – orientar e propor a formação dos profissionais da educação nas temáticas relacionadas à cultura de paz e educação;
- VIII – assessorar e orientar ações, relacionadas aos casos de violência no âmbito das instituições educacionais da rede pública de ensino, com as forças de segurança do Distrito Federal;
- IX – propor e promover ações voltadas ao fomento de escuta ativa, comunicação não violenta e soluções compartilhadas nas instituições educacionais da rede pública de ensino;
- X – elaborar, propor e promover protocolos para segurança e paz nas instituições educacionais da rede pública de ensino, relativos à prevenção e ao enfrentamento da violência e à promoção da cultura da paz nas escolas;
- XI – elaborar parecer técnico-pedagógico acerca de ações, projetos e programas relacionados à sua área de atuação;
- XII – propor, elaborar, promover e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais na sua área de atuação;
- XIII – elaborar e promover programas e projetos pedagógicos relacionados à sua área de atuação; e
- XIV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

DA UNIDADE-ESCOLA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 72. À Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, unidade orgânica de articulação, coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Educação Básica, compete:

- I – assessorar a Subsecretaria de Educação Básica em suas necessidades técnico-pedagógicas, no que se refere às ações, às políticas, aos programas e aos projetos acompanhados pelas diretorias, gerências e núcleos vinculados;
- II – formular a política pública e as diretrizes gerais para formação continuada e pesquisa dos profissionais de educação da rede pública de ensino, voltadas à melhoria do desenvolvimento profissional e da qualidade do ensino e das aprendizagens dos estudantes;
- III – planejar, coordenar e formular, os planos, políticas e diretrizes de formação continuada;
- IV – promover formação continuada aos profissionais da Carreira Magistério Público do Distrito Federal, da Carreira Políticas Públicas de Gestão Educacional do Distrito Federal e aos que atuam em instituições educacionais parceiras da Secretaria;
- V – coordenar, planejar e dirigir as ações referentes à formação continuada e pesquisa, no âmbito da Secretaria, em articulação com outros órgãos públicos, instituições educacionais de ensino superior, entidades classistas e demais instituições externas;
- VI – promover o acompanhamento estratégico dos resultados do processo de avaliação das ações de formação continuada;
- VII – coordenar, planejar e promover em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às ações de formação continuada e pesquisa;
- VIII – analisar as solicitações de autorização de pesquisa de estudantes dos cursos de pós-graduação lato sensu (especialização ou Master Business Administration - MBA) e stricto sensu (mestrado acadêmico, mestrado profissional, doutorado, doutorado profissional e pós-doutorado) das instituições de nível superior, brasileiras ou estrangeiras, a ser realizada na rede pública de ensino;
- IX – planejar e dirigir os critérios e procedimentos do processo de seleção para bolsas de estudo e para afastamento remunerado para estudos dos profissionais da rede pública de ensino;
- X – coordenar e dirigir e assessorar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;
- XI – coordenar as atividades de planejamento, monitoramento, avaliação, orçamento, prestação de contas, gestão patrimonial, documental, financeira e de pessoal da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;
- XII – planejar e coordenar o processo seletivo para professores da rede pública de ensino para compor o quadro formadores da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação; e
- XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 73. À Diretoria de Formação e Pesquisa, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, compete:

- I – formular, promover e supervisionar as políticas e diretrizes específicas de formação continuada, letramento científico e pesquisa, acolhimento e integração dos profissionais da educação, voltadas às necessidades da rede pública de ensino;
- II – planejar, promover e coordenar ações referentes à formação continuada e pesquisa, com outros órgãos públicos, instituições educacionais de ensino superior, entidades classistas e demais instituições externas;
- III – coordenar a captação e analisar as demandas de formação continuada dos diversos setores e instituições educacionais da rede pública de ensino;
- IV – analisar as propostas de cursos, percursos formativos, seminários, congressos e outros formatos e estratégias voltados para a formação continuada, incentivo e desenvolvimento profissional dos servidores, de iniciativa de instituições públicas ou da iniciativa privada;
- V – coordenar, planejar e analisar as ações de pesquisa realizadas por grupos de pesquisa constituídos e registrados, no âmbito da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, com produção do conhecimento científico referente a questões e temáticas relacionadas à Educação Básica;
- VI – formular, promover e supervisionar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos à formação continuada e pesquisa;
- VII – coordenar a elaboração, atualização e avaliação das diretrizes de formação continuada, planos, políticas e diretrizes de formação dos profissionais da educação;
- VIII – promover, implementar e avaliar estratégias diversificadas voltadas às necessidades de formação da rede pública de ensino, sejam percursos formativos, ações, projetos, programas e outros congêneres;
- IX – planejar, definir metodologia e implementar processos de avaliação das ações de formação continuada e de avaliação dos planos, políticas e diretrizes de formação da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;
- X – analisar os resultados da avaliação das ações de formação realizadas na rede pública de ensino;
- XI – formular as informações sobre o alcance das metas dos planos de ação dos setores da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;
- XII – coordenar a elaboração dos planos, políticas e diretrizes de formação com a participação de todos os setores da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;
- XIII – coordenar e supervisionar o planejamento das ações de formação, realizadas pela Gerência de Formação, em articulação com a Diretoria de Administração e Recursos Gerais, quanto aos recursos materiais e ao suporte tecnológico necessários ao bom funcionamento das atividades de formação;
- XIV – analisar as solicitações de autorização de pesquisa de estudantes de instituições de nível superior, a ser realizada na rede pública de ensino;
- XV – coordenar o trabalho de produção técnica e acadêmico-científica dos profissionais da educação, editoração e publicação de materiais didáticos e periódicos científicos, por meio de diversos formatos e mídias, especialmente com a publicação na Revista Com Censo: Estudos Educacionais do Distrito Federal;
- XVI – supervisionar os processos de afastamento remunerado para estudos;
- XVII – formular critérios quanto aos aspectos pedagógicos do processo seletivo simplificado para formador da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, em articulação com a Diretoria de Administração e Recursos Gerais;
- XVIII – coordenar, promover e supervisionar recursos materiais, humanos e tecnológicos necessários às ações de formação da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, em articulação com a Diretoria de Administração e Recursos Gerais;
- XIX – coordenar e as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e
- XX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 74. À Gerência de Avaliação, Planejamento e Pesquisa, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Formação Continuada e Pesquisa, compete:

- I – gerenciar ações relacionadas à pesquisa no âmbito da Secretaria, voltadas às parcerias com órgãos públicos, instituições educacionais de ensino superior, entidades classistas e demais organizações externas;
- II – acompanhar demandas de formação na rede pública de ensino;
- III – acompanhar grupos de pesquisa da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;
- IV – gerenciar o registro, a execução das ações, a publicação de resultados e a avaliação de processos dos grupos de pesquisa da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

- V – gerenciar a divulgação da produção científica resultante das pesquisas realizadas;
- VI – orientar, acompanhar e avaliar atividades de pesquisa e ações formativas;
- VII – gerenciar a qualidade, relevância e impacto das atividades de pesquisa e ações formativas na formação continuada;
- VIII – elaborar metodologias e instrumentos de avaliação para ações formativas e políticas públicas;
- IX – gerenciar instrumentos de avaliação, voltados à pesquisa, formação e desenvolvimento profissional, com formulários e ferramentas em plataformas virtuais;
- X – analisar e interpretar dados coletados nas avaliações;
- XI – gerenciar indicadores estratégicos, com base nos dados coletados nas avaliações, voltados ao planejamento, à tomada de decisão e à implementação de novas ações e políticas educacionais;
- XII – gerenciar a disseminação de resultados das pesquisas e avaliações na rede pública de ensino;
- XIII – orientar, acompanhar e avaliar a divulgação dos resultados das avaliações das atividades de formação oferecidas pela Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;
- XIV – gerenciar, orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;
- XV – analisar e decidir sobre autorizações de pesquisa de estudantes dos cursos em nível de pós-graduação lato sensu (especialização ou Master Business Administration - MBA) e stricto sensu (mestrado acadêmico, mestrado profissional, doutorado, doutorado profissional e pós-doutorado) das instituições de nível superior, brasileiras ou estrangeiras, a ser realizada na rede pública de ensino;
- XVI – orientar e acompanhar a atualização de normas, critérios de seleção, formulários e fluxos relacionados ao afastamento remunerado para estudos;
- XVII – orientar e acompanhar processos relacionados ao afastamento remunerado para estudos;
- XVIII – gerenciar a divulgação da produção técnico-científica dos profissionais da educação, por meio da publicação de materiais didáticos, periódicos científicos e outros formatos, incluindo a Revista Com Censo: Estudos Educacionais do Distrito Federal e a Revista Com Censo Jovem;
- XIX – gerenciar a avaliação pedagógica de candidatos no processo seletivo simplificado para formadores da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, em articulação com a Diretoria de Administração e Recursos Gerais;
- XX – gerenciar e validar a entrega, guarda e divulgação de trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses dos egressos de afastamento remunerado para estudos;
- XXI – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos à sua área de atuação; e
- XXII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 75. Ao Núcleo de Pesquisa e Publicação, unidade orgânica de apoio, implementação e execução operacional, diretamente subordinado à Gerência de Avaliação, Planejamento e Pesquisa, compete:
- I – preparar, implantar e implementar normas, critérios de seleção, formulários e fluxos relacionados à realização dos processos de afastamento remunerado para estudos;
- II – classificar e registrar os profissionais afastados para estudos;
- III – efetuar ajustes nas políticas de afastamento para estudos, com base na análise de resultados e demandas emergentes;
- IV – registrar e classificar projetos de pesquisa e sugerir o deferimento do afastamento para estudos;
- V – efetuar a guarda e a divulgação de Trabalhos de Conclusão de Curso, dissertações e teses dos egressos de afastamento remunerado para estudos;
- VI – emitir e registrar autorizações de pesquisa de estudantes dos cursos em nível de pós-graduação lato sensu (especialização ou Master Business Administration - MBA) e stricto sensu (mestrado acadêmico, mestrado profissional, doutorado, doutorado profissional e pós-doutorado) das instituições de nível superior, brasileiras ou estrangeiras, a ser realizada na rede pública de ensino;
- VII – efetuar ações referentes ao funcionamento dos grupos de pesquisa;
- VIII – confeccionar e efetuar as atividades de letramento científico na rede pública de ensino, com ações de formação continuada de professores;
- IX – confeccionar e efetuar a produção científica dos professores da Educação Básica da rede pública de ensino;
- X – classificar e registrar a produção técnica e acadêmico-científica dos profissionais da educação;
- XI – preparar a editoração e publicação de conteúdos científicos na Revista Com Censo e na Revista Com Censo Jovem;
- XII – executar a gestão de periódicos científicos, voltados à garantia da excelência técnica e ao atendimento às demandas de pesquisa e publicação científica dos docentes da Secretaria;
- XIII – confeccionar e executar estratégias de captação, produção, publicação e disseminação de conteúdos científicos voltados para a Revista Com Censo e a Revista Com Censo Jovem;
- XIV – efetuar o incentivo à produção científica dos profissionais da educação, por meio da divulgação e publicação em periódicos científicos, com formatos e mídias diversificadas;
- XV – preparar, confeccionar e efetuar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;
- XVI – confeccionar e executar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos à sua área de atuação; e
- XVII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 76. À Gerência de Formação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Formação e Pesquisa, compete:
- I – gerenciar as ações necessárias à realização da formação continuada dos profissionais da educação da rede pública de ensino;
- II – gerenciar as ações de acolhimento e integração dos profissionais da educação ingressantes na Secretaria;
- III – gerenciar as ações referentes à formação continuada, com outros órgãos públicos, instituições educacionais de ensino superior, entidades classistas e demais instituições externas;
- IV – avaliar propostas de percursos apresentadas por setores da Secretaria, voltadas à formação dos profissionais da educação da rede pública de ensino;
- V – avaliar propostas de percursos apresentadas por instituições externas, da iniciativa pública ou privada, voltadas à formação dos profissionais da educação da rede pública de ensino;
- VI – orientar a integração entre os Núcleos de Formação;
- VII – avaliar e controlar continuamente as ações formativas e de pesquisa;
- VIII – gerenciar, acompanhar e avaliar, na sua área de atuação, pesquisas com produção de conhecimento científico voltadas às questões e às temáticas da Educação Básica;
- IX – acompanhar as avaliações realizadas no âmbito das ações de formação, voltadas ao aprimoramento do planejamento contínuo da área formação;
- X – analisar e acompanhar as propostas de percursos formativos, ações, projetos, programas e outros formatos de ações de formação apresentadas pelos formadores;
- XI – analisar a implementação das demandas de formação da rede pública de ensino, notadamente o projeto “Eape Vai à Escola”;
- XII – gerenciar a formação de formadores da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação e demais servidores da Unidade-Escola;
- XIII – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;
- XIV – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos à sua área de atuação; e
- XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 77. Ao Núcleo de Formação para Etapas da Educação Básica, unidade orgânica de apoio, implementação e execução operacional, diretamente subordinado à Gerência de Formação, compete:
- I – executar, na sua área de atuação, as ações necessárias à realização da formação continuada voltada aos profissionais da educação da Secretaria;
- II – registrar as necessidades de formação, em articulação com os diversos setores da Secretaria, nas diferentes etapas da Educação Básica;
- III – efetuar estratégias formativas voltadas às necessidades de formação identificadas;
- IV – classificar, registrar e emitir à Gerência de Formação as propostas de percursos formativos, na sua área de atuação, oferecidas por instituições da iniciativa privada, voltadas à formação de servidores da Secretaria;
- V – executar as demandas de formação continuada relacionadas à implementação de políticas públicas;
- VI – executar, efetuar e classificar na sua área de atuação, pesquisas realizadas pela Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;
- VII – efetuar e executar na sua área de atuação, a elaboração de material didático-pedagógico voltado às ações de formação continuada dos profissionais da educação;
- VIII – efetuar a valorização dos saberes construídos pelos cursistas no contexto de sua prática pedagógica;
- IX – confeccionar, executar e registrar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos à sua área de atuação;
- X – classificar e registrar a eficácia das formações implementadas;

XI – efetuar melhorias e ajustar as estratégias das formações implementadas a partir dos resultados obtidos;

XII – efetuar planejamento e as ações de formação dos formadores da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

XIII – executar ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 78. Ao Núcleo de Formação para Modalidades da Educação Básica, unidade orgânica de apoio, implementação e execução operacional, diretamente subordinado à Gerência de Formação, compete:

I – executar, na sua área de atuação, as ações necessárias à realização da formação continuada voltada aos profissionais da educação da Secretaria;

II – classificar e registrar necessidades de formação, em articulação com os diversos setores da Secretaria, nas diferentes modalidades da Educação Básica;

III – efetuar estratégias formativas voltadas às necessidades de formação identificadas;

IV – preparar e emitir à Gerência de Formação as propostas de percursos formativos, na sua área de atuação, oferecidas por instituições da iniciativa privada, voltadas à formação de servidores da Secretaria;

V – executar e classificar as demandas de formação continuada relacionadas à implementação de políticas públicas, nas diferentes modalidades da Educação Básica;

VI – executar na sua área de atuação, pesquisas realizadas pela Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

VII – efetuar, na sua área de atuação, a elaboração de material didático-pedagógico voltado às ações de formação continuada dos profissionais da educação;

VIII – efetuar a valorização dos saberes construídos pelos cursistas no contexto de sua prática pedagógica;

IX – confeccionar e executar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos à sua área de atuação;

X – classificar e registrar a eficácia das formações implementadas;

XI – efetuar melhorias e ajustar as estratégias das formações implementadas a partir dos resultados obtidos;

XII – efetuar ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 79. Ao Núcleo de Formação, Orientação Educacional, da Gestão Escolar, da Carreira Políticas Públicas e Gestão Educacional e Eixos Transversais, unidade orgânica de apoio, implementação e execução operacional, diretamente subordinado à Gerência de Formação, compete:

I – executar as ações de formação continuada e de pesquisas, voltadas aos profissionais da gestão escolar, orientação educacional, carreira Políticas Públicas e Gestão Escolar;

II – executar ações de formação continuada e de pesquisas, voltadas à atuação docente em eixos transversais e Centros de Vivências Lúdicas - Oficinas Pedagógicas;

III – registrar necessidades de formação, em articulação com os diversos setores da Secretaria, na sua área de atuação;

IV – confeccionar estratégias formativas voltadas às necessidades de formação identificadas;

V – executar, na sua área de atuação, as ações de formação continuada destinadas aos profissionais na Secretaria;

VI – registrar à Gerência de Formação as propostas de percursos formativos, na sua área de atuação, oferecidas por instituições da iniciativa privada, voltadas à formação de servidores da Secretaria;

VII – executar as demandas de formação continuada relacionadas à implementação de políticas públicas;

VIII – executar na sua área de atuação, pesquisas com produção de conhecimento científico;

IX – preparar na sua área de atuação, a elaboração de material didático-pedagógico, voltado às ações de formação continuada dos profissionais da educação;

X – efetuar a valorização dos saberes construídos pelos cursistas no contexto de sua prática pedagógica;

XI – executar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos à sua área de atuação;

XII – classificar e registrar a eficácia das formações implementadas;

XIII – efetuar melhorias e ajustar as estratégias das formações implementadas a partir dos resultados obtidos;

XIV – executar o planejamento e as ações dos Centros de Vivências Lúdicas - Oficinas Pedagógicas;

XV – efetuar a integração de ações entre os Centros de Vivências Lúdicas - Oficinas Pedagógicas e as Coordenações Regionais de Ensino;

XVI – efetuar a avaliação, a organização, a arte-finalização e a distribuição do acervo de material gráfico e lúdico-pedagógico desenvolvido pelos Centros de Vivências Lúdicas - Oficinas Pedagógicas;

XVII – efetuar a formação de professores formadores dos Centros de Vivências Lúdicas - Oficinas Pedagógicas;

XVIII – efetuar o planejamento e as ações de formação dos formadores da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

XIX – executar ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

XX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 80. A Diretoria de Administração e Recursos Gerais, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, compete:

I – coordenar e supervisionar os processos administrativos e os recursos humanos, materiais, patrimoniais, digitais, informacionais e midiáticos da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

II – coordenar e supervisionar recursos materiais, humanos e tecnológicos necessários às ações de formação da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, em articulação com a Diretoria de Formação e Pesquisa;

III – planejar, coordenar, formular e dirigir na sua área de atuação, o processo de seleção dos formadores que atuarão na Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

IV – coordenar e supervisionar os processos de seleção para bolsas de estudos e estágio;

V – coordenar e supervisionar os processos de seleção voltados à validação de cursos de instituições externas;

VI – formular, promover e supervisionar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos à formação continuada e à pesquisa;

VII – supervisionar os serviços gerais e os processos logísticos relativos às instalações internas e externas da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, voltados ao alinhamento estratégico e eficiência operacional;

VIII – supervisionar e coordenar a organização e o acompanhamento, voltados às normas de qualidade e segurança, das atividades de portaria, vigilância, conservação e limpeza da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

IX – coordenar e supervisionar a gestão patrimonial, incluindo a conservação do patrimônio, a atualização da documentação e o registro de mudanças patrimoniais da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

X – promover e supervisionar o planejamento das ações de formação, realizadas pela Gerência de Formação, em articulação com a Diretoria de Formação Continuada e Pesquisa, quanto aos recursos materiais e ao suporte tecnológico necessários ao bom funcionamento das atividades de formação;

XI – planejar critérios quanto aos aspectos pedagógicos do processo seletivo simplificado para formador da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, em articulação com a Diretoria de Formação Continuada e Pesquisa;

XII – coordenar e promover a avaliação pedagógica de candidatos no Processo Seletivo Simplificado para formadores da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação (Eape), em articulação com a Gerência de Avaliação, Planejamento e Pesquisa;

XIII – supervisionar a gestão de solicitação, controle e distribuição de materiais de consumo, bens permanentes e equipamentos;

XIV – coordenar o mapeamento e agendamento de uso dos espaços físicos da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

XV – analisar e coordenar a gestão das ações referentes às Emendas Parlamentares e ao Programa de Descentralização Administrativa e Financeira, voltadas à correta aplicação e prestação de contas dos recursos;

XVI – supervisionar a divulgação e implementação, no âmbito da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, dos processos referentes ao uso de tecnologias na educação, produção, divulgação e manutenção de materiais instrucionais e informativos, nos canais, plataformas, redes sociais, sites e demais espaços físicos e digitais de responsabilidade da Unidade-Escola;

XVII – dirigir e coordenar o encaminhamento de documentos e materiais de divulgação dos percursos formativos, eventos e demais conteúdos de interesse da Secretaria aos setores interessados e ao público externo;

XVIII – coordenar e supervisionar a divulgação e a execução da inscrição, da seleção e da enturmação dos candidatos aos percursos formativos e aos eventos promovidos pela Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

XIX – promover, dar suporte e manter, no âmbito da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, o acesso dos formadores e dos cursistas à rede de tecnologia e aos produtos de tecnologia da informação;

XX – coordenar e supervisionar, no âmbito da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, ações na área de tecnologia da informação e de suporte técnico, voltadas à formação continuada e à pesquisa;

XXI – coordenar e supervisionar os processos administrativos referentes à inscrição e certificação nas ações de formação continuada;

XXII – coordenar e supervisionar o atendimento externo referente às ações de formação continuada;

XXIII – dirigir, coordenar e supervisionar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

XXIV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 81. À Gerência de Administração e Logística, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Recursos Gerais, compete:

I – gerenciar os serviços gerais e os processos logísticos relativos às instalações internas e externas da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, voltados à eficiência operacional e o alinhamento com as diretrizes institucionais;

II – controlar e acompanhar as atividades de portaria, vigilância, conservação e limpeza;

III – orientar e controlar a gestão patrimonial, incluindo a conservação do patrimônio, a atualização da documentação e o registro de mudanças patrimoniais, voltada à integridade dos ativos da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

IV – controlar e acompanhar a produção e reprodução gráfica de materiais didáticos e administrativos;

V – gerenciar e controlar o uso dos espaços físicos da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

VI – acompanhar e controlar a gestão das ações referentes às Emendas Parlamentares e ao Programa de Descentralização Administrativa e Financeira, voltadas à correta aplicação dos recursos e a prestação de contas;

VII – acompanhar a divulgação e implementação, no âmbito da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, dos processos referentes ao uso de tecnologias na educação, produção, divulgação e manutenção de materiais instrucionais e informativos, nos canais, plataformas, redes sociais, sites e demais espaços físicos e digitais de responsabilidade da Unidade-Escola;

VIII – orientar, coordenar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;

IX – elaborar, orientar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos à sua área de atuação; e

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 82. Ao Núcleo de Tecnologia e Informação, unidade orgânica de apoio, implementação e execução operacional, diretamente subordinado à Gerência de Administração e Logística, compete:

I – executar, implementar e manter sistemas de gestão digital e informacional voltados às operações administrativas e logísticas da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

II – efetuar suporte técnico para os equipamentos e soluções tecnológicas utilizados nas atividades administrativas e logísticas;

III – executar a produção, divulgação e manutenção de materiais instrucionais e informativos, demandados pelos setores da Secretaria, nos canais digitais e plataformas da Unidade-Escola e da Secretaria;

IV – efetuar a divulgação e implementação, no âmbito da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, dos processos referentes ao uso de tecnologias na educação, produção, divulgação e manutenção de materiais instrucionais e informativos, nos canais, plataformas, redes sociais, sites e demais espaços físicos e digitais de responsabilidade da Unidade-Escola;

V – confeccionar materiais midiáticos voltados à formação continuada de professores, às práticas pedagógicas e à inovação em sala de aula;

VI – executar as atividades relativas aos materiais e recursos digitais, materiais multimídia e plataformas pertencentes ao Centro de Mídias da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

VII – efetuar o domínio de ferramentas, softwares, tecnologias digitais, no âmbito da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, voltado ao aprimoramento da oferta da formação continuada em formatos e suportes diversificados;

VIII – classificar e registrar o impacto e a adequação dos materiais produzidos, relativos à melhoria constante das atividades do setor;

IX – executar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;

X – preparar, confeccionar e executar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos à sua área de atuação; e

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 83. À Gerência de Documentação e Certificação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Recursos Gerais, compete:

I – gerenciar a inscrição, a seleção e a enturmação dos candidatos aos percursos formativos e aos eventos promovidos pela Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

II – gerenciar os processos de documentação e certificação dos percursos formativos e eventos realizados pela Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

III – gerenciar dados estatísticos referentes aos percursos formativos;

IV – acompanhar o fluxo de documentos e materiais de divulgação dos percursos formativos e eventos da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, voltado ao encaminhamento adequado aos setores responsáveis e ao público externo;

V – gerenciar o atendimento ao público externo, referente a registro e certificação de ações de formação;

VI – orientar pesquisadores e demais interessados no acesso e consulta ao arquivo físico da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

VII – gerenciar o envio e recebimento de correspondências e documentos;

VIII – gerenciar e controlar a guarda, emissão e distribuição de certificados, declarações, diplomas e outros documentos oficiais;

IX – gerenciar suporte técnico às plataformas utilizadas nas atividades de formação;

X – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;

XI – elaborar, gerenciar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos à sua área de atuação; e

XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 84. Ao Núcleo de Convênios, Contratos e Estágios, unidade orgânica de apoio, implementação e execução operacional, diretamente subordinado à Gerência de Documentação e Certificação, compete:

I – confeccionar, executar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, a celebração e a execução de convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos à sua área de atuação;

II – efetuar os registros e documentos relativos a convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres;

III – efetuar suporte operacional na tramitação de documentos relativos a convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres;

IV – efetuar o processo seletivo para concessão de bolsas de estudo de graduação e pós-graduação, oriundas da contrapartida da formalização dos convênios para realização dos estágios supervisionados obrigatórios não remunerados;

V – executar ações e programas de valorização da carreira docente e a formação de professores no contexto de programas e ações distritais e de parcerias pactuadas com a esfera federal;

VI – executar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO V

DA SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E INTEGRAL

Art. 85. À Subsecretaria de Educação Inclusiva e Integral, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

I – planejar, definir, formular e coordenar as políticas públicas, as diretrizes pedagógicas e operacionais e documentos norteadores técnico-pedagógicos para a Educação Especial e Inclusiva, a Educação em Tempo Integral, a Educação em Direitos Humanos e Diversidade, a Educação Patrimonial, a Educação Ambiental, a Arte- Educação e as Línguas Estrangeiras, no âmbito da rede pública de ensino;

- II – planejar e definir, em sua dimensão pedagógica, a implantação e a implementação do Plano Distrital de Educação;
- III – planejar, definir e coordenar os programas e projetos de caráter pedagógico, em parceria com órgãos e entidades governamentais e não governamentais;
- IV – planejar, formular e coordenar as políticas, as diretrizes específicas e as ações de formação continuada para os profissionais da Educação Especial e Inclusiva, à Educação em Tempo Integral, à Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade, à Educação Patrimonial, à Educação Ambiental, à Arte-Educação e às Línguas Estrangeiras;
- V – definir e coordenar em âmbito central, as condições de acessibilidade necessárias à inclusão na Educação Básica da rede pública de ensino;
- VI – definir diretrizes, em sua dimensão pedagógica, para elaboração do calendário escolar da Rede Pública de Ensino e da Estratégia de Matrícula da rede pública de ensino;
- VII – definir parecer técnico-pedagógico sobre a execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres, destinados a atender às demandas educacionais relacionadas às áreas de atuação;
- VIII – coordenar e planejar em sua dimensão pedagógica, ações orçamentárias destinadas ao cumprimento dos programas, projetos e planos educacionais; e
- IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DA UNIDADE DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E EM TEMPO INTEGRAL

Art. 86. À Unidade de Educação Inclusiva e em Tempo Integral, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Educação Inclusiva e Integral, compete:

- I – coordenar, planejar e articular as atividades relacionadas à Educação Especial e Inclusiva; à Educação em Tempo Integral, à Educação em Direitos Humanos e Diversidade, à Educação Ambiental, à Educação Patrimonial, à Arte-Educação e ao Ensino de Línguas Estrangeiras, desempenhadas pelas áreas técnico-pedagógicas vinculadas;
- II – coordenar, formular e promover políticas, programas, projetos, diretrizes e orientações pedagógicas relacionados à Educação Especial e Inclusiva; à Educação em Tempo Integral, à Educação em Direitos Humanos e Diversidade, à Educação Ambiental, à Educação Patrimonial, à Arte-Educação e ao Ensino de Línguas Estrangeiras;
- III – coordenar, planejar e promover a implementação de programas, projetos e ações pedagógicas articuladas com órgãos públicos e entidades não governamentais parceiras;
- IV – formular e analisar documentos norteadores, para subsidiar as ações dos profissionais da educação que atuam na Educação Especial e Inclusiva; na Educação em Tempo Integral, na Educação em Direitos Humanos e Diversidade, na Educação Ambiental, com Educação Patrimonial; em Arte-Educação e no Ensino de Línguas Estrangeiras, Línguas Estrangeiras da rede pública de ensino;
- V – planejar, analisar e dirigir o trabalho pedagógico das Coordenações Regionais de Ensino referentes à Educação Especial e Inclusiva, à Educação em Tempo Integral, à Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade, à Educação Patrimonial, à Educação Ambiental, à Arte-Educação e ao Ensino de Línguas Estrangeiras;
- VI – coordenar, promover e dirigir a implementação, em sua dimensão pedagógica, de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres, referentes ao desenvolvimento das atividades relacionadas à Educação Especial e Inclusiva, à Educação em Tempo Integral, à Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade, à Educação Patrimonial, à Educação Ambiental, à Arte-Educação e ao Ensino de Línguas Estrangeiras, na rede pública de ensino;
- VII – coordenar, em sua dimensão pedagógica, a implantação e a implementação do Plano Distrital de Educação;
- VIII – coordenar e dirigir em sua dimensão pedagógica, ações e estratégias orçamentárias e financeiras relacionadas ao alcance das metas, no âmbito da Educação em Tempo Integral, da Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade, da Educação Patrimonial, da Educação Ambiental, da Arte-Educação e das Línguas Estrangeiras, na rede pública de ensino;
- IX – coordenar, em sua dimensão pedagógica, a elaboração do Calendário Escolar da rede pública de ensino e da Estratégia de Matrícula da rede pública de ensino;
- X – coordenar, assessorar e dirigir em âmbito central, a construção, a execução, o acompanhamento, e a avaliação do Projeto Político Pedagógico das instituições educacionais públicas, no que tange à Educação Especial e Inclusiva, à Educação em Tempo Integral, à Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade, à Educação Patrimonial, à Educação Ambiental, à Arte-Educação e às Línguas Estrangeiras;
- XI – promover e assessorar, junto à área técnica responsável pelo aperfeiçoamento dos profissionais de Educação ou aos demais órgãos e instituições públicas e privadas, ações de formação continuada para os profissionais da Educação que atuam na Educação Especial e Inclusiva, na Educação em Tempo Integral, com a Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade, na Educação Patrimonial, na Educação Ambiental, com Arte-Educação e com as Línguas Estrangeiras;
- XII – promover e assessorar estratégias educacionais voltadas ao desenvolvimento de pesquisas, estudos e experiências que possam subsidiar o trabalho pedagógico nas unidades escolares que ofertam Educação Especial e Inclusiva, Educação em Tempo Integral, Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade, Educação Patrimonial, Educação Ambiental, Arte-Educação e Línguas Estrangeiras; e
- XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 87. À Diretoria de Educação Inclusiva e Especial, unidade orgânica de direção subordinada à Unidade de Educação Inclusiva e de Tempo Integral, compete:

- I – formular, analisar e supervisionar a implantação e a execução de políticas, documentos pedagógicos norteadores, como Currículo, Diretrizes, Orientações Pedagógicas, propostas de adequação curricular e as ações pedagógicas concernentes às Instituições parceiras que desenvolvam atividades voltadas nas etapas de ensino e na modalidade de Educação Especial e Inclusiva da rede pública de ensino e das intuições parceiras do Distrito Federal;
- II – formular, planejar, coordenar e supervisionar a gestão e a execução de políticas públicas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações voltados à Educação Inclusiva, nas Instituições de Ensino e nas Escolas Bilíngues em Libras e Português Escrito da rede pública de ensino;
- III – supervisionar a realização das adequações necessárias à inclusão, de apoio ao processo de ensino-aprendizagem e o desenvolvimento de metodologias específicas e ações pedagógicas que fortaleçam e promovam a permanência dos estudantes com deficiência nas etapas de ensino e na modalidade de Educação Especial e Inclusiva;
- IV – formular e supervisionar ações formativas voltadas às especificidades pedagógicas do atendimento educacional dos estudantes nas etapas de ensino e na modalidade de Educação Especial e Inclusiva por meio da realização de seminários, fóruns e encontros pedagógicos;
- V – promover ações de fortalecimento e aprimoramento para a formação continuada de docentes, coordenadores pedagógicos e intermediários que atuam nas etapas de ensino e na modalidade de Educação Especial e Inclusiva;
- VI – planejar e dirigir a aquisição e a utilização de materiais e equipamentos pedagógicos para a organização dos espaços de atendimento destinados a estudantes com deficiência e transtorno do espectro autista nas etapas de ensino e na modalidade de Educação Especial e Inclusiva;
- VII – formular, promover, analisar e supervisionar ações educativas referentes ao alcance dos objetivos e das metas previstos no Plano Distrital de Educação, no que tange à Educação Especial e Inclusiva;
- VIII – formular parecer técnico-pedagógico acerca da execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres, relacionados ao atendimento de estudantes com deficiência e transtorno do espectro autista, nas etapas de ensino e na modalidade de Educação Especial e Inclusiva;
- IX – promover, coordenar e supervisionar, em sua dimensão pedagógica, a execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres, destinados a atender às demandas educacionais da Educação Especial e Inclusiva;
- X – analisar a elaboração de termos de referência à manutenção destinadas a atender às demandas educacionais da Educação Especial e Inclusiva;
- XI – planejar e dirigir em sua dimensão pedagógica, a execução dos programas, Federais e Distritais, projetos e atividades relacionadas a sua área de competência;
- XII – promover informações para subsidiar a elaboração de respostas às demandas de unidades e órgãos de controle interno e externo;
- XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 88. À Gerência de Atendimento Pedagógicos em Deficiências Sensoriais e Surdez e Altas Habilidades e Superdotação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação Inclusiva e Especial, compete:

- I – elaborar, gerenciar, orientar e acompanhar as políticas públicas e documentos pedagógicos norteadores, como Currículo, Diretrizes, Orientações Pedagógicas, propostas de adequação curricular para a implantação, a implementação e avaliação de políticas, programas, projetos, parcerias e recursos de acessibilidade necessários à inclusão e à permanência dos estudantes, no âmbito pedagógico e operacional, voltados ao atendimento de estudantes com deficiências sensoriais, surdez e comportamento de altas habilidades/superdotação nas etapas e modalidades da Educação Básica da rede pública de ensino;
- II – orientar e analisar as ações técnico-pedagógicas e de apoio ao processo de ensino-aprendizagem o desenvolvimento de metodologias específicas e ações pedagógicas que fortaleçam e promovam a permanência dos estudantes com deficiência sensoriais, surdez e comportamento de altas habilidades/superdotação, junto aos coordenadores pedagógicos e intermediários;
- III – orientar, acompanhar e avaliar a implementação junto às Unidades Regionais de Educação Básica, dos projetos pedagógicos e dos programas voltados ao atendimento de estudantes com deficiência sensoriais, surdez e comportamento de altas habilidades/superdotação;
- IV – controlar junto as Unidades Regionais de Educação Básica, o mapeamento, a realização de registro dos projetos e ações educacionais previstas no Projeto Político Pedagógico das Instituições e a socialização de experiências referentes as praticas pedagógicas relacionadas aos estudantes com deficiência sensoriais, surdez e comportamento de altas habilidades/superdotação, junto aos coordenadores pedagógicos e intermediários;

V – orientar e acompanhar junto às Unidades Regionais de Educação Básica, quanto ao processo de identificação de estudantes com deficiência sensoriais, surdez e comportamento de altas habilidades/superdotação;

VI – gerenciar a articulação de ações de fortalecimento e aprimoramento para a formação continuada dos docentes, coordenadores pedagógicos e intermediários voltados ao atendimento de estudantes com deficiência sensoriais, surdez e comportamento de altas habilidades/superdotação;

VII – elaborar e acompanhar ações formativas voltadas às especificidades pedagógicas do atendimento educacional de estudantes com deficiências sensoriais, surdez e comportamento de altas habilidades/superdotação, por meio da realização de seminários, fóruns e encontros pedagógicos;

VIII – elaborar parecer técnico-pedagógico acerca dos elaborar parecer técnico-pedagógico acerca da execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres, relacionados ao atendimento de estudantes com deficiência sensoriais, surdez e comportamento de altas habilidades/superdotação;

IX – orientar, acompanhar, controlar e avaliar, em sua dimensão pedagógica, a execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres, destinados a atender às demandas educacionais relacionadas da área de atuação desta Gerência;

X – elaborar e acompanhar termos de referência e demais documentos necessários para a aquisição de materiais e equipamentos pedagógicos para a organização dos espaços do Atendimento Educacional Especializado destinados aos estudantes com deficiência sensoriais, surdez e comportamento de altas habilidades/superdotação;

XI – elaborar, orientar e acompanhar a elaboração, implantação, a implementação e a avaliação de instrumentos pedagógicos utilizados no planejamento, no desenvolvimento e no monitoramento das práticas educativas para os estudantes com deficiências sensoriais, surdez e comportamento de altas habilidades/superdotação, considerando a avaliação institucional, a avaliação para as aprendizagens e a participação dos estudantes nas avaliações de larga escala;

XII – elaborar, controlar e gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 89. À Gerência de Atendimento à Inclusão Educacional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação Inclusiva e Especial, compete:

I – elaborar, gerenciar, orientar e acompanhar as políticas públicas e documentos pedagógicos norteadores, como Currículo, Diretrizes, Orientações Pedagógicas, para a implantação, a implementação e avaliação de políticas, programas, projetos, parcerias e ações, no âmbito pedagógico e operacional, voltados ao atendimento de estudantes com deficiência (física, intelectual e múltipla) e transtorno do espectro autista, nas etapas e modalidades da Educação Básica da rede pública de ensino;

II – orientar, acompanhar e avaliar a implementação dos projetos pedagógicos e dos programas voltados ao atendimento de estudantes com deficiência (física, intelectual e múltipla) e transtorno do espectro autista;

III – orientar e analisar as ações técnico-pedagógicas e de apoio ao processo de ensino-aprendizagem o desenvolvimento de metodologias específicas e ações pedagógicas que fortaleçam e promovam a permanência dos estudantes com deficiência (física, intelectual e múltipla) e transtorno do espectro autista, nas etapas e modalidades da Educação Básica da rede pública de ensino, junto aos coordenadores pedagógicos e intermediários;

IV – gerenciar junto às Unidades Regionais de Educação Básica o mapeamento, a realização de registro dos projetos e ações educacionais previstas no Projeto Político Pedagógico das Instituições e a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas relacionadas aos estudantes com deficiência (física, intelectual e múltipla) e transtorno do espectro autista, nas etapas e modalidades da Educação Básica da rede pública de ensino;

V – gerenciar a articulação de ações de fortalecimento e aprimoramento para a formação continuada dos docentes, coordenadores pedagógicos e intermediários voltados ao atendimento de estudantes com deficiência (física, intelectual e múltipla) e transtorno do espectro autista;

VI – elaborar e acompanhar ações formativas voltadas às especificidades pedagógicas do atendimento educacional de estudantes com deficiência e transtorno do espectro autista, por meio da realização de seminários, fóruns e encontros pedagógicos;

VII – elaborar e gerenciar a aquisição e a utilização de materiais e equipamentos pedagógicos para a organização dos espaços de atendimento destinados a estudantes com deficiência (física, intelectual e múltipla) e transtorno do espectro autista;

VIII – orientar e controlar junto às Unidades Regionais de Educação Básica, quanto ao processo de identificação de estudantes com deficiência (física, intelectual e múltipla) e transtorno do espectro autista;

IX – elaborar parecer técnico-pedagógico acerca da execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres, relacionados ao atendimento de estudantes com deficiência (física, intelectual e múltipla) e transtorno do espectro autista;

X – orientar, acompanhar, gerenciar e avaliar, em sua dimensão pedagógica, a execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres, destinados a atender às demandas educacionais relacionadas às demandas educacionais da área de atuação desta Gerência;

XI – elaborar e acompanhar termos de referência e demais documentos necessários para a aquisição de materiais e equipamentos pedagógicos para a organização dos espaços do Atendimento Educacional Especializado destinados aos estudantes com deficiências e transtorno do espectro autista;

XII – elaborar e gerenciar as informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XIII – elaborar, orientar e acompanhar a elaboração, implantação, a implementação e a avaliação de instrumentos pedagógicos utilizados no planejamento, no desenvolvimento e no monitoramento das práticas educativas dos estudantes com deficiência e transtorno do espectro autista, considerando a avaliação institucional, a avaliação para as aprendizagens e a participação dos estudantes nas avaliações de larga escala; e

XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 90. Ao Núcleo de Apoio e Articulação dos Atendimentos da Educação Inclusiva e Especial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Atendimento à Inclusão Educacional, compete:

I – preparar o acolhimento, a escuta qualificada, a mediação e a conciliação das demandas escolares relacionadas à Educação Especial e Inclusiva, a partir das solicitações encaminhadas pelos diversos segmentos da comunidade escolar;

II – preparar a comunicação dialógica e o alinhamento pedagógico entre a equipe central da Secretaria, as Coordenações Regionais de Ensino, as instituições educacionais, os Centros de Ensino Especial e Entidades parceiras;

III – efetuar o diálogo permanente com as famílias, os profissionais da educação e a comunidade escolar, com foco no fortalecimento das relações colaborativas em torno das demandas da Educação Especial e Inclusiva;

IV – confeccionar documentos norteadores e estratégias técnico-educacionais que contribuam para a resolução de situações escolares relacionadas a divergências no atendimento ao público-alvo da Educação Especial e Inclusiva;

V – efetuar encontros pedagógicos com as Unidades Regionais de Educação Básica, coordenadores da Educação Especial, Serviço de Orientação Educacional, Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem e Sala de Recursos;

VI – efetuar e executar técnicas e ferramentas reconhecidas na mediação de conflitos, com foco na escuta qualificada e na condução das oitivas, contribuindo para a resolução dialogada e pedagógica das demandas escolares relacionadas à Educação Especial e Inclusiva;

VII – efetuar Visitas de Orientação Técnica às Coordenações Regionais de Ensino, instituições educacionais e entidades parceiras especializadas em Educação Especial e Inclusiva;

VIII – executar as devolutivas às famílias de forma respeitosa, empática e célere, por meio de comunicação assertiva e do uso de canais digitais adequados, garantindo o sigilo, a transparência e o acompanhamento das demandas;

IX – preparar na sua área de competência, a elaboração de respostas às demandas de unidades e órgãos de controle interno e externo; e

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 91. À Gerência de Atendimentos Pedagógicos Complementares da Educação Inclusiva e Especial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação Inclusiva e Especial, compete:

I – elaborar, gerenciar, orientar e acompanhar as políticas públicas e documentos pedagógicos norteadores, como Currículo, Diretrizes, Orientações Pedagógicas, para a implantação, a implementação e avaliação de políticas, programas, projetos, parcerias e ações, no âmbito pedagógico e operacional, voltados ao atendimento de estudantes com deficiência com Deficiência Intelectual e/ou Transtorno do Espectro Autista, com ou sem associação a outras deficiências, a partir dos 15 anos, em turmas de Educação de Jovens e Adultos Interventiva na rede pública de ensino;

II – orientar, acompanhar e avaliar a implementação junto às Unidades Regionais de Educação Básica, dos projetos pedagógicos e dos programas voltados ao atendimento de estudantes jovens e adultos com Deficiência Intelectual e/ou Transtorno do Espectro Autista em turmas de Educação de Jovens e Adultos Interventiva;

III – gerenciar junto às Unidades Regionais de Educação Básica o mapeamento, a realização de registro dos projetos e ações educacionais previstas no Projeto Político Pedagógico das Instituições relacionadas aos estudantes jovens e adultos com Deficiência Intelectual e/ou Transtorno do Espectro Autista em turmas de Educação de Jovens e Adultos Interventiva, junto aos coordenadores pedagógicos e intermediários;

IV – orientar e acompanhar junto às Unidades Regionais de Educação Básica, quanto ao processo de identificação de estudantes com deficiência com Deficiência Intelectual e/ou Transtorno do Espectro Autista em turmas de Educação de Jovens e Adultos Interventiva;

V – orientar e analisar as ações técnico-pedagógicas e de apoio ao processo de ensino-aprendizagem o desenvolvimento de metodologias específicas e ações pedagógicas que fortaleçam e promovam a permanência dos estudantes com deficiência com Deficiência Intelectual e/ou Transtorno do Espectro Autista em turmas de Educação de Jovens e Adultos Interventiva, junto aos coordenadores pedagógicos e intermediários;

VI – elaborar os termos de referência e demais documentos necessários para a aquisição de materiais e equipamentos pedagógicos para a organização dos espaços de atendimento destinados aos estudantes com deficiência com Deficiência Intelectual e/ou Transtorno do Espectro Autista em turmas de Educação de Jovens e Adultos Interventiva;

VII – gerenciar a articulação de ações de fortalecimento e aprimoramento para a formação continuada dos docentes, coordenadores pedagógicos e intermediários voltados ao atendimento de estudantes com deficiência com Deficiência Intelectual e/ou Transtorno do Espectro Autista em turmas de Educação de Jovens e Adultos Interventiva;

VIII – elaborar e acompanhar ações formativas voltadas às especificidades pedagógicas do atendimento educacional de estudantes com deficiência com Deficiência Intelectual e/ou Transtorno do Espectro Autista em turmas de Educação de Jovens e Adultos Interventiva, por meio da realização de seminários, fóruns e encontros pedagógicos;

IX – acompanhar e orientar a elaboração, a implantação, a implementação e a avaliação de instrumentos pedagógicos utilizados no planejamento, no desenvolvimento e no monitoramento das práticas educativas dos estudantes da EJA Interventiva considerando a avaliação institucional, a avaliação para as aprendizagens e a participação dos estudantes nas avaliações de larga escala.

X – elaborar e orientar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XI – acompanhar e orientar a elaboração, a implantação, a implementação e a avaliação de instrumentos pedagógicos utilizados no planejamento, no desenvolvimento e no monitoramento das práticas educativas dos estudantes da EJA Interventiva considerando a avaliação institucional, a avaliação para as aprendizagens e a participação dos estudantes nas avaliações de larga escala;

XII – elaborar, orientar e acompanhar, no âmbito pedagógico, programas, projetos e ações voltados ao atendimento educacional de estudantes com deficiência e/ou Transtorno do Espectro Autista, matriculados na rede pública de ensino, em Classes Hospitalares, assegurando a continuidade do processo de escolarização durante o período de tratamento de saúde;

XIII – elaborar parecer técnico-pedagógico acerca dos elaborar parecer técnico-pedagógico acerca da execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres, relacionados ao atendimento de estudantes com Deficiência Intelectual e/ou Transtorno do Espectro Autista em turmas de Educação de Jovens e Adultos Interventiva;

XIV – orientar, acompanhar e avaliar, em sua dimensão pedagógica, a execução de convênios, contratos, termos, acordos, instrumentos congêneres e parcerias destinados a atender às demandas educacionais relacionadas da área de atuação desta Gerência; e

XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 92. À Diretoria de Atendimento Educacionais Especializados, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Educação Inclusiva e em Tempo Integral, compete:

I – formular, analisar e supervisionar a implantação e a execução de políticas, documentos pedagógicos norteadores, como Currículo, Diretrizes, Orientações Pedagógicas, propostas de adequação curricular e as ações pedagógicas concernentes às Instituições parceiras que desenvolvam atividades voltadas aos estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista e com necessidades educacionais específicas, no âmbito pedagógico e operacional, nas etapas de ensino da Educação Básica, por meio do Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem, nas Unidades Especializadas e no Programa de Educação Precoce;

II – dirigir a realização das adequações necessárias à inclusão, de apoio ao processo de ensino-aprendizagem e o desenvolvimento de metodologias específicas e ações pedagógicas que fortaleçam e promovam a permanência dos estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista, Transtornos Funcionais Específicos e com necessidades educacionais específicas e com dificuldades acentuadas de escolarização, no âmbito pedagógico e operacional, nas etapas de ensino da Educação Básica, por meio do Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem, nas Unidades Especializadas e no Programa de Educação Precoce;

III – promover a articulação de ações de fortalecimento e aprimoramento para a formação continuada dos docentes, coordenadores pedagógicos e intermediários voltados no que concerne às Unidades Especializadas, ao Programa de Educação Precoce, ao Atendimento Especializado nas instituições parceiras e ao Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem;

IV – formular, promover, analisar e supervisionar, ações educativas referentes ao alcance dos objetivos e das metas previstos no Plano Distrital de Educação, no que se refere à Educação Especial e Inclusiva;

V – planejar e supervisionar as ações técnico-pedagógicas a cerca dos programas, dos projetos e às ações junto às Unidades Regionais de Educação Básica, destinados às instituições educacionais da Educação Especial e Inclusiva;

VI – promover em âmbito central, ações articuladas, de apoio ao processo de ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista, Transtornos Funcionais Específicos, com necessidades educacionais específicas e com dificuldades acentuadas de escolarização, no âmbito pedagógico e operacional, nas etapas de ensino da Educação Básica;

VII – coordenar, analisar e supervisionar parecer técnico-pedagógico em relação a execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres, destinados a atender às demandas educacionais da Educação Especial e Inclusiva;

VIII – planejar e dirigir as ações técnico-pedagógicas a cerca dos programas, dos projetos e às ações junto às Unidades Regionais de Educação Básica, nas instituições educacionais da Educação Especial e Inclusiva;

IX – supervisionar, em sua dimensão pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares referentes ao desenvolvimento das atividades voltadas aos estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista, Transtornos Funcionais Específicos e estudantes com dificuldades acentuadas de escolarização;

X – supervisionar e coordenar a implementação dos programas, projetos e ações pedagógicas articuladas com órgãos públicos e entidades não governamentais parceiras, para atender às necessidades educacionais específicas dos estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista e com necessidades educacionais específicas, no âmbito pedagógico e operacional, nas etapas de ensino da Educação Básica, por meio do Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem, nas Unidades Especializadas e no Programa de Educação Precoce;

XI – analisar e dirigir a elaboração de Termos de Referências;

XII – promover informações para subsidiar a elaboração de respostas às demandas de unidades e órgãos de controle interno e externo; e

XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 93. À Gerência de Atendimento às Unidades Especializadas e ao Programa de Educação Precoce, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atendimento Educacionais Especializados, compete:

I – elaborar, avaliar e acompanhar a implantação e a execução de políticas, documentos pedagógicos norteadores, como Currículo, Diretrizes, Orientações Pedagógicas, propostas de adequação curricular e as ações pedagógicas concernentes às Instituições parceiras que desenvolvam atividades voltadas aos estudantes com deficiência (intelectual e múltipla) e Transtorno do Espectro Autista, nas Unidades Especializadas que compõe a rede pública de ensino, e bebês e crianças matriculados no Programa de Educação Precoce da rede pública de ensino e das instituições parceiras do Distrito Federal;

II – orientar a realização das adequações necessárias à inclusão, de apoio ao processo de ensino-aprendizagem e o desenvolvimento de metodologias específicas e ações pedagógicas que fortaleçam e promovam a permanência dos estudantes com deficiência (intelectual e múltipla) e Transtorno do Espectro Autista, nas Unidades Especializadas e bebês e crianças matriculados no Programa de Educação Precoce, junto aos coordenadores pedagógicos e intermediários;

III – orientar, acompanhar e avaliar a implementação junto às Unidades Regionais de Educação Básica, dos projetos pedagógicos e dos programas voltados ao atendimento de estudantes com deficiência (intelectual e múltipla) e Transtorno do Espectro Autista, nas Unidades Especializadas e bebês e crianças matriculados no Programa de Educação Precoce;

IV – gerenciar junto às Unidades Regionais de Educação Básica o mapeamento e a socialização de experiências referentes as práticas pedagógicas relacionadas aos estudantes com deficiência (intelectual e múltipla) e Transtorno do Espectro Autista, nas Unidades Especializadas e bebês e crianças matriculados no Programa de Educação Precoce, junto aos coordenadores pedagógicos e intermediários;

V – orientar e controlar junto às Unidades Regionais de Educação Básica, quanto ao processo de identificação e encaminhamento de estudantes, com deficiência, Transtorno do Espectro Autista, e do público-alvo do Programa de Educação Precoce da rede pública de ensino, com vistas à oferta dos adequados Atendimento Educacionais;

VI – controlar a articulação de ações de fortalecimento e aprimoramento para a formação continuada dos docentes, coordenadores pedagógicos e intermediários voltados ao atendimento de estudantes com deficiência (intelectual e múltipla) e Transtorno do Espectro Autista, nas Unidades Especializadas e bebês e crianças matriculados no Programa de Educação Precoce;

VII – elaborar e acompanhar ações formativas voltadas às especificidades pedagógicas do atendimento educacional de estudantes com deficiências (intelectual e múltipla) e Transtorno do Espectro Autista, nas Unidades Especializadas e bebês e crianças matriculados no Programa de Educação Precoce, por meio da realização de seminários, fóruns e encontros pedagógicos;

VIII – elaborar, orientar, analisar e supervisionar, ações educativas referentes ao alcance dos objetivos e das metas previstos no Plano Distrital de Educação, no que se refere aos estudantes com deficiência (intelectual e múltipla) e Transtorno do Espectro Autista, nas Unidades Especializadas e bebês e crianças matriculados no Programa de Educação Precoce;

IX – elaborar parecer técnico-pedagógico acerca dos parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres relacionados ao atendimento de estudantes com deficiência (intelectual e múltipla) e Transtorno do Espectro Autista, nas Unidades Especializadas e bebês e crianças matriculados no Programa de Educação Precoce;

X – orientar, acompanhar, controlar e avaliar, em sua dimensão pedagógica, a execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres destinados a atender às demandas educacionais relacionadas da área de atuação desta Gerência;

XI – elaborar e acompanhar os termos de referência e demais documentos necessários para a aquisição de materiais e equipamentos pedagógicos para a organização dos espaços de atendimento destinados a estudantes com deficiência (intelectual e múltipla) e Transtorno do Espectro Autista, nas Unidades Especializadas e bebês e crianças matriculados no Programa de Educação Precoce;

XII – elaborar e orientar respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XIII – elaborar, orientar e acompanhar a elaboração, implantação, a implementação e a avaliação de instrumentos pedagógicos utilizados no planejamento, no desenvolvimento e no monitoramento das práticas educativas dos estudantes com deficiência (intelectual e múltipla) e Transtorno do Espectro Autista, nas Unidades Especializadas e bebês e crianças matriculados no Programa de Educação Precoce, considerando a avaliação institucional, a avaliação para as aprendizagens e a participação dos estudantes nas avaliações de larga escala; e

XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 94. À Gerência de Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atendimento Educacionais Especializados, compete:

I – elaborar, avaliar e controlar a implantação e a execução de políticas, documentos pedagógicos norteadores, como Currículo, Diretrizes, Orientações Pedagógicas, propostas de adequação curricular e as ações pedagógicas concernentes às Instituições parceiras que desenvolvam atividades voltadas ao Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem na rede pública de ensino;

II – orientar a realização das adequações necessárias à inclusão, de apoio ao processo de ensino-aprendizagem e o desenvolvimento de metodologias específicas e ações pedagógicas que fortaleçam e promovam a permanência dos estudantes com Transtornos Funcionais Específicos e/ou dificuldades acentuadas de escolarização;

III – orientar e acompanhar, em âmbito central, a articulação do trabalho desenvolvido pelos profissionais do Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem nas Unidades de Educação Básica e nas instituições educacionais públicas;

IV – Gerenciar, em âmbito central, a organização de formações e trocas de experiências referentes às práticas pedagógicas do Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem;

V – orientar e gerenciar, em sua dimensão pedagógica, a execução de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares destinados a atender às demandas relacionadas ao Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem;

VI – orientar as Coordenações Regionais de Ensino quanto à elaboração do Plano de Ação Anual do Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem a ser integrado ao Projeto Político-Pedagógico;

VII – orientar e analisar a realização de estudos e pesquisas referentes ao atendimento dos estudantes com Transtornos Funcionais Específicos e/ou dificuldades acentuadas de escolarização matriculados na rede pública de ensino, pela Sala de Apoio à Aprendizagem;

VIII – elaborar parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e ações relacionados aos estudantes com Transtornos Funcionais Específicos e/ou dificuldades acentuadas de escolarização matriculados na rede pública de ensino;

IX – elaborar termos de referência e demais documentos necessários para a aquisição de materiais e equipamentos pedagógicos para a organização dos espaços do Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem;

X – orientar com informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 95. À Gerência de Articulação e Gestão de Políticas Educacionais, Programas e Projetos de Educação Inclusiva e Especial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atendimento Educacionais Especializados, compete:

I – orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e a execução dos programas, projetos e parcerias, de cunho pedagógico, relacionados à Educação Especial e Inclusiva;

II – elaborar instrumentos de avaliação e acompanhamento dos programas, projetos, parcerias e temáticas especiais, realizados nas instituições parceiras que desenvolvam atividades voltadas aos estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista e Transtornos Funcionais Específicos.

III – elaborar parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos, parcerias e temáticas especiais realizados nas instituições parceiras que desenvolvam atividades voltadas aos estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista e Transtornos Funcionais Específicos;

IV – orientar tecnicamente na elaboração de Termos de Referência para a manutenção da Educação Especial nas unidades orgânicas da Diretoria de Atendimento Educacionais Especializados e da Diretoria de Educação Inclusiva e Especial;

V – orientar a elaboração e a avaliação dos instrumentos de planejamento propostos no âmbito da Secretaria e relacionados às temáticas da Educação Especial e Inclusiva;

VI – controlar a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 96. À Diretoria de Educação em Tempo Integral, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Educação Inclusiva e Integral, compete:

I – planejar, dirigir, analisar e elaborar as diretrizes e documentos norteadores para a implantação, implementação e avaliação de políticas, programas, projetos e ações, no âmbito pedagógico e operacional, para a Educação em Tempo Integral, a Educação Ambiental, a Educação Patrimonial, o Ensino de Língua Estrangeira e a Arte-Educação no âmbito da rede pública de ensino e das instituições parceiras do Distrito Federal;

II – coordenar com os setores da Secretaria e demais instâncias para implementação de políticas, programas, projetos, formações e ações educativas voltadas às áreas de atuação desta Diretoria;

III – coordenar ações de apoio técnico-pedagógico para a formação dos profissionais da educação voltadas às áreas de atuação desta Diretoria;

IV – promover o processo de ensino-aprendizagem e o desenvolvimento estudantil por meio de ações integradas e articulações no âmbito central e nas Unidades Regionais de Educação Básica;

V – formular, analisar e supervisionar pareceres técnico-pedagógicos relacionados a programas, projetos, convênios, parcerias, contratos, acordos e instrumentos congêneres;

VI – planejar, supervisionar e analisar ações educativas que contribuam para o cumprimento dos objetivos e metas do Plano Distrital de Educação, nas áreas de competência da Diretoria;

VII – coordenar informações para subsidiar a elaboração de respostas às demandas de unidades e órgãos de controle interno e externo; e

VIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 97. À Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental em Tempo Integral, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação em Tempo Integral, compete:

I – elaborar, orientar, acompanhar e avaliar políticas públicas, programas, projetos, parcerias e ações pedagógicas voltadas à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental em Tempo Integral, incluindo Escolas Parques e a Rede Integradora em Educação Integral da Coordenação Regional de Ensino do Plano Piloto;

II – elaborar, analisar e acompanhar a implementação de documentos pedagógicos norteadores, como diretrizes, orientações, matrizes curriculares e pareceres técnico-pedagógicos relativos à parte flexível do Currículo em Movimento do Distrito Federal;

III – orientar junto com os setores da Secretaria e demais instâncias para a efetivação das políticas e ações previstas para o atendimento em tempo integral nas etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental;

IV – orientar, acompanhar e avaliar a implementação dos projetos pedagógicos e dos programas de Educação Infantil e Ensino Fundamental em Tempo Integral desenvolvidos nas instituições educacionais da rede pública de ensino;

V – elaborar, gerenciar e acompanhar ações de formação para profissionais da educação que atuam na Educação Infantil e Ensino Fundamental em Tempo Integral;

VI – gerenciar a aquisição, o uso e a distribuição de materiais e equipamentos pedagógicos específico para a oferta de tempo integral;

VII – orientar junto às Unidades Regionais de Educação Básica o mapeamento, a realização de registro dos projetos e ações educacionais previstas no Projeto Político Pedagógico das Instituições e a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas relacionadas aos estudantes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental em Tempo Integral, das Escolas Parques e da Rede Integradora da Coordenação Regional de Ensino do Plano Piloto;

VIII – orientar, acompanhar, analisar e avaliar, em sua dimensão pedagógica, a execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres destinados a atender às demandas educacionais relacionadas a Educação Infantil e ao Ensino Fundamental em Tempo Integral;

IX – elaborar pareceres e demais documentos necessários à formalização e execução de parcerias, convênios, contratos e instrumentos congêneres, bem como supervisionar sua aplicação pedagógica;

X – orientar com informações e subsídios técnicos às unidades da Secretaria e às demandas de órgãos de controle interno e externo; e

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 98. À Gerência de Ensino Médio em Tempo Integral, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação em Tempo Integral, compete:

I – elaborar, gerenciar, orientar e acompanhar as políticas públicas, diretrizes, documentos pedagógicos, como Currículo em Movimento, Matrizes Curriculares e Orientações Pedagógicas, programas, projetos, parcerias e ações no âmbito pedagógico e operacional do Ensino Médio em Tempo Integral da rede pública de ensino;

II – acompanhar e avaliar a implementação da parte flexível do Currículo em Movimento e das Matrizes Curriculares, bem como dos projetos pedagógicos nas instituições educacionais de Ensino Médio em Tempo Integral;

III – orientar em articulação com demais setores da Secretaria e instâncias externas, o fortalecimento das ações pedagógicas e metodológicas, incluindo a formação de docentes, coordenadores pedagógicos e intermediários;

IV – orientar, acompanhar e avaliar a implementação dos projetos pedagógicos e dos programas do Ensino Médio em Tempo Integral desenvolvidos nas instituições educacionais;

V – gerenciar ações e orientações técnico-pedagógicas que contribuam para a permanência e o desenvolvimento integral dos estudantes, com foco em metodologias específicas e espaços de atendimento adequados;

VI – elaborar e acompanhar ações formativas voltadas às especificidades pedagógicas do atendimento educacional de estudantes do Ensino Médio em Tempo Integral;

VII – gerenciar a aquisição, o uso e a distribuição de materiais e equipamentos pedagógicos específico para a oferta de Ensino Médio em Tempo Integral;

VIII – controlar junto às Unidades Regionais de Educação Básica o mapeamento, a realização de registro dos projetos e ações educacionais previstas no Projeto Político Pedagógico das Instituições e a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas relacionadas aos estudantes do Ensino Médio em Tempo Integral;

IX – acompanhar, avaliar e orientar a emissão pareceres técnico-pedagógicos sobre convênios, contratos, termos, acordos e parcerias voltados ao Ensino Médio em Tempo Integral;

X – gerenciar informações e subsídios técnicos aos órgãos de controle interno e externo; e

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 99. À Gerência de Educação Ambiental, Língua Estrangeira, Memória e Arte-Educação, unidade orgânica de execução, subordinada à Diretoria de Educação em Tempo Integral, compete:

I – elaborar, orientar, acompanhar e avaliar políticas públicas, diretrizes, documentos pedagógicos, como o Currículo em Movimento, Matrizes Curriculares e Orientações Pedagógicas, programas, projetos, parcerias e ações pedagógicas voltadas à Educação Ambiental, ao Ensino da Língua Estrangeira, à Educação Patrimonial e à Arte-Educação;

II – elaborar, analisar e acompanhar a implementação de documentos pedagógicos norteadores, como diretrizes, orientações, matrizes curriculares e pareceres técnico-pedagógicos relativos à Educação Ambiental, ao Ensino da Língua Estrangeira, à Educação Patrimonial e à Arte-Educação;

III – orientar, acompanhar e avaliar a implementação dos projetos pedagógicos e dos programas desenvolvidos nas instituições educacionais da rede pública de ensino destinadas à Educação Ambiental, de Língua Estrangeira, de Patrimonial e de Arte-Educação;

IV – gerenciar junto às Unidades Regionais de Educação Básica o mapeamento, a realização de registro dos projetos e ações educacionais previstas no Projeto Político Pedagógico das Instituições e a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas relacionadas à Educação Ambiental, à Língua Estrangeira, à Educação Patrimonial e à Arte-Educação;

V – orientar, acompanhar e avaliar, junto às Unidades Regionais de Educação Básica, as ações educativas em Educação Ambiental, do ensino da Língua Estrangeira, de Educação Patrimonial e Arte-Educação;

VI – elaborar, controlar e gerenciar ações de formação para profissionais da educação que atuam na Educação Infantil e Ensino Fundamental em Tempo Integral;

VII – elaborar pareceres e demais documentos necessários à formalização e execução de parcerias, convênios, contratos e instrumentos congêneres, bem como supervisionar sua aplicação pedagógica;

VIII – gerenciar informações e subsídios técnicos às unidades da Secretaria e às demandas de órgãos de controle interno e externo; e

IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 100. Ao Núcleo de Educação Ambiental, unidade orgânica de execução, subordinada à Gerência de Educação Ambiental, Língua Estrangeira, Memórias e Arte-Educação, compete:

I – preparar, efetuar e executar as políticas públicas de Educação Ambiental, em sua dimensão pedagógica, realizadas pelas instituições educacionais da rede pública de ensino;

II – preparar e efetuar as Diretrizes Pedagógicas e Operacionais, as Matrizes Curriculares e os documentos orientadores técnico-pedagógicos destinadas à Educação Ambiental no âmbito da rede pública de ensino;

III – preparar a implementação dos projetos pedagógicos e dos programas desenvolvidos nas instituições educacionais da rede pública de ensino destinadas à Educação Ambiental;

IV – preparar e executar as Unidades Regionais de Educação Básica o mapeamento e a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas relacionadas à Educação Ambiental, no âmbito da rede pública de ensino;

V – preparar ações de fortalecimento e aprimoramento para a formação continuada dos docentes, coordenadores pedagógicos e intermediários no que concerne à Educação Ambiental no âmbito da rede pública de ensino;

VI – preparar e efetuar em sua dimensão pedagógica, a execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e congêneres, destinados a atender às demandas educacionais relacionadas à Educação Ambiental no âmbito da rede pública de ensino;

VII – preparar em sua dimensão pedagógica, ações destinadas ao cumprimento dos programas Distritais e Federais, projetos e planos educacionais relativos à Educação Ambiental, junto às demais unidades da Secretaria de Estado de Educação, e outras instâncias;

VIII – preparar informações e subsídios técnicos aos órgãos de controle interno e externo; e

IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 101. Ao Núcleo de Língua Estrangeira, unidade orgânica de execução, subordinada à Gerência de Educação Ambiental, Língua Estrangeira, Memórias e Arte-Educação, compete:

I – preparar e executar as políticas públicas do ensino da Língua Estrangeira, em sua dimensão pedagógica, realizadas pelos Centros Interescolares de Línguas e pelas instituições educacionais da rede pública de ensino;

II – confeccionar e emitir pareceres e documentos técnicos relativos à implantação de políticas públicas e ações de ensino-aprendizagem de Língua Estrangeira nos Centros Interescolares de Línguas e demais instituições educacionais da rede pública de ensino;

III – preparar, efetuar e avaliar a implementação das Diretrizes Pedagógicas e Operacionais, das Matrizes Curriculares e dos documentos orientadores técnico-pedagógicos destinados ao ensino da Língua Estrangeira nos Centros Interescolares de Línguas e demais instituições educacionais da rede pública de ensino;

IV – preparar e executar a implementação dos projetos pedagógicos e dos programas desenvolvidos nas instituições educacionais da rede pública de ensino destinadas ao ensino da Língua Estrangeira;

V – executar junto as Unidades Regionais de Educação Básica o mapeamento e a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas relacionadas ao Língua Estrangeira;

VI – preparar a articulação de ações de fortalecimento e aprimoramento para a formação continuada dos docentes, coordenadores pedagógicos e intermediários no que concerne ao ensino da Língua Estrangeira;

VII – preparar em sua dimensão pedagógica, a execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e congêneres, destinados a atender às demandas educacionais relacionadas ao ensino de Língua Estrangeira;

VIII – efetuar em sua dimensão pedagógica, ações destinadas ao cumprimento dos programas distritais e federais, projetos e planos educacionais relativos ao Ensino de Línguas, junto às demais unidades da Secretaria, e outras instâncias;

IX – emitir informações e subsídios técnicos aos órgãos de controle interno e externo; e

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 102. Ao Núcleo de Memórias da Educação e Arte-Educação, unidade orgânica de execução, subordinada à Gerência de Educação Ambiental, Língua Estrangeira, Memórias e Arte-Educação, compete:

I – preparar, efetuar e executar as políticas públicas, em sua dimensão pedagógica, destinadas à Educação Patrimonial e à Arte-Educação nas instituições educacionais da rede pública de ensino;

II – preparar Diretrizes Pedagógicas e Operacionais, Matrizes Curriculares e documentos orientadores técnico-pedagógicos destinados à Educação Patrimonial e à Arte-Educação das instituições educacionais da rede pública de ensino;

III – executar e efetuar a implementação das Diretrizes Pedagógicas e Operacionais, das Matrizes Curriculares e dos documentos orientadores técnico-pedagógicos destinados à Educação Patrimonial e à Arte-Educação das instituições educacionais da rede pública de ensino;

IV – preparar, efetuar e executar a implementação dos projetos pedagógicos e dos programas desenvolvidos nas instituições educacionais da rede pública de ensino destinadas à Educação Patrimonial e à Arte-Educação;

V – executar junto as Unidades Regionais de Educação Básica o mapeamento e a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas relacionadas à Educação Patrimonial e à Arte-Educação das instituições educacionais da rede pública de ensino;

VI – executar a articulação de ações de fortalecimento e aprimoramento para a formação continuada dos docentes, coordenadores pedagógicos e intermediários no que concerne à Educação Patrimonial e à Arte-Educação das instituições educacionais públicas do Distrito Federal;

VII – preparar em sua dimensão pedagógica, ações destinadas ao cumprimento dos programas (Distritais e Federais), projetos e planos educacionais relativos ao Ensino de Línguas, junto às demais unidades da Secretaria, e outras instâncias;

VIII – emitir informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 103. À Gerência de Articulação e Gestão das Políticas Educacionais, Programas e Projetos da Educação em Tempo Integral, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação em Tempo Integral, compete:

I – gerenciar as atividades inerentes à sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

II – acompanhar a gestão das políticas educacionais relacionadas à Diretoria de Educação em Tempo Integral;

III – gerenciar a elaboração e o acompanhamento dos relatórios de gestão da Diretoria de Educação em Tempo Integral;

IV – orientar e acompanhar a formalização de programas e projetos relacionados à Diretoria de Educação em Tempo Integral;

V – orientar e acompanhar a elaboração de pareceres técnico-pedagógicos acerca de programas e projetos relacionados às temáticas da Diretoria de Educação em Tempo Integral, em conjunto com as áreas técnico-pedagógicas da Diretoria;

VI – orientar, acompanhar e avaliar, em sua dimensão pedagógica, a execução de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e instrumentos similares, relacionados às temáticas da Diretoria de Educação em Tempo Integral;

VII – gerenciar informações para a elaboração de respostas às demandas de unidades e órgãos de controle interno e externo; e

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 104. À Diretoria de Educação em Direitos Humanos e Diversidade, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Educação Inclusiva e Integral, compete:

I – planejar, coordenar e promover diretrizes e documentos norteadores para a implantação e a implementação de políticas, programas, projetos e ações relacionados à Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade;

II – promover articulação com demais setores da Secretaria e com outras instâncias a fim de efetivar políticas, programas, projetos, ações, diretrizes específicas e documentos norteadores pedagógicos e operacionais para Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade;

III – promover ações de fortalecimento e aprimoramento para a formação continuada para os profissionais que atuam com Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade;

IV – promover, em âmbito central, ações articuladas, de apoio ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes, público-alvo, das temáticas que envolvem a Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade;

V – formular, promover, analisar e supervisionar, ações educativas referentes ao alcance dos objetivos e das metas previstos no Plano Distrital de Educação, no que tange à Educação em Tempo Integral, Educação Ambiental, Educação Patrimonial e Educação de Língua Estrangeira e Arte-Educação;

VI – formular e dirigir o desenvolvimento das ações, programas e projetos pedagógicos relacionados à Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade. no âmbito da rede pública de ensino;

VII – coordenar, dirigir e supervisionar, de forma sistemática, as Unidades Regionais de Educação Básica quanto às políticas, às diretrizes específicas e às ações relacionadas à Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade relacionadas na rede pública de ensino;

VIII – coordenar e supervisionar a elaboração, a implantação, a implementação e a avaliação do currículo referente à Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade na rede pública de ensino;

IX – coordenar e supervisionar a implantação e a implementação dos dispositivos legais e pedagógicos referentes à Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade na rede pública de ensino;

X – promover a elaboração, analisar e aprovar os pareceres técnico-pedagógicos e supervisionar a execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres no âmbito desta Diretoria;

XI – coordenar e supervisionar em sua dimensão pedagógica, a execução dos Programas, Federais e Distritais, projetos e atividades relacionadas a sua área de competência;

XII – formular documentos norteadores, do acompanhamento técnico-pedagógico, para subsidiar as ações dos profissionais da educação que atuam na Educação em e para os Direitos Humanos na rede pública de ensino;

XIII – promover ações articuladas com órgãos públicos e com a sociedade civil organizada para atender às demandas relativas à Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade na rede pública de ensino;

XIV – dirigir, coordenar e supervisionar a realização de pesquisas, estudos e experiências para subsidiar a prática pedagógica da Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade na rede pública de ensino;

XV – promover informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

XVI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 105. À Gerência de Educação em Direitos Humanos e Cidadania, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação em Direitos Humanos e Diversidade, compete:

I – elaborar, gerenciar, orientar e acompanhar as políticas públicas e documentos pedagógicos norteadores, como Currículo, Diretrizes e Orientações Pedagógicas, para a implantação, a implementação e avaliação de programas, projetos e ações, no âmbito pedagógico e operacional, destinadas à Educação em e para os Direitos Humanos e Cidadania na rede pública de ensino;

II – elaborar, acompanhar e avaliar a implementação das Diretrizes Pedagógicas e Operacionais, das Matrizes Curriculares, do Currículo em Movimento do Distrito Federal e dos documentos orientadores técnico-pedagógicos destinados à Educação em e para os Direitos Humanos e Cidadania na rede pública de ensino;

III – orientar, acompanhar e avaliar a implementação dos projetos pedagógicos e dos programas voltados às pautas de Direitos Humanos e Cidadania, desenvolvidos nas instituições educacionais da rede pública de ensino;

IV – orientar, avaliar e acompanhar as ações técnico-pedagógicas e de apoio ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes, público-alvo das políticas voltadas à Educação em e para os Direitos Humanos e Cidadania;

V – gerenciar a articulação de ações de fortalecimento e aprimoramento para a formação continuada dos docentes, coordenadores pedagógicos e intermediários no que concerne à Educação em e para os Direitos Humanos e Cidadania;

VI – controlar, acompanhar e orientar o registro de projetos e ações educacionais previstas no Projeto Político Pedagógico das Instituições relacionados à Educação em e para os Direitos Humanos e Cidadania;

VII – gerenciar junto as Unidades Regionais de Educação Básica o mapeamento e a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas relacionadas aos Direitos Humanos e Cidadania;

VIII – orientar ações pedagógicas que fortaleçam e promovam a permanência dos estudantes na perspectiva da Educação em e para os Direitos Humanos e Cidadania;

IX – orientar, acompanhar e avaliar, em sua dimensão pedagógica, a execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres, destinados a atender às demandas educacionais relacionadas à Educação em e para os Direitos Humanos e Cidadania;

X – elaborar parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e ações relacionados à Educação em e para os Direitos Humanos e Cidadania;

XI – acompanhar e gerenciar em sua dimensão pedagógica, ações destinadas ao cumprimento dos programas distritais e federais, projetos e planos educacionais relativos à Educação em e para os Direitos Humanos e Cidadania, junto às demais unidades da Secretaria, e outras instâncias;

XII – elaborar e prestar informações para respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 106. À Gerência de Educação para a Diversidade e Inclusão, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação em Direitos Humanos e Diversidade, compete:

I – elaborar, gerenciar, orientar e acompanhar as políticas públicas e documentos pedagógicos norteadores, como Currículo, Diretrizes e Orientações Pedagógicas, para a implantação, a implementação e avaliação de programas, projetos e ações, no âmbito pedagógico e operacional, destinadas à Educação para a Diversidade e para a Inclusão Social na rede pública de ensino;

II – elaborar, acompanhar e avaliar a implementação das Diretrizes Pedagógicas e Operacionais, das Matrizes Curriculares, do Currículo em Movimento do Distrito Federal e dos documentos orientadores técnico-pedagógicos destinados à Educação para a Diversidade e para a Inclusão Social na rede pública de ensino;

III – orientar, acompanhar e avaliar a implementação dos projetos pedagógicos e dos programas voltados às pautas de Educação para a Diversidade e para a Inclusão Social, desenvolvidos nas instituições educacionais da rede pública de ensino;

IV – orientar, analisar e acompanhar as ações técnico-pedagógicas e de apoio ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes, público-alvo das políticas voltadas à Educação para a Diversidade e para a Inclusão Social;

- V – gerenciar a articulação de ações de fortalecimento e aprimoramento para a formação continuada dos docentes, coordenadores pedagógicos e intermediários no que concerne à Educação para a Diversidade e para a Inclusão Social;
- VI – controlar, acompanhar e orientar o registro de projetos e ações educacionais previstos no Projeto Político Pedagógico das Instituições relacionados à Educação para a Diversidade e para a Inclusão Social;
- VII – gerenciar junto as Unidades Regionais de Educação Básica, o mapeamento e a socialização de experiências referentes as praticas pedagógicas relacionadas à Educação para a Diversidade e para a Inclusão Social;
- VIII – acompanhar ações pedagógicas que fortaleçam e promovam a permanência dos estudantes na perspectiva da Educação para a Diversidade e para a Inclusão Social;
- IX – orientar, acompanhar e avaliar, em sua dimensão pedagógica, a execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres, destinados a atender às demandas educacionais relacionadas à Educação para a Diversidade e para a Inclusão Social;
- X – elaborar parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e ações relacionados à Educação para a Diversidade e para a Inclusão Social;
- XI – acompanhar e orientar em sua dimensão pedagógica, ações destinadas ao cumprimento dos programas distritais e federais, projetos e planos educacionais relativos à Educação para a Diversidade e para a Inclusão Social, junto às demais unidades da Secretaria, e outras instâncias;
- XII – elaborar e prestar informações para respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 107. À Gerência de Articulação e Gestão das Políticas Educacionais, Programas e Projetos em Direitos Humanos e Diversidade, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação em Direitos Humanos e Diversidade, compete:
- I – acompanhar a gestão das políticas educacionais, programas, projetos, parcerias e temáticas transversais voltadas à promoção dos direitos humanos e da diversidade na rede pública de ensino;
- II – analisar, avaliar, elaborar e orientar programas e projetos pedagógicos voltados à promoção dos direitos humanos e da diversidade na rede pública de ensino;
- III – orientar e acompanhar a elaboração de pareceres técnico-pedagógicos acerca de programas e projetos especiais desenvolvidos em sua área de atuação, em conjunto com as áreas técnico-pedagógicas da Diretoria;
- IV – orientar, acompanhar e avaliar a formalização e a execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres que envolvam temáticas ligadas aos direitos humanos e à diversidade no campo educacional;
- V – elaborar e acompanhar instrumentos de avaliação, acompanhamento e monitoramento de programas, projetos e ações no campo da educação em Direitos Humanos e diversidade;
- VI – elaborar pareceres técnico-pedagógicos referentes a programas, projetos, parcerias e temáticas relacionadas à promoção da equidade, da diversidade e da cultura de paz no ambiente escolar;
- VII – orientar a sistematização de informações e dados para a elaboração de relatórios de gestão e prestação de contas relacionados às temáticas da Educação em Direitos Humanos e Diversidade;
- VIII – gerenciar a elaboração e a avaliação dos instrumentos de planejamento propostos no âmbito da Secretaria e relacionados às temáticas da Educação em Direitos Humanos e Diversidade;
- IX – orientar na elaboração e no acompanhamento dos relatórios de gestão da Diretoria de Educação em Direitos Humanos e Diversidade;
- X – gerenciar subsídios técnicos para respostas e encaminhamentos demandados por unidades administrativas, órgãos de controle interno e externo e instâncias de participação social, no que se refere à educação em direitos humanos e diversidade; e
- XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO VI

DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

- Art. 108. À Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:
- I – formular as diretrizes e coordenar a implementação das ações relacionadas ao planejamento, acompanhamento e avaliação da Secretaria;
- II – definir ações para execução das políticas, diretrizes e orientações no que diz respeito ao planejamento estratégico, ao acompanhamento e à avaliação do sistema de ensino do Distrito Federal (instituições educacionais públicas);
- III – planejar a elaboração de normas e diretrizes sobre a organização e o funcionamento do Sistema de Ensino do Distrito Federal (rede pública de ensino);
- IV – planejar, coordenar e definir ações direcionadas ao aprimoramento da organização e do funcionamento do Sistema de Ensino do Distrito Federal (rede pública de ensino);
- V – coordenar a implementação de programas e políticas públicas e avaliar seus impactos na qualidade educacional;
- VI – coordenar a elaboração, a execução, o monitoramento e avaliação do Plano Distrital de Educação do Distrito Federal;
- VII – planejar ações, indicadores e estratégias de monitoramento das metas governamentais estratégicas da Secretaria;
- VIII – definir e coordenar a aplicação da legislação educacional junto ao Sistema de Ensino do Distrito Federal (rede pública de ensino);
- IX – coordenar as instituições educacionais pertencentes ao Sistema de Ensino do Distrito Federal (instituição educacional pública, de Educação Básica, criada ou incorporada, mantida e administrada pelo Poder Público do Distrito Federal);
- X – coordenar a elaboração do planejamento das necessidades de construção, reforma, ampliação e reconstrução da estrutura física das instituições educacionais públicas e dos demais prédios da Secretaria;
- XI – coordenar a elaboração do planejamento das aquisições referentes aos equipamentos e mobiliários;
- XII – coordenar as ações de elaboração, acompanhamento e cumprimento da Estratégia de Matrícula e do Calendário Escolar da rede pública de ensino, submetendo-os, anualmente, à aprovação do Secretário de Estado;
- XIII – formular e coordenar ações para promover o acesso, a permanência e o remanejamento de estudantes na rede pública de ensino;
- XIV – planejar a criação de mudança de tipologia de instituições educacionais públicas;
- XV – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Educação, de forma articulada com as demais áreas;
- XVI – planejar e coordenar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à Secretaria;
- XVII – planejar e coordenar a execução de emendas parlamentares;
- XVIII – planejar e coordenar as ações de implantação e manutenção do Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal;
- XIX – formular ordens de serviço referentes às instituições educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal (instituições educacionais públicas e privadas), com vistas a tornar pública a relação dos concluintes de Ensino Médio e de curso Técnico de Nível Médio da Educação Profissional;
- XX – coordenar os procedimentos de confirmação da autenticidade – visto/confere de diplomas e certificados de conclusão de curso, bem como históricos escolares emitidos pelas instituições educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal (instituições educacionais públicas e privadas);
- XXI – formular ordens de serviço referentes às das instituições educacionais da rede pública de ensino para autorizar, em caráter provisório, o funcionamento de etapas ou de modalidades de ensino para atendimento diferenciado de sua tipologia;
- XXII – autorizar a guarda e a manutenção de acervo por instituição educacional pública;
- XXIII – aprovar a suspensão temporária de atividade de instituição educacional pública, bem como de etapas ou de modalidades de ensino ofertadas; e emitir, no âmbito de sua competência, outros atos legais ou normativos.
- XXIV – formular o plano anual de trabalho da unidade;
- XXV – coordenar a construção do relatório de gestão da Secretaria;
- XXV – formular ao Secretário de Estado relatórios de gestão; e
- XXVI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO DA OFERTA, SUPERVISÃO, AVALIAÇÃO E BUSCA ATIVA ESCOLAR

- Art. 109. À Unidade de Planejamento da Oferta, Supervisão, Avaliação e Busca Ativa Escolar, unidade orgânica de supervisão e coordenação diretamente subordinada à Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação, compete:
- I – coordenar e promover normas e diretrizes sobre a organização e o funcionamento do Sistema de Ensino do Distrito Federal (instituições educacionais públicas, de Educação Básica, criadas ou incorporadas, mantidas e administradas pelo poder público do Distrito Federal), em conformidade com os normativos deliberados pelo Conselho de Educação do Distrito Federal;
- II – coordenar a aplicação da legislação específica junto ao Sistema de Ensino do Distrito Federal (relativamente às instituições educacionais públicas, de Educação Básica, criadas ou incorporadas, mantidas e administradas pelo poder público do Distrito Federal);
- III – coordenar e dirigir as instituições educacionais públicas pertencentes ao sistema público de ensino do Distrito Federal;

IV – coordenar ordens de serviço referentes às instituições educacionais públicas para:

- a) planejar, em caráter provisório, o funcionamento de etapas ou de modalidades de ensino para atendimento diferenciado de sua tipologia;
- b) encaminhar com vista à publicação a relação dos concluintes de Ensino Médio e de curso Técnico de Nível Médio da Educação Profissional;
- c) promover, no âmbito de sua competência, outros atos legais ou normativos;

V – coordenar as ações referentes às modificações das estruturas administrativas e/ou pedagógicas relativas ao funcionamento das instituições educacionais públicas para:

VI – coordenar e dirigir, no âmbito das instituições educacionais públicas e privadas, as ações relativas aos níveis de avaliação:

- a) desempenho escolar;
- b) institucional;
- c) de rede;

VII – coordenar as ações de elaboração, acompanhamento, e monitoramento do cumprimento da Estratégia de Matrícula e do Calendário Escolar da rede pública de ensino;

VIII – coordenar as ações relativas ao acesso, à permanência e ao remanejamento de estudantes na rede pública de ensino;

IX – coordenar as ações referentes às modificações das estruturas administrativas e/ou pedagógicas relativas ao funcionamento das instituições educacionais públicas para:

- a) aprovar criação, transformação, alteração de denominação, vinculação/desvinculação administrativa e pedagógica, desativação e/ou extinção de instituição educacional pública, com transferência de acervo;

b) autorizar a oferta de atendimento diferenciado de sua tipologia;

X – coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade;

XI – dirigir os procedimentos de confirmação da autenticidade de diplomas e/ou de certificados emitidos pelas instituições educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal (instituições educacionais públicas e privadas);

XII – coordenar as ações no contexto da busca ativa escolar, assegurando sua aderência às diretrizes nacionais e distritais de educação e inclusão escolar;

XIII – coordenar as ações de instrução relativas aos processos de instituição educacional pública que pleitos de:

- a) credenciamento e credenciamento para oferta na modalidade de Educação a Distância;
 - b) autorização de oferta de segmento da Educação de Jovens e Adultos na modalidade de Educação a Distância;
 - c) autorização para a oferta de curso de Educação Profissional e Tecnológica de nível médio de forma presencial e na modalidade de Educação a Distância;
 - d) autorização e renovação de autorização de polo de Educação a Distância; e e. atualização de planos de cursos de Educação Profissional e Tecnológica de nível médio de forma presencial e na modalidade de Educação a Distância;
- XIV – promover informações para elaboração de respostas demandadas por unidade e órgão de controle interno e externo; e
- XV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 110. À Diretoria de Supervisão, Documentação e Busca Ativa Escolar, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Planejamento da Oferta, Avaliação, Supervisão e Busca Ativa Escolar, compete:

I – coordenar, supervisionar e dirigir a aplicação da legislação educacional e das demais normas relacionadas à rede pública de ensino;

II – formular e promover normas sobre a organização e o funcionamento da rede pública nos termos da legislação educacional;

III – coordenar e supervisionar as ações de análise e de instrução relativas aos processos de instituição educacional pública que envolvam os pleitos de credenciamento e credenciamento para oferta na modalidade de Educação a Distância e autorização de oferta de segmento da Educação de Jovens e Adultos na modalidade de Educação a Distância;

IV – coordenar e supervisionar as ações de análise e de instrução relativas aos processos de instituição educacional pública que envolvam os pleitos de autorização para a oferta de curso de Educação Profissional e Tecnológica de nível médio de forma presencial e na modalidade de Educação a Distância;

V – coordenar e supervisionar as ações de análise e de instrução relativas aos processos de instituição educacional pública que envolvam os pleitos de autorização e renovação de autorização de polo de Educação a Distância e atualização de planos de cursos de Educação Profissional e Tecnológica de nível médio de forma presencial e na modalidade de Educação a Distância.

VI – coordenar as ações voltadas à atualização do Regimento Escolar da rede pública de ensino e do Manual da Secretaria Escolar do Sistema de Ensino do Distrito Federal;

VII – promover, para as Coordenações Regionais de Ensino, encontros de formação e de orientação técnica sobre a legislação educacional;

VIII – dirigir os procedimentos de confirmação da autenticidade de diplomas e/ou de certificados emitidos pelas instituições educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal (redes pública e privada de ensino);

IX – planejar e encaminhar, com vistas à publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, as relações de concluintes do Ensino Médio e de curso Técnico de Nível Médio, da Educação Profissional e Tecnológica;

X – coordenar a emissão de certidões de escolaridade, em substituição a históricos escolares, diplomas ou certificados de conclusão de etapas ou modalidades de ensino, bem como de certidões parciais de escolaridade, ambas destinadas ao prosseguimento de estudos de estudantes das instituições educacionais da rede privada de ensino extintas;

XI – formular, planejar e promover diretrizes para a elaboração de normas para a escrituração escolar, assim como acompanhar a proposição de diretrizes e orientações pedagógicas e documentos correlatos quanto à aplicação da legislação educacional relativa à educação básica;

XII – coordenar as inspeções nas instituições educacionais públicas, que poderão ocorrer a qualquer tempo, por meio da supervisão e inspeção in-loco, para fins de acompanhamento, orientação, apuração, supervisão e controle;

XIII – supervisionar as ações no contexto da busca ativa escolar, assegurando sua aderência às diretrizes nacionais e distritais de educação e inclusão escolar;

XIV – supervisionar em sistema próprio da Secretaria, o cadastro do Sistema de Ensino do Distrito Federal;

XV – coordenar, analisar e supervisionar a execução dos procedimentos de controle da frequência escolar, garantindo o cumprimento das rotinas de registro e validação, em conformidade com a legislação e prazos estabelecidos;

XVI – coordenar, em articulação com as Coordenações Regionais de Ensino, as Unidades Regionais de Planejamento Educacional e Tecnologia na Educação no desenvolvimento e na execução de da busca ativa escolar, promovendo ações intersetoriais;

XVII – supervisionar a consolidação e a interpretação dos dados de frequência escolar de forma regionalizada, identificando áreas de maior vulnerabilidade, públicos prioritários e padrões de evasão, com vistas à formulação de estratégias preventivas e corretivas;

XVIII – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

XIX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 111. À Gerência de Supervisão da Rede Pública de Ensino, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Supervisão, Documentação e Busca Ativa Escolar, compete:

I – gerenciar ações voltadas a assegurar o cumprimento da legislação educacional, nacional e local, pelas instituições educacionais públicas do sistema de ensino do Distrito Federal;

II – gerenciar o planejamento, em conjunto com as unidades pertinentes à matéria, e acompanhar ações voltadas à atualização dos documentos organizacionais que normatizam o funcionamento da rede pública de ensino;

III – analisar novas Diretrizes Pedagógicas e Operacionais propostas para as instituições educacionais públicas do Distrito Federal, sob a ótica dos normativos exarados pelo Conselho Nacional de Educação e Conselho de Educação do Distrito Federal;

IV – analisar e acompanhar, na sua área de atuação, a operacionalização das Diretrizes Pedagógicas e Operacionais aprovadas para a rede pública de ensino;

V – orientar, controlar e acompanhar os registros escolares e atos praticados pelas instituições educacionais públicas do Distrito Federal;

VI – orientar as instituições educacionais parceiras nos aspectos relativos à utilização do diário de classe e demais registros de escrituração escolar, assim como emitir parecer com vistas à regularidade na matrícula de estudante, considerando as Diretrizes Pedagógicas e Operacionais da Educação Infantil, enquanto vigorar a parceria, segundo o documento “Diretrizes Pedagógicas e Operacionais para as Instituições educacionais Parceiras que ofertam a Educação Infantil”;

VII – gerenciar informações relativas às reclamações e/ou às denúncias quanto ao descumprimento das disposições legais referentes ao direito à educação e à regularidade na vida escolar de estudantes da rede pública de ensino;

VIII – controlar visitas técnicas às Coordenações Regionais de Ensino;

IX – controlar visitas de inspeção in-loco nas instituições educacionais públicas para fins de acompanhamento, orientação, apuração, supervisão e controle, com a participação das equipes das Coordenações Regionais de Ensino;

X – gerenciar ações de orientação às instituições educacionais públicas do Distrito Federal nas solicitações de regularização da vida escolar de seus estudantes;

XI – acompanhar, gerenciar e orientar a revisão e/ou a atualização do Regimento Escolar da rede pública de ensino, bem como do Manual da Secretaria Escolar do Sistema de Ensino do Distrito Federal;

XII – gerenciar, elaborar e orientar documentos específicos de escrituração escolar e promover sua divulgação e orientação junto às instituições educacionais públicas do Distrito Federal;

XIII – acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar e participar da elaboração da Estratégia de Matrícula da rede pública de ensino;

XIV – orientar, acompanhar e controlar diretrizes para elaboração e utilização dos diários de classe, impressos e digitais;

XV – orientar as instituições educacionais públicas do Distrito Federal quanto à fundamentação legal para a realização de equivalência de estudos não concluídos no exterior;

XVI – gerenciar a escrituração e os registros escolares da instituição educacional pública;

XVII – elaborar, acompanhar e gerenciar regras de negócio relacionadas à escrituração escolar, com vistas à implantação, implementação e padronização dos processos nas unidades escolares da rede pública de ensino, em articulação com a área técnica responsável pelo Sistema de Gestão Escolar da Secretaria;

XVIII – elaborar, acompanhar e gerenciar regras de negócio relacionadas à escrituração escolar, com vistas à implantação, implementação e padronização do Sistema de Gestão Escolar da Secretaria;

XIX – participar ativamente da implantação, do desenvolvimento, da manutenção e do aperfeiçoamento contínuo do Sistema de Gestão Escolar quanto à escrituração e realização das rotinas da Secretaria Escolar;

XX – gerenciar, em parceria com as Coordenações Regionais de Ensino, a atualização permanente do cadastro das instituições educacionais públicas em sistema próprio da Secretaria, garantindo a integridade, consistência e fidedignidade das informações institucionais;

XXI – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XXII – instruir processos de credenciamento e recredenciamento para oferta na modalidade de Educação a Distância de instituição educacional pública;

XXIII – instruir processos para autorização de oferta de segmento da Educação de Jovens e Adultos na modalidade de Educação a Distância para instituição educacional pública;

XXIV – instruir processos de autorização para a oferta de curso de Educação Profissional e Tecnológica de nível médio de forma presencial e na modalidade de Educação a Distância para instituição educacional pública;

XXV – instruir processos de autorização e renovação de autorização de polo de Educação a Distância de instituição educacional pública;

XXVI – instruir processos de atualização de planos de cursos de Educação Profissional e Tecnológica de nível médio de forma presencial e na modalidade de Educação a Distância para instituição educacional pública; e

XXVII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 112. À Gerência de Documentação e Acervo Escolar, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Supervisão, Documentação e Busca Ativa Escolar, compete:

I – acompanhar e orientar de forma técnico-pedagógica às instituições educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal (instituições educacionais públicas e privadas) quanto aos modelos para produção de registros escolares e à organização do acervo escolar;

II – orientar e acompanhar as instituições educacionais do sistema de ensino do Distrito Federal quanto à regularização das relações de concluintes do Ensino Médio e de curso Técnico de Nível Médio, da Educação Profissional e Tecnológica para publicação em Diário Oficial do Distrito Federal, e quanto aos demais procedimentos necessários à emissão da certificação de estudos – Certificados e/ou Diplomas e Históricos Escolares;

III – elaborar e encaminhar, com vistas à publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, as relações de concluintes do Ensino Médio e de curso Técnico de Nível Médio, da Educação Profissional e Tecnológica;

IV – orientar os Secretários Escolares das Instituições educacionais do sistema de ensino do Distrito Federal quanto à elaboração de certificados e diplomas, especialmente, nos aspectos referentes aos atos legais da instituição educacional e fundamentação legal do curso;

V – orientar e acompanhar as instituições educacionais privadas de Educação Básica, mantidas e administradas por pessoa física ou jurídica de direito privado, nas categorias definidas na legislação, e credenciada pelo poder público do Distrito Federal quanto aos procedimentos de organização do acervo escolar, para fins de guarda e conservação e/ou recolhimento, nas seguintes situações:

a) extinção;

b) suspensão temporária das atividades;

c) no encerramento de etapas ou modalidades de ensino outrora ofertadas;

VI – recolher e manter sob sua guarda e zelar pela manutenção do acervo escolar das instituições educacionais privadas de Educação Básica, mantidas e administradas por pessoa física ou jurídica de direito privado, nas categorias definidas na legislação, e credenciada pelo poder público do Distrito Federal extintas por ato próprio da Secretaria;

VII – analisar, elaborar e controlar a emissão de certidão de escolaridade, em substituição ao histórico escolar, ao diploma ou ao certificado de conclusão de etapas ou modalidades de ensino, bem como de certidão parcial de escolaridade, ambas destinadas ao prosseguimento de estudos de estudantes das instituições educacionais da rede privada de ensino extintas;

VIII – gerenciar a cientificação e a entrega às respectivas instituições educacionais do sistema de ensino do Distrito Federal, dos atos legais e demais documentos organizacionais aprovados pela Secretaria de Educação;

IX – gerenciar a atualização, em sistema próprio da Secretaria, o cadastro das instituições educacionais da rede privada de ensino;

X – acompanhar a revisão e/ou da atualização do Manual da Secretaria Escolar do Sistema de Ensino do Distrito Federal;

XI – orientar e controlar os registros escolares emitidos pelas instituições educacionais públicas e privadas da Educação Básica do Sistema de Ensino do Distrito Federal para fins de ateste de autenticidade e de legalidade da documentação escolar;

XII – orientar e acompanhar as instituições educacionais da rede privada de ensino quanto às ações referentes à entrega de atos legais e/ou documentos organizacionais, quanto à verificação de documentos para atualização de cadastro e quanto à organização de acervo escolar a ser recolhido pela Secretaria;

XIII – realizar inspeção nas instituições educacionais públicas e privadas, a qualquer tempo, para fins de acompanhamento, orientação, apuração, supervisão e controle da elaboração de certificados e diplomas, especialmente nos aspectos referentes aos atos legais e fundamentação legal do curso;

XIV – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 113. À Gerência de Busca Ativa Escolar, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Supervisão, Documentação e Busca Ativa Escolar, compete:

I – gerenciar, elaborar, controlar e acompanhar ações no contexto da busca ativa escolar;

II – elaborar e atualizar procedimentos de rotina sistemática de coleta, de tratamento e de análise de dados sobre infrequência, abandono e evasão escolar, no Sistema de Gestão próprio da Secretaria;

III – acompanhar o cumprimento das rotinas de registro, verificação e validação da frequência escolar, conforme os prazos e responsabilidades definidos pela Secretaria;

IV – controlar, em articulação com as Coordenações Regionais de Ensino, a inserção regular da frequência no Sistema de Gestão próprio da Secretaria;

V – orientar as Coordenações Regionais de Ensino na implementação de medidas de acompanhamento da frequência escolar, promovendo ações intersetoriais;

VI – orientar sobre os casos de infrequência recorrente ou evasão escolar detectados nos registros eletrônicos, promovendo a comunicação com as Unidades Regionais de Planejamento Educacional e Tecnologia na Educação e as instituições educacionais envolvidas;

VII – orientar a aplicação dos procedimentos de notificação aos pais ou responsáveis legais sobre as ausências injustificadas dos estudantes;

VIII – elaborar ações de intervenção (transferência de turno e/ou de instituição educacional, entre outras), juntamente com as áreas competentes, a fim de se evitar a infrequência, a evasão e o abandono;

IX – avaliar periodicamente os impactos das estratégias de acompanhamento da frequência escolar sobre os índices de permanência e evasão, propondo à Subsecretaria ajustes nas diretrizes operacionais e pedagógicas;

X – gerenciar ações formativas e orientações técnicas às equipes escolares e gestores sobre a importância do controle de frequência e suas implicações legais e pedagógicas, em articulação com a Unidade-Escola de Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação.

XI – analisar e acompanhar os dados estatísticos de frequência escolar, identificando padrões, áreas críticas e grupos vulneráveis, com vistas à formulação de ações preventivas e corretivas no âmbito da busca ativa escolar;

XII – elaborar e controlar relatórios periódicos com indicadores educacionais relacionados à infrequência, abandono e evasão escolar, identificando áreas críticas na rede pública de ensino e subsidiando a tomada de decisão estratégica da Subsecretaria e da alta gestão da Secretaria; e

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 114. À Diretoria de Planejamento e Acompanhamento da Oferta Educacional, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Planejamento da Oferta, Supervisão, Avaliação e Busca Ativa Escolar, compete:

I – dirigir e coordenar o cumprimento de normas referentes à organização e ao funcionamento da rede pública de ensino no âmbito da oferta educacional;

II – planejar e supervisionar a oferta educacional das instituições educacionais pertencentes à rede pública de ensino;

III – planejar, dirigir e supervisionar a implantação e a implementação de normas e estratégias quanto à garantia de acesso e à permanência dos estudantes na rede pública de ensino;

IV – planejar e supervisionar a necessidade de criação e de mudança de tipologia de instituições educacionais da rede pública de ensino;

V – promover a elaboração e a emissão de ato legal próprio destinado à:

a) alteração de denominação, vinculação/desvinculação administrativa e pedagógica, desativação e/ou extinção de instituição educacional pública;

b) oferta de atendimento diferenciado de sua tipologia;

VI – planejar e supervisionar a implementação de estratégias para a manutenção da oferta educacional obrigatória, das modalidades e atividades complementares da rede pública de ensino;

VII – coordenar a execução de ações e de políticas de inclusão educacional voltadas a atender às diferentes necessidades educacionais dos estudantes da rede pública de ensino;

VIII – planejar e supervisionar a elaboração e o cumprimento do Calendário Escolar da rede pública de ensino;

IX – planejar e coordenar anualmente a elaboração e execução da Estratégia de Matrícula;

X – promover a implantação e a implementação de políticas relativas à oferta educacional;

XI – promover informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

XII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 115. À Gerência de Planejamento e Acompanhamento da Oferta Educacional do Ensino Regular, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Acompanhamento da Oferta Educacional, compete:

I – controlar a oferta educacional das etapas da Educação Básica da rede pública de ensino;

II – gerenciar e orientar o reordenamento da oferta educacional nas instituições educacionais públicas da rede pública de ensino;

III – acompanhar e controlar a implantação e manutenção das salas de apoio à aprendizagem e salas de recurso, conforme Estratégia de Matrícula;

IV – acompanhar e controlar o cumprimento de normas referentes à organização/reorganização e ao funcionamento da rede pública de ensino;

V – gerenciar a manutenção da oferta educacional obrigatória;

VI – orientar e gerenciar os procedimentos de acesso, de permanência e de remanejamento de estudantes na rede pública de ensino;

VII – acompanhar o processo de criação, vinculação, alteração de denominação e transformação das instituições educacionais da rede pública de ensino;

VIII – acompanhar e controlar o cumprimento da Estratégia de Matrícula da rede pública de ensino;

IX – orientar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 116. À Gerência de Planejamento e Acompanhamento das Modalidades de Ensino, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Acompanhamento da Oferta Educacional, compete:

I – acompanhar e controlar a oferta educacional da rede pública de ensino:

a) da Educação de Jovens e Adultos;

b) da Educação Profissional e Tecnológica;

c) dos Centros Interescolares de Línguas;

II – gerenciar o reordenamento da oferta educacional da rede pública de ensino:

a) da Educação de Jovens e Adultos;

b) da Educação Profissional e Tecnológica;

c) dos Centros Interescolares de Línguas;

III – gerenciar os procedimentos de acesso e de permanência de estudantes na rede pública de ensino, quanto à oferta educacional de jovens e adultos, profissional e tecnológica e dos Centros Interescolares de Línguas;

IV – gerenciar a elaboração e o cumprimento da Estratégia de Matrícula da rede pública de ensino;

V – orientar a elaboração e controlar o cumprimento do Calendário Escolar da rede pública de ensino;

VI – acompanhar e controlar o cumprimento dos dias letivos, nos termos do calendário vigente;

VII – controlar o cumprimento de normas referentes à organização/reorganização e ao funcionamento da rede pública de ensino;

VIII – orientar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 117. À Gerência de Planejamento e Acompanhamento da Oferta Educacional de Creches, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Acompanhamento da Oferta Educacional, compete:

I – gerenciar a oferta educacional da Educação Infantil - etapa Creche na rede pública de ensino, por meio dos Termos de Colaboração e de Programas;

II – elaborar, gerenciar e controlar o reordenamento da oferta educacional de creche;

III – acompanhar o cumprimento de normas referentes à organização/reorganização e funcionamento da rede pública de ensino;

IV – elaborar relatórios técnicos quanto à:

a) oferta educacional pactuada nos Termos de Colaboração para atendimento da Educação Infantil - etapa Creche;

b) oferta educacional da Educação Infantil - etapa Creche realizada por meio de Programas;

V – elaborar e acompanhar o cumprimento dos dias letivos e do Calendário Escolar das Instituições Educacionais Parceiras;

VI – gerenciar e acompanhar o cumprimento da Estratégia de Matrícula da rede pública de ensino, no âmbito da oferta educacional da Educação Infantil - etapa Creche;

VII – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 118. À Diretoria de Avaliação Educacional, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Planejamento da Oferta, Supervisão, Avaliação e Busca Ativa Escolar, compete:

I – coordenar a política de avaliação educacional do Sistema de Ensino do Distrito Federal (instituições educacionais públicas e privadas), por meio do Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal;

II – promover e supervisionar as ações dos três níveis de avaliação:

a) para a aprendizagem;

b) institucional;

c) em larga escala;

III – dirigir e coordenar as ações necessárias à viabilização dos processos que compõem as avaliações;

IV – promover e dirigir estudo, discussão, análise e interpretação dos resultados dos sistemas de avaliação educacional;

V – coordenar as ações referentes à definição das metodologias tecnológicas destinadas à implantação e à sustentação do Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal;

VI – coordenar, formular e analisar as diretrizes de avaliação das aprendizagens, em larga escala e institucional da rede pública de ensino;

VII – coordenar as ações de interface com as demais áreas da Secretaria para a atualização das diretrizes de avaliação das aprendizagens, em larga escala e institucional da rede pública de ensino;

VIII – promover e coordenar junto às Subsecretarias pertinentes, ações voltadas para a compreensão e para o desenvolvimento das diretrizes de avaliação das aprendizagens, em larga escala e institucional da rede pública de ensino;

IX – coordenar e dirigir as ações integrantes do Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal referentes à avaliação da gestão democrática e à avaliação do desempenho escolar;

X – formular estratégias de divulgação dos resultados das avaliações externas e dos exames;

XI – formular metas relativas ao índice de qualidade educacional distrital a serem alcançadas pela rede pública de ensino e por cada instituição educacional pública;

XII – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 119. À Gerência de Avaliação para as Aprendizagens, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Avaliação Educacional, compete:

I – elaborar diretrizes, procedimentos metodológicos e instrumentos de acompanhamento do desempenho escolar dos estudantes por meio do Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal;

II – gerenciar, acompanhar e orientar os procedimentos e os instrumentos de acompanhamento do desempenho do estudante e da instituição educacional pública;

III – gerenciar as ações com vistas à análise dos dados de desempenho do estudante, da instituição educacional pública e da rede pública de ensino no Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal;

IV – avaliar e controlar os resultados do acompanhamento do desempenho do estudante e da instituição educacional pública, em âmbito local, intermediário e central;

V – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 120. À Gerência de Avaliação de Redes de Ensino e Exames, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Avaliação Educacional, compete:

I – elaborar diretrizes e procedimentos metodológicos destinados ao acompanhamento e à implementação das avaliações de redes no Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal;

II – elaborar procedimentos metodológicos para o acompanhamento e a implementação do Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal;

III – gerenciar e acompanhar, no âmbito do sistema de ensino do Distrito Federal, o processo de avaliação de redes local, nacional e internacional;

IV – gerenciar e acompanhar a logística de aplicação da avaliação educacional em larga escala, em âmbito distrital, nacional e internacional, nas instituições educacionais públicas e privadas do Sistema de Ensino do Distrito Federal;

V – elaborar metas relativas ao índice de qualidade educacional distrital a serem alcançadas pela rede pública de ensino e pelas instituições educacionais públicas;

VI – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 121. À Gerência de Avaliação Institucional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Avaliação, compete:

I – gerenciar, acompanhar e orientar os procedimentos e os instrumentos do contexto do nível central, intermediário e local, por meio do Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal;

II – elaborar critérios e instrumentos de pesquisa referentes à avaliação institucional;

III – elaborar procedimentos metodológicos e aplicar diretrizes para o desenvolvimento e a execução da avaliação institucional;

IV – gerenciar a aplicação da avaliação institucional do Sistema de Ensino do Distrito Federal, por meio do Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal;

V – gerenciar os resultados do acompanhamento do contexto do nível central, intermediário e local, por meio do Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal;

VI – analisar resultados da avaliação institucional do sistema de Ensino do e encaminhar aos demais setores da Secretaria;

VII – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 122. À Unidade de Planejamento e Orçamento, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação, compete:

I – coordenar as ações de planejamento referente aos projetos, políticas e ações definidas como prioridade pelo Plano de Governo do Executivo do Distrito Federal e pelo Plano Estratégico Institucional da Secretaria;

II – assessorar a Subsecretaria no apoio quanto à definição dos projetos estratégicos;

III – coordenar as ações estratégicas implementadas para apoiar a seleção de programas para a adesão e a seleção de instituições educacionais públicas que serão beneficiadas para receber o apoio técnico e financeiro por parte da União;

IV – coordenar a elaboração do planejamento de ações para implementar os planos, programas e políticas públicas, em alinhamento ao Plano Estratégico Institucional da Secretaria;

V – coordenar a elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual;

VI – coordenar a elaboração, revisão, avaliação e monitoramento do Plano de Obras da Secretaria;

VII – coordenar o planejamento de mobiliários e equipamentos, classificados como bens permanentes, subsidiando o setor responsável para aquisição dos bens;

VIII – assessorar o preenchimento dos sistemas de planejamento dos planos e programas que envolvam os recursos federais, seja por meio de celebração de termos de compromisso e/ou por meio de transferência direta às instituições educacionais públicas;

IX – assessorar as ações de elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Distrital de Educação;

X – coordenar a elaboração das estratégias que serão implementadas como instrumento de planejamento para as instituições educacionais públicas;

XI – coordenar as ações propostas para execução e monitoramento dos recursos federais transferidos diretamente às instituições educacionais públicas;

XII – coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade;

XIII – promover informações para elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo no âmbito das responsabilidades da Subsecretaria; e

XIV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 123. À Diretoria de Planejamento Orçamentário e Infraestrutura, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Planejamento e Orçamento, compete:

I – supervisionar a elaboração, revisão, avaliação e monitoramento do Plano Plurianual;

II – supervisionar as ações de monitoramento da aplicação dos recursos orçamentários da Secretaria;

III – coordenar a articulação com as áreas técnicas para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

IV – supervisionar a atualização das informações nos sistemas específicos de gestão governamental e monitoramento da execução financeira;

V – supervisionar o planejamento e monitoramento da execução dos recursos orçamentários advindos das emendas parlamentares distritais;

VI – coordenar a elaboração do Relatório de Gestão e Demonstrativo de Indicadores de Desempenho por Programa de Governo, referente à educação básica, que compõe o Relatório de Prestação de Contas do Governador;

VII – supervisionar a elaboração, revisão, avaliação e monitoramento do Plano de Obras da Secretaria;

VIII – supervisionar o planejamento de mobiliários e equipamentos, classificados como bens permanentes, subsidiando o setor responsável pela aquisição dos bens;

IX – coordenar a unidade e emitir parecer técnico sobre planejamento orçamentário e de infraestrutura que estão em andamento na Secretaria;

X – formular o planejamento e relatório anual de trabalho da Diretoria; e

XI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 124. À Gerência de Planejamento Orçamentário, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento Orçamentário e Infraestrutura, compete:

I – gerenciar ações relativas à elaboração, revisão, avaliação e monitoramento do Plano Plurianual da Secretaria;

II – elaborar, juntamente com as áreas designadas, a proposta orçamentária anual da Secretaria;

III – controlar a execução orçamentária da Secretaria;

IV – gerenciar sistema de acompanhamento específico de gestão governamental;

V – acompanhar o planejamento e monitorar a aplicação dos recursos orçamentários provenientes de emendas parlamentares do Distrito Federal;

VI – controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à Secretaria de Educação oriundos da receita de impostos arrecadados para a educação pública;

VII – elaborar o Relatório de Gestão e Demonstrativo de Indicadores de Desempenho por Programa de Governo, referente à educação básica, que compõe o Relatório de Prestação de Contas do Governador;

VIII – gerenciar as atribuições relativas ao Agente de Planejamento da Secretaria;

IX – elaborar parecer técnico a respeito do planejamento orçamentário, para elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 125. À Gerência de Planejamento de Obras e Infraestrutura, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento Orçamentário e Infraestrutura, compete:

I – analisar as informações coletadas da rede pública de ensino e estudos de análise preditiva para subsidiar a construção do diagnóstico e planejamento de infraestrutura física da Secretaria;

II – gerenciar a elaboração, revisão, avaliação e monitoramento do Plano de Obras da Secretaria;

III – gerenciar a elaboração, revisão, avaliação e monitoramento do planejamento de mobiliários e equipamentos, classificados como bens permanentes, subsidiando o setor responsável pela aquisição dos bens;

IV – orientar o comitê responsável pela deliberação do planejamento, elaboração e acompanhamento da infraestrutura física da Secretaria;

V – gerenciar a elaboração e revisão do portfólio de mobiliários e equipamentos necessários para compor as unidades orgânicas da Secretaria;

VI – elaborar parecer técnico a respeito do planejamento da infraestrutura física, para elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 126. À Diretoria de Planejamento e Acompanhamento dos Programas, Planos e Políticas Públicas, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Planejamento e Orçamento, compete:

I – promover ações para elaboração do diagnóstico da rede pública de ensino;

II – coordenar a elaboração dos planos de ações;

III – supervisionar, no âmbito da Subsecretaria, a construção, a implementação, o monitoramento e a avaliação do Plano Estratégico Institucional;

IV – coordenar a elaboração do Plano de Ação Anual da Secretaria;

V – supervisionar o monitoramento das atividades, realizadas pelas áreas designadas, para cumprimento do plano de ação;

VI – supervisionar a construção de indicadores de gestão estratégica, tática e operacional das ações, planos, programas e políticas implementadas pela Secretaria;

VII – supervisionar as ações planejadas para implantação, monitoramento e avaliação das ações, programas, projetos, políticas implementadas pela Secretaria;

VIII – supervisionar a atualização e operacionalização dos sistemas de planejamento, monitoramento e avaliação disponibilizado pela União;

IX – dirigir a elaboração de ações estratégicas para apoiar a seleção de programas para a adesão e a seleção de instituições educacionais públicas para receber o apoio técnico e financeiro por parte da União;

X – promover a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico referente às ações, programas, projetos e políticas públicas em implementação pela Secretaria;

XI – coordenar o preenchimento do diagnóstico e planejamento das iniciativas do plano de ação dos recursos federais em sistemas disponibilizados pela União;

XII – coordenar a elaboração periódica do portfólio de projetos, programas e ações implementadas pela Secretaria e sua priorização dentro das ações estratégicas;

XIII – coordenar a elaboração do Caderno de Emenda Federal;

XIV – supervisionar a elaboração, a execução, o monitoramento e a avaliação do plano de execução dos recursos federais recebidos pela Secretaria;

XV – supervisionar a unidade e emitir parecer técnico sobre o planejamento, a execução e avaliação das ações, programas e políticas públicas, que estão em implementação pela Secretaria; e

XVI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 127. À Gerência de Planejamento de Programas, Planos e Políticas Públicas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Acompanhamento de Programas, Planos e Políticas Públicas, compete:

I – analisar as informações coletadas na rede pública de ensino para apoiar a construção do diagnóstico e planejamento da Secretaria;

II – elaborar o mapeamento do contexto atual da rede pública de ensino, analisando os resultados obtidos para subsidiar o planejamento e elaboração dos planos de ações da Secretaria;

III – elaborar estratégias de divulgação do plano de ação, para todos os servidores e colaboradores, na perspectiva de dar clareza, alinhar expectativas, motivar e engajar os atores responsáveis pela execução das ações estabelecidas no plano;

IV – elaborar o Plano de Ação Anual da Secretaria;

V – gerenciar a construção dos indicadores estratégicos, táticos e operacionais de avaliação das ações estratégicas e do alcance dos objetivos propostos nos planos de ações;

VI – elaborar o portfólio com as ações e projetos estratégicos que serão monitorados e avaliados pela Subsecretaria;

VII – elaborar orientações para as unidades orgânicas da Secretaria sobre as ações, programas e políticas públicas lançados pelo Governo Federal e pelo Governo Distrital, pactuados pela Secretaria;

VIII – acompanhar a Secretaria na adesão dos programas e políticas públicas disponibilizados pela União para as unidades da federação;

IX – acompanhar a Secretaria na seleção de instituições educacionais públicas aptas para receber apoio técnico e financeiro por parte da União em programas e ações suplementares;

X – gerenciar a inclusão de informações a respeito do diagnóstico e planejamento da Secretaria nas plataformas e sistemas digitais disponibilizadas pela União;

XI – elaborar o planejamento das iniciativas e ações contempladas pelos recursos federais recebidos pela Secretaria;

XII – gerenciar o planejamento e acompanhamento da execução das emendas federais, por meio do portfólio de ações, projetos, programas e políticas prioritários da Secretaria;

XIII – gerenciar relatórios de execução das ações realizadas por esta unidade, proporcionando subsídio às ações da Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação;

XIV – gerenciar informações, a respeito das ações de planejamento e acompanhamento dos programas e políticas implementados pela Secretaria; e

XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 128. À Gerência de Acompanhamento de Programas, Planos e Políticas Públicas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Acompanhamento de Programas, Planos e Políticas Públicas, compete:

I – gerenciar as ações estabelecidas nos planos de ações desenvolvidos para implementação das ações, projetos, programas e políticas em execução na Secretaria;

II – analisar os Termos de Compromisso pactuados, no âmbito do Plano de Ações Articuladas e/ou Transferegov, e elaborar o plano de ação para a execução;

III – gerenciar e avaliar a execução do plano de ação dos Termos de Compromisso e Convênio pactuados;

IV – acompanhar e avaliar a execução físico-financeira, realizando a inserção dos documentos referentes a comprovação da execução nos sistemas de transferências de recursos disponibilizados pela União;

V – controlar a sistematização de dados possibilitando o acompanhamento e avaliação contínua e periódica da execução das ações, subações e iniciativas dos programas com transferência de recursos federais;

VI – acompanhar a atualização das informações nos sistemas de planejamento e acompanhamento referente aos repasses de recursos federais;

VII – acompanhar a elaboração de critérios para escolha das equipes técnicas que irão acessar e operacionalizar os sistemas disponibilizados pelo Ministério da Educação e Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;

VIII – orientar e avaliar as ações em execução pelas unidades administrativas da Secretaria envolvidas na execução dos Termos de Compromisso pactuados;

IX – orientar e acompanhar a execução dos recursos financeiros transferidos por meio de emendas federais;

X – elaborar parecer técnico a respeito do Termos de Compromisso pactuados, para elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 129. À Diretoria de Planejamento do Plano Distrital de Educação e das Unidades Escolares, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Planejamento e Orçamento, compete:

I – coordenar o planejamento e a execução das ações relativas à elaboração, à implantação e à implementação do Plano Distrital de Educação;

II – supervisionar as ações executadas referentes ao acompanhamento das Conferências Distritais, Estaduais e Nacionais de Educação;

III – dirigir a elaboração dos indicadores para acompanhar e avaliar o Plano Distrital de Educação;

IV – supervisionar o monitoramento das metas e estratégias do Plano Distrital de Educação;

V – supervisionar as ações de planejamento e operacionalização dos programas de descentralização de recursos federais direto às instituições educacionais públicas;

VI – dirigir as estratégias elaboradas que serão instrumento de planejamento para as instituições educacionais públicas;

VII – supervisionar o planejamento das ações de orientação referentes aos programas e ações que envolvam recursos federais direto às unidades escolares e aqueles concebidos pela secretaria de educação;

VIII – coordenar as ações de atualização e operacionalização dos sistemas federais referentes ao repasse financeiro direto às unidades escolares;

IX – coordenar a unidade e emitir parecer técnico sobre os planejamentos e execução das demandas pertinentes ao Plano Distrital de Educação e ao planejamento das instituições educacionais públicas;

X – promover o planejamento anual da Diretoria; e

XI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 130. À Gerência de Planejamento e Acompanhamento do Plano Distrital de Educação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento do Plano Distrital de Educação e das Unidades Escolares, compete:

I – gerenciar a elaboração, implantação e a implementação do Plano Distrital de Educação;

- II – elaborar ações estratégicas de planejamento e acompanhamento junto às instâncias responsáveis pela execução das metas e estratégias do Plano Distrital de Educação;
- III – gerenciar a elaboração de indicadores para monitorar e avaliar as ações de implementação do Plano Distrital de Educação;
- IV – gerenciar as informações de execução do Plano Distrital de Educação de forma sistêmica e informatizada;
- V – elaborar e controlar o processo de instituição da Comissão de Monitoramento e Avaliação do Plano Distrital de Educação;
- VI – orientar e acompanhar os trabalhos da Comissão de Monitoramento e Avaliação do Plano Distrital de Educação, por meio de levantamento e sistematização de dados e informações;
- VII – elaborar relatório anual de monitoramento do Plano Distrital de Educação;
- VIII – acompanhar a elaboração do relatório final de avaliação do Plano Distrital de Educação;
- IX – acompanhar as ações do Fórum Distrital de Educação;
- X – Acompanhar as ações relativas à Conferência Distrital de Educação, bem como a ações referentes às demandas provenientes da Conferência Nacional de Educação;
- XI – elaborar parecer técnico a respeito do Plano Distrital de Educação; e
- XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 131. À Gerência de Planejamento e Acompanhamento das Unidades Escolares, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento do Plano Distrital de Educação e das Unidades Escolares, compete:

- I – elaborar ações e estratégias para acompanhar o planejamento das instituições educacionais públicas;
- II – gerenciar o processo de planejamento para implementação e implantação, nas instituições educacionais públicas, dos planos, programas e ações pactuados no âmbito federal ou concebidos pela Secretaria;
- III – elaborar plano de ação para implementação das políticas pactuadas, em conjunto com os articuladores dos programas;
- IV – acompanhar a execução das ações, referentes à inclusão dos planos de atendimento dos programas federais, nos sistemas disponibilizados para a Secretaria;
- V – orientar a Secretaria na seleção das instituições educacionais públicas que serão contempladas para apoio técnico e financeiros, no âmbito dos programas federais;
- VI – gerenciar a divulgação das normas e ações implementadas pelo Ministério da Educação e pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, relativos aos critérios de repasse, execução e prestação de contas dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola e Ações Integradas;
- VII – orientar as instituições educacionais públicas quanto às ações de implementação e execução de políticas e projetos;
- VIII – elaborar o fluxo e calendários para atualização dos sistemas responsáveis pela execução dos recursos federais advindos dos programas e políticas que descentralizam recursos direto para a instituição educacional pública;
- IX – acompanhar a execução dos recursos repassados às Unidades Executoras contempladas com o apoio técnico e financeiro no âmbito das políticas públicas federais;
- X – elaborar toda e qualquer informação referente à aplicação dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola e Ações Integradas às comunidades escolares e local;
- XI – elaborar parecer técnico a respeito do planejamento das instituições educacionais públicas e do Programa Dinheiro Direto na Escola e Ações Integradas e sua execução; e
- XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO VII

DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 132. À Subsecretaria de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

- I – planejar, formular e, após aprovação, definir, planejar e coordenar políticas, diretrizes e orientações relacionadas à gestão e ao desenvolvimento de pessoas;
 - II – coordenar as atividades relacionadas à humanização das relações servidor-servidor e administração pública-servidor;
 - III – coordenar e planejar a execução das atividades relativas ao cadastro, à classificação, ao registro funcional, à lotação, à movimentação de pessoas, e à atualização e correção de dados registrados em sistema informatizado;
 - IV – definir ou coordenar alterações, modernizações e reestruturações dos planos de carreira dos servidores;
 - V – coordenar e definir propostas de modificações nas fichas profissiógráficas dos cargos que integram as carreiras da Secretaria;
 - VI – coordenar e planejar os atos administrativos decorrentes de readaptação funcional, após determinação da área de saúde competente;
 - VII – coordenar a execução das atividades de instrução das aposentadorias;
 - VIII – coordenar a interlocução com órgão responsável pela saúde ocupacional do Governo do Distrito Federal e responsabilizar-se por disseminar informações e campanhas preventivas junto às unidades orgânicas da Secretaria;
 - IX – formular no âmbito da gestão de pessoas, alterações organizacionais, racionalização de métodos e processos, e adoção de novas tecnologias, bem como elaborar e propor normas complementares à unidade orgânica responsável pela modernização da gestão pública;
 - X – propor à unidade orgânica competente, formação continuada relativa à gestão de pessoas, bem como criar processos voltados a identificar, diferenciar e manter talentos internos da Secretaria;
 - XI – coordenar, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, mecanismos que busquem a valorização do servidor e a eficiência do serviço público;
 - XII – definir, na sua área de atuação, a melhor estratégia para atendimento aos servidores da educação e aos cidadãos;
 - XIII – coordenar junto a outras entidades públicas ou privadas, projetos e ações voltados à melhoria da gestão pública, no âmbito da gestão de pessoas;
 - XIV – coordenar, na sua área de atuação, a abertura de processos relativos à gestão de pessoas e prestar assessoramento aos demais setores da Secretaria;
 - XV – planejar prorrogação ou abertura de novo processo seletivo simplificado na área de gestão de pessoas;
 - XVI – planejar prorrogação ou abertura de concurso público para provimento de cargos efetivos;
 - XVII – coordenar, na sua área de atuação, a disseminação de informações sobre direitos e deveres dos servidores e decidir sobre recursos interpostos por servidores contra decisões administrativas;
 - XVIII – planejar e formular parecer a processos referentes a direitos e deveres dos servidores ativos, aposentados e temporários.
 - XIX – coordenar e cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo relativos à sua área de atuação;
 - XX – submeter ao órgão central de gestão de pessoas do Governo do Distrito Federal questões e direitos novos ou sem normatização;
 - XXI – definir sobre movimentação dos servidores no âmbito das unidades administrativas da Secretaria de Estado de Educação, bem como decidir sobre recursos interpostos contra decisões relativas à movimentação de servidores no âmbito das Coordenações Regionais de Ensino;
 - XXII – formular parecer sobre a concessão de Licença-Prêmio por Assiduidade, Licença-Servidor, Licença para Tratar de Interesses Particulares, Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou companheiro, redução e ampliação de carga horária e horário especial;
 - XXIII – planejar normas destinadas ao controle de acumulação de cargos e encaminhar os processos com esse teor para análise e instrução da Comissão Permanente de Acumulação de Cargos;
 - XXIV – organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina relativas à gestão de pessoas;
 - XXV – coordenar parcerias com instituições públicas e/ou privadas;
 - XXVI – apurar, por meio da Comissão Permanente de Acumulação de Cargos, a acumulação de cargos de servidores da Secretaria, bem como a compatibilidade de horários;
 - XXVII – formular, planejar, coordenar e definir no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, espaço de mediação de conflitos destinado à melhoria das relações no ambiente de trabalho e da qualidade de vida do servidor;
 - XXVIII – recomendar à Gerência de Mediação de Conflitos a utilização dos métodos de resolução consensual de conflitos como alternativa aos procedimentos disciplinares;
 - XXIX – comunicar à Corregedoria as demandas não mediadas, após procedimentos de mediação de conflitos; e
 - XXX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 133. À Assessoria de Apoio Técnico, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:
- I – promover adequado tratamento às demandas judiciais, ouvidorias e diligências dos órgãos de controle interno e externo, no âmbito da Subsecretaria, assegurando conformidade normativa, rastreabilidade e tempestividade;
 - II – assessorar a Subsecretaria e unidades vinculadas na instrução de processos de demandas judiciais, ouvidorias e diligências dos órgãos de controle interno e externo;
 - III – promover articulação com a Assessoria Jurídico-Legislativa, Ouvidoria, Unidade de Controle Interno, órgãos de controle interno e externo e demais Unidades no âmbito da Subsecretaria;
 - IV – assessorar quanto ao recebimento, autuação, registro e direcionamento de mandados judiciais endereçados à Subsecretaria ou às suas unidades vinculadas; e
 - V – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DA UNIDADE DE CADASTRO E PAGAMENTO

Art. 134. À Unidade de Cadastro e Pagamento, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

I – coordenar e supervisionar, no âmbito da Secretaria, ações relativas às atividades de:

- a) cadastro, classificação, registro funcional, atualização e correção de dados, e regularização da situação funcional dos servidores ativos e desligados;
 - b) incorporação, averbação, concessão de adicional por tempo de serviço, e conversão do tempo prestado em condição insalubre;
 - c) concessão de benefícios e consignações;
 - d) cadastro financeiro dos servidores ativos e temporários;
 - e) elaboração da folha de pagamento relativa a servidores ativos e contratados temporariamente;
 - f) elaboração de impactos financeiros relativos às diferenças salariais oriundas de acréscimo de carga horária, decisões judiciais, pareceres, tomadas de contas especiais, inquéritos administrativos, alterações nos planos de carreiras e outros mecanismos geradores de despesas de pessoal;
- II – promover na sua área de atuação, a conformidade das ações e dos processos de gestão de pessoas com as diretrizes governamentais e o ordenamento jurídico;
- III – coordenar os processos de implantação de novos planos de carreiras ou de suas alterações; e
- IV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 135. À Diretoria de Pagamento de Pessoas, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro e Pagamento, compete:

I – coordenar, dirigir e supervisionar, no âmbito da Secretaria, ações relativas às atividades de:

- a) cadastro financeiro dos servidores ativos e temporários;
 - b) elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos e temporários;
 - c) lançamentos no sistema de pagamento utilizado para elaboração da folha de pagamento dos servidores;
 - d) encaminhamento da folha de pagamento dos servidores ativos e professores substitutos ao setor competente para fins de liquidação;
 - e) efetuar o desligamento, por razão do falecimento do servidor, em sistema próprio;
- II – coordenar e supervisionar suas gerências vinculadas e as Coordenações Regionais de Ensino, quanto às rotinas de pagamento;
- III – supervisionar os cálculos inerentes às solicitações de acertos financeiros referentes à informação para ressarcimento de débitos;
- IV – promover acesso, de acordo com o perfil dos usuários, ao Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos do Governo do Distrito Federal;
- V – dirigir e supervisionar diligências e documentos judiciais na sua área de atuação; e
- VI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 136. À Gerência de Pagamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pagamento de Pessoas, compete:

I – gerenciar, controlar e acompanhar, no âmbito da Secretaria, ações relativas às atividades de:

- a) elaboração e controle da folha de pagamento dos servidores ativos;
 - b) controle e acompanhamento dos registros financeiros referentes aos pagamentos de servidores ativos;
 - c) avaliação e controle dos parcelamentos e das reposições salariais;
 - d) lançamentos referentes à concessão e à exclusão de adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas;
 - e) lançamentos de adicionais noturnos, gratificações, faltas e férias dos servidores em exercício nas unidades administrativas centrais, cedidos e requisitados;
 - f) acertos de retificação de pagamento;
 - g) simulação de pagamento para fins de contribuição previdenciária;
 - h) acerto de pagamento da pecúnia da licença-prêmio por assiduidade, férias e décimo terceiro salário dos servidores aposentados;
 - i) acertos relativos a processos administrativos disciplinares, exoneração, demissão, falecimento de servidores, restrição de função, e readaptação funcional;
 - j) inclusão e alteração de férias dos servidores em exercício na unidade administrativa central, cedidos e requisitados;
 - k) inclusão do pagamento de jetons no sistema próprio informatizado;
 - l) inclusão, alteração, exclusão, atualização e correlação de vantagens decorrentes de quintos/décimos dos servidores ativos;
 - m) emissão de fichas financeiras dos servidores ativos;
- II – gerenciar procedimentos relativos ao ressarcimento de remuneração e encargos referentes aos servidores cedidos e requisitados mediante ressarcimento;
- III – elaborar e emitir de declarações relacionadas às atividades da Gerência;
- IV – prestar as orientações e o apoio técnico às Coordenações Regionais de Ensino para realizarem os registros e lançamentos financeiros dos servidores lotados nas respectivas Regionais; e
- V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 137. À Gerência de Consignação e Benefícios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pagamento de Pessoas, compete:

I – gerenciar, controlar, acompanhar e elaborar, no âmbito da Secretaria, ações relativas às atividades de:

- a) cumprimento de normas sobre concessão de benefícios e consignações;
 - b) inclusão, alteração e exclusão de benefícios dos servidores no sistema próprio informatizado;
 - c) elaboração da documentação fiscal referente às contribuições e aos tributos incidentes sobre a folha de pagamento e a respectiva transmissão de dados;
 - d) averbação e desaverbação de consignações em folha de pagamento dos servidores ativos e dos professores substitutos contratados temporariamente;
 - e) elaboração de relação das remunerações de contribuições para homologação da Certidão de Tempo de Contribuição junto ao Instituto da Previdência dos Servidores do Distrito Federal;
 - f) instrução de processos de auxílio funeral;
 - g) inclusão, alteração e exoneração de pensão alimentícia, mediante comunicado judicial, dos servidores ativos e dos professores substitutos contratados temporariamente;
 - h) inclusão, alteração e retificação do pagamento de abono de permanência;
 - i) análise dos pedidos de retificação de pagamento relacionados a benefícios;
 - j) transmissão de dados relativos à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte à Receita Federal do Brasil;
 - k) inclusão, alteração, atualização e exclusão de acerto referente a imposto de renda e à seguridade social;
 - l) inclusão, alteração e exclusão das contribuições previdenciárias relativas ao tempo de serviço averbado, ou às decorrentes de contribuições voluntárias, bem como o registro em sistema informatizado;
 - m) emissão de declarações relacionadas às atividades da Gerência;
- II – elaborar, conferir e transmitir dados ao Sistema Empresa de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social;
- III – elaborar os cálculos relativos a diárias;
- IV – orientar e apoiar tecnicamente às Coordenações Regionais de Ensino para realizarem os registros e lançamentos dos benefícios dos servidores lotados nas respectivas Coordenações Regionais de Ensino; e
- V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 138. Ao Núcleo de Informações Previdenciárias, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Consignações e Benefícios, compete:

I – preparar, classificar e executar no âmbito da Secretaria, ações relativas às atividades de:

- a) preparação dos eventos do e-Social, relativas a Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas;
- b) transmissão dos eventos do e-Social, relativas a Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, por meio dos sistemas oficiais disponibilizados pelos órgãos competentes;
- c) monitoramento dos recolhimentos previdenciários;
- d) confecção de relação das remunerações de contribuições para homologação da Certidão de Tempo de Contribuição junto ao Instituto da Previdência dos Servidores do Distrito Federal;
- e) confecção de Declaração de Tempo de Contribuição e relação das remunerações de contribuições para servidores temporários junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social;
- f) inclusão, alteração e exclusão das contribuições previdenciárias relativas ao tempo de serviço averbado, ou às decorrentes de contribuições voluntárias;
- g) transmissão de dados relativos à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte à Receita Federal do Brasil, via eSocial;

h) Informação sobre Regime Previdenciário dos servidores;

i) emitir informações remanescentes sobre Relação Anual de Informações Sociais;

j) dados ao Sistema Empresa de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e informações à Previdência Social;

k) corrigir e emitir informações remanescentes sobre Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social;

II – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 139. À Gerência de Controle e Conformidade da Folha, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pagamento de Pessoas, compete:

I – gerenciar, controlar, acompanhar e elaborar, no âmbito da Secretaria, ações relativas às atividades de:

a) verificação dos relatórios referentes à folha de pagamento, aos acertos financeiros, e à formalização dos processos mensais de pagamento;

b) elaboração de relatórios para conferência do fechamento da folha mensal de pagamento;

c) avaliação das divergências apontadas nos relatórios de auditorias relacionados à folha de pagamento, encaminhamento das demandas às unidades orgânicas competentes, e verificação de seu atendimento;

d) abertura de pedidos no PAGPDT para que os setores responsáveis façam lançamentos das diferenças de pagamento;

e) execução mensal do cronograma da folha de pagamento;

f) acompanhamento mensal do cronograma da folha de pagamento;

g) acompanhamento e resolução das inconsistências detectadas durante o processo de execução da folha de pagamento;

h) gerenciamento dos créditos de pagamento devolvidos e adoção de medidas necessárias à sua regularização;

i) lançamento da frequência dos Conselheiros em consonância com a ata das reuniões;

j) autuação de processos da folha para a liquidação do pagamento.

k) cálculo do custo da requisição de servidores;

l) autuação de processos da folha para a liquidação do pagamento;

m) elaboração levantamentos e relatórios referentes ao acompanhamento das Despesas de Exercício Anterior;

II – elaborar quadros demonstrativos de despesa de pessoal;

III – elaborar o orçamento anual relativo a despesa de pessoal em auxílio à Diretoria de Pagamento de Pessoas

IV – emitir declarações relacionadas às atividades da Gerência; e

V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 140. À Gerência de Pagamento de Aposentados e Pensionistas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pagamento de Pessoas, compete:

I – gerenciar, controlar, acompanhar e elaborar, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, ações relativas às atividades de:

a) elaboração de abono provisório da aposentadoria e título de pensão, e lançamento no Sistema de Registro de Admissões e Contratações, do Tribunal de Contas do Distrito Federal, o passivo existente até a assunção definitiva pelo Instituto da Previdência dos Servidores do Distrito Federal;

b) cumprimento às diligências, aos mandados de segurança, e aos processos e ofícios judiciais referentes a acertos financeiros de aposentados e pensionistas, do passivo existente até a assunção definitiva pelo Instituto da Previdência dos Servidores do Distrito Federal; e

c) regularização funcional e financeira, por razão do falecimento do servidor aposentado ou do pensionista, do passivo existente até a assunção definitiva pelo Instituto da Previdência dos Servidores do Distrito Federal.

II – elaborar e emitir declarações de Despesas de Exercícios Anteriores;

III – elaborar e emitir fichas financeiras de aposentados e pensionistas; do passivo existente até a assunção definitiva pelo Instituto da Previdência dos Servidores do Distrito Federal;

IV – analisar gratificações, vantagens decorrentes de quintos e décimos e solicitação de revisão de aposentadoria e pensão, do passivo existente até a assunção definitiva pelo Instituto da Previdência dos Servidores do Distrito Federal;

V – gerenciar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

VI – gerenciar diligências do Sistema de Registro de Admissões e Contratações do Tribunal de Contas do Distrito Federal; e

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 141. À Gerência de Pagamento de Temporários, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pagamento de Pessoas, compete:

I – gerenciar, controlar, acompanhar e elaborar, no âmbito da Secretaria, ações relativas às atividades de:

a) elaboração e controle da folha de pagamento de professores substitutos;

b) registros financeiros referentes aos pagamentos de professores substitutos;

c) lançamentos referentes à concessão e à exclusão de adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas para professores substitutos;

d) acertos de retificação de pagamento de professores substitutos;

e) parcelamentos e das reposições salariais de professores substitutos;

f) acertos de ressarcimento ao erário de professores substitutos;

g) acertos dos vínculos de professoras substitutas em estabilidade provisória e licença maternidade;

II – gerenciar acertos de rescisão contratual de professores substitutos, incluindo pagamento de indenização de férias, um terço de férias e décimo terceiro salário;

III – elaborar fichas financeiras de professores substitutos;

IV – emitir declarações de remuneração dos professores substitutos e demais declarações relacionadas às atividades da Gerência;

V – orientar e o apoiar técnico às Coordenações Regionais de Ensino para realizarem os registros e lançamentos financeiros dos professores substitutos lotados nas respectivas Coordenações; e

VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 142. À Diretoria de Cadastro Funcional, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro e Pagamento, compete:

I – coordenar e supervisionar, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, as ações relativas às atividades de cadastro, classificação, registro funcional, atualização e correção de dados, e à regularização da situação funcional dos servidores ativos e desligados;

II – coordenar e supervisionar ações relativas às atividades de incorporação, averbação, concessão de adicional por tempo de serviço e conversão do tempo prestado em condição insalubre;

III – formular fichas, formulários e métodos para a padronização de fluxos e rotinas na sua área de atuação;

IV – formular e promover em sua área de atuação, modificações nas fichas profissionais dos cargos que integram as carreiras da Secretaria;

V – dirigir e promover diligências e documentos judiciais na sua área de atuação; e

VI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 143. À Gerência de Tempo de Serviço, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Cadastro Funcional, compete:

I – gerenciar, no sistema próprio informatizado, a incorporação, a averbação, a revisão do adicional por tempo de serviço e a conversão do tempo prestado em condição insalubre;

II – gerenciar contagem do tempo de serviço para fins de aposentadoria voluntária ou especial, de conversão do tempo exercido em atividade sob condição insalubre, de concessão do abono de permanência, adicional de tempo de serviço e de demais benefícios congêneres;

III – analisar os processos de aposentadorias e pensões para confecção do demonstrativo de tempo de serviço;

IV – elaborar e emitir declaração de tempo de serviço aos servidores inativos;

V – gerenciar pedidos de certidão de tempo de serviço e de contribuição;

VI – elaborar minutas de atos de averbação, incorporação e concessão do abono de permanência, para fins de publicação;

VII – elaborar e emitir Perfil Profissiográfico Previdenciário;

VIII – emitir declarações relacionadas às atividades da Gerência; e

IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 144. À Gerência de Concessão de Aposentadorias e Pensões, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Cadastro Funcional, compete:

I – gerenciar e elaborar e orientar, no âmbito da Secretaria, ações relativas à concessão, ao controle e à avaliação dos procedimentos referentes às aposentadorias e às pensões por morte de ex-servidores falecidos em atividade;

II – acompanhar, orientar e gerenciar os processos de aposentadorias e de pensões aos setores competentes, para registros e lançamentos pertinentes;

III – orientar, controlar, acompanhar as diligências e os documentos judiciais referentes aos processos de aposentadoria e pensão, do passivo existente até a assunção definitiva pelo Instituto da Previdência dos Servidores do Distrito Federal;

IV – registrar os processos de aposentadoria e pensão no Sistema de Registro de Admissões e Concessões, do Tribunal de Contas do Distrito Federal, do passivo existente até a assunção definitiva pelo Instituto da Previdência dos Servidores do Distrito Federal;

V – emitir declarações relacionadas às atividades da Gerência; e

VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 145. À Gerência de Cadastro Funcional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Cadastro Funcional, compete:

I – gerenciar e elaborar no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, as ações relativas à manutenção, à organização, à anotação e ao controle das fichas de registro de servidores, fichas remissivas, fichas microfilmadas, fichas funcionais de servidores requisitados e em cargo em comissão sem vínculo e livros de registro de servidores ativos e desligados;

II – gerenciar a classificação funcional e a disponibilização de informações cadastrais dos servidores ativos e desligados;

III – emitir declarações referentes à vida funcional dos servidores ativos, comissionados, desligados e falecidos em atividade;

IV – gerenciar dados cadastrais, e incluir e excluir dependentes, dos servidores lotados nas unidades administrativas centrais da Secretaria;

V – gerenciar no sistema próprio informatizado, para fins de regularização, a situação funcional de servidores e ex-servidores, referentes aos afastamentos, à aplicação de penalidade, ao abandono de cargo e à reclusão;

VI – gerenciar informações funcionais e/ou cadastrais de servidores ativos ou desligados;

VII – controlar e analisar, a partir da segunda habilitação, os documentos relativos à solicitação de inclusão de novas habilitações de servidores;

VIII – efetuar baixa e outras anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social de servidores e ex-servidores;

IX – elaborar e emitir a identidade funcional dos servidores lotados nas unidades centrais da Secretaria, e servidores sem vínculos;

X – orientar e apoiar tecnicamente as Coordenações Regionais de Ensino para a emissão das identidades funcionais dos servidores lotados nas respectivas Coordenações;

XI – orientar e apoiar tecnicamente as Coordenações Regionais de Ensino para o registro e alteração dos dados cadastrais, e incluir e excluir seus dependentes, dos servidores lotados nas respectivas Coordenações;

XII – elaborar e emitir declarações relacionadas às atividades da Gerência; e

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 146. À Gerência de Evolução Funcional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Cadastro Funcional, compete:

I – orientar tecnicamente as ações relativas ao acompanhamento, ao controle e à avaliação dos planos de carreira dos servidores;

II – gerenciar, analisar, conceder ou indeferir progressão funcional, promoção, gratificação de titulação ou equivalente, e adicional de qualificação;

III – gerenciar o processo de avaliação do estágio probatório e de avaliação de desempenho dos servidores ativos;

IV – gerenciar concessão de licença-prêmio por assiduidade e licença-servidor;

V – gerenciar inclusão, alteração de gozo e cancelamento de licença-prêmio por assiduidade e licença-servidor;

VI – orientar tecnicamente as Coordenações Regionais de Ensino para os procedimentos necessários à inclusão, à alteração de gozo e ao cancelamento de licença-prêmio por assiduidade e licença-servidor, dos servidores lotados nas respectivas Coordenações;

VII – elaborar e emitir declarações relacionadas às atividades da Gerência; e

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 147. À Unidade de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

I – coordenar as ações relativas às atividades de cadastro inicial dos servidores; à seleção e ao provimento de cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas escolares; à lotação e à movimentação de pessoas e à gestão dos professores substitutos;

II – coordenar as ações relativas ao controle eletrônico de frequência dos servidores da Secretaria;

III – analisar e submeter à apreciação superior as necessidades de provimento de cargos efetivos;

IV – analisar os pedidos de suspensão temporária e de reconsideração de exclusão do banco de professores substitutos;

V – coordenar as ações relativas ao procedimento de remanejamento de servidores;

VI – coordenar as devoluções de professores na condição de remanejado a pedido, lotação provisória ou exercício provisório;

VII – coordenar as ações relativas ao programa de gerenciamento da contratação de professores substitutos;

VIII – coordenar, no âmbito da Secretaria, as ações relativas ao controle da modulação das instituições educacionais públicas e unidades administrativas;

IX – coordenar as ações de elaboração dos atos de nomeação de aprovados em concurso público;

X – coordenar as atividades relacionadas à humanização das relações servidor-servidor e administração pública-servidor;

XI – analisar as propostas de atos normativos, termos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres inerentes às atividades de movimentação e cessão de servidores da Secretaria;

XII – promover, em sua área de atuação, a conformidade das ações e dos processos de gestão de pessoas com as diretrizes governamentais e o ordenamento jurídico;

XIII – dirigir diligências e documentos judiciais na sua área de atuação; e

XIV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 148. À Diretoria de Gestão dos Servidores Efetivos e Temporários, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

I – planejar e formular os documentos básicos ou referenciais com vistas à formalização e autorização para realização de certames;

II – coordenar e supervisionar processos e procedimentos, no âmbito da gestão de pessoas, necessários para realização de concurso público, para provimento de cargos efetivos, ou de processo seletivo simplificado, para contratação temporária;

III – formular e promover em sua área de atuação, modificações nas fichas profissiográficas dos cargos que integram as carreiras da Secretaria;

IV – formular e submeter ao superior hierárquico normas acerca de lotação, movimentação de pessoal e distribuição de turmas;

V – formular as propostas de atos normativos, termos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres inerentes às atividades de movimentação e cessão de servidores do quadro da Secretaria;

VI – analisar e coordenar as solicitações de remanejamento a pedido nas unidades centrais e intermediárias e entre as Coordenações Regionais de Ensino;

VII – supervisionar o banco de horas disponível para contratação de professores substitutos;

VIII – promover os atos de movimentação, afastamentos, licenças, ampliação ou redução do regime e/ou jornada de trabalho;

IX – supervisionar os registros de designações, nomeações, dispensas e exonerações de cargos em comissão ou funções gratificadas em sistema próprio informatizado;

X – planejar e formular editais e propor regulamentações necessárias ao procedimento de remanejamento dos servidores;

XI – promover normas regulamentadoras e supervisionar os atos de contratação, avaliação e suspensão referentes à gestão dos professores substitutos;

XII – supervisionar, no âmbito da Secretaria, as ações de controle da modulação de pessoas, das carências de servidores e do suprimento dessas carências;

XIII – coordenar e supervisionar os atos de nomeação dos candidatos aprovados em concurso público;

XIV – supervisionar diligências e documentos judiciais na sua área de atuação;

XV – coordenar as ações relativas ao Sistema de Gestão de Pessoas;

XVI – conceder acesso ao Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, de acordo com os perfis existentes;

XVII – promover em sua área de atuação, a conformidade das ações e dos processos de gestão de pessoas com as diretrizes governamentais e o ordenamento jurídico; e

XVIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 149. À Gerência de Lotação e Movimentação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão dos Servidores Efetivos e Temporários, compete:

I – gerenciar e orientar quanto ao cumprimento de normas sobre lotação, movimentação de pessoal, bem como quanto aos afastamentos, às concessões e às licenças;

II – elaborar e emitir memorando de apresentação de servidor movimentado entre as unidades orgânicas da Secretaria, e realizar os devidos registros no sistema próprio informatizado;

III – controlar remanejamento externo a pedido, lotação provisória, lotação definitiva ou devolução de professor em atuação nas unidades orgânicas da Secretaria;

IV – controlar as solicitações de remanejamento a pedido nas unidades centrais e intermediárias e entre as Coordenações Regionais de Ensino;

V – gerenciar os processos de movimentação de servidores para atuação em instituições educacionais parceiras, por força de atos normativos, termos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres firmados com a Secretaria;

VI – gerenciar registros no sistema próprio informatizado referentes à solicitação de concessão de redução ou ampliação do regime de trabalho, e de redução da jornada de trabalho;

VII – orientar os atos destinados à concessão de horário especial de trabalho;

VIII – orientar exercício aos servidores reintegrados, revertidos, reconduzidos e requisitados, no âmbito da Secretaria;

IX – elaborar pesquisa de exercício/lotação dos servidores da Secretaria;

X – gerenciar no sistema próprio informatizado os atos de concessão de afastamentos e licenças;

XI – analisar e controlar os processos de requisição de servidores de outras unidades da federação ou de outros órgãos federais, estaduais, distritais ou municipais;

XII – controlar e acompanhar a atualização dos registros funcionais dos servidores cedidos ou requisitados;

XIII – analisar, quanto à lotação e ao exercício, documentos referentes ao procedimento de remanejamento de servidores;

XIV – controlar sob sua guarda e responsabilidade, dossiês dos servidores em exercício nas unidades da administração central da Secretaria;

XV – orientar e apoiar técnico às Coordenações Regionais de Ensino para realizarem os registros e lançamentos, nos sistemas;

XVI – elaborar e emitir de declarações relacionadas às atividades da Gerência; e

XVII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 150. À Gerência de Seleção e Provedimento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão dos Servidores Efetivos e Temporários, compete:

I – acompanhar diariamente, no Diário Oficial do Distrito Federal, as publicações referentes às nomeações, às exonerações, às demissões e às retificações de cargos comissionados, efetivos e de funções gratificadas escolares;

II – controlar nomeações, exonerações, demissões e retificações de cargos comissionados e funções gratificadas no sistema próprio informatizado;

III – gerenciar o desligamento de servidores, por razão de exoneração, vacância e demissão, em sistema próprio;

IV – orientar acerto financeiro para os servidores recém-admitidos, ocupantes de cargos comissionados, ou ocupantes de funções gratificadas;

V – elaborar os atos de nomeação, convocação e demais atos referentes aos aprovados em concurso público;

VI – controlar e distribuir as funções gratificadas escolares de Supervisores das instituições educacionais públicas;

VII – elaborar atos de designação, dispensa e retificação de funções gratificadas;

VIII – controlar o banco de candidatos aprovados, convocados, reposicionados, inaptos temporários, e demais atos referentes aos aprovados em concurso público;

IX – instruir requerimentos e processos administrativos e judiciais referentes à convocação, à nomeação e à posse de candidatos aprovados em concurso público;

X – conferir a documentação e fazer registro no sistema próprio informatizado referente à posse e exercício de candidatos nomeados para ocupar cargo público;

XI – encaminhar o servidor recém-empossado à lotação na qual iniciará o exercício;

XII – autuar processos de acumulação de cargos, se verificada a referida acumulação no ato da posse do servidor;

XIII – gerenciar processos de vacância, exoneração, demissão e recondução de servidores, registrando suas informações no sistema próprio informatizado;

XIV – gerenciar processos referentes às informações de data e à forma de ingresso do servidor, à classificação no concurso público, à especialidade ou componente curricular, e à lotação inicial;

XV – gerenciar os dados solicitados no Sistema de Registro de Admissões e Concessões, do Tribunal de Contas do Distrito Federal, atualizando-o em situações de vacância, exoneração e demissão de servidores;

XVI – gerenciar no sistema próprio informatizado, as substituições de cargos comissionados e funções gratificadas publicadas no Diário Oficial do Distrito Federal;

XVII – controlar a distribuição das funções gratificadas escolares de Supervisor das instituições educacionais públicas;

XVIII – controlar os cargos públicos vagos e ocupados;

XIX – gerenciar a inscrição no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público, no sistema próprio do Banco do Brasil, quando de servidores com primeiro vínculo laboral;

XX – elaborar e emitir de declarações relacionadas às atividades da Gerência; e

XXI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 151. À Gerência de Gestão de Servidores Temporários, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão dos Servidores Efetivos e Temporários, compete:

I – gerenciar e orientar as ações referentes à seleção e à contratação temporária de professores substitutos;

II – gerenciar as ações necessárias ao processo de seleção simplificada para contratação temporária de professores substitutos;

III – orientar e acompanhar a execução dos procedimentos referentes à contratação de professor substituto, à avaliação de desempenho, e à rescisão contratual efetuadas pelas Coordenações Regionais de Ensino;

IV – orientar às Coordenações Regionais de Ensino quanto a emissão de declarações de professores substitutos, nas respectivas Coordenações;

V – gerenciar registro de professores substitutos e de seus dependentes no sistema próprio informatizado;

VI – analisar, elaborar e controlar os procedimentos de rescisão contratual nos sistemas pertinentes;

VII – gerenciar as avaliações dos professores substitutos das Coordenações Regionais de Ensino a serem encaminhadas para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;

VIII – controlar os afastamentos das professoras substitutas em usufruto de licença maternidade;

IX – gerenciar as suspensões dos contratos no sistema próprio informatizado;

X – analisar e orientar as solicitações de retirada de suspensão no Banco de professores substitutos;

XI – gerenciar o acompanhamento e orientar às unidades nas ações referentes à frequência dos jovens contemplados pelo Programa Jovem Candango;

XII – gerenciar, acompanhar, e orientar às unidades referentes, às ações inerentes aos estagiários, do Contrato Corporativo de Estágio, na Secretaria;

XIII – gerenciar a inscrição no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público, no sistema próprio do Banco do Brasil, quando de professores temporários com primeiro vínculo laboral;

XIV – elaborar e emitir de declarações relacionadas às atividades da Gerência; e

XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 152. À Gerência de Modulação de Pessoas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão dos Servidores Efetivos e Temporários, compete:

I – gerenciar ações relativas aos procedimentos de controle e supervisão da modulação de pessoas nas instituições educacionais públicas e nas unidades administrativas da Secretaria;

II – orientar e acompanhar o procedimento de distribuição de turmas, de carga horária e de atendimentos especializados nas instituições educacionais públicas;

III – gerenciar em sua área de atuação, os processos inerentes a procedimentos de remanejamento de pessoal;

IV – elaborar e emitir declarações relacionadas às atividades da Gerência;

V – gerenciar e orientar a conferência e edição das grades de atuação e das carências no sistema;

VI – orientar e acompanhar tecnicamente às Coordenações Regionais de Ensino para realizarem os registros e lançamentos, para a conferência e edição das grades de atuação e das carências, no sistema; e

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 153. À Gerência de Frequência e de Controle de Ponto, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão dos Servidores Efetivos e Temporários, compete:

I – gerenciar, controlar e acompanhar os processos relacionados ao controle eletrônico de frequência dos servidores da Secretaria.

II – gerenciar o Sistema de Registro Eletrônico de Frequência, incluindo equipamentos fixos e dispositivos móveis;

III – elaborar normas e procedimentos relativos ao registro eletrônico de frequência;

IV – acompanhar e controlar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores lotados em unidades administrativas de nível central e intermediário;

V – analisar e encaminhar à Secretaria-Executiva, os pedidos de registro de ponto por meio de dispositivo móvel;

VI – analisar e gerenciar os formulários de justificativa de atividade externa apresentados por servidores impossibilitados de registrar a frequência em equipamento fixo da unidade de lotação;

VII – elaborar e emitir relatórios técnicos acerca da frequência, assiduidade e utilização dos sistemas de ponto;

VIII – orientar tecnicamente às unidades da Secretaria quanto ao uso e funcionamento dos sistemas de ponto;

IX – notificar servidores e gestores em casos de irregularidades nos registros de frequência;

X – gerenciar o bloqueio do acesso ao aplicativo móvel de registro de ponto, em caso de uso inadequado ou descumprimento das normas, sem prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas cabíveis;

- XI – zelar pela integridade, segurança e confiabilidade dos dados funcionais registrados nos sistemas de ponto;
- XII – orientar tecnicamente no âmbito de sua área de competência;
- XIII – gerenciar informações relativas a reclamações e denúncias acerca do funcionamento dos equipamentos de registro de ponto;
- XIV – gerenciar cadastro atualizado com informações referentes aos servidores;
- XV – analisar as informações recebidas e elaborar procedimentos e medidas corretivas para as falhas identificadas;
- XVI – elaborar e submeter à aprovação manuais de procedimentos afetos à sua área de atuação;
- XVII – orientar e submeter à apreciação da Secretaria-Executiva os processos destinados à autorização ou concessão de acesso ao aplicativo móvel de registro de ponto, em situações específicas; e
- XVIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 154. À Diretoria de Qualidade de Vida e Bem-estar no Trabalho, unidade orgânica de direção, supervisão e atuação, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

- I – planejar as atividades relacionadas à humanização das relações servidor-servidor e administração pública-servidor;
- II – planejar e coordenar ações para gestão equânime de pessoas nas instituições educacionais públicas e unidades administrativas da Secretaria;
- III – promover a acolhida dos servidores em readaptação, restrição temporária de função, pessoa com deficiência, contratação temporária e prestação de serviços terceirizados;
- IV – coordenar os processos de restrição temporária de função, de pessoa com deficiência com adequação para não regência;
- V – formular minuta do ato de readaptação funcional do servidor;
- VI – promover a orientação das equipes gestoras das instituições educacionais públicas e unidades administrativas da Secretaria a promover uma gestão de integração dos servidores em readaptação, restrição temporária de função, pessoa com deficiência, contratação temporária e prestação de serviços terceirizados;
- VII – coordenar o atendimento dos servidores em readaptação, restrição temporária de função, pessoa com deficiência, contratação temporária e prestação de serviços terceirizados realizado pelas Coordenações Regionais de Ensino;
- VIII – planejar e coordenar ações, projetos e programas relativas à Promoção de Saúde Integral, Saúde Mental, Mediação de Conflitos, Reconhecimento e Valorização dos Servidores;
- IX – supervisionar as demandas infrutíferas de mediação e encaminhamentos cabíveis;
- X – coordenar as atividades e ações de prevenção, gestão e autocomposição de conflitos relacionados ao ambiente de trabalho, envolvendo servidores;
- XI – formular e emitir declarações e certificados relacionados às atividades da Diretoria e suas gerências; e
- XII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 155. À Gerência de Mediação de Conflitos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Qualidade de Vida e Bem-estar no Trabalho, compete:

- I – gerenciar e avaliar, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, ações de prevenção, gestão e autocomposição de conflitos relacionados ao ambiente de trabalho, envolvendo servidores;
- II – oferecer acolhimento e acompanhamento humanizado interdisciplinar, bem como escuta ativa aos servidores da Secretaria envolvidos em situação de conflito, garantindo o sigilo dos procedimentos;
- III – orientar no âmbito da Secretaria, reflexão sobre atuação profissional, convivência pacífica e restauração do diálogo entre os servidores em situação de conflito, para preservação das relações interpessoais no ambiente de trabalho;
- IV – gerenciar os procedimentos de mediação de conflitos entre servidores envolvidos;
- V – orientar as equipes gestoras das instituições educacionais públicas e unidades administrativas da Secretaria a construírem uma gestão baseada na cultura de paz e mediação de conflitos;
- VI – elaborar normas de convivência para gestão equânime de pessoas nas instituições educacionais públicas e unidades administrativas da Secretaria;
- VII – orientar as Coordenações Regionais de Ensino quanto ao atendimento aos servidores em situação de conflito;
- VIII – gerenciar no âmbito da Secretaria, ações voltadas ao desenvolvimento contínuo de relações construtivas no ambiente de trabalho; e
- IX – elaborar e emitir declarações relacionadas às atividades da Gerência; e
- X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR

Art. 156. À Central de Atendimento ao Servidor, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

- I – orientar e assessorar a Central de Atendimento da Subsecretaria;
- II – executar a triagem do fluxo de atendimento em auxílio às áreas técnicas;
- III – executar o atendimento aos servidores e ex-servidores nas demandas relativas à gestão de pessoas;
- IV – executar atendimento humanizado e de qualidade na Central de Atendimento da Subsecretaria; e
- V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO VIII

DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 157. À Subsecretaria de Administração Geral, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

- I – dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, planejamento, orçamento e finanças, serviços gerais, administração de material, 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;
- IV – definir, planejar e coordenar, no âmbito da Secretaria, o controle e a execução das atividades de gestão da administração referentes aos recursos organizacionais, materiais e patrimoniais;
- V – planejar e coordenar a gestão e a execução, no âmbito da Secretaria, de orçamento, finanças, compras e contratações, gestão documental e gráfica, patrimônio, almoxarifado e serviços;
- VI – planejar, coordenar a execução das atividades de logística, documentação e contratações necessárias ao suporte às atividades da Secretaria;
- VII – planejar e coordenar no âmbito da Secretaria, as ações relativas à execução e ao controle orçamentário, econômico, financeiro, contábil e operacional de programas federais e distritais;
- VIII – formular e assinar as notas de empenho, em conjunto com a Unidade de Gestão e Controle da Execução Orçamentária e Financeira e com a Diretoria de Controle e Execução Orçamentária e Financeira, a cargo dos seus titulares ou substitutos legalmente designados;
- IX – coordenar, definir e aprovar, no âmbito da Secretaria, as prestações de contas de convênios e contratos oriundos de programas e de recursos descentralizados federais e distritais;
- X – coordenar, no âmbito da Secretaria, as ações de elaboração e administração dos contratos, termos, convênios, parcerias e outros ajustes;
- XI – coordenar e viabilizar, no âmbito da Secretaria, a aplicação dos recursos provenientes de emendas parlamentares;
- XII – definir e formular, no âmbito da Secretaria, normas relativas à administração geral, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- XIII – definir e designar os membros para comporem comissão permanente de contratação e a equipe de apoio;
- XIV – planejar, formular, definir, coordenar, autorizar, adjudicar, homologar, revogar ou anular procedimentos licitatórios, no âmbito da Secretaria;
- XV – definir e autorizar abertura e aprovar, procedimento administrativo de ressarcimento de despesas;
- XVI – coordenar, em sua área de atuação, ações e estratégias orçamentárias e financeiras relacionadas ao alcance das metas de apoio educacional;
- XVII – definir os ajustes contratuais de convênios e de instrumentos similares ao apoio educacional e submetê-los aos setores competentes;
- XVIII – definir e coordenar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, planejamento, orçamento e finanças, serviços gerais, administração de material, patrimônio, comunicação administrativa, apoio administrativo, conservação e manutenção de próprios da Secretaria;
- XIX – coordenar setorialmente as atividades sistêmicas relacionadas com as funções de planejamento, orçamento, documentação e comunicação administrativa, pessoal, materiais, patrimônio e serviços gerais;
- XX – formular e definir normas relativas à administração geral, observada a orientação estabelecida pelos órgãos centrais; e
- XXI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO

Art. 158. À Diretoria de Controle Patrimonial e Almoarifado, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I – planejar, coordenar, promover e supervisionar as ações referentes aos serviços gráficos e ao patrimônio da Secretaria;
- II – supervisionar a elaboração dos pedidos de aquisição de materiais de consumo ou de uso comum para abastecimento das unidades escolares e administrativas da Secretaria;
- III – supervisionar o recebimento, a guarda e a distribuição de materiais de consumo e pedagógicos a serem utilizados pelas unidades escolares e administrativas da Secretaria;
- IV – supervisionar a elaboração dos pedidos de aquisição de bens permanentes para abastecimento das unidades escolares e administrativas da Secretaria;
- V – supervisionar o recebimento, a entrega, o registro, o tombamento e o controle dos bens móveis e imóveis da Secretaria;
- VI – supervisionar o cumprimento de normas sobre movimentação, uso e conservação de bens móveis e imóveis da Secretaria;
- VII – supervisionar a produção gráfica no âmbito da Secretaria;
- VIII – coordenar a elaboração de termos de referência ou projeto básico para suprir a demanda de bens patrimoniais e serviços gráficos da Secretaria;
- IX – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e
- X – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 159. À Gerência de Almoarifado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle Patrimonial e Almoarifado, compete:

- I – gerenciar, orientar, acompanhar e controlar as ações referentes à aquisição de materiais de consumo de uso comum da Secretaria;
- II – gerenciar e instruir processos de pagamento de fornecimento de materiais de consumo de uso comum e pedagógicos, e propor sanções administrativas relativas aos atrasos e à inexecução do fornecimento;
- III – controlar notas de empenho de compra de materiais de consumo de uso comum e pedagógico aos fornecedores;
- IV – analisar os pedidos das empresas contratadas referentes à alteração ou retificação de especificação e à prorrogação do prazo de entrega do material de consumo de uso comum constante nas notas de empenho;
- V – elaborar pedidos de cancelamento de notas de empenho em razão de inexecução total ou parcial do objeto;
- VI – gerenciar materiais de consumo de uso comum e pedagógico, mediante exame criterioso e certificação dos documentos de regularidade, conforme nota de empenho, e comunicar aos fornecedores sobre possíveis anomalias, tanto nos materiais quanto na documentação pertinente;
- VII – gerenciar e acompanhar a catalogação dos materiais de consumo e permanente;
- VIII – gerenciar o recebimento e o remanejamento de materiais de consumo devolvidos pelas unidades requisitantes;
- IX – elaborar o calendário de distribuição e executar a entrega dos materiais adquiridos ou devolvidos, efetuando os registros pertinentes;
- X – elaborar e estabelecer índices de estoque máximo e mínimo, controlar o estoque físico, contábil e financeiro dos materiais e efetuar o controle do fluxo de entrada e de saída de materiais de consumo e pedagógicos no Almoarifado, realizando os registros pertinentes;
- XI – elaborar e formular o pedido de aquisição e responder os Planos de Suprimentos de materiais de consumo de uso comum, para abastecer a rede pública de ensino e as unidades administrativas;
- XII – acompanhar a conciliação financeira dos lançamentos de entradas e saídas de materiais no sistema de gestão de material;
- XIII – controlar, acompanhar e zelar pela guarda dos materiais estocados;
- XIV – acompanhar a atualização dos dados cadastrais dos responsáveis pela emissão dos pedidos internos e recebimento de materiais;
- XV – gerenciar o levantamento das demandas provenientes das unidades requisitantes e promover o controle interno na distribuição de materiais;
- XVI – gerenciar o lançamento do inventário trimestral e anual no sistema de gestão de material;
- XVII – elaborar termo de referência para aquisição de materiais de consumo de uso comum;
- XVIII – elaborar plano de contratação anual de materiais de consumo de uso comum;
- XIX – gerenciar laudo técnico dos materiais recebidos provisoriamente, com atesto do recebimento definitivo;
- XX – controlar o recebimento dos materiais de consumo e permanente no sistema de gestão de material;
- XXI – gerenciar material de consumo e pedagógico para as unidades requisitantes mediante pedido interno de material; e
- XXII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 160. À Gerência de Controle Patrimonial e Serviços Gráficos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle Patrimonial e Almoarifado, compete:

- I – gerenciar e controlar a produção de materiais gráficos para as unidades administrativas da Secretaria;
- II – controlar a documentação e registro no sistema de movimentação de patrimônio quando de alienação, doação, cessão ou permuta de bens patrimoniais, no âmbito da Secretaria;
- III – elaborar termo de referência para aquisição de material permanente, consoante às necessidades da Secretaria;
- IV – elaborar e divulgar, junto às Coordenações Regionais de Ensino, o cronograma de entrega de bens permanentes e de recolhimento de bens inservíveis ou obsoletos, conforme aprovado por órgão competente do Governo;
- V – gerenciar e encaminhar à Diretoria de Execução e Controle Orçamentário e Financeiro, as informações referentes às incorporações, às transferências e às desincorporações de bens móveis, e semoventes, para lançamento no sistema informatizado correspondente;
- VI – manter atualizado o cadastro dos responsáveis pelas unidades orgânicas da Secretaria no Sistema de patrimônio vinculado à Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal;
- VII – gerenciar a validação das conferências de transferência patrimonial entre os gestores das unidades administrativas centrais da Secretaria;
- VIII – gerenciar, orientar e avaliar os processos oriundos das comissões setoriais de inventário das Coordenações Regionais de Ensino e da comissão anual de inventário patrimonial, instituídas por normativo, acerca dos procedimentos de transferências e conferências patrimonial, de modo a manter a devida regularização;
- IX – analisar e avaliar processos que envolvam incorporação de bens provenientes de doações ou de verbas públicas para a Secretaria;
- X – analisar e avaliar os bens móveis para fins de alienação, ressarcimento ou reposição;
- XI – controlar e atualizar arquivo de informações sobre bens móveis;
- XII – gerenciar e instruir processos de dano ao patrimônio público e de regularização patrimonial referentes às dispensas de cargo comissionado;
- XIII – gerenciar, receber, armazenar, afixar plaquetas de tombamento e providenciar a distribuição dos bens patrimoniais recebidos, e adotar providências no caso de possíveis anomalias no recebimento, no armazenamento ou na distribuição de bens patrimoniais;
- XIV – controlar a movimentação de bens patrimoniais no sistema informatizado vinculado à Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal;
- XV – gerenciar o cronograma de distribuição de bens, notadamente os relativos aos recebidos ou aos recolhidos;
- XVI – controlar fisicamente material permanente em estoque, organizar e supervisionar os depósitos de natureza local, e preparar mapa resumo mensal de movimentação de bens;
- XVII – gerenciar e afixar plaquetas de tombamento nos bens patrimoniais distribuídos ou naqueles com plaquetas extraviadas, e recolher bens inservíveis nas unidades administrativas da Secretaria;
- XVIII – gerenciar e encaminhar às unidades escolares da rede pública de ensino as plaquetas de tombamento dos bens adquiridos diretamente por elas com recursos provenientes de doações ou de transferência direta de verbas públicas provenientes dos programas federais e distritais;
- XIX – gerenciar o correto uso dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade; e
- XX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 161. À Gerência de Patrimônio Imobiliário, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle Patrimonial e Almoarifado, compete:

- I – gerenciar, controlar e registrar informações próprias do setor de patrimônio imobiliário da Secretaria;
- II – acompanhar e orientar as atividades de gestão da área técnica responsável pelas ações de conservação e manutenção do patrimônio imobiliário da Secretaria;
- III – analisar os normativos para reintegração de posse de imóveis de propriedade do Distrito Federal;
- IV – gerenciar a interação com os demais órgãos da administração direta e indireta envolvidos com o patrimônio imobiliário da Secretaria;
- V – analisar normas, diretrizes, programas e procedimentos para implementar e aperfeiçoar a gestão e conservação do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;
- VI – analisar e acompanhar os procedimentos de gestões adotados pelo Governo do Distrito Federal para o patrimônio imobiliário da Secretaria;
- VII – acompanhar e consultar o Sistema Geral de Patrimônio e requerer ao órgão responsável pelos registros no referido Sistema a atualização e correção das informações dos bens edificados constantes na carga patrimonial da Secretaria;

- VIII – orientar e apoiar a Comissão de Inventário Físico Anual no que tange aos bens imóveis desta Secretaria;
- IX – acompanhar a execução do inventário patrimonial dos bens imóveis e gerenciar as tratativas dos problemas apontados pela Comissão de Inventário no âmbito da Secretaria;
- X – gerenciar e acompanhar os procedimentos de incorporação e regularização dos bens imóveis referentes ao patrimônio da Secretaria;
- XI – elaborar respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e
- XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 162. À Diretoria de Manutenção e Execução de Serviços Administrativos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I – planejar, coordenar e supervisionar a realização de serviços de zeladoria e a manutenção dos serviços administrativos da Sede I e II da Secretaria;
- II – promover e supervisionar as ações referentes ao trâmite processual da Secretaria;
- III – dirigir e supervisionar o planejamento, a implementação e a manutenção das ações de gestão de documentos, diretrizes de segurança e acesso ao patrimônio documental, observados as normas e procedimentos sobre gestão e proteção de dados pessoais;
- IV – formular respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes;
- V – analisar e supervisionar as demandas instruídas pelas demais unidades referentes à locação de imóveis pela Secretaria;
- VI – analisar e supervisionar os processos de locação de imóveis da Secretaria;
- VII – planejar, analisar e coordenar o pagamento e a documentação referentes aos contratos de locação da Secretaria;
- VIII – analisar e supervisionar os processos referentes à renovação, reajustes, termos aditivos dos contratos de locação, ou qualquer outra forma de ajuste ou transação, necessários ao integral atendimento do interesse público; e
- IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 163. À Gerência de Gestão Processual e de Arquivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Manutenção e Execução de Serviços Administrativos, compete:

- I – elaborar e acompanhar as políticas e programas institucionais de gestão arquivística de documentos e as diretrizes de segurança de acesso a esse patrimônio documental;
- II – orientar as atividades de gestão arquivística de documentos, protocolo e arquivo;
- III – elaborar e acompanhar as melhorias nas ações de gestão de documentos, diretrizes de segurança, conservação e preservação de documentos arquivísticos;
- IV – gerenciar ajustes necessários ao disposto no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo e nos sistemas informatizados de produção, tramitação e gestão de documentos arquivísticos;
- V – orientar quanto aos procedimentos para classificação, avaliação, transferência ou eliminação de documentos, e acondicionamento dos acervos arquivísticos, no âmbito da Secretaria;
- VI – orientar e disseminar as diretrizes, normas e procedimentos relacionados à gestão documental, ao Sistema Integrado de Controle de Processos, ao Sistema Eletrônico de Informações ou similares, no âmbito da Secretaria, avaliar as necessidades de atualização das funcionalidades dos referidos sistemas e gerenciá-los;
- VII – avaliar as necessidades de capacitação dos servidores da Secretaria, para aplicação da gestão arquivística de documentos e uso do Sistema Integrado de Controle de Processos, do Sistema Eletrônico de Informações ou similares;
- VIII – orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos de digitalização;
- IX – gerenciar os documentos externos recebidos nesta Secretaria;
- X – gerenciar, receber e analisar o cadastro de usuário externo do Sistema Eletrônico de Informações, que forem solicitados junto à Secretaria, ressalvados os casos específicos;
- XI – gerenciar, cadastrar, atribuir níveis de acesso e manter atualizadas as informações e os cadastros dos usuários de seu órgão do Sistema integrado de Controle de Processos e similares;
- XII – acompanhar e executar as ações necessárias junto à Unidade Gestora da Rede Integrada de Protocolos;
- XIII – gerenciar as atividades de expedição, recebimento, distribuição e monitoramento de correspondências de serviços postais, e prestar as orientações necessárias;
- XIV – orientar os interessados quanto a consultas de tramitação de documentos;
- XV – gerenciar, classificar e separar os documentos e processos sob sua guarda;
- XVI – gerenciar, receber, organizar, conservar, arquivar e desarmar o acesso e a mudança de suporte, dos documentos de arquivo, na fase intermediária;
- XVII – orientar e zelar pelo sigilo dos documentos e pela proteção dos dados pessoais, assim como pela conservação e pelo acesso ao acervo arquivístico sob sua guarda; e
- XVIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 164. À Gerência de Manutenção de Serviços Administrativos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Manutenção e Execução de Serviços Administrativos, compete:

- I – controlar e acompanhar a execução dos contratos e instruir os processos de pagamento de água e esgotamento sanitário em todas as unidades escolares e administrativas da Secretaria, e orientar os gestores das unidades administrativas e escolares quanto ao uso racional e consciente de água, com vistas a controlar o consumo e evitar desperdícios;
- II – controlar e acompanhar a execução dos contratos e instruir os processos de pagamento de energia elétrica e instalações necessárias ao funcionamento de todas as unidades escolares e administrativas da Secretaria;
- III – acompanhar, orientar e instruir os processos de pagamento da prestação de serviços de telefonia;
- IV – fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos e instruir os processos de pagamento da manutenção de extintores em todas as unidades escolares e administrativas;
- V – acompanhar e orientar a respeito do cumprimento das normas de vigilância, portaria, brigada, assim como de conservação e limpeza nas unidades administrativas da Secretaria;
- VI – gerenciar e controlar a ocupação das áreas de acesso ou de interesse comum, no âmbito da unidade administrativa central da Secretaria;
- VII – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e
- VIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 165. À Gerência de Transferência do Arquivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Manutenção e Execução de Serviços Administrativos, compete:

- I – gerenciar a transferência de acervos documentais do Arquivo Central para o novo espaço, garantindo a integridade física e a organização dos documentos;
- II – gerenciar a organização e a higienização dos documentos no novo espaço, classificando-os de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos;
- III – gerenciar e atualizar o acervo documental, mantendo o controle sobre a entrada, a saída, a localização e o acesso aos documentos;
- IV – orientar quanto a documentos de forma ágil e segura, atendendo às solicitações internas e externas;
- V – orientar servidores das diversas áreas da Secretaria sobre a importância da gestão documental e os procedimentos de arquivamento;
- VI – acompanhar e representar a Secretaria em fóruns e eventos relacionados à gestão de arquivos e patrimônio documental;
- VII – acompanhar o cumprimento das normas e legislações arquivísticas aplicáveis;
- VIII – gerenciar a classificação e separação dos documentos e processos sob sua guarda;
- IX – orientar as atividades de organização e higienização dos documentos;
- X – gerenciar a atualização dos documentos arquivados, facilitando a sua localização;
- XI – gerenciar as solicitações de busca e empréstimo de documentos, controlar o fluxo e garantir o retorno;
- XII – orientar na elaboração de relatórios e planos de trabalho;
- XIII – gerenciar procedimentos de alteração de suporte dos documentos sob sua guarda;
- XIV – orientar quanto ao zelo pela conservação e acesso do acervo documental sob sua guarda;
- XV – orientar quanto ao zelo pela preservação do acervo micrográfico sob sua guarda; e
- XVI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

DA UNIDADE DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DAS LICITAÇÕES E AJUSTES

Art. 166. À Unidade de Gestão e Acompanhamento das Licitações e Ajustes, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I – planejar, dirigir e formular atividades relativas a contratos, termos, convênios e parcerias, licitações, e procedimentos licitatórios;
- II – coordenar e promover ajuste em convênios e parcerias, contratos e termos, licitações, análise e preparação dos procedimentos licitatórios, compras e atas, e pesquisa de preços;
- III – assessorar e orientar estudos técnicos preliminares, projetos básicos ou termos de referência, ressalvadas as contratações de tecnologia da informação e de obras e serviços de engenharia;

IV – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e

V – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 167. À Diretoria de Contratos, Termos, Convênios e Parcerias, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão e Acompanhamento das Licitações e Ajustes, compete:

I – coordenar e supervisionar as ações de elaboração de contratos, termos, convênios, parcerias e demais ajustes firmados pela Secretaria;

II – supervisionar os prazos relativos à formalização e à vigência dos convênios, contratos, termos, parcerias e demais ajustes;

III – formular e fornecer aos órgãos interessados dados e informações atualizadas relativas a contratos, termos, convênios, parcerias e demais ajustes;

IV – formular a publicação no Diário Oficial do Distrito Federal dos extratos de contratos, termos, convênios e demais ajustes, e seus aditamentos, e das ordens de serviço referentes à designação de gestores e fiscais;

V – supervisionar os prazos de vigência dos ajustes firmados e expedir documentos de consulta aos gestores fiscais e aos setores responsáveis sobre o interesse em sua renovação;

VI – solicitar relatórios de acompanhamento parcial e final dos ajustes firmados;

VII – promover elaboração de atos normativos no âmbito de sua área de atuação;

VIII – promover a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e

IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 168. À Gerência de Convênios e Parcerias, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contratos, Termos, Convênios e Parcerias, compete:

I – gerenciar e controlar as ações relativas à formalização dos termos de colaboração, termos de fomento e outras parcerias;

II – analisar a documentação encaminhada pelas instituições interessadas na formalização de novos termos de colaboração, termos de fomento ou parcerias, bem como de termos aditivos junto à Secretaria;

III – gerenciar, manter e organizar os arquivos referentes a termos de colaboração, termos de fomento e outras parcerias e seus termos aditivos, e extratos;

IV – elaborar e encaminhar aos setores e órgãos interessados dados e informações relativos a termos de colaboração, termos de fomento e outras parcerias;

V – elaborar e revisar minutas de termos de colaboração, termos de fomento e outras parcerias e seus termos aditivos, e encaminhá-las aos setores técnicos competentes para análise;

VI – acompanhar a assinatura dos partícipes de termos de colaboração, termos de fomento e outras parcerias, e seus termos aditivos, quando previamente analisados e aprovados pelos setores técnicos competentes;

VII – elaborar e encaminhar os extratos para publicação, após a formalização e numeração dos termos;

VIII – analisar e dar ciência, aos setores responsáveis, da formalização de termos de colaboração, termos de fomento e outras parcerias;

IX – analisar e registrar os convênios com recebimento de recursos e transferências diretas no sistema informatizado do Governo ou sistemas congêneres;

X – elaborar e atualizar planilhas e outros registros contendo a situação de termos de colaboração, termos de fomento e outras parcerias e de seus termos aditivos em vigor, para os gestores quanto aos prazos de vigência;

XI – gerenciar e manter atualizados os dados destinados ao acompanhamento e ao controle de saldo dos convênios com recebimento de recursos;

XII – acompanhar e solicitar à Diretoria de Controle e Execução Orçamentária e Financeira, quando do término da vigência do convênio, a devolução de saldo não utilizado ao órgão concedente;

XIII – orientar e subsidiar a Gerência de Contabilidade com informações sobre convênios com recebimento de recurso federal, para apuração de superávit financeiro;

XIV – orientar e prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e

XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 169. À Gerência de Contratos e Termos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contratos, Termos, Convênios e Parcerias, compete:

I – elaborar e revisar as minutas de contratos, termos e demais ajustes, e demais instrumentos congêneres, observadas as normas e especificidades pertinentes, e encaminhar aos setores técnicos competentes para análise;

II – gerenciar, solicitar, receber e analisar a documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista, e demais documentos que se fizerem necessários, previamente à formalização de contratos, termos e demais ajustes, e seus aditamentos, de termo de apostilamento de concessão de repactuação ou reajuste de preços e, documento de prestação de garantia;

III – acompanhar a assinatura de contratos, termos e demais ajustes, e seus aditamentos, pelos partícipes, quando previamente analisados e aprovados pelos setores técnicos competentes;

IV – gerenciar e solicitar ao setor técnico competente a divulgação dos contratos formalizados, e seus aditamentos, no sítio eletrônico da Secretaria;

V – elaborar e encaminhar extratos de contratos, termos e demais ajustes, e seus aditamentos, para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;

VI – gerenciar o registro e o lançamento dos contratos no sistema informatizado do Governo ou sistemas congêneres;

VII – acompanhar e solicitar aos setores demandantes a indicação de gestores e fiscais de contratos, termos e demais ajustes;

VIII – elaborar e encaminhar ordens de serviço referentes à designação de gestores, fiscais, termos e ajustes para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, bem como manter atualizado o cadastro de gestores e fiscais, no sistema informatizado interno da Secretaria ou sistemas congêneres;

IX – requerer aos setores demandantes do processo providências quanto à tramitação para formalização de contratos, termos e demais ajustes e seus aditamentos;

X – gerenciar e fornecer aos setores e aos órgãos interessados dados e informações relativas aos contratos, termos e demais ajustes, e seus aditamentos;

XI – elaborar e manter atualizadas planilhas de contratos, termos e demais ajustes celebrados;

XII – elaborar termo de apostilamento da concessão de repactuação ou reajuste de preços;

XIII – analisar os relatórios parcial e final de acompanhamento da execução dos contratos, termos e demais ajustes, elaborados pelo gestor ou executor, quando do término de sua vigência;

XIV – acompanhar e manter sob sua guarda arquivos de contratos, termos e demais ajustes;

XV – gerenciar a prestação de informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e

XVI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 170. À Diretoria de Deflagração das Licitações, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Gestão e Acompanhamento das Licitações e Ajustes, compete:

I – formular e encaminhar, para aprovação, publicação e divulgação, edital de licitação, no âmbito da Secretaria;

II – dirigir a abertura, o trâmite e o encerramento das reuniões do certame licitatório;

III – formular atas, mapas e relatórios de licitação;

IV – formular respostas aos pedidos de esclarecimento e de impugnação, subsidiada pelo setor demandante, sempre que necessário;

V – orientar quanto ao zelo pela integridade, legalidade e lisura do processo licitatório, cientificando a autoridade superior a respeito de eventuais inconsistências ou desvios;

VI – orientar e instruir recursos administrativos e mandados de segurança relativos às suas atividades, submetendo-os à autoridade superior;

VII – supervisionar e responder aos órgãos de controle interno e externo, às demandas judiciais, e aos demais órgãos competentes, sempre que solicitado;

VIII – orientar e prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e

IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 171. À Diretoria de Procedimentos Licitatórios, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão e Acompanhamento das Licitações e Ajustes, compete:

I – dirigir, orientar e controlar ações relacionadas à fase preparatória dos procedimentos administrativos destinados à aquisição de material e à contratação de serviços, mediante licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação;

II – coordenar e controlar ações relacionadas à pesquisa, ao registro e ao cadastramento de fornecedores;

III – supervisionar o lançamento e a consolidação das informações, bem como coordenar a pesquisa e a utilização do Plano de Suprimento Anual e dos sistemas de compras públicas em níveis distritais;

IV – analisar e organizar as demandas por compras e por contratação de serviços provenientes do Registro de Preço;

V – promover a instrução de processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;

VI – supervisionar e orientar, no âmbito de sua competência, as demandas à instrução preliminar de termos de referência e projetos básicos relacionados à contratação e aquisições;

VII – promover o zelo pela integridade, legalidade e lisura dos termos de referência, e demais procedimentos administrativos relacionados às contratações e aquisições, assim como do processo de apuração da vantajosidade, na efetivação, renovação e aditamento de contratos e outros instrumentos, em relação aos valores e preços praticados no mercado, cientificando a autoridade superior a respeito de eventuais inconsistências ou desvios;

VIII – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e

IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 172. À Gerência de Análise e Preparação dos Procedimentos Licitatórios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Procedimentos Licitatórios, compete:

I – orientar quanto ao cumprimento da legislação aplicável referente às aquisições de bens e contratações de serviços;

II – analisar e estabelecer modelo padrão destinado à elaboração de Documento de Formalização de Demanda, Mapa de Risco e Termo de Referência, bem como acompanhar e orientar sua elaboração, solicitando complementação de informações necessárias;

III – controlar e assegurar a uniformidade de regras gerais e procedimentos relacionados à elaboração do Documento de Formalização de Demanda, Mapa de Risco, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, relativos à aquisição de materiais e à contratação de serviços, excetuados as demandas relacionadas a obras e serviço de engenharia, pela Secretaria;

IV – elaborar e emitir nota técnica amparada na legislação acerca da análise inicial do termo de referência, a fim de subsidiar as áreas demandantes quanto a correta instrução do referido termo ou projeto;

V – orientar e subsidiar os setores demandantes da Secretaria quanto às aquisições de materiais e aos serviços específicos, e sugerir padrões de especificações técnicas a serem observados;

VI – orientar e prestar informações para elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 173. À Gerência de Compras e Atas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Procedimentos Licitatórios, compete:

I – acompanhar o vencimento das atas e avaliar providências preliminares à constituição de novo registro de preços;

II – gerenciar o cancelamento do item registrado em atas de registro de preços;

III – analisar e gerenciar as demandas de autorização de compras e de remanejamento de saldo das atas de registro de preços, de acordo com as normas e procedimentos aplicáveis;

IV – analisar e gerenciar os processos de solicitação de adesão às atas de registro de preços;

V – gerenciar os saldos das atas de registro de preços;

VI – elaborar as publicações oficiais dos atos referentes à convocação de assinatura e dos extratos de atas de registro de preços, com vistas à gestão transparente da informação;

VII – analisar e prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 174. À Gerência de Pesquisa de Preços, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Procedimentos Licitatórios, compete:

I – gerenciar, obter e conferir estimativas de preços junto aos fornecedores;

II – orientar e instruir, quanto à classificação e estimativa de preços, os processos de aquisição de bens permanentes e material de consumo, e de contratação de serviços;

III – avaliar as vantagens na efetivação, na renovação ou no aditamento dos contratos, com relação aos valores e preços praticados no mercado, e manter registro dos resultados encontrados;

IV – analisar e consultar a existência de ata de registro de preços, em âmbito local, estadual e federal, para subsidiar a instrução dos processos de aquisição ou de contratação de serviços, no âmbito da Secretaria;

V – providenciar o cadastramento das especificações dos materiais e dos serviços em sistema informatizado de compras;

VI – gerenciar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, por especificação de material e por tipo de serviço;

VII – orientar e prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

DA UNIDADE DE GESTÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 175. À Unidade de Gestão e Controle da Execução Orçamentária e Financeira, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I – coordenar, assessorar e supervisionar as ações de execução orçamentária, financeira e contábil da Secretaria;

II – promover o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos para a execução e controle dos créditos orçamentários e dos recursos e financeiros;

III – analisar a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como a consistência das notas de empenho emitidas;

IV – coordenar e analisar as propostas de alterações orçamentárias e assegurar a conformidade com as diretrizes e metas estabelecidas;

V – promover a análise e o parecer conclusivo das prestações de contas dos convênios, programas de descentralização de recursos e repasses financeiros e garantir a regularidade da aplicação dos recursos transferidos;

VI – coordenar e planejar o desenvolvimento e a execução das prestações de contas apresentadas pelos gestores e fiscais e garantir a conformidade com as exigências legais e regulamentares;

VII – analisar, identificar e comunicar eventuais impropriedades na execução orçamentária e financeira, e na prestação de contas parcial ou final, solicitando providências corretivas aos responsáveis;

VIII – dirigir à autoridade competente a sugestão de abertura de Tomada de Contas Especial ou Processo Administrativo Disciplinar quando constatadas irregularidades graves na prestação de contas, ou por solicitação dos órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes;

IX – formular diretrizes e procedimentos para a inclusão das prestações de contas em sistema informatizado do Governo;

X – planejar ações de capacitação e orientação dos gestores e fiscais;

XI – promover a integração e a articulação entre suas diretorias;

XII – analisar relatórios de auditoria interna e externa, adotando as medidas necessárias para corrigir as irregularidades identificadas;

XIII – assessorar e participar da elaboração de normas, diretrizes e procedimentos relacionados à execução orçamentária e financeira;

XIV – analisar e fornecer informações e relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária e financeira, subsidiando a tomada de decisão no âmbito da Secretaria e da alta gestão;

XV – assessorar e representar a Secretaria perante órgãos externos, em assuntos relacionados à execução orçamentária e financeira;

XVI – promover a disseminação de boas práticas e a cultura de controle interno no âmbito da Secretaria;

XVII – formular e desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas no âmbito da gestão e controle da execução orçamentária e financeira;

XVIII – assessorar e prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e

XIX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 176. À Diretoria de Controle e Execução Orçamentária e Financeira, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Unidade de Gestão e Controle da Execução Orçamentária e Financeira, compete:

I – dirigir, planejar e coordenar as ações de execução orçamentária, financeira e contábil da Secretaria;

II – promover a disponibilidade orçamentária para realização das despesas da Secretaria;

III – supervisionar as normas estabelecidas pelos órgãos centrais relativas a liquidação e pagamento;

IV – coordenar a descentralização de recursos;

V – formular e assinar as notas de empenho, em conjunto com a Subsecretaria de Administração Geral, a cargo dos seus titulares ou substitutos legalmente designados;

VI – promover alterações no orçamento da Secretaria;

VII – planejar e coordenar a programação anual de trabalhos das gerências que lhe são diretamente subordinadas;

VIII – supervisionar a execução orçamentária;

IX – promover lançamento das dotações orçamentárias e créditos adicionais;

X – analisar e cumprir a legislação orçamentária estabelecida;

XI – analisar e manifestar-se sobre a documentação inerente à sua área de competência;

XII – supervisionar a liberação de cotas financeiras, por fonte de recursos;

XIII – promover o fornecimento aos órgãos centrais do sistema de orçamento e de finanças, os dados necessários ou por eles requeridos, referentes à sua área de competência;

XIV – promover informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e

XV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 177. À Gerência de Conciliação da Folha, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Execução Orçamentária e Financeira, compete:

- I – gerenciar e executar as ações relativas à execução orçamentária e financeira das despesas com pessoal e com encargos sociais dos servidores da Secretaria;
- II – gerenciar e solicitar recursos financeiros para a realização das despesas com a folha de pagamento da Secretaria;
- III – gerenciar o pagamento dos valores devidos aos órgãos cedentes, a título de ressarcimento, pelos servidores requisitados;
- IV – gerenciar inscrições de órgãos cessionários referentes ao ressarcimento a título de cessão de servidores desta Secretaria no Sistema Integrado de Lançamento de Créditos do Distrito Federal, e emitir o Documento de Arrecadação, bem como realizar correspondente registro no Sistema Integrado de Administração Contábil;
- V – controlar o pagamento relativo à regularização funcional de servidores ativos;
- VI – elaborar, emitir e encaminhar às instituições financeiras os documentos necessários ao pagamento de decisões judiciais;
- VII – orientar e prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e
- VIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 178. À Gerência de Execução Orçamentária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Execução Orçamentária e Financeira, compete:

- I – gerenciar e executar as ações relativas à execução orçamentária da Secretaria, exceto às referentes às despesas com pessoal e aos encargos sociais;
- II – gerenciar as ações relativas ao empenho das despesas, exceto às referentes às despesas com pessoal e aos encargos sociais;
- III – elaborar e emitir nota de empenho, após autorização do ordenador de despesa;
- IV – elaborar a anulação, total ou parcial, das notas de empenho do exercício, após autorização do ordenador de despesa;
- V – orientar e prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e
- VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 179. À Gerência de Liquidação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Execução Orçamentária e Financeira, compete:

- I – gerenciar e executar as ações relativas à execução de liquidação de despesas da Secretaria, exceto as referentes às despesas com pessoal e aos encargos sociais;
- II – gerenciar e executar as ações relativas a execução de liquidação de despesas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica;
- III – gerenciar e executar ações relativas quando necessários à execução de conciliação das liquidações de despesas;
- IV – gerenciar e executar a liquidação da despesa autorizada pelo ordenador de despesa;
- V – orientar e prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e
- VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 180. À Gerência de Preparação para Pagamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Execução Orçamentária e Financeira, compete:

- I – gerenciar e executar ações relativas à execução de pagamento de despesas da Secretaria, exceto às referentes às despesas com pessoal e aos encargos sociais;
- II – controlar e emitir previsões de pagamento, após autorização do ordenador de despesa;
- III – gerenciar e encaminhar às instituições financeiras, as informações para pagamento;
- IV – analisar e solicitar recursos financeiros para pagamento de despesas da Secretaria, exceto folhas de pagamento de pessoal;
- V – elaborar e emitir declaração de retenção de Imposto Sobre Serviços, retido na fonte de empresas;
- VI – orientar e prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e
- VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 181. À Gerência de Instrução de Pagamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Execução Orçamentária e Financeira, compete:

- I – analisar a documentação processual apresentada pelo executor, relativa à liquidação e ao pagamento da despesa;
- II – gerenciar e realizar os cálculos atinentes às retenções de impostos sobre as despesas realizadas;
- III – elaborar a instrução de pagamento conforme autorização do ordenador de despesa;
- IV – analisar as certidões negativas dos fornecedores, quanto à sua validade e idoneidade;
- V – gerenciar as atividades relacionadas às operações no Sistema Eletrônico de Informações;
- VI – orientar e prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e
- VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 182. À Diretoria de Acompanhamento e Análise da Aplicação de Recursos e das Prestações de Contas, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I – coordenar e dirigir, as ações de aplicação e análise de prestação de contas de repasse financeiro dos programas de descentralização de recursos federais e distritais, no âmbito da Secretaria;
- II – promover a homologação da prestação de contas dos relatórios emitidos pelos Gestores/Comissões Gestoras e Gerência de Análise Prévia das Contas/Gerência de Avaliação Final das Contas quanto à aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação das contas das unidades executoras;
- III – formular a notificação das unidades executoras do parecer conclusivo de decisão final da Gerência de Avaliação Final das Contas;
- IV – analisar e submeter o parecer conclusivo ao exame do ordenador de despesa para aprovação/reprovação;
- V – coordenar e supervisionar o desenvolvimento e a execução da prestação de contas apresentada;
- VI – formular alerta, notificação e solicitação aos gestores que diligenciem as Unidades Executoras para sanar possíveis impropriedades na execução ou na prestação de contas;
- VII – supervisionar o recebimento, a análise e a inclusão da prestação de contas, parcial e final, em sistema informatizado do Governo;
- VIII – promover a abertura de tomada de contas especial e/ou processo administrativo disciplinar, quando houver indícios de irregularidades na prestação de contas; e
- IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 183. À Gerência de Análise Prévia das Contas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Acompanhamento e Análise da Aplicação de Recursos e das Prestações de Contas, compete:

- I – elaborar, orientar e aprimorar manuais de orientações e demais documentos necessários à composição de processo de acompanhamento e análise da prestação de contas de recursos descentralizados do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira junto com a Gerência de Avaliação Final das Contas;
- II – acompanhar e orientar, de forma subsidiária e em âmbito central, os Gestores dos Termos de Colaboração do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira e as unidades executoras regionais - quanto à aplicabilidade dos recursos do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira descentralizados;
- III – orientar e notificar as unidades executoras regionais para apresentação de esclarecimentos/justificativas referentes às irregularidades detectadas nas visitas in-loco bem como nas prestações de contas apresentadas nos sistemas eletrônicos utilizados;
- IV – controlar e manter atualizado e sob sua guarda os dados, os documentos e os processos relativos ao acompanhamento da execução dos recursos descentralizados do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira para averiguação dos órgãos de controle interno e externo e de órgãos e comissões de processos disciplinares;
- V – orientar, controlar e viabilizar o envio tempestivo dos relatórios de monitoramento e avaliação dos gestores ou das comissões gestoras das unidades executoras regionais à Gerência de Avaliação Final para homologação;
- VI – orientar a correta elaboração do relatório de monitoramento e avaliação dos Gestores ou das Comissões Gestoras referentes às despesas realizadas com o Cartão PDAF pelas unidades executoras;
- VII – acompanhar os trâmites processuais referentes à prestação de contas dos recursos descentralizados oriundos dos programas financeiros distritais e verificar o cumprimento do prazo de entrega das unidades executoras regionais e das áreas demandantes;
- VIII – elaborar e encaminhar relatório de análise às unidades executoras quando detectadas inconsistências em seus documentos de prestação de contas; e
- IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 184. À Gerência de Avaliação Final das Contas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Acompanhamento e Análise da Aplicação de Recursos e das Prestações de Contas, compete:

- I – elaborar, orientar e aprimorar, manuais de orientações e demais documentos necessários à composição de processo de prestação de contas de recursos descentralizados;
- II – analisar e homologar os relatórios técnicos de monitoramentos e avaliação relativos à execução do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira;
- III – analisar e submeter a homologação do relatório técnico de monitoramento e avaliação e o parecer conclusivo do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira à apreciação da Diretoria de Acompanhamento e Análise da Aplicação de Recursos e das Prestações de Contas para emissão de Decisão;
- IV – analisar as prestações de contas enviadas pelas unidades executoras locais e emitir notificações e pareceres finais referentes ao Programa Dinheiro Direto na Escola;
- V – orientar e fornecer aos órgãos internos e externos dados e informações relativos às prestações de contas que envolvam recursos distritais e federais;

VI – controlar e manter atualizados e sob sua guarda os dados, documentos e processos relativos à execução dos repasses de recursos descentralizados, oriundos dos programas financeiros distritais e federais, incluindo o Programa de Descentralização Administrativa e Financeira e o Programa Dinheiro Direto na Escola, para averiguação pelos órgãos de controle interno e externo, bem como pelos demais órgãos competentes, incluindo as comissões de processos disciplinares;

VII – acompanhar os trâmites processuais referentes às prestações de contas dos recursos descentralizados, oriundos dos programas financeiros federais, e verificar o cumprimento do prazo de entrega por parte, respectivamente, das Coordenações Regionais de Ensino e das unidades executoras locais;

VIII – elaborar e encaminhar à Diretoria de Acompanhamento e Análise da Aplicação de Recursos e das Prestações de Contas a relação das unidades executoras locais que não apresentaram o processo de prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola no prazo, bem como as que não estão adimplentes quanto à regularidade das prestações de contas dos recursos descentralizados federais repassados;

IX – elaborar e encaminhar às Unidades de Administração Geral, com vistas às unidades executoras locais, parecer e/ou notificação com a relação de pendências que necessitam regularização/solução, quando forem detectadas inconsistências nas prestações de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola e suas Ações Agregadas e do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira, nos casos relativos aos anos anteriores à implementação do Cartão PDAF para unidade executora locais (passivo); e

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 185. À Comissão de Monitoramento e Avaliação das Parcerias Celebradas com a Organização da Sociedade Civil mediante Termo de Colaboração, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Acompanhamento e Análise da Aplicação de Recursos e das Prestações de Contas, compete:

I – subsidiar gestores e comissões gestoras de parcerias com orientações técnicas necessárias à execução e avaliação das parcerias;

II – analisar, homologar e consolidar relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, relatórios simplificados de verificação, relatórios de execução e pareceres conclusivos;

III – realizar visitas técnicas in-loco para fins de acompanhamento e avaliação da execução das parcerias;

IV – propor metodologias e instrumentos destinados à padronização dos procedimentos de monitoramento e avaliação;

V – executar, supervisionar e registrar as ações de monitoramento e avaliação;

VI – apresentar proposições à autoridade superior para o aprimoramento da gestão das parcerias, especialmente quanto à definição de objetos, indicadores, custos e fluxos operacionais;

VII – comunicar à autoridade competente situações de descumprimento do plano de trabalho ou de risco à execução da parceria;

VIII – propor e realizar pesquisas de satisfação junto aos beneficiários;

IX – sistematizar entendimentos e boas práticas decorrentes da atuação da Comissão, disponibilizando-os às unidades técnicas e Comissões Gestoras;

X – acompanhar prazos de entrega dos relatórios técnicos das comissões gestoras de parcerias e expedir alertas preventivos em caso de risco de descumprimento;

XI – articular-se com unidades técnicas e jurídicas da Secretaria para prevenir fragilidades nos processos de parceria;

XII – propor e apoiar ações de capacitação voltadas aos gestores, membros das comissões gestoras de parcerias e servidores envolvidos na execução das parcerias;

XIII – confeccionar plano anual de atividades, com base em matriz de risco que considere a natureza, a complexidade e os valores das parcerias; e

XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 186. À Diretoria de Operacionalização e Execução do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Unidade de Gestão e Controle da Execução Orçamentária e Financeira, compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar a descentralização de recursos do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira;

II – promover a execução de emendas parlamentares distritais;

III – promover a conservação, atualização e monitoramento dos dados informatizados relacionados à operacionalização do Programa, assegurando seu pleno funcionamento e a integridade das informações de pagamento, cadastro e liberação de recursos;

IV – planejar e estimar os valores a serem repassados no início de cada semestre letivo conforme disponibilidade orçamentária;

V – promover capacitação dos agentes participativos, gestores e fiscais do Programa;

VI – formular resposta aos órgãos de controle interno e externo e às demandas judiciais, e aos demais órgãos competentes;

VII – formular e encaminhar, proposta de ato normativo referente ao Programa;

VIII – supervisionar e acompanhar as unidades executoras, quanto à execução dos recursos provenientes dos programas de descentralização de recursos distritais;

IX – realizar visitas nas unidades escolares para orientação e demais ações necessárias à boa execução dos recursos do Programa;

X – orientar e prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e

XI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 187. À Gerência de Execução do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Operacionalização e Execução do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira, compete:

I – gerenciar e acompanhar as ações relativas à operacionalização e ao desenvolvimento do Programa;

II – controlar a execução dos recursos descentralizados oriundos do Programa, repassados diretamente às unidades executoras vinculadas às unidades escolares e às Coordenações Regionais de Ensino;

III – controlar e manter atualizada a relação das unidades executoras vinculadas às instituições educacionais públicas e às Coordenações Regionais de Ensino, credenciadas no Programa;

IV – acompanhar e manter atualizado o sistema informatizado de pagamento com os registros cadastrais das unidades executoras vinculadas às instituições educacionais públicas e às Coordenações Regionais de Ensino;

V – gerenciar e acompanhar o fluxo processual relativo à execução e liberação dos recursos descentralizados, garantindo a padronização e a celeridade dos trâmites;

VI – dar publicidade, nos meios oficiais, dos valores descentralizados pela Secretaria;

VII – manter sob sua guarda e responsabilidade documentos e informações relativos aos procedimentos de descentralização de recursos do Programa, mantendo-os à disposição dos órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes;

VIII – elaborar orientação técnica e normativa às Coordenações Regionais de Ensino e às unidades executoras quanto à correta aplicação dos recursos do Programa;

IX – orientar e prestar informações para elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes;

X – acompanhar e orientar aperfeiçoamentos nas normas e procedimentos que regem a execução do Programa, em articulação com as demais unidades da Subsecretaria de Administração Geral e da Secretaria;

XI – promover a conservação, atualização e monitoramento dos dados informatizados relacionados à operacionalização do Programa, assegurando seu pleno funcionamento e a integridade das informações de pagamento, cadastro e liberação de recursos; e

XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 188. À Diretoria de Contabilidade, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Gestão e Controle da Execução Orçamentária e Financeira, compete:

I – planejar e coordenar as ações relativas à gestão contábil da Secretaria;

II – supervisionar a execução orçamentária e financeira das contas contábeis de responsabilidade da Secretaria;

III – promover a conciliação das contas contábeis de responsabilidade da Secretaria;

IV – promover as conciliações contábeis de entradas e saídas de materiais de consumo e permanente, nos seus respectivos sistemas;

V – analisar e supervisionar os processos referentes a bens patrimoniais incorporados e desincorporados;

VI – promover lançamentos nos sistemas de administração contábil relativos a materiais permanentes e bens imóveis ou obras em andamento, provenientes dos demonstrativos dos bens patrimoniais do sistema de gestão patrimonial;

VII – formular e encaminhar ao órgão central de contabilidade os demonstrativos conciliados com os valores do sistema de administração contábil de entradas e saídas dos almoxarifados, referentes a materiais de consumo, permanentes e de distribuição gratuita;

VIII – promover a alimentação do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação, com os dados da Secretaria;

IX – analisar e supervisionar a situação fiscal das unidades orçamentárias da Secretaria;

X – promover a conciliação das contas contábeis dos recursos do Salário Educação do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, e de demais convênios com recebimento de recursos federais, além de apurar seus respectivos superávits financeiros;

XI – formular, preencher e transmitir a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais da Secretaria e da extinta Fundação Educacional do Distrito Federal;

XII – promover cancelamento de notas de empenho de exercícios anteriores, após autorização do ordenador de despesa;

XIII – promover subsídios à prestação de contas anual do ordenador de despesas;

- XIV – formular inscrições de débitos de pessoal e de pessoas físicas ou jurídicas, decorrentes da relação de fornecimento de bens ou prestação de serviços no Sistema Integrado de Lançamento de Créditos do Distrito Federal, e emitir o Documento de Arrecadação, assim como realizar correspondente registro no Sistema Integrado de Administração Contábil;
- XV – formular a validação das memórias de cálculos apresentadas pelos gestores e fiscais referentes a reajustes contratuais e demais atualizações de valores de contratos determinadas pelo ordenador de despesa;
- XVI – formular e emitir declaração de retenção de tributos e demonstrativo de retenção de Imposto de Renda Retido na Fonte de empresas, exceto os relativos às despesas com pessoal;
- XVII – formular e prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e
- XVIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IX

DA SUBSECRETARIA DE APOIO ÀS POLÍTICAS EDUCACIONAIS

Art. 189. À Subsecretaria de Apoio às Políticas Educacionais, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

- I – definir e coordenar políticas, diretrizes e orientações relacionadas ao apoio educacional aos estudantes da rede pública de ensino;
- II – formular, coordenar e definir a implantação e a implementação de programas suplementares de material didático escolar, de transporte escolar, de serviços terceirizados de vigilância, cocção e limpeza, de alimentação escolar e de assistência à saúde destinados ao estudante da Educação Básica da rede pública de ensino;
- III – formular, planejar e coordenar políticas, programas e projetos de apoio educacional do Governo Federal, no âmbito da Secretaria;
- IV – planejar e coordenar as ações relacionadas ao apoio educacional junto às Coordenações Regionais de Ensino e às respectivas instituições educacionais;
- V – planejar e coordenar em sua área de atuação, ações e estratégias orçamentárias e financeiras relacionadas ao alcance das metas no âmbito do apoio educacional;
- VI – coordenar a emissão de ordens de serviço;
- VII – planejar e coordenar a execução das atividades de logística, documentação, transporte, e contratações necessárias ao suporte às atividades da Secretaria relacionadas à alimentação escolar, transporte escolar e prestação de serviços terceirizados;
- VIII – coordenar a indicação de membros para comissão de licitação e/ou equipe de apoio referentes ao transporte escolar, alimentação escolar, assistência à saúde e programas complementares, serviços terceirizados de vigilância, cocção e limpeza;
- IX – coordenar a indicação de membros para Comissão de Acompanhamento sobre Provisões de Encargos Trabalhistas;
- X – coordenar os processos de gerenciamento de saldos, recolhimento e liberação de resgate de conta vinculada;
- XI – coordenar o levantamento de demanda de serviços terceirizados junto às unidades orgânicas da Secretaria e acompanhar sua execução;
- XII – formular estratégias para com o ordenador de despesa inerente pagamento das faturas referentes aos serviços continuados das áreas subordinadas à Subsecretaria; e
- XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 190. À Diretoria de Alimentação Escolar, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Apoio às Políticas Educacionais, compete:

- I – planejar, formular e supervisionar a execução das políticas referentes ao Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal;
- II – promover tecnicamente, o Programa Nacional de Alimentação Escolar no âmbito do Distrito Federal;
- III – formular normas complementares relativas à execução e ao monitoramento do Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal, em articulação com o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação e com o Conselho de Alimentação Escolar;
- IV – planejar, dirigir e supervisionar a aplicação de métodos e atividades de monitoramento de execução do Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal;
- V – planejar, supervisionar a execução e coordenar a gestão orçamentária e financeira dos recursos do Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal e dos contratos para aquisição de gêneros alimentícios, observando prazos de vigência, emissão de notas de empenho, prestação de contas, e sistematização de relatório anual de gestão;
- VI – coordenar atividades voltadas à divulgação das informações referentes às aquisições de gêneros alimentícios e à definição dos cardápios do Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal;
- VII – dirigir atividades relacionadas à oferta de alimentos nas instituições educacionais da rede pública de ensino;
- VIII – coordenar a elaboração de manuais técnicos e promover atividades voltadas à promoção da educação alimentar e nutricional nas instituições educacionais da rede pública de ensino, e formular projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- IX – supervisionar as ações relacionadas ao armazenamento, à distribuição e ao controle de estoque de gêneros alimentícios do Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal;
- X – coordenar a oferta de ações de formação e educação continuada para a comunidade escolar sobre temas relacionados ao Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal e de outras políticas de segurança alimentar e nutricional;
- XI – formular normas técnicas destinadas a regular o funcionamento das cantinas comerciais nas instituições educacionais da rede pública de ensino, nas instituições educacionais parceiras ou similares;
- XII – promover informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 191. À Gerência de Contas e Controle da Distribuição, Aquisição e Fornecimento da Alimentação Escolar, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Alimentação Escolar, compete:

- I – elaborar a programação anual de trabalho e normas complementares relativas à execução dos serviços de almoxarifado de gêneros alimentícios não perecíveis;
- II – gerenciar, elaborar e acompanhar programação anual de trabalho e normas complementares relativas à execução dos serviços de transporte de gêneros alimentícios não perecíveis;
- III – gerenciar a instrução de processos de pagamento de serviços de transporte e armazenamento;
- IV – acompanhar o recebimento dos gêneros alimentícios não perecíveis e sua distribuição nas instituições educacionais da rede pública de ensino e nas instituições educacionais parceiras que não recebem recursos financeiros destinados à alimentação escolar;
- V – acompanhar eventuais atrasos e inexecução do fornecimento de gêneros alimentícios não perecíveis e, havendo irregularidades, notificar o executor do contrato;
- VI – acompanhar a prestação de contas do Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal realizadas pelas Unidades de Infraestrutura e Apoio Educacional;
- VII – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- VIII – orientar a ocorrência de gêneros impróprios, bem como, a reposição pelo fornecedor e pelos gestores das unidades escolares; e
- IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 192. À Gerência de Planejamento, Acompanhamento e Oferta da Alimentação Escolar, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Alimentação Escolar, compete:

- I – acompanhar, gerenciar e avaliar a execução de programa de alimentação escolar, em articulação com as Coordenações Regionais de Ensino;
- II – orientar conjuntamente com a equipe de educação alimentar e nutricional projetos de hortas escolares, por meio da promoção de ações educativas contínuas;
- III – acompanhar as atividades relacionadas à oferta de alimentos e à realização de atividades de educação alimentar e nutricional nas instituições educacionais da rede pública de ensino;
- IV – gerenciar o quantitativo de alimentação escolar per capita;
- V – elaborar, orientar e avaliar plano de distribuição de gêneros alimentícios perecíveis, com ênfase na compra direta da agricultura familiar, e plano de distribuição de gêneros alimentícios não perecíveis;
- VI – solicitar à Secretaria de Estado de Saúde a realização de inspeção ou análise de gêneros alimentícios suspeitos de deterioração ou inconformidade com a especificação técnica dos produtos licitados;
- VII – acompanhar e controlar a apresentação dos atestados de saúde ocupacionais dos manipuladores de alimentos (merendeiros), assim como articular sua renovação junto aos órgãos competentes;
- VIII – gerenciar junto ao fornecedor contratado o recolhimento e a substituição do gênero alimentício impróprio para o consumo por meio de formulário específico para tal finalidade;
- IX – analisar, elaborar e controlar os cardápios do programa de alimentação escolar, de acordo com a faixa etária e número de refeições, assim como propor e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade, junto aos estudantes, para a introdução de novos alimentos ou para a avaliação quanto à aceitação dos cardápios praticados;
- X – acompanhar a execução de projetos de educação alimentar e nutricional junto à comunidade escolar;
- XI – acompanhar e avaliar a execução de convênios, contratos, acordos ou similares relacionados à alimentação escolar;
- XII – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 193. À Gerência de Vigilância e Monitoramento da Qualidade Alimentar, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Alimentação Escolar, compete:

- I – acompanhar e controlar as transferências de recursos financeiros destinados à alimentação escolar e elaborar prestação de contas anual;
 - II – elaborar e acompanhar documentos e relatórios referentes ao andamento dos processos de pagamento aos fornecedores de gêneros alimentícios da alimentação escolar;
 - III – gerenciar ordens bancárias, conforme extrato bancário encaminhado pela Diretoria de Contabilidade da Subsecretaria de Administração Geral, relativas às contas referentes à alimentação escolar;
 - IV – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
 - V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 194. A Gerência de Supervisão Técnica e Educação Alimentar e Nutricional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Alimentação Escolar, compete:
- I – controlar, orientar e acompanhar as atividades de educação alimentar e nutricional;
 - II – elaborar o cronograma das atividades de educação alimentar e nutricional, por meio de planejamento anual;
 - III – orientar os Gestores em Políticas Públicas e Gestão Educacional - Especialidade Nutrição lotados nas Coordenações Regionais de Ensino na execução das atividades de educação alimentar e nutricionais;
 - IV – acompanhar e controlar a execução das atividades de educação alimentar e nutricional realizadas com a comunidade escolar de cada Coordenação Regional de Ensino;
 - V – elaborar materiais de apoio para subsidiar na realização das atividades de educação alimentar e nutricional;
 - VI – gerenciar, orientar e acompanhar formação ou capacitação na área de educação alimentar e nutricional em parceria com a Unidade-Escola de Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação, com a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e com as demais instituições elencadas no Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal;
 - VII – acompanhar o estágio dos alunos de graduação das universidades, faculdades, e demais instituições educacionais que mantenham convênio ou termo de cooperação técnica com a Secretaria;
 - VIII – controlar por meio de relatório anual próprio, as atividades de educação alimentar e nutricional realizadas;
 - IX – elaborar formulário específico para tabular, controlar e avaliar as atividades de educação alimentar e nutricional realizadas nas Coordenações Regionais de Ensino, assim como orientar os Gestores em Políticas Públicas e Gestão Educacional – Especialidade Nutrição lotados nas coordenações regionais no que diz respeito ao registro periódico dos dados referente a cada atividade realizada no ano letivo;
 - X – acompanhar o Fórum Permanente sobre Alimentação Saudável nas Escolas como membro representante da Secretaria;
 - XI – gerenciar a articulação com setores internos e externos à Secretaria para realização das atividades de educação alimentar e nutricional;
 - XII – orientar o planejamento, desenvolvimento e execução das atividades relacionadas ao Programa Saúde na Escola;
 - XIII – gerenciar e acompanhar os processos de justificação, por parte dos Gestores em Políticas Públicas e Gestão Educacional - Especialidade Nutrição, das ocasiões em que não for executada a ação de educação alimentar e nutricional proposta;
 - XIV – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
 - XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E TRANSPORTES

Art. 195. À Diretoria de Gestão de Serviços Terceirizados e Transportes, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Apoio às Políticas Educacionais, compete:

- I – dirigir e coordenar as ações relacionadas a procedimentos administrativos destinados à contratação de serviços terceirizados sob o regime de execução indireta, mediante licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- II – analisar e organizar as demandas por contratação de serviços terceirizados sob o regime de execução indireta provenientes das unidades orgânicas da Secretaria;
- III – dirigir e supervisionar a instrução de processos de contratação de serviços terceirizados sob o regime de execução indireta;
- IV – coordenar e supervisionar, no âmbito de sua competência, as demandas referentes aos serviços terceirizados sob o regime de execução indireta e à instrução preliminar de termos de referência e projetos básicos relacionados à contratação de serviços terceirizados sob o regime de execução indireta;
- V – coordenar a prestação de informações gerenciais sobre os contratos de serviços terceirizados sob o regime de execução indireta da Secretaria;
- VI – analisar e subsidiar os ajustes contratuais dos contratos de serviços terceirizados sob o regime de execução indireta e submetê-los à apreciação dos órgãos competentes;
- VII – coordenar a elaboração dos relatórios de acompanhamento da execução de serviços terceirizados sob o regime de execução indireta e submetê-los à Subsecretaria para supervisão das ações necessárias à instrução dos processos de pagamento;
- VIII – formular, implantar e implementar políticas e diretrizes destinadas à oferta de transporte escolar;
- IX – promover a execução do planejamento anual de trabalho referente à oferta de transporte escolar;
- X – promover a oferta do transporte escolar;
- XI – coordenar e supervisionar a formação dos profissionais envolvidos na oferta do transporte escolar;
- XII – dirigir a proposta e o acompanhamento da execução de ajustes contratuais referentes à oferta do transporte escolar e submetê-los à apreciação dos setores competentes;
- XIII – dirigir as ações relativas à prestação de contas e sistematizar relatório anual de gestão de programa de oferta do transporte escolar;
- XIV – planejar e coordenar a realização de estudos e pesquisas destinados a subsidiar as políticas de transporte escolar;
- XV – coordenar e supervisionar a execução de programa de transporte escolar em todas as Coordenações Regionais de Ensino;
- XVI – supervisionar o cumprimento de normas sobre movimentação, uso e conservação dos veículos da frota própria e dos locados pela Secretaria;
- XVII – promover informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XVIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 196. À Gerência de Controle e Oferta do Transporte Escolar, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Serviços Terceirizados e Transportes, compete:

- I – elaborar, acompanhar, controlar e avaliar a execução da oferta de transporte escolar em articulação com as Coordenações Regionais de Ensino;
- II – elaborar e orientar a programação anual de trabalho e normas complementares relativas à execução e ao controle da oferta de transporte escolar;
- III – gerenciar o cadastro dos estudantes beneficiários de transporte escolar, agrupados por unidade escolar e por etapa da Educação Básica, encaminhado pelas Unidades Regionais de Infraestrutura e Apoio Educacional;
- IV – controlar e encaminhar aos setores competentes as informações referentes à prestação de contas anual de programa nacional de transporte escolar no Distrito Federal;
- V – acompanhar e fiscalizar as transferências de recursos financeiros destinados ao Transporte escolar;
- VI – acompanhar e orientar as ordens bancárias relativas às despesas com a oferta de transporte escolar em contratos firmados com a Secretaria;
- VII – orientar e subsidiar os executores dos contratos de transporte escolar;
- VIII – elaborar comunicação ao superior hierárquico a ocorrência de atrasos ou a inexecução do objeto contratado;
- IX – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- X – elaborar e acompanhar cronograma de visitas de fiscalização do transporte escolar em regime de execução indireta sob gestão da Diretoria de Gestão de Serviços Terceirizados e Transportes;
- XI – gerenciar visitas de fiscalização do transporte escolar em regime de execução indireta sob gestão da Diretoria de Gestão de Serviços Terceirizados;
- XII – elaborar relatório de fiscalização referente às visitas realizadas;
- XIII – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 197. À Gerência de Gestão dos Serviços Terceirizados, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Serviços Terceirizados e Transportes, compete:

- I – acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas aos serviços terceirizados sob o regime de execução indireta pela Secretaria;
- II – acompanhar a indicação e a designação de executores para os contratos de serviços terceirizados sob o regime de execução indireta;
- III – orientar e acompanhar a elaboração de relatório de execução dos contratos de serviços terceirizados sob o regime de execução indireta a ser atestado pelo executor;

IV – acompanhar o cronograma de faturamento, o recebimento e a conferência das faturas, os documentos de regularidades fiscal, trabalhista e financeira, e os relatórios mensais dos contratos de serviços terceirizados sob o regime de execução indireta efetivados pela Secretaria;

V – gerenciar a emissão e submissão do demonstrativo de itens, quantitativos e valores que compõem as despesas, incluindo as deduções devidas, por glosa e/ou faltas, constantes dos relatórios encaminhados pelos executores;

VI – acompanhar o período de vigência dos contratos de prestação de serviços terceirizados sob o regime de execução indireta e avaliar a necessidade de aditamentos;

VII – orientar as unidades orgânicas da Secretaria quanto à execução, à fiscalização e ao remanejamento de empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizados em regime de execução indireta;

VIII – gerenciar o atendimento às demandas sobre fiscalização e acompanhamento dos serviços terceirizados sob o regime de execução indireta;

IX – gerenciar a consolidação de informações e emissão de relatórios mensais dos serviços terceirizados em regime de execução indireta sob sua responsabilidade;

X – gerenciar informações à Diretoria de Gestão de Serviços Terceirizados e Transportes no atendimento às diligências dos órgãos de controle e às demandas judiciais;

XI – elaborar e acompanhar os processos de prorrogação e aditamento dos contratos de serviços terceirizados sob o regime de execução indireta;

XII – acompanhar a regularidade fiscal, financeira e trabalhista dos agentes envolvidos na instrução e solicitação de pagamento;

XIII – acompanhar, durante o recesso escolar, mutirões de limpeza e conservação realizados pelas empresas prestadoras de serviços terceirizados sob regime de execução indireta nas unidades escolares da Rede Pública de Ensino;

XIV – gerenciar e manter atualizado o sistema de controle de postos de serviços terceirizados sob o regime de execução indireta;

XV – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XVI – elaborar e acompanhar cronograma de visitas de fiscalização da prestação dos serviços terceirizados em regime de execução indireta sob gestão da Diretoria de Gestão de Serviços Terceirizados e Transportes;

XVII – gerenciar visitas de fiscalização da prestação dos serviços terceirizados em regime de execução indireta sob gestão da Diretoria de Gestão de Serviços Terceirizados;

XVIII – elaborar relatório de fiscalização referente às visitas realizadas;

XIX – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

XX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 198. À Gerência de Frota, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Serviços Terceirizados e Transportes, compete:

I – orientar e controlar o cumprimento das normas para movimentação, uso e conservação dos veículos da Secretaria;

II – gerenciar o recebimento, registro e distribuição de veículos da Secretaria;

III – elaborar e gerenciar plano de manutenção, conservação e reparos de veículos da Secretaria;

IV – controlar e acompanhar a execução das atividades e dos contratos de manutenção e/ou serviços relacionados à sua área de atuação;

V – gerenciar o recebimento e encaminhamento das solicitações de reparos de veículos da Secretaria à Diretoria de Gestão de Serviços Terceirizados e Transportes;

VI – avaliar e registrar ocorrências com veículos da Secretaria, providenciando laudos periciais;

VII – controlar e acompanhar a regularização referente à documentação e à alteração de características dos veículos da Secretaria;

VIII – gerenciar e manter atualizado o cadastro de condutores e de veículos da Secretaria no sistema de controle;

IX – controlar e gerenciar o abastecimento e o consumo de combustível pelos veículos da frota da Secretaria e da frota locada;

X – analisar e gerenciar as informações relativas ao consumo de autopeças;

XI – elaborar relatório mensal e anual das manutenções realizadas;

XII – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XIII – gerenciar recebimento e identificação de infrações de trânsito;

XIV – gerenciar cadastro e fiscalização do Sistema TáxiGov; e

XVI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 199. À Gerência de Monitoramento da Alimentação Escolar, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Serviços Terceirizados e Transportes, compete:

I – acompanhar e gerenciar, no âmbito de suas competências, as ações de armazenamento, distribuição, controles diário e mensal de estoque de gêneros alimentícios e similares, junto às Unidades de Infraestrutura e Apoio ao Estudante e às respectivas instituições educacionais públicas, relacionadas aos programas de alimentação escolar;

II – gerenciar a execução dos cardápios dos programas de alimentação escolar, conforme planejamento e divulgação da Secretaria;

III – acompanhar e gerenciar a aplicação dos procedimentos operacionais padronizados nas instituições educacionais públicas;

IV – gerenciar, periodicamente e extraordinariamente, visitas de monitoramento da execução das ações relacionadas à alimentação escolar nas instituições educacionais públicas;

V – elaborar relatórios e demais documentos referentes às visitas de monitoramento e fiscalização das ações relacionadas à alimentação escolar nas instituições educacionais públicas;

VI – acompanhar e gerenciar a apresentação dos atestados de saúde ocupacionais e certificados de cursos de aperfeiçoamento dos manipuladores de alimentos; e

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE APOIO ÀS POLÍTICAS EDUCACIONAIS COMPLEMENTARES

Art. 200. À Diretoria de Apoio às Políticas Educacionais Complementares, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Apoio às Políticas Educacionais, compete:

I – coordenar e supervisionar ações previstas em projetos e programas educacional-sociais do Governo destinados aos estudantes da rede pública de ensino;

II – supervisionar o acompanhamento da frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família;

III – supervisionar e avaliar a execução das ações de assistência destinadas aos estudantes da rede pública de ensino, em integração com a Secretaria de Desenvolvimento Social do Distrito Federal e outras secretarias, órgãos e entidades do Governo Federal e do Distrito Federal;

IV – coordenar a elaboração e atualização da coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina relativas à sua área de atuação;

V – promover informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

VI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 201. À Gerência de Programas Complementares, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio às Políticas Educacionais Complementares, compete:

I – elaborar programação anual de trabalho e normas complementares relativas à execução das ações de assistência em caráter educacional-social destinadas aos estudantes da rede pública de ensino, incluindo as relativas ao Programa Bolsa Família;

II – gerenciar, acompanhar e avaliar a execução das ações de assistência aos estudantes da rede pública de ensino, em integração com a Secretaria de Desenvolvimento Social do Distrito Federal e outras secretarias, órgãos e entidades do Governo Federal e do Distrito Federal;

III – controlar, acompanhar e transmitir, via sistema, ao Ministério da Educação os dados relativos à frequência mensal dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família;

IV – gerenciar os relatórios do sistema de frequência escolar dos beneficiários do Programa Bolsa Família e encaminhar para a área técnica responsável a identificação dos estudantes em situação irregular para sua regularização na rede pública de ensino;

V – gerenciar a aquisição de material didático escolar aos estudantes cujas famílias sejam beneficiárias do Programa Bolsa Família;

VI – gerenciar a aquisição de uniforme escolar destinados para os alunos matriculados na rede pública de ensino;

VII – gerenciar financeiramente, o Programa de Benefício Educacional-Social - Cartão Creche;

VIII – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO E APOIO À SAÚDE DO ESTUDANTE

Art. 202. À Diretoria de Atendimento e Apoio à Saúde do Estudante, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio às Políticas Educacionais Complementares, compete:

I – coordenar e supervisionar as ações, os programas e os projetos relativos ao apoio à saúde do estudante da rede pública de ensino;

II – planejar e coordenar a formação dos profissionais envolvidos nos programas, projetos e ações de apoio à saúde e assistência ao estudante;

- III – supervisionar e avaliar a execução das ações de saúde destinadas aos estudantes da rede pública de ensino, em integração com a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;
- IV – coordenar e supervisionar a formação da comunidade escolar acerca de temas relacionados à saúde do estudante;
- V – coordenar a elaboração de manuais com normas relativas à saúde e assistência ao estudante;
- VI – planejar e coordenar a realização de estudos e pesquisas destinados a subsidiar as políticas de saúde e assistência ao estudante;
- VII – coordenar a sistematização do relatório anual de gestão dos programas, dos projetos e das ações de saúde e assistência ao estudante;
- VIII – supervisionar e avaliar a execução do Programa Saúde na Escola nas Coordenações Regionais de Ensino; e
- IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 203. À Gerência de Projetos de Saúde do Estudante, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atendimento e Apoio à Saúde do Estudante, compete:
- I – elaborar programação anual de trabalho e normas complementares à execução de programas, projetos e ações relativas à saúde do estudante;
- II – gerenciar, promover e avaliar a execução de programas, projetos e ações de saúde ofertados aos estudantes da rede pública de ensino;
- III – gerenciar, promover e acompanhar as consultas médicas oftalmológicas e entrega de óculos de correção visual aos estudantes matriculados na rede pública de ensino;
- IV – elaborar e participar efetivamente de campanhas na área de saúde destinadas aos estudantes da rede pública de ensino;
- V – elaborar e orientar ações voltadas à promoção da saúde mental dos estudantes, por meio de programas e projetos que ofereçam acolhimento psicológico e o bem-estar emocional no ambiente escolar;
- VI – gerenciar a execução de ações relativas à saúde do estudante da rede pública de ensino, em integração com a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;
- VII – gerenciar, acompanhar e avaliar as ações de saúde do estudante da rede pública de ensino executadas pelos profissionais de saúde, no âmbito das Coordenações Regionais de Ensino, bem como fomentar a intersectorialidade entre os diversos atores envolvidos;
- VIII – controlar a aquisição de insumos e suprimentos necessários à execução de programas, projetos e ações de sua competência;
- IX – gerenciar as atividades voltadas à formação da comunidade escolar nas temáticas relativas à saúde do estudante;
- X – gerenciar e coordenar a realização de estudos e pesquisas destinadas a subsidiar as políticas de saúde do estudante;
- XI – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO X

SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR

- Art. 204. À Subsecretaria de Infraestrutura Escolar, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:
- I – planejar, definir, formular e coordenar políticas, diretrizes e orientações relacionadas à infraestrutura da Secretaria;
- II – planejar, definir, formular e coordenar as ações necessárias à execução das obras de infraestrutura das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;
- III – planejar, formular e coordenar política, programas e projetos de infraestrutura do Governo Federal, no âmbito da Secretaria;
- IV – planejar, formular e coordenar ações relacionadas à infraestrutura das Coordenações Regionais de Ensino e às respectivas instituições educacionais;
- V – planejar, formular e coordenar em sua área de atuação, ações e estratégias orçamentárias e financeiras relacionadas ao alcance das metas no âmbito da infraestrutura;
- VI – planejar, definir e coordenar os ajustes contratuais de convênios e de instrumentos similares relativos à infraestrutura e submetê-los aos setores competentes; e
- VII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE ENGENHARIA

- Art. 205. À Diretoria de Engenharia, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura Escolar, compete:
- I – planejar, dirigir e coordenar a realização de serviços de manutenção predial, reforma e construção das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;
- II – dirigir e coordenar o cumprimento das normas complementares sobre manutenção predial, reforma e construção de obras e serviços das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;
- III – promover critérios para o estabelecimento de prioridades de execução dos serviços a serem executados e contratados junto a terceiros;
- IV – promover a constituição de comissão para realizar o recebimento dos serviços de manutenção predial, reformas, ampliação e construção das instituições educacionais da rede pública de ensino;
- V – analisar a qualificação técnica das empresas que participam de licitação de obras de construção, reforma e manutenção das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;
- VI – promover na sua área de atuação, estudos, pesquisas e troca de experiências destinados a orientar a aplicação de novos métodos e processos construtivos;
- VII – planejar a designação de responsáveis por fiscalização de obras e/ou serviços; e
- VIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 206. À Gerência de Fiscalização de Obras, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia, compete:
- I – acompanhar o cumprimento das normas complementares sobre reforma e construção das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;
- II – acompanhar o cumprimento das normas fixadas pelo Código de Edificações;
- III – elaborar atestados de capacidade técnica para empresas que realizam serviços de obras novas, de reforma das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;
- IV – acompanhar a execução de obras novas, reformas e ampliações das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;
- V – orientar e observar, por meio de medições, a vistoria em obras, o cumprimento do cronograma físico-financeiro e a execução dos serviços contratados com terceiros;
- VI – gerenciar assuntos relativos a Diretoria de Engenharia, no âmbito de suas competências; e
- VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 207. Ao Núcleo de Apoio Técnico, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização de Obras, compete:
- I – preparar estudos, mapas, termos, projetos inerentes às novas contratações da Diretoria de Engenharia;
- II – preparar elaboração de respostas aos órgãos de controle;
- III – executar demandas oriundas da Gerência de Fiscalização de Obras, no âmbito de suas competências;
- IV – executar demandas oriundas da Diretoria de Engenharia, no âmbito de suas competências; e
- V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 208. Ao Núcleo de Monitoramento e Controle de Obras em Plataformas Externas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização de Obras, compete:
- I – efetuar a operacionalização do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação, ou outras plataformas externas, no que se refere às obras custeadas com recursos da União por meio de repasses do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;
- II – preparar e executar etapas de processos que estejam sob a condição de prestação de contas desses recursos;
- III – emitir informações relevantes à Gerência de Supervisão de Contratos para as alterações contratuais prevista em lei;
- IV – emitir parecer técnico sobre processos de obras;
- V – executar demandas oriundas da Gerência de Fiscalização de Obras, no âmbito de suas competências;
- VI – executar demandas oriundas da Diretoria de Engenharia, no âmbito de suas competências; e
- VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 209. Ao Núcleo de Recebimento de Contratos de Obras e de Manutenção e Conservação Predial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização de Obras, compete:
- I – registrar o cumprimento das exigências relativas aos recebimentos provisórios e definitivos das obras e serviços de manutenção em geral;
- II – confeccionar relatórios destinados ao subsídio de controle de recebimento de obras e serviços de manutenção em geral;
- III – emitir subsídios a Gerência de Supervisão de Contratos sobre informações relevantes para as alterações contratuais prevista em lei;

IV – executar demandas oriundas da Gerência de Fiscalização de Obras, no âmbito de suas competências;

V – efetuar constituição de comissões de recebimento de obras e serviços de manutenção;

VI – executar demandas oriundas da Diretoria de Engenharia, no âmbito de suas competências; e

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 210. À Gerência de Manutenção e Conservação Predial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia, compete:

I – acompanhar o cumprimento das normas fixadas pelo código de edificações;

II – analisar o cumprimento das normas complementares sobre a manutenção predial das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;

III – executar demandas oriundas da Diretoria de Engenharia nas demandas referentes aos serviços de manutenção das Coordenações Regionais de Ensino;

IV – controlar e atestar o recebimento dos serviços contratados e executados por terceiros;

V – acompanhar as solicitações de instalações e manutenções dos sistemas básicos de prevenção e controle de incêndio nas instituições educacionais públicas do Distrito Federal;

VI – elaborar atestados de capacidade técnica para empresas que realizam serviços de manutenção predial das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;

VII – gerenciar, orientar, acompanhar a realização dos serviços de manutenção predial e de conservação das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;

VIII – gerenciar e controlar por meio de medições e vistorias, o cumprimento do cronograma físico-financeiro e de execução dos serviços de manutenção predial contratados com terceiros;

IX – gerenciar demandas oriundas da Diretoria de Engenharia, no âmbito de suas competências; e

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 211. Ao Núcleo de Serviços, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Manutenção e Conservação Predial, compete:

I – preparar e executar manutenções de demandas referentes ao consumo inadequado de água e energia elétrica nas instituições educacionais e unidades administrativas da Secretaria;

II – efetuar a ligação de água, energia elétrica e esgoto nas edificações novas da Secretaria;

III – efetuar as tratativas inerentes à ampliação da rede elétrica, bem como da extensão da rede externa nas instituições educacionais públicas;

IV – emitir subsídios à Gerência de Supervisão de Contratos sobre informações relevantes para as alterações contratuais prevista em lei;

V – executar as demandas de manutenção exaradas pela concessionária de água e esgoto;

VI – executar demandas oriundas da Gerência de Manutenção e Conservação Predial, no âmbito de suas competências;

VII – executar demandas oriundas da Diretoria de Engenharia, no âmbito de suas competências; e

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 212. À Gerência de Supervisão de Contratos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia, compete:

I – gerenciar a análise e a instrução processual dos pedidos de reequilíbrios, reajuste, aditivos e outros procedimentos administrativos inerentes dos contratos de manutenções e obras da Secretaria;

II – gerenciar, orientar e acompanhar os contratos de obras e manutenções da Secretaria;

III – orientar vistorias técnicas para elaboração de laudos que irão subsidiar as tomadas de decisões técnicas posteriores;

IV – controlar a realização dos serviços de manutenção predial, reparos e conservação das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;

V – controlar a execução de obras novas, reformas e ampliações das instituições educacionais da rede pública de ensino e imóveis administrativos da Secretaria;

VI – orientar à sociedade, por meio dos diversos órgãos de controle, internos e externos, sobre assuntos inerentes à sua área de atuação;

VII – executar demandas oriundas da Diretoria de Engenharia, no âmbito de suas competências; e

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 213. Ao Núcleo de Contratos de Obras, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Supervisão de Contratos, compete:

I – confeccionar relatórios e planilhas de controles internos das obras em execução;

II – preparar levantamento de dados e cálculos relativos a concessão das alterações contratuais prevista em lei;

III – emitir informações necessárias à Gerência de Supervisão de Contratos para as respostas à sociedade por meio dos diversos órgãos de controle interno e externo, relativo a obras;

IV – executar demandas oriundas da Gerência de Supervisão de Contratos, no âmbito de suas competências;

V – executar demandas oriundas da Diretoria de Engenharia, no âmbito de suas competências; e

VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 214. Ao Núcleo de Contratos de Manutenção e Conservação Predial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Supervisão de Contratos, compete:

I – emitir relatórios e planilhas de controles internos das manutenções e conservações prediais em execução;

II – preparar levantamento de dados e cálculos relativos a concessão das alterações contratuais prevista em lei;

III – emitir informações necessárias à Gerência de Supervisão de Contratos para as respostas à sociedade por meio dos diversos órgãos de controle interno e externo relativo às manutenções e conservações prediais;

IV – executar demandas oriundas da Gerência de Supervisão de Contratos, no âmbito de suas competências; e

V – executar demandas oriundas da Diretoria de Engenharia, no âmbito de suas competências;

VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 215. À Gerência de Pagamento de Obras e Serviços de Engenharia, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia, compete:

I – acompanhar e elaborar documentos e relatórios referentes ao andamento dos processos de pagamento dos contratos de manutenção, obras, reformas, ampliações dos processos sob fiscalização da Secretaria, bem como daqueles fiscalizados pelos entes parceiros;

II – acompanhar os procedimentos referentes a emissão de ordens de serviços dos contratos elencados neste artigo;

III – gerenciar o pagamento das faturas referentes aos contratos elencados no inciso I deste artigo;

IV – gerenciar o sistema próprio de controle e emissão de Ordens de Serviços dos contratos elencados no inciso I deste artigo;

V – orientar as instruções processuais tendentes à concessão de reconhecimento de dívidas relativas aos contratos elencados no inciso I deste artigo;

VI – elaborar, atualizar e controlar internamente planilhas de dados referentes à emissão de ordens de serviço, para acesso rápido dos serviços executados, suas peculiaridades, valores, regiões administrativas e quantitativos de intervenções;

VII – executar demandas oriundas da Diretoria de Engenharia e suas subordinadas sobre consultas e procedimentos inerentes aos pagamentos, controles e codificações do Sistema Integrado de Gestão Governamental;

VIII – controlar e acompanhar as demandas da Diretoria de Engenharia, no âmbito de suas competências; e

IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA UNIDADE DE APROVAÇÃO DE PROJETOS E ARTICULAÇÃO DE RECURSOS DE OBRAS

Art. 216. À Unidade de Aprovação de Projetos e Articulação de Recursos de Obras, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura Escolar, compete:

I – formular e emitir parecer em processos de obras de reformas e pequenas construções do Programa de Descentralização Orçamentária e Financeira;

II – assessorar as instituições educacionais públicas na elaboração e apresentação de projetos de obras a serem executadas com recursos do Programa de Descentralização Orçamentária e Financeira;

III – promover o cumprimento das normas complementares sobre manutenção predial, reforma e construção de pequenas obras e serviços de engenharia das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;

IV – analisar e formular e emitir parecer técnico dos conjuntos de projetos complementares elaborados pelas instituições educacionais da rede pública de ensino;

V – formular e emitir parecer sobre contratações que impliquem impacto estrutural, contendo laudo que identifique tal impacto;

VI – formular e emitir parecer sobre contratações que impliquem impacto nas instalações, contendo laudo que identifique tal impacto;

VII – assessorar as escolas e os departamentos ligados ao Programa de Descentralização Administrativa e Financeira quanto ao elemento de despesa a ser adotado (capital ou custeio);

VIII – assessorar a Subsecretaria de Infraestrutura Escolar, no âmbito de suas competências;

IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE ARQUITETURA E PROJETOS COMPLEMENTARES

Art. 217. À Diretoria de Arquitetura e Projetos Complementares, unidade orgânica de direção e supervisão, e execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura Escolar, compete:

- I – planejar, coordenar e supervisionar a elaboração de projetos arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos das instituições educacionais da rede pública de ensino;
- II – coordenar o cumprimento das normas sobre projetos de arquitetura e complementares das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;
- III – promover estudos, análises e elaboração de pesquisas e experiências, na sua área de atuação, para orientar a aplicação de novos métodos, processos construtivos, tipologias espaciais e características técnicas e físicas das instituições educacionais da rede pública de ensino;
- IV – promover normas complementares sobre a organização e o funcionamento das instalações físicas das instituições educacionais da rede pública de ensino;
- V – analisar e assinar ou designar quem assine registros e/ou anotações de responsabilidade técnica referentes aos projetos arquitetônicos das instituições educacionais da rede pública de ensino elaborados pela equipe técnica desta Diretoria;
- VI – promover e supervisionar as consultas aos órgãos e entidades da Administração Pública para o cumprimento de suas finalidades institucionais e a aprimoramento das atividades desenvolvidas pela Diretoria, na sua área de atuação;
- VII – formular relatórios, laudos e notas técnicas, pareceres e informativos referentes aos projetos considerados estratégicos ou prioritários;
- VIII – promover em sua área de atuação, subsídios técnicos para atuação das subsecretarias e dos órgãos vinculados;
- IX – analisar e aprovar tecnicamente os estudos e projetos arquitetônicos elaborados por suas unidades subordinadas ou por terceiros;
- X – planejar, promover e dirigir normas, procedimentos e instruções destinadas a disciplinar e orientar a elaboração de projetos;
- XI – planejar, dirigir e promover procedimentos, instruções, cartilhas, manuais e demais instrumentos e mecanismos destinados a disciplinar, orientar e aperfeiçoar as atribuições da unidade;
- XII – formular, dirigir e promover planos e ações relacionados à implementação e aquisição de sistemas para planejamento, elaboração e gestão de projetos;
- XIII – formular, dirigir e promover planos e ações relacionadas à capacitação e atualização da equipe, por meio de cursos, palestras e afins;
- XIV – coordenar estágio supervisionado e pesquisas, em sua área de atuação, a estudantes;
- XV – supervisionar materiais a serem utilizados na execução dos projetos; e
- XVI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 218. À Gerência de Arquitetura, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Arquitetura e Projetos Complementares, compete:

- I – orientar, conduzir e administrar a elaboração dos projetos, análises e estudos na área de atuação da gerência;
- II – gerenciar e elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos para as instituições educacionais da rede pública de ensino;
- III – gerenciar a realização de estudos para a elaboração dos projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;
- IV – acompanhar o cumprimento das normas (normas urbanísticas, educacionais e acessibilidade) na elaboração de projetos de arquitetura, urbanização e paisagismo destinados às instituições educacionais da rede pública de ensino e aos imóveis administrativos da Secretaria;
- V – elaborar a especificação de materiais a serem utilizados na execução dos projetos;
- VI – orientar e acompanhar os trabalhos de desenho de arquitetura, urbanização e paisagismo que lhe são atribuídos;
- VII – analisar e submeter aos órgãos e entidades da Administração Pública as consultas pertinentes à atividade de elaboração, análise e aprovação de projetos;
- VIII – orientar estágio supervisionado e pesquisas, em sua área de atuação, a estudantes; e
- IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 219. Ao Núcleo de Projetos, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Arquitetura da Diretoria de Arquitetura e Projetos Complementares, compete:

- I – executar projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos para as instituições educacionais da rede pública de ensino;
 - II – preparar especificações de materiais a serem utilizados na execução dos projetos;
 - III – efetuar estudos para a elaboração dos projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria; e
 - IV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 220. Ao Núcleo de Análise, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Arquitetura da Diretoria de Arquitetura e Projetos Complementares, compete:
- I – efetuar a análise, validação e visto de projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos das instituições educacionais da rede pública de ensino;
 - II – efetuar o exame e revisão dos trabalhos de desenho de arquitetura, urbanização e paisagismo que lhe são atribuídos;
 - III – classificar materiais a serem utilizados na execução dos projetos; e
 - IV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 221. Ao Núcleo de Estudos Técnicos, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Arquitetura, compete:

- I – efetuar estudos técnicos voltados a inovações de projetos arquitetônicos, urbanístico e paisagísticos;
- II – efetuar estudos técnicos para padronização dos projetos arquitetônicos, urbanístico e paisagísticos das instituições educacionais da rede pública de ensino e nos imóveis administrativos da Secretaria;
- III – registrar e manter atualizadas as especificações de materiais utilizados na execução dos projetos;
- IV – preparar atualizações de normas utilizadas na elaboração de projetos de arquitetura, urbanização e paisagismo destinados às instituições educacionais da rede pública de ensino e aos imóveis administrativos da Secretaria;
- V – confeccionar e executar procedimentos, instruções, cartilhas, manuais e demais instrumentos e mecanismos destinados a disciplinar, orientar e aperfeiçoar a elaboração de projetos; e
- VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 222. À Gerência de Vistorias Técnicas, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Arquitetura e Projetos Complementares, compete:

- I – gerenciar vistorias nas instituições educacionais da rede pública de ensino e nos imóveis administrativos da Secretaria;
- II – elaborar relatório de vistoria técnica para verificar as necessidades de obras, reformas, ampliações das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;
- III – analisar, avaliar e arquivar plantas, especificações, projetos, alvarás de construção, cartas de habite-se e outros dados técnicos referentes às instituições educacionais da rede pública de ensino e aos imóveis administrativos da Secretaria;
- IV – orientar estágio supervisionado e pesquisas, em sua área de atuação, a estudantes;
- V – controlar e acompanhar a análise e validação de projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos das instituições educacionais da rede pública de ensino elaborados por terceiros; e
- VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 223. Ao Núcleo de Levantamento Arquitetônico, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Vistorias da Diretoria de Arquitetura e Projetos Complementares, compete:

- I – emitir levantamentos arquitetônicos para atualização de projetos nas instituições educacionais da rede pública de ensino e nos imóveis administrativos da Secretaria;
- II – arquivar documentos relativos à edificação das instituições educacionais da rede pública de ensino e imóveis administrativos da Secretaria, incluindo projetos, cadernos de especificação, anotações e registros de responsabilidade técnica, alvarás, cartas de habite-se, entre outros similares;
- III – classificar e controlar o acervo; e
- VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 224. À Gerência de Projetos Complementares, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Arquitetura e Projetos Complementares, compete:

- I – controlar e orientar o projeto arquitetônico, urbanístico ou paisagístico com os demais projetos a ele complementares, podendo ainda incluir a análise das alternativas de viabilização do empreendimento;
- II – controlar e acompanhar o caderno de especificação dos projetos complementares;

- III – gerenciar a realização de estudos para a elaboração dos projetos complementares das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;
- IV – acompanhar o cumprimento das normas técnicas, NBRs e NRs na elaboração de projetos complementares destinados às instituições educacionais da rede pública de ensino e aos imóveis administrativos da Secretaria;
- V – orientar e acompanhar estágio supervisionado e pesquisas, em sua área de atuação, a estudantes; e
- VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO DE OBRAS

Art. 225. À Diretoria de Orçamento de Obras, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura Escolar, compete:

- I – formular orçamento de custos estimados de obras novas, reformas, manutenção predial e conservação das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;
- II – formular pesquisa de preços de materiais, equipamentos e serviços relacionados aos processos de contratação de obras novas, reformas, manutenção predial e conservação das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;
- III – promover arquivo de planilhas orçamentárias, memórias de levantamento de quantitativos e relatórios de composições dos projetos orçados;
- IV – analisar e promover parecer técnico de orçamentos de obras novas, reformas, manutenção predial e conservação das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria, elaborados por terceiros;
- V – analisar e promover parecer técnico sobre as propostas de preços das empresas que participam de licitação de obras novas, de reforma e de manutenção predial das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria; e
- VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO XI

DA SUBSECRETARIA DE OPERAÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 226. À Subsecretaria de Operações em Tecnologia da Informação e Comunicação, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, compete:

- I – planejar e coordenar a formulação de políticas, diretrizes e orientações relacionadas às tecnologias da informação e comunicação;
- II – formular soluções de tecnologia da informação, automação de processos, comunicação eletrônica, armazenamento de dados e telecomunicações no âmbito da Secretaria;
- III – definir e formular as necessidades tecnológicas para aprimoramento da gestão da informação e do conhecimento e facilitar a integração dos sistemas de informação sob gestão da Secretaria;
- IV – coordenar pessoas e recursos da área de tecnologia da informação, definir planos de capacitação, definir parâmetros, mecanismos, diretrizes, normas e padrões para gestão e uso dos recursos de informação e de informática da Secretaria;
- V – formular e definir boas práticas de governança de serviços de tecnologias da informação e comunicação na Secretaria;
- VI – planejar e coordenar, no âmbito da Secretaria, o desenvolvimento e o uso de soluções tecnológicas destinadas à melhoria da gestão;
- VII – coordenar os processos relacionados à elaboração, à aprovação, ao acompanhamento, à revisão e à atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Secretaria;
- IX – planejar e formular parecer técnico prévio em processos de aquisições, contratações, bens e serviços de tecnologias da informação e comunicação;
- XI – definir a aprovação os artefatos referentes à fase de planejamento das contratações de soluções, bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação, notadamente termos de referência;
- XII – coordenar a articulação com instituições governamentais, com o intuito de promover a racionalização e otimização dos recursos de tecnologias da informação e comunicação; e
- XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES, SERVIÇOS E ATIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 227. À Diretoria de Operações, Serviços e Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Operações em Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

- I – promover e supervisionar a transferência de tecnologia no âmbito da educação pública do Distrito Federal;
- II – coordenar a execução do Plano de Segurança de Informação da Secretaria, do Plano de Conectividade da Rede Educacional, do Plano de Rede Lógica e Elétrica para Uso das Tecnologias, do Plano de Aquisição e Manutenção do Parque Computacional e do Plano de Infraestrutura das Tecnologias da Informação e Comunicação da Secretaria;
- III – formular diretrizes relacionadas ao uso pedagógico e administrativo das tecnologias da informação e comunicação e à automação dos processos, no âmbito da Secretaria;
- IV – formular os planos de aquisição, contratação e desenvolvimento de tecnologias da informação e comunicação;
- V – analisar e planejar parâmetros e mecanismos para a gestão das demandas de tecnologias da informação e comunicação, e de modernização de processos pedagógicos e informacionais da Secretaria;
- VI – formular requisitos para elaboração de indicadores de desempenho de produtos e serviços de tecnologias da informação e comunicação adotados pela Secretaria;
- VII – promover a promoção da integração de processos e ações da Secretaria, por meio de soluções de tecnologias da informação e comunicação;
- VIII – promover, no âmbito das tecnologias da informação e comunicação, ações de capacitação dos servidores;
- IX – promover ações destinadas a garantir disponibilidade, qualidade e confiabilidade dos serviços de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito da Secretaria;
- X – analisar e dirigir as necessidades de recursos tecnológicos para o desenvolvimento das atividades das unidades escolares e administrativas da Secretaria, de modo a propiciar condições de melhoria dos processos administrativos, sociais e pedagógicos, e aperfeiçoar a comunicação e a circulação de informações;
- XII – planejar parâmetros, mecanismos, diretrizes, normas e padrões para gestão e uso dos recursos de informação e de informática da Secretaria;
- XIII – planejar hardware e software, de segurança da informação, de conectividade, das ferramentas e dos aplicativos no âmbito da Secretaria;
- XIV – planejar e coordenar a elaboração de políticas, normativos e metodologias relacionadas ao desenvolvimento e à utilização dos recursos informacionais e tecnológicos da Secretaria;
- XV – promover informações estratégicas e gerenciais sobre os sistemas de informação da Secretaria para apoiar a tomada de decisões;
- XVI – coordenar políticas de distribuição dos recursos tecnológicos e de renovação, modernização e descarte dos equipamentos;
- XVII – planejar e coordenar as ações relativas à modernização de processos informacionais, pedagógicos, de trabalho, e de customização de aplicativos e plataformas;
- XVIII – formular soluções, inovações tecnológicas e melhores práticas de gestão pública, educacional e de informações;
- XIX – coordenar o planejamento e o acompanhamento, no âmbito da Diretoria, de ações de gestão e de modelagem de processos de trabalho e informacionais;
- XX – dirigir e supervisionar outras unidades organizacionais em atividades de gestão de processos de negócios, avaliar possíveis impactos, e deliberar sobre propostas de melhoria desses processos;
- XXI – planejar, coordenar e manter alinhadas as diretrizes de modelagem de processos de negócio às necessidades estratégicas da Secretaria;
- XXII – formular o Catálogo de Serviços da Diretoria e mantê-lo atualizado;
- XXIII – supervisionar o funcionamento das atividades de infraestrutura, suporte e segurança de tecnologia da informação da Secretaria;
- XXIV – dirigir atividades das gerências;
- XXV – promover, elaborar e executar projetos de infraestrutura de tecnologias da informação e comunicação das unidades públicas de ensino e unidades administrativas da Secretaria;
- XXVI – promover diretrizes e normas de utilização da infraestrutura de tecnologias da informação e comunicação na Secretaria;
- XXVII – supervisionar e auxiliar a execução de projetos e contratos de infraestrutura da tecnologia da informação nas Sedes, Coordenações Regionais e instituições educacionais públicas da Secretaria;
- XXVIII – planejar no âmbito Secretaria, as ações de infraestrutura e operações na área de tecnologia da informação e comunicação;
- XXIX – analisar e garantir o alinhamento entre políticas, padrões e práticas de infraestrutura de tecnologias da informação e comunicação entre a Secretaria, o Governo do Distrito Federal e a Administração Pública Federal; e
- XXX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 228. À Gerência de Governança e Conformidade nas Contratações e Tecnologia da Informação e Comunicação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Operações, Serviços e Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

- I – gerenciar e controlar os domínios com extensão "se.df.gov.br" e certificados HTTPS existentes;

- II – gerenciar as plataformas Office 365 (AD Connect), G Suite for Education (Escola em Casa DF);
 - III – gerenciar as contas do Active Directory e de e-mail institucional, garantindo seu andamento eficaz;
 - IV – controlar e acompanhar os serviços e servidores da área de infraestrutura, bem como o uso e manutenção dos sistemas de informação da Secretaria;
 - V – gerenciar o Ambiente de Virtualização da Secretaria, disponibilizado no Datacenter do Governo do Distrito Federal;
 - VI – controlar de forma sistematizada e integrada, as ocorrências de riscos e incidentes de infraestrutura e segurança;
 - VII – notificar condutas incompatíveis com as normas de utilização dos recursos tecnológicos e com a Política de Segurança de Informação da Secretaria;
 - VIII – elaborar ações preventivas para evitar as ocorrências de riscos inerentes à área de atuação da Gerência, bem como propor ações corretivas; e
 - IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 229. À Gerência de Segurança e Conformidade em Tecnologia da Informação e Comunicação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Operações, Serviços e Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:
- I – gerenciar atividades técnicas de segurança da informação no âmbito da Secretaria, incluindo segurança cibernética, gestão de incidentes computacionais, proteção de dados, credenciamento de segurança e tratamento de informações sigilosas;
 - II – gerenciar na perspectiva de tecnologia da informação, políticas públicas de segurança da informação;
 - III – elaborar e orientar na perspectiva de tecnologia da informação, ações destinadas à gestão de incidentes computacionais no que se refere à prevenção, monitoramento, tratamento e resposta a incidentes;
 - IV – elaborar na perspectiva de tecnologia da informação, atividades relacionadas à segurança da informação e tratamento de informações sigilosas;
 - V – gerenciar como setor central de credenciamento de segurança para o tratamento de informações classificadas;
 - VI – controlar e acompanhar o credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para o acesso as plataforma da Secretaria de Estado de Educação; e
 - VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE SUPORTE E INFRAESTRUTURA DE REDES

- Art. 230. À Diretoria de Suporte e Infraestrutura de Redes, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Subsecretaria de Operações em Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:
- I – formular as ações relativas à promoção do pleno funcionamento do parque computacional e de conectividade da Secretaria;
 - II – supervisionar os usuários no âmbito de sua atuação na Secretaria, na utilização de recursos de informática;
 - III – promover na elaboração de projetos básicos para aquisições e contratações necessárias referentes à atuação da Diretoria;
 - IV – promover ações de orientação e controle do cumprimento de normas sobre operação, uso, manutenção, conservação e reparo dos equipamentos;
 - V – supervisionar a execução dos serviços contratados de manutenção e a conservação dos equipamentos de informática relacionados à atuação da Diretoria;
 - VI – coordenar e homologar a instalação dos equipamentos adquiridos ou locados pela Secretaria, controlando seus termos de garantia e documentação;
 - VII – supervisionar os atendimentos realizados pelas empresas contratadas, notadamente quanto à prestação de serviços de suporte técnico;
 - VIII – planejar e formular cronograma de renovação de equipamentos;
 - IX – supervisionar e dirigir a execução de projetos e contratos de infraestrutura da tecnologia da informação nas Sedes, Coordenações Regionais e instituições educacionais públicas da Secretaria;
 - X – formular e expedir notificações aos usuários e aos gestores das áreas, cuja conduta fragiliza a segurança do ambiente;
 - XI – analisar e validar projetos na sua área de competência, elaborados por terceiros;
 - XII – dirigir e supervisionar a instalação de ferramentas e aplicativos nos equipamentos de informática da Secretaria;
 - XIII – planejar soluções e ferramentas necessárias ao aprimoramento dos processos de trabalho e melhoria dos resultados dos serviços prestados;
 - XIV – promover o alinhamento entre políticas, padrões e práticas de infraestrutura de tecnologias da informação e comunicação entre a Secretaria, Governo do Distrito Federal e a Administração Pública Federal;
 - XV – supervisionar o funcionamento das atividades de infraestrutura, suporte e segurança de tecnologia da informação da Secretaria;
 - XVI – dirigir e supervisionar os contratos e instruções processuais referentes à sua área de atuação; e
 - XVII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

DA UNIDADE DE INFORMAÇÃO E SISTEMAS

- Art. 231. À Unidade de Informação e Sistemas, unidade orgânica de supervisão e coordenação, diretamente subordinada à Subsecretaria de Operações em Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:
- I – coordenar as atividades relacionadas à modernização da gestão da informação;
 - II – assessorar a formulação de políticas e diretrizes para a informatização e modernização de sistemas, bem como para a automação dos processos pedagógicos e administrativos;
 - III – dirigir a definição de estratégias e planos de modernização dos sistemas, incluindo a identificação de tecnologias emergentes, melhores práticas e soluções inovadoras;
 - IV – promover o levantamento e a sistematização de dados estatísticos, informações, indicadores e documentos educacionais;
 - V – coordenar a execução das ações voltadas à produção de dados estatísticos educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal;
 - VI – coordenar a implantação de metodologias de coleta, análise, sistematização e interpretação dos dados estatísticos educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal;
 - VII – coordenar as ações relativas ao Censo Escolar e às coletas de dados complementares;
 - VIII – coordenar políticas e tratamento de dados estatísticos de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; e
 - IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 232. À Diretoria de Informações Educacionais, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Informações e Sistemas, da Subsecretaria de Operações em Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:
- I – coordenar o levantamento e a sistematização de dados, informações, indicadores e documentos educacionais;
 - II – coordenar a coleta e a extração de dados estatísticos educacionais, advindos de fontes diversas, bem como planejar e executar meios tecnológicos a fim de otimizar o processo de coleta, extração e divulgação transparente desses;
 - III – planejar e supervisionar a execução de ações técnico-pedagógicas voltadas à produção de dados estatísticos educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal (redes pública e privada de ensino) por meio do Censo Escolar DF e de outras fontes;
 - IV – formular metodologias de coleta, análise, sistematização e interpretação de dados estatísticos;
 - V – coordenar as demandas, articular e promover a coleta, o tratamento, a disseminação e a publicação dos dados estatísticos da área de Educação;
 - VI – promover dados educacionais para a formulação de políticas públicas, planejamento educacional e execução de programas na área da educação, incluindo os de transferência de recursos públicos como a distribuição do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira, transporte escolar, alimentação escolar, plano de obras, contratação de pessoal, modulação de servidores, dentre outros;
 - VII – planejar e supervisionar as ações relativas ao Censo Escolar DF e às coletas complementares;
 - VIII – promover o Censo Escolar DF, desempenhando, de forma exclusiva, a função de adequar as variáveis no processo de coleta de dados educacionais;
 - IX – coordenar e dirigir ações relativas ao Censo Escolar DF e às demais ferramentas utilizadas para a coleta de dados estatísticos educacionais;
 - X – planejar em sua área de atuação, a implantação e a implementação de estratégias de soluções de tecnologia da informação específicas para coleta de dados;
 - XI – coordenar a extração de informações nos bancos de dados oficiais para atendimento às consultas específicas de usuários internos e externos;
 - XII – coordenar a execução, em sua área de atuação, da política de acesso e de segurança da informação e implementar seu aprimoramento;
 - XIII – promover ações para assegurar, em sua área de atuação, a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, dos produtos e dos serviços de tecnologia da informação utilizados na Diretoria;
 - XIV – promover, em sua área de atuação, a renovação e atualização dos recursos tecnológicos existentes;
 - XV – promover ações para subsidiar a Subsecretaria com dados educacionais estatísticos nas tomadas de decisões quanto ao planejamento de abertura de novas instituições educacionais da rede pública de ensino;

XVI – analisar o espaço urbano, a região demográfica e levantar a demanda reprimida por meio de sistema de geoprocessamento para embasar a indicação da oferta de ensino das instituições educacionais;

XVII – promover e zelar pela integridade física e lógica dos bancos de dados do Censo Escolar DF e demais mecanismos de coleta;

XVIII – promover a complementação de emissão de documento censitário para fins de credenciamento/recredenciamento das instituições educacionais da rede privada de ensino;

XIX – promover e assegurar o sigilo e a proteção dos dados pessoais apurados no Censo Escolar DF;

XX – promover informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

XXI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 233. À Gerência de Disseminação de Informações e Transparência de Dados, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Informações Educacionais, compete:

I – gerenciar a implementação da política de disseminação de informações educacionais no âmbito da Secretaria;

II – gerenciar a disseminação de informações educacionais e oferecer suporte técnico-pedagógico à divulgação dos resultados e dos produtos dos sistemas de levantamento de dados;

III – gerenciar e acompanhar a execução de ações técnico-pedagógicas voltadas à produção de dados educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal;

IV – elaborar informações educacionais específicas para atendimento às consultas de usuários internos e externos;

V – gerenciar as publicações referentes às informações estatísticas e educacionais;

VI – gerenciar sistemas de inteligência artificial;

VII – gerenciar a publicação de informações e dados produzidos no âmbito da Diretoria como subsídio ao processo de formulação e implementação de políticas públicas para a Educação Básica;

VIII – gerenciar o sistema Censo Escolar DF em suas três etapas: matrículas anuais, semestrais e movimentação e rendimento;

IX – elaborar ações de suporte e atualizações relativas aos sistemas de gestão (Censo Escolar DF e Dados Educacionais), nos termos em que definido nos processos SEI-GDF atinentes à matéria;

X – gerenciar a operacionalização da emissão de relatórios “Report Connect Desktop”;

XI – gerenciar atividades voltadas à disponibilidade e atualização dos relatórios produzidos a partir do levantamento de dados do Censo Escolar DF e do Educacenso - Censo Escolar da Educação Básica, nos meios físico e digital;

XII – acompanhar e orientar as solicitações por dados estatísticos, por meio da disponibilização de relatórios produzidos a partir do levantamento do Censo Escolar por meio dos Sistemas Censo Escolar DF, Educacenso e demais Sistemas de Gestão;

XIII – elaborar atividades voltadas à disseminação das estatísticas, dos indicadores e dos produtos dos sistemas de informação;

XIV – gerenciar a definição de metodologias de coleta de dados e extrações;

XV – gerenciar a disponibilização de dados abertos educacionais coletados pelo Censo Escolar DF e Educacenso;

XVI – gerenciar continuamente o site “dadoseducacionais.se.df.gov.br” com dados estatísticos e indicadores educacionais coletados no Censo Escolar DF;

XVII – avaliar a necessidade de atualizações, adequações, exclusões e novas inserções de dados e informações da Diretoria no site da Secretaria e no site “Dados Educacionais”;

XVIII – elaborar e fornecer à área responsável os relatórios de monitoramento do Plano Distrital de Educação do Distrito Federal;

XX – gerenciar e promover a circulação e a distribuição dos produtos editoriais da Diretoria;

XXI – controlar e acompanhar o acervo bibliográfico, documental e de produtos obtidos a partir de bancos de dados tratados no âmbito da Diretoria;

XXII – avaliar políticas e procedimentos de manuseio de dados;

XXIII – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

XXIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 234. À Gerência de Estudo e Tratamento das Informações e Estatísticas Educacionais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Informações Educacionais, compete:

I – orientar a organização e sistematização das informações educacionais com vistas a subsidiar o planejamento da Secretaria;

II – acompanhar o processamento e a análise de dados necessários aos trabalhos de pesquisa;

III – elaborar sinopses e estudos estatísticos educacionais baseados em informações coletadas pela Diretoria e em outros sistemas referenciais;

IV – orientar a divulgação dos resultados dos estudos elaborados;

V – gerenciar a disponibilização de dados e indicadores;

VI – elaborar painel eletrônico para acesso simplificado e transparente dos dados da Secretaria;

VII – gerenciar a disponibilização de informações por meio de painéis eletrônico desenvolvidos com soluções de Business Intelligence;

VIII – elaborar estudos de fundo histórico a serem publicados em meios oficiais;

IX – gerenciar ações destinadas ao contínuo aprimoramento dos processos de produção e apuração dos dados estatísticos educacionais;

X – elaborar ações técnico-pedagógicas voltadas à produção de informações educacionais a partir dos resultados obtidos nos levantamentos de dados;

XI – avaliar e orientar políticas e procedimentos de manuseio de dados;

XII – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 235. À Gerência de Coleta de Informações, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Informações Educacionais, compete:

I – gerenciar as ações relativas ao levantamento de dados estatísticos educacionais, por meio do Censo Escolar DF e do Educacenso - Censo Escolar da Educação Básica realizado em regime de parceria com o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira;

II – acompanhar cadastro e solicitar criação do código da instituição educacional das redes públicas e particular de ensino junto ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira;

III – orientar e acompanhar instrumentos de coleta de dados estatísticos educacionais;

IV – gerenciar, acompanhar e avaliar os procedimentos de coleta de dados estatísticos educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal;

V – gerenciar a coleta de dados necessários ao gerenciamento das informações educacionais;

VI – acompanhar e prestar orientação técnico-pedagógica aos profissionais envolvidos no levantamento e na sistematização dos dados para a operacionalização do Censo Escolar DF e Educacenso;

VII – acompanhar a execução do Censo Escolar do Sistema de Ensino do Distrito Federal (redes pública e privada de ensino);

VIII – gerenciar a sistematização dos dados estatísticos de apoio que contribuam para a avaliação e o planejamento educacional na Educação Básica;

IX – controlar, elaborar e acompanhar métodos e parâmetros para avaliar a consistência e a fidedignidade das informações prestadas;

X – gerenciar e avaliar os mecanismos de controle de qualidade das informações produzidas pela Gerência;

XI – avaliar políticas e procedimentos de manuseio de dados;

XII – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 236. À Gerência de Administração de Dados, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Informações Educacionais, compete:

I – gerenciar ações destinadas à modernização e à manutenção dos bancos de dados dos sistemas de informação da Secretaria;

II – gerenciar e acompanhar o funcionamento dos gerenciadores de banco de dados e os níveis de acesso aos dados da Secretaria, em conformidade com as Políticas de Segurança da Informação estabelecidas;

III – orientar a utilização de normas e padrões de nomenclatura de objetos de dados;

IV – analisar e elaborar scripts de definição, modelagem, manipulação e consulta de dados;

V – orientar e zelar para que a execução dos scripts de extração de dados não impacte negativamente no desempenho dos sistemas de informação da Secretaria;

VI – elaborar a Política de Administração de Bancos de Dados da Secretaria;

VII – gerenciar e acompanhar o funcionamento do sistema de gestão e escrituração escolar, implementado no âmbito das instituições educacionais públicas do Distrito Federal;

VIII – gerenciar e acompanhar a sustentação do sistema de gestão e escrituração escolar da Secretaria;

IX – elaborar a documentação de requisito e código do sistema de gestão e escrituração escolar da Secretaria;

X – publicar, adequar e gerenciar as ações referentes à Política de Segurança de Informação da Secretaria no âmbito do sistema de gestão e escrituração escolar; e

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 237. À Diretoria de Modernização e Administração de Sistemas, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Informações e Sistemas, da Subsecretaria de Operações em Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I – planejar, dirigir e coordenar soluções de modernização da gestão da informação em prol da facilitação e da integração das diferentes áreas sob a governança/gestão da Secretaria;

II – coordenar a formulação de políticas, diretrizes e orientações relacionadas à informatização e modernização de sistemas e à automação dos processos pedagógicos e de trabalho no âmbito da Secretaria;

III – formular estratégias e planos de modernização dos sistemas, incluindo a identificação de tecnologias emergentes, melhores práticas e soluções inovadoras;

IV – identificar e analisar processos administrativos que necessitem de aperfeiçoamento por meio de soluções de sistemas de informação;

V – promover estratégias de atendimento às demandas de sistemas de informação na Secretaria, em conformidade com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Secretaria;

VI – coordenar a prospecção de novas tecnologias voltadas à modernização de processos pedagógicos e de trabalho no âmbito da Secretaria;

VII – promover e atualizar metodologias de prospecção de demandas voltadas à modernização de processos pedagógicos e de trabalho que envolvam soluções de tecnologias baseadas em plataformas informacionais no âmbito da Secretaria;

VIII – supervisionar a elaboração e a execução de projetos e iniciativas de modernização de processos pedagógicos e de trabalho com o uso de produtos e serviços baseados em sistemas de informação, em prol do atendimento às demandas da Secretaria, em conformidade com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Secretaria;

IX – promover, no âmbito da Secretaria, a gestão das mudanças decorrentes da implementação ou atualização dos sistemas de informação, monitorando o impacto das mudanças nos processos de trabalho e promovendo ajustes ou melhorias, conforme necessário;

X – promover metodologia de gerenciamento de projetos primando pela articulação e o alinhamento de procedimentos de trabalho aos objetivos estratégicos desta Secretaria;

XI – promover a gestão do suporte técnico e assistência aos usuários dos sistemas de informação, além de contribuir com o treinamento e a capacitação específicos para disseminar o conhecimento e as habilidades necessárias para o uso adequado dos sistemas;

XII – formular e planejar diretrizes para a implantação e a implementação de políticas públicas, programas e projetos que contribuam para a implantação e implementação de tecnologias educacionais, na rede pública de ensino;

XIII – coordenar, dirigir e supervisionar, em âmbito central, do planejamento à execução, programas, projetos ou ações que estimulem a implantação e implementação de tecnologias educacionais que apoiem os processos de ensino, de aprendizagem e de avaliação, por profissionais e estudantes da rede pública de ensino;

XIV – dirigir e supervisionar em articulação com as respectivas unidades administrativas, projetos ou ações que possibilitem a produção, experimentação, avaliação e utilização de tecnologias educacionais por estudantes da rede pública de ensino;

XV – promover articulação, junto aos demais setores desta Secretaria e às outras instâncias para efetivação de políticas públicas, programas, projetos e ações necessárias à implantação e implementação de tecnologias educacionais na rede pública de ensino; Gestão administrativa da unidade;

XVI – promover o planejamento anual de trabalho da unidade;

XVII – formular relatórios periódicos de trabalho qualitativos e quantitativos, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade;

XVIII – promover a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;

XIX – promover o orçamento anual da Secretaria no que diz respeito a unidade sob sua responsabilidade; e

XX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 238. À Gerência de Qualidade e Implantação de Sistemas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Modernização e Administração de Sistemas, compete:

I – promover, no âmbito da Secretaria, a implantação e o uso de soluções tecnológicas destinadas à melhoria da gestão, com foco na transparência das informações gerenciais e estratégicas, de forma a auxiliar a tomada de decisões;

II – orientar e acompanhar a definição de indicadores para avaliação de plataformas e ferramentas sistematizadas adotadas na modernização de processos pedagógicos e de trabalho;

III – elaborar, acompanhar e controlar a execução do plano de catalogação e arquivamento da documentação relativa às soluções implantadas pela Diretoria;

IV – controlar e avaliar continuamente indicadores de desempenho relativos às soluções de sua competência;

V – elaborar planos de implantação para sistemas;

VI – gerenciar as atividades de implantação de sistemas de informação;

VII – gerenciar testes de aceitação e validação de sistemas;

VIII – gerenciar suporte técnico inicial aos usuários finais durante o período de transição;

IX – gerenciar testes, revisões periódicas e auditorias de qualidade dos projetos de desenvolvimento de sistemas informatizados da secretaria;

X – gerenciar a integração das soluções desenvolvidas com os sistemas existentes;

XI – elaborar avaliações contínuas e identificar oportunidades de modernização e atualização dos sistemas de informação utilizados na Secretaria;

XII – elaborar avaliações de tecnologias emergentes que possam ser aplicadas aos processos pedagógicos e administrativos, identificando oportunidades de inovação; e

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 239. À Gerência de Projetos e Gestão de Desenvolvimento de Sistemas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Modernização e Administração de Sistemas, compete:

I – promover, no âmbito da Secretaria, o desenvolvimento e uso de soluções tecnológicas destinadas à melhoria da gestão;

II – elaborar planos de gerenciamento de projeto de desenvolvimento de sistemas;

III – gerenciar metodologias de gerenciamento de projetos;

IV – gerenciar as atividades das equipes de projeto;

V – gerenciar o progresso dos projetos de desenvolvimento;

VI – identificar, analisar e gerenciar riscos associados aos projetos de desenvolvimento;

VII – elaborar e apresentar relatórios periódicos de progresso para a alta administração;

VIII – gerenciar a documentação completa e atualizada de todos os projetos;

IX – gerenciar o processo de encerramento de projetos, incluindo a entrega formal dos produtos finais, a realização de avaliações pós-implantação e a transferência de conhecimento para as equipes operacionais;

X – elaborar e atualizar metodologias para prospecção de demandas voltadas à modernização de processos pedagógicos e de trabalho, envolvendo soluções tecnológicas baseadas em plataformas informacionais no âmbito da Secretaria;

XI – orientar a elaboração e a execução de projetos e iniciativas de modernização de processos pedagógicos e de trabalho, baseados em sistemas de informação, atendendo às demandas da Secretaria, conforme o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Secretaria;

XII – gerenciar a gestão das mudanças decorrentes da implementação ou atualização dos sistemas de informação no âmbito da Secretaria, monitorando o impacto das mudanças nos processos de trabalho e promovendo ajustes ou melhorias conforme necessário;

XIII – gerenciar a observância da metodologia de gerenciamento de projetos, assegurando a articulação e o alinhamento dos procedimentos de trabalho aos objetivos estratégicos desta Secretaria; e

XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO XII

DAS COORDENAÇÕES REGIONAIS DE ENSINO

Art. 240. Às Coordenações Regionais de Ensino, unidades orgânicas de coordenação e supervisão, diretamente subordinadas ao Secretário de Estado, compete:

I – coordenar, dirigir e supervisionar as políticas educacionais, administrativas e de aperfeiçoamento dos profissionais da educação instituídas pela Secretaria;

II – coordenar e promover o acompanhamento de programas, projetos e ações de caráter pedagógico desenvolvidos no âmbito de sua área de atuação e nas instituições educacionais públicas vinculadas;

III – planejar, coordenar e supervisionar o planejamento, acompanhamento e avaliação educacional, assim como à escrituração escolar, à operacionalização da Estratégia de Matrícula e ao cumprimento do Calendário Escolar;

- IV – planejar, coordenar e supervisionar ações administrativas e pedagógicas associadas às tecnologias da informação e comunicação, bem como aos demais atos normativos e orientações da Secretaria, no âmbito das tecnologias da informação e comunicação;
- V – planejar, coordenar e supervisionar as ações necessárias à execução dos programas suplementares de material didático, transporte escolar, alimentação escolar e assistência à saúde do estudante;
- VI – planejar, coordenar e supervisionar as ações relativas à segurança e à conservação dos bens patrimoniais, e à solicitação e à distribuição de materiais de consumo e permanente;
- VII – coordenar e supervisionar as ações referentes à frota de veículos e ao cadastro de condutores de veículos;
- VIII – coordenar e supervisionar as ações necessárias à constituição legal de instituições educacionais públicas, e às demais ações referentes aos recursos oriundos de programas de descentralização financeira federais e distritais;
- IX – promover o cumprimento de diligência junto às instituições educacionais públicas e às instituições educacionais parceiras ou similares, quando detectadas incorreções e/ou irregularidades nos documentos de solicitação e de prestação de contas referentes aos recursos federais ou distritais;
- X – promover a orientação e o acompanhamento das instituições educacionais parceiras ou similares;
- XI – coordenar e supervisionar as ações referentes à gestão e ao desenvolvimento de pessoas;
- XII – promover informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DAS UNIDADES REGIONAIS DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL E DE TECNOLOGIA NA EDUCAÇÃO

- Art. 241. Às Unidades Regionais de Planejamento Educacional e de Tecnologia na Educação, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à correspondente Coordenação Regional de Ensino e vinculadas à Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação, compete:
- I – assessorar as instituições educacionais vinculadas quanto à aplicação da legislação educacional e à escrituração escolar para fins de regularização da vida escolar dos estudantes;
- II – promover as políticas, as diretrizes e as orientações relacionadas às tecnologias da informação e comunicação adotadas pela Secretaria, e propiciar a implantação, a implementação e o acompanhamento das ações de tecnologias da informação e comunicação nas instituições educacionais públicas;
- III – promover a utilização das ferramentas disponíveis no sistema de informatização da Secretaria, bem como a capacitação dos secretários escolares;
- IV – coordenar o trabalho das secretarias escolares e acompanhar o funcionamento do sistema de informatização, monitorando as informações e os dados nele inseridos;
- V – coordenar e assessorar a operacionalização da Estratégia de Matrícula nas instituições educacionais públicas vinculadas;
- VI – promover a divulgação do Calendário Escolar da rede pública de ensino e supervisionar seu cumprimento e sua eventual alteração;
- VII – coordenar e promover a distribuição de documentos de escrituração escolar e orientá-las quanto ao seu preenchimento;
- VIII – assessorar e coordenar, junto às instituições educacionais vinculadas, a coleta dos dados estatísticos e do Censo Escolar;
- IX – coordenar a movimentação mensal de estudante e o seu rendimento escolar;
- X – planejar e coordenar o atendimento e a matrícula dos estudantes com deficiência;
- XI – promover à inscrição mensal referente ao cadastro de interessados na ocupação de vagas na Educação Infantil;
- XII – promover o atendimento à comunidade no intuito de dirimir as dúvidas quanto à matrícula de estudante nas instituições educacionais da rede pública de ensino;
- XIII – promover informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DAS UNIDADES REGIONAIS DE EDUCAÇÃO BÁSICA

- Art. 242. Às Unidades Regionais de Educação Básica, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à correspondente Coordenação Regional de Ensino e vinculadas à Subsecretaria de Educação Básica, compete:
- I – coordenar o trabalho pedagógico das instituições educacionais públicas vinculadas, em todas etapas e modalidades de ensino;
- II – promover e assessorar programas, projetos e ações, de caráter pedagógico, nas instituições educacionais públicas vinculadas;
- III – coordenar e assessorar a implantação, a implementação, a execução e a avaliação do Currículo, das diretrizes e dos demais documentos norteadores referentes à Educação Básica;
- IV – coordenar, assessorar e analisar a elaboração, a implantação e a implementação do Projeto Político Pedagógico das instituições educacionais públicas vinculadas;
- V – promover a articulação com os demais setores da Coordenação Regional de Ensino e com outras instâncias da Secretaria;
- VI – promover momentos de trocas de experiência, junto às instituições educacionais vinculadas e as instituições educacionais de outras Coordenações Regionais de Ensino, referentes às práticas pedagógicas e às experiências significativas;
- VII – promover e acompanhar ações e estratégias pedagógicas, junto às instituições educacionais vinculadas;
- VIII – promover e acompanhar ações e estratégias destinadas a subsidiar a prática pedagógica dos profissionais da educação;
- IX – coordenar as ações relativas à Orientação Educacional, às Equipes Especializadas de Apoio à Aprendizagem, às Salas de Apoio à Aprendizagem, e ao Atendimento Educacional Especializado (Salas de Recursos, Classes Especiais, Classes Bilingües e instituições especializadas em Educação Especial);
- X – coordenar as ações relativas à Educação Física e Desporto Escolar, aos eixos transversais e às temáticas especiais de ensino;
- XI – coordenar as ações relativas às Escolas de Natureza Especial e às Unidades de Internação Socioeducativas e de Internação Provisória;
- XII – coordenar as ações pedagógicas relativas às tecnologias de informação e comunicação;
- XIII – promover a realização de pesquisas, estudos e experiências voltadas a subsidiar a prática pedagógica das instituições educacionais vinculadas;
- XIV – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

DAS UNIDADES REGIONAIS DE INFRAESTRUTURA E APOIO EDUCACIONAL

- Art. 243. Às Unidades Regionais de Infraestrutura e Apoio Educacional, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à correspondente Coordenação Regional de Ensino e vinculadas à Subsecretaria de Infraestrutura e Apoio Educacional, compete:
- I – executar as ações dos programas suplementares de material didático, transporte escolar, alimentação escolar e assistência à saúde dos estudantes matriculados nas instituições educacionais vinculadas;
- II – planejar, dirigir, e analisar o plano de distribuição de gêneros alimentícios e validar os cardápios para as instituições educacionais públicas, as instituições educacionais parceiras ou similares, com base nas cotas dos alimentos e nas per capita pré-definidas pela Diretoria de Alimentação Escolar, e intermediar as transferências de gêneros alimentícios entre as instituições educacionais;
- III – coordenar e assessorar os responsáveis pela alimentação escolar nas instituições educacionais, nas instituições educacionais parceiras e nas entidades conveniadas vinculadas, e os merendeiros quanto à manipulação correta dos gêneros alimentícios e à higienização da cozinha, dos seus utensílios e do depósito;
- IV – promover visitas técnicas às instituições educacionais públicas, às instituições educacionais parceiras ou similares para acompanhar o correto funcionamento do programa de alimentação escolar, preencher relatórios de supervisão, e apontar soluções para problemas encontrados;
- V – coordenar gêneros alimentícios em situação de deterioração nos depósitos das instituições educacionais e das instituições educacionais parceiras ou similares;
- VI – promover o descarte assistido de gêneros impróprios para consumo, mediante autorização prévia da Diretoria de Alimentação Escolar;
- VII – analisar as notas fiscais dos gêneros perecíveis entregues às instituições educacionais públicas e às instituições educacionais parceiras ou similares;
- VIII – assessorar as instituições educacionais públicas e as instituições educacionais parceiras ou similares acerca do correto preenchimento das planilhas de prestação de contas da alimentação escolar;
- IX – coordenar mensal e trimestralmente, as prestações de contas das instituições educacionais públicas e das instituições educacionais parceiras ou similares e encaminhar trimestralmente à Diretoria de Alimentação Escolar as planilhas de prestação de contas da alimentação escolar consolidadas;
- X – formular relatórios e levantamento de dados relativos à execução e à avaliação de programa de alimentação escolar nas instituições educacionais públicas e nas instituições educacionais parceiras ou similares;
- XI – promover atividades relacionadas à educação em saúde e à alimentação nas instituições educacionais públicas e nas instituições educacionais parceiras ou similares;
- XII – assessorar os professores e os orientadores educacionais quanto à identificação prévia de déficit visual apresentado pelo estudante e encaminhá-lo para acompanhamento oftalmológico pela Secretaria;

- XIII – promover a realização de teste de acuidade visual dos estudantes das instituições educacionais vinculadas;
- XIV – promover palestras e distribuição de kits relacionados à higiene bucal nas instituições educacionais vinculadas;
- XV – coordenar as demandas de transporte escolar das instituições educacionais vinculadas destinadas aos estudantes que residem em áreas não atendidas pelo DFTRANS;
- XVI – assessorar inclusões e exclusões, em casos de transferências de instituições educacionais ou de alteração de percurso, dos estudantes atendidos pelo transporte escolar;
- XVII – promover, junto à Diretoria de Transporte Escolar, a criação de percursos e os pedidos de transporte escolar destinados aos dias de reposição de aula aos sábados;
- XVIII – coordenar a fiscalização do atendimento realizado por transporte escolar, a elaboração de planilhas de frequência diária dos estudantes usuários, e o monitoramento da existência de duplo benefício (transporte locado e passe livre);
- XIX – assessorar o lançamento bimestral da frequência dos estudantes beneficiários de programas e projetos sociais pelas instituições educacionais vinculadas;
- XX – promover informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XXI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

DAS UNIDADES REGIONAIS DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 244. Às Unidades Regionais de Gestão de Pessoas, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à correspondente Coordenação Regional de Ensino e vinculadas à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

- I – coordenar, dirigir e promover as ações referentes à gestão dos servidores das instituições educacionais vinculadas e da respectiva Coordenação Regional de Ensino;
- II – planejar e coordenar periodicamente as modulações apresentadas pelas instituições educacionais vinculadas, bem como determinar alterações necessárias a atender às demandas dessas instituições educacionais e da Coordenação Regional de Ensino;
- III – analisar e lançar as carências no sistema próprio informatizado destinado ao procedimento de remanejamento interno e externo, bem como subsidiar e instruir os processos inerentes aos demais remanejamentos de pessoal;
- IV – planejar e coordenar o suprimento de carências apresentadas pelas instituições educacionais vinculadas com os recursos humanos disponíveis na Coordenação Regional de Ensino;
- V – promover a contratação temporária de professores substitutos: a abertura da carência no sistema próprio informatizado, a convocação, a conferência da documentação exigida no edital do processo seletivo simplificado, o cadastramento, notadamente no sistema dos órgãos de controle externo, e o registro dos afastamentos;
- VI – assessorar as professoras substitutas gestantes em condição de estabilidade provisória;
- VII – formular e emitir memorando de apresentação dos servidores efetivos em exercício na Coordenação Regional de Ensino e registrar no sistema próprio informatizado;
- VIII – coordenar mensalmente e as folhas de frequência dos servidores e registrar as faltas devidamente apuradas no sistema próprio informatizado;
- IX – analisar, mensalmente, a prévia de pagamentos dos servidores das instituições educacionais vinculadas e da Coordenação Regional de Ensino, promover os acertos necessários no sistema próprio informatizado;
- X – promover o lançamento as devidas gratificações e adicional noturno no sistema próprio informatizado;
- XI – assessorar os servidores em estágio probatório;
- XII – coordenar as avaliações do estágio probatório dos servidores e encaminhá-las ao setor competente para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;
- XIII – analisar e instruir as solicitações de progressão funcional;
- XIV – promover os lançamentos de férias dos servidores, bem como suas alterações;
- XV – formular e emitir declaração de usufruto de licença prêmio por assiduidade dos servidores;
- XVI – promover levantamento de férias dos servidores para instrução processual de aposentadoria;
- XVII – analisar e cadastrar os benefícios dos servidores efetivos e dos professores substitutos no sistema próprio informatizado;
- XVIII – analisar e instruir os processos de concessão de auxílio pré-escolar e auxílio natalidade;
- XIX – analisar e instruir as solicitações de cadastramento de dependentes;
- XX – analisar e instruir os processos e documentos de retificação de pagamento dos servidores efetivos e professores substitutos;
- XXI – promover informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XXII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO V

DAS UNIDADES REGIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 245. Às Unidades Regionais de Administração Geral, unidades de execução, diretamente subordinadas à correspondente Coordenação Regional de Ensino e vinculadas à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I – coordenar os bens patrimoniais da respectiva Coordenação Regional de Ensino e das instituições educacionais vinculadas e adotar e divulgar medidas de segurança e de conservação desses bens;
- II – coordenar a comissão de patrimônio responsável pela realização de inventário com a indicação de material inservível, obsoleto ou irrecuperável, ou ausência de bens;
- III – planejar e coordenar material de consumo e permanente, bem como controlar estoque de material no almoxarifado e elaborar balancetes de entrada e saída desses materiais;
- IV – coordenar a frota de veículos, o abastecimento e o consumo de combustíveis e autopeças, bem como as solicitações de reparos;
- V – promover a atualização, no âmbito da respectiva Coordenação Regional de Ensino, do cadastro de condutores de veículos;
- VI – coordenar a entrada e a saída de veículos, pessoas e materiais em geral;
- VII – assessorar as unidades escolares vinculadas a constituir legalmente unidades executoras (Caixa Escolar, Associações de Pais, Alunos e Mestres, e Associações de Pais e Mestres);
- VIII – coordenar e analisar a documentação de solicitação de liberação de recursos oriundos de programas de descentralização financeira distrital e federal;
- IX – assessorar as instituições educacionais vinculadas quanto à aplicação e à prestação de contas dos recursos financeiros oriundos de programas de transferência direta, distritais e federais, repassados às instituições educacionais para aquisição de material de consumo e permanente e de serviços de terceiros;
- X – coordenar a prestação de contas de todas as entidades sem fins lucrativos (Caixa Escolar, Associações de Pais, Alunos e Mestres, e Associações de Pais e Mestres, instituições educacionais parceiras, etc.) vinculadas às instituições educacionais ou à Coordenação Regional de Ensino;
- XI – assessorar as instituições educacionais e as respectivas instituições educacionais quanto ao preenchimento dos formulários de recadastramento, bem como quanto à utilização de sistema informatizado de transferência de recursos federais;
- XII – planejar e coordenar os prazos para execução e prestação de contas relativas aos recursos distritais e federais;
- XIII – analisar previamente a prestação de contas dos recursos oriundos dos programas de descentralização, distritais e federais, e das demais verbas distritais e federais, submetendo à Diretoria de Acompanhamento e Análise da Aplicação de Recursos e das Prestações de Contas;
- XIV – promover a notificação das instituições educacionais e instituições educacionais parceiras quando forem detectadas incorreções e/ou irregularidades nos documentos de solicitação e/ou de prestação de contas referentes aos recursos federais ou distritais;
- XV – assessorar as instituições educacionais quanto à entrega da Relação Anual de Informações Sociais, da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, da Declaração Integrada de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica e de outras obrigações legais/fiscais;
- XVI – dirigir à Diretoria de Acompanhamento e Análise da Aplicação de Recursos e das Prestações de Contas os processos de incorporação de bens permanentes adquiridos com recursos distritais e federais e acompanhar sua tramitação;
- XVII – dirigir à Coordenação Regional de Ensino e à Diretoria de Acompanhamento e Análise da Aplicação de Recursos e das Prestações de Contas as irregularidades observadas na aplicação de recursos distritais e federais;
- XVIII – assessorar as instituições educacionais públicas e as instituições educacionais parceiras quanto à posse e à guarda adequadas dos documentos relativos à prestação de contas distritais e federais, de modo a manter o registro interno atualizado e a atender a possíveis auditorias de órgãos de controle interno e externo;
- XIX – assessorar na elaboração do Demonstrativo Consolidado da Execução Físico-Financeira das Unidades Executoras Próprias e da Relação de Unidades Executoras Próprias Inadimplentes com Prestação de Contas a serem encaminhados ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;
- XX – coordenar o saldo existente nas contas referentes a programas de descentralização financeira, distritais e federais, e conferir as destinações das verbas referentes às despesas de custeio e de capital;
- XXI – assessorar as instituições educacionais parceiras ou similares, em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado no respectivo convênio;

XXII – promover informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

XXIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VI

DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 246. As unidades escolares integrantes da Rede Pública de Ensino subordinam-se, pedagógica e administrativamente, às respectivas Coordenações Regionais de Ensino, devendo observar o Regimento da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal.

CAPÍTULO XIV

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS UNIDADES ORGÂNICAS

Art. 247. A todas unidades orgânicas que compõem a estrutura da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, além das especificamente previstas anteriormente neste Regimento, compete:

I – preparar, consolidar, subsidiar e/ou examinar documentos e declarações relativos a assuntos de sua competência a serem assinados ou despachados pelo Secretário de Estado;

II – coordenar e dar providências, no âmbito de sua competência, às demandas do Plano Plurianual, do Plano Estratégico Institucional da Secretaria, do Plano de Ações Articuladas, da Lei Orçamentária Anual, do planejamento anual e dos demais documentos congêneres;

III – coordenar, orientar e monitorar as ações das unidades orgânicas subordinadas;

IV – identificar as necessidades, promover e propor, na sua área de atuação, capacitação da equipe para o aperfeiçoamento técnico e de suas atividades;

V – propor, em sua área de atuação, ações e políticas de formação continuada a serem articuladas junto à Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

VI – estimular, em sua área de atuação, a participação em seminários, congressos, fóruns, encontros e atividades congêneres relacionados ao aperfeiçoamento da prática de gestão de processos administrativos e pedagógicos, em consonância com as políticas públicas educacionais, os objetivos estratégicos e a missão da Secretaria;

VII – responder, na sua área de atuação e no prazo estabelecido, às demandas das Assessorias do Gabinete, da Ouvidoria, da Unidade de Controle Interno e da Corregedoria;

VIII – atender, na sua área de atuação e no prazo estabelecido, às diligências dos órgãos de controle interno e externos;

IX – elaborar diretrizes, orientações e documentos congêneres relativos à sua área de atuação e submetê-los ao superior hierárquico;

X – coordenar e estimular o desenvolvimento, em sua unidade orgânica e nas subordinadas, de padronização de documentos, normas e rotinas de trabalho e, em casos específicos, consolidá-las em manuais internos e cartilhas de orientação;

XI – manter atualizados os dados e as informações relativas aos profissionais em exercício na unidade orgânica e das unidades orgânicas subordinadas;

XXII – manter atualizados os dados e as informações relativas à execução das ações e das atividades da unidade orgânica e das unidades orgânicas subordinadas;

XXIII – elaborar e compartilhar periodicamente informações gerenciais sobre programas, projetos, ações e atividades de sua competência;

XXIV – elaborar relatório anual de execução e avaliação das atividades de sua competência e submetê-lo ao superior hierárquico;

XXV – elaborar e propor à unidade orgânica a que estiver subordinada a programação administrativa anual;

XXVI – fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária anual, da programação de trabalho, do relatório anual e dos demais documentos congêneres da Secretaria;

XXVII – elaborar relatórios, pareceres técnicos, notas técnicas e documentos congêneres na sua área de atuação;

XXVIII – comunicar, em tempo hábil, a seus superiores hierárquicos sobre decisões e providências que extrapolam sua competência, a fim de que sejam adotadas medidas cabíveis;

XXIX – propor e definir requisitos técnicos para aquisição de materiais de consumo e permanentes necessários à consecução das atividades na sua área de atuação;

XXX – requisitar materiais de consumo e permanentes necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

XXXI – manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

XXXII – zelar pelo cumprimento dos objetos e dos prazos de execução de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres relacionados à sua área de atuação;

XXXIII – acompanhar e avaliar a elaboração, a tramitação, a execução orçamentária e a prestação de contas relativas a processos para aquisições e contratações referentes à sua área de atuação;

XXXIV – acompanhar, quando for a unidade técnica responsável, a execução e o registro semestral de relatório pelo executor de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;

XXXV – acompanhar a execução orçamentária referente a programas, projetos, contratos e ações congêneres, relativos à sua área de atuação;

XXXVI – executar serviços auxiliares necessários ao cumprimento de suas atividades;

XXXVII – propor alterações organizacionais e racionalização de rotinas, métodos e processos para a melhoria da execução das atividades institucionais;

XXXVIII – realizar estudos e pesquisas;

XXXIX – organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, diretrizes, orientações e documentos congêneres aplicáveis à atividade da unidade orgânica;

XXX – organizar e manter documentos, material oficial de utilização sistemática e permanente, e correspondências expedidas e recebidas;

XXXI – relacionar-se internamente e com as demais unidades do mesmo nível hierárquico de modo a dinamizar e desburocratizar os procedimentos administrativos;

XXXII – garantir a prestação, a cordialidade e a agilidade no atendimento interno e externo no âmbito de sua unidade orgânica e das unidades orgânicas subordinadas;

XXXIII – emitir declarações relacionadas à sua área de competência, notadamente para o público geral; e

XXXIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 248. Às Subsecretarias que compõem a estrutura da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, além das especificamente previstas anteriormente neste Regimento, compete:

I – planejar, formular, definir e coordenar a execução de políticas, programas, projetos, ações, metas e indicadores;

II – planejar, formular e coordenar a execução do Plano Plurianual, do Plano Estratégico Institucional da Secretaria, do Plano de Ações Articuladas, da Lei Orçamentária Anual, do planejamento anual e das demais ações congêneres;

III – formular e coordenar programas e projetos relacionados às políticas públicas propostas pelo Governo Federal;

IV – coordenar ações e políticas, junto aos demais órgãos públicos e à sociedade civil organizada, voltadas a atender às diferentes demandas educacionais das instituições educacionais da rede pública de ensino e das instituições educacionais parceiras;

V – coordenar a articulação entre as unidades orgânicas subordinadas a Subsecretaria e junto às demais unidades orgânicas da Secretaria;

VI – definir, consolidar e uniformizar linguagem e formatação dos documentos orientadores e diretrizes, das informações e dados, dos relatórios, dos atos administrativos e dos demais instrumentos congêneres das unidades orgânicas subordinadas à Subsecretaria e, quando pertinente, divulgá-los junto às demais unidades orgânicas da Secretaria;

VII – promover articulação com a Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

VIII – definir, implantar, acompanhar e implementar, no âmbito de sua área de atuação a execução de programas, projetos e ações voltados à consecução das políticas públicas educacionais no Distrito Federal;

IX – expedir atos, ordens de serviços, comunicações e instruções necessárias ao fiel desempenho das competências da sua área de atuação;

X – formular, planejar e coordenar conferências, congressos, seminários, fóruns e atividades correlatas, de caráter pedagógico e administrativo, na sua área de atuação;

XI – coordenar junto às Coordenações Regionais de Ensino/Unidades Regionais, a execução de políticas públicas educacionais, programas, projetos, ações e procedimentos relativos à sua área de atuação;

XXII – promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;

XXIII – incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;

XXIV – coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XXV – contribuir para o bom andamento das atividades de planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos de governança, orçamento, prestação de contas e de gestão patrimonial, documental, financeira e de pessoal da Secretaria; e

XXVI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA POLÍTICA, ESPECIAL E EM COMISSÃO
CAPÍTULO I
DO CARGO DE NATUREZA POLÍTICA

Art. 249. Ao Secretário de Estado de Educação incumbe:

- 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;
- 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;
- VI – solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado;
- 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 – realizar em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída, inclusive ad hoc;
- X – praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria;
- XI – promover a integração entre as unidades orgânicas da Secretaria; e
- XII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 250. Ao Secretário-Executivo incumbe:

- I – substituir o Secretário de Estado nas suas ausências e impedimentos;
- II – assistir e assessorar ao Secretário de Estado em assuntos relacionados à área de atuação da Secretaria;
- III – acompanhar a execução de políticas públicas, planos, programas e projetos da Secretaria;
- IV – planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;
- V – promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;
- VI – priorizar as demandas de informações e providências emanadas pela Unidade de Controle Interno; e
- VII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 251. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

- I – assessorar o Secretário de Estado em assuntos técnicos ou administrativos relacionados às áreas sob sua responsabilidade;
- II – coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete do Secretário de Estado;
- III – planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;
- IV – requerer às unidades orgânicas da Secretaria pareceres, informações, dados para compor documentos a serem encaminhados ou respondidos pelo Secretário de Estado e pelo Gabinete, bem como para acompanhar as atividades e subsidiar os representantes em ações e reuniões de interesse da Secretaria;
- V – propor e apresentar relatórios de registro das atividades desenvolvidas ou em andamento;
- VI – estimular a qualidade, a produtividade, a racionalização e a modernização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação;
- VII – encaminhar as demandas do Secretário aos representantes da Secretaria em atividades nos conselhos, fóruns, eventos, programas, campanhas, obras, reformas, e demais ações congêneres inerentes às áreas de atuação da Secretaria; e
- VIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 252. Aos Subsecretários incumbe:

- I – assistir e assessorar o Secretário de Estado e o Secretário-Executivo em assuntos relacionados à sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;
- II – auxiliar o Secretário de Estado e o Secretário-Executivo na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;
- III – elaborar o plano anual de trabalho da unidade;
- IV – submeter ao Secretário de Estado ou ao Secretário-Executivo planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
- V – coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos estratégicos da Secretaria, que envolvam sua área de atuação;
- VI – promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria; e
- VII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 253. Aos Chefes de Unidade, Coordenadores e Diretores das Subsecretarias incumbe:

- I – acompanhar e executar os programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
- II – coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade;
- 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;
- 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; e
- XI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 254. Ao Chefe da Unidade de Controle Interno incumbe:

- I – representar a Unidade de Controle Interno;
- II – assessorar, assistir, subsidiar e auxiliar o Secretário de Estado nos assuntos de competência do controle interno;
- III – coordenar as atividades de controle interno no âmbito da Secretaria;
- IV – definir diretrizes e a implementação das ações da respectiva área de competência;
- V – solicitar ou determinar a realização de diligências, requisitar informações, processos e documentos necessários ao exame de matéria na área de sua competência;
- VI – coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade;
- VII – elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pela Unidade de Controle Interno;
- VIII – planejar, gerir supervisionar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de controle interno e seus respectivos resultados;
- IX – orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;
- X – 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;
- XI – promover a articulação e integração, interna e externamente, para a implementação de programas e projetos de controle, gestão de riscos, compliance e transparência pública;
- XII – 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;
- XIII – assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento dos servidores da Unidade de Controle Interno;
- XIV – verificar o cumprimento das normas de atuação exaradas pela Controladoria-Geral do Distrito Federal e demais órgãos de controle;
- XV – coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência; e
- XVI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 255. Ao Chefe da Ouvidoria incumbe:

- I – prestar assessoramento ao Secretário de Estado nos assuntos relativos à Ouvidoria;
- II – planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e propor normas e procedimentos para as atividades da Ouvidoria;
- III – zelar pelo cumprimento e observância dos normativos nos aspectos das ouvidorias;
- IV – produzir relatórios que subsidiem os gestores da Secretaria quanto aos programas e ações de suas responsabilidades; e
- V – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 256. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação incumbe:

- I – assessorar e assistir diretamente ao Secretário de Estado e ao Secretário-Executivo nas questões de comunicação interna e externa;
- II – assistir e acompanhar o Secretário de Estado e o Secretário-Executivo nas entrevistas com a mídia, encontros e reuniões de que seja necessário o assessoramento em assuntos de comunicação;
- III – planejar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Assessoria de Comunicação nas áreas de comunicação social, em especial, jornalismo, assessoria de imprensa e de publicidade institucional da Secretaria;
- IV – planejar e coordenar a comunicação institucional interna e externa da Secretaria;
- V – organizar e acompanhar os eventos institucionais demandados pelo Gabinete da Secretaria;
- VI – articular com os órgãos centrais de comunicação do Governo do Distrito Federal sobre os trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações da Secretaria;
- VII – executar outras atividades inerentes ao seu cargo; e
- VIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 257. Ao Chefe da Corregedoria incumbe:

- I – planejar, organizar, coordenar, avaliar e controlar as atividades correcionais;
- II – determinar a instauração de processos de sindicância e administrativos disciplinares;
- III – instituir comissões processantes;
- IV – determinar a realização de investigação preliminar;
- V – celebrar Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta;
- VI – julgar processos disciplinares e de sindicância, e aplicar sanções nas hipóteses de competência privativa do Secretário de Estado, conforme delegação de competência;
- VII – examinar os pedidos de reconsideração e revisão dos processos administrativos disciplinares e sindicância, observada a competência legal;
- VIII – cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à área de atuação;
- IX – pronunciar-se na elaboração de normas e regulamentos internos na área de atuação;
- X – estimular a qualidade, a produtividade, a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas e a modernização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação;
- XI – promover a integração entre as unidades orgânicas subordinadas;
- XII – estimular a participação de servidores nos cursos e nos eventos programados com o objetivo de formação ou atualização;
- XIII – pronunciar-se nos processos administrativos em matéria relacionada à área de atuação; e
- XIV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 258. Aos Chefes de Assessorias incumbe:

- 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. 259. Aos Gerentes incumbe:

- I – executar as atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- II – gerenciar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;
- III – orientar sua equipe para ações voltadas executar outras atividades inerentes ao seu cargo para a qualidade e produtividade na sua unidade; e
- IV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 260. Aos Assessores Especiais incumbe:

- I – assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- II – elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade a que se subordina;
- III – acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria;
- IV – subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação;
- V – preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais; e
- VI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO III DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 261. Aos Assessores incumbe:

- 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 atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 262. Aos Assessores Técnicos incumbe:

- 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 – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 263. Aos Secretários-Executivos do Conselho de Educação do Distrito Federal, do Conselho de Alimentação Escolar e do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação do Distrito Federal, incumbe:

- I – assessorar o Colegiado por meio de apoio técnico necessário à realização das atividades inerentes ao respectivo Conselho;
- II – dirigir, organizar, orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades técnicas e administrativas desenvolvidas pelas unidades do respectivo Conselho;
- III – adotar ou propor medidas que visem à melhoria das técnicas e dos métodos de trabalho;
- IV – distribuir encargos e elaborar instruções para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos afetos à Secretaria-Executiva do Conselho;
- V – acompanhar a legislação e a jurisprudência relativas à área de competência do respectivo Conselho;
- VI – analisar e emitir relatórios técnicos sobre matérias e legislações relacionadas à área de atuação, e acompanhar a análise e a instrução das matérias distribuídas à Assessoria Técnica;
- VII – supervisionar o acompanhamento das publicações dos atos oficiais do respectivo Conselho;
- VIII – controlar a pauta e os registros das sessões;
- IX – secretariar as reuniões plenárias, podendo designar servidor para lavrar as atas;
- X – responsabilizar-se pela guarda dos atos oficiais do respectivo Conselho;
- XI – providenciar, anualmente, a encadernação das atas das sessões;
- XII – fornecer aos setores do Conselho e aos demais interessados informações referentes à atuação do Colegiado;
- XIII – apresentar relatório anual das atividades do Conselho à Presidência do órgão; e
- XIV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

TÍTULO IV DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 264. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria e no enunciado de suas competências.

Art. 265. As unidades relacionam-se:

- 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. 266. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira, ao controle interno e às outras legislações pertinentes à sua área de atuação.

Art. 267. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento e os casos omissos serão dirimidos pelo Secretário de Estado de Educação.

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS	
REEXAME NECESSÁRIO Nº 003/2026	
Recorrente: FAZENDA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL	
Origem da decisão: COORDENAÇÃO DE JULGAMENTO DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-FISCAL	
Recorrido: TOYOTA DO BRASIL LTDA	
Advogado: GILBERTO DE CASTRO MOREIRA JUNIOR - OAB/SP 107.885	
Responsável subsidiária: KASA MOTORS LTDA	
Advogado: EDGAR DE MOURA LIMA -OAB/GO 42.239	
Processo SEI: 04044-00042753/2024-02	
A autoridade julgadora de primeira instância, proferindo decisão contrária aos interesses da Fazenda Pública, pertinente ao Auto de Infração nº 60339/2024, encaminhou os autos para reexame necessário (doc. 183521531), nos termos do artigo 52 da Lei nº 4.567, de 9 de maio de 2011. 1. RECEBO O REEXAME NECESSÁRIO. 2. Audiência prévia da douta Representação Fazendária. 3. Publique-se e distribua-se.	
Brasília/DF, 23 de fevereiro de 2026.	
VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO	
Presidente	
RECURSO VOLUNTÁRIO Nº 012/2026	
Recorrente: TOYOTA DO BRASIL LTDA	
Advogado: GILBERTO DE CASTRO MOREIRA JUNIOR - OAB/SP 107.885	
Recorrida: FAZENDA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL	
Origem da decisão: COORDENAÇÃO DE JULGAMENTO DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-FISCAL	
Processo SEI: 04044-00042753/2024-02	
TOYOTA DO BRASIL LTDA, irresignada com a decisão de primeira instância proferida (doc. SEI 183521531), pertinente ao Auto de Infração nº 00060339/2024, interpôs, via procurador habilitado (mandato incluso doc. SEI 189336509 fl. 10), recurso a este egrégio Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, em 09/12/2025 (doc. SEI 189336480 e doc. SEI 189336481). 1. RECEBO O RECURSO, com suporte no artigo 10, inciso XIV, do Decreto nº 33.268, de 18 de outubro de 2011, e, ainda, no art. 51 da Lei nº 4.567/2011, uma vez constatada sua tempestividade. 2. Audiência prévia da douta Representação Fazendária. 3. Publique-se e distribua-se.	
Brasília/DF, 23 de fevereiro de 2026.	
VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO	
Presidente	
RECURSO VOLUNTÁRIO Nº 016/2026	
Recorrente: KASA MOTORS LTDA (Responsável subsidiária)	
Advogado: EDGAR DE MOURA LIMA - OAB/GO 42.239	
Recorrida: FAZENDA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL	
Origem da decisão: COORDENAÇÃO DE JULGAMENTO DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-FISCAL	
Processo SEI: 04044-00042753/2024-02	
KASA MOTORS LTDA, irresignada com a decisão de primeira instância proferida (doc. SEI 183521531), pertinente ao Auto de Infração nº 00060339/2024, interpôs, via procurador habilitado (mandato incluso doc. SEI 192312638), recurso a este egrégio Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, em 16/01/2026 (doc. SEI 192312633 e doc. SEI 192312634). 1. RECEBO O RECURSO, com suporte no artigo 10, inciso XIV, do Decreto nº 33.268, de 18 de outubro de 2011, e, ainda, no art. 51 da Lei nº 4.567/2011, uma vez constatada sua tempestividade. 2. Audiência prévia da douta Representação Fazendária. 3. Publique-se e distribua-se.	
Brasília/DF, 23 de fevereiro de 2026.	
VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO	
Presidente	
RECURSO DE JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA Nº 34/2026	
Recorrente: ALAIDE MARGARIDA DOS SANTOS MARTINS	
Recorrida: FAZENDA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL	
Processo SEI: 04044-00010468/2026-86	
Origem da decisão: NÚCLEO DE BENEFÍCIOS FISCAIS DE TRIBUTOS INDIRETOS - NUBEFI	
A autoridade de primeira instância, ao não reconsiderar a decisão que indeferiu o pedido de RECONHECIMENTO DE ISENÇÃO ICMS, encaminha, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI/DF, o recurso de jurisdição voluntária ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, nos termos do artigo 109 da Lei nº 4.567, de 9 de maio de 2011, para apreciação em segunda instância, com as razões aduzidas pelo contribuinte (doc(s). SEI n(s). 195633092 e 195633320). 1. RECEBO O RECURSO, com suporte no artigo 10, inciso XIV, do Decreto nº 33.268/2011 e, ainda, nos artigos 9º e 70 e seu parágrafo único, ambos da Lei nº 4.567/2011, uma vez constatada sua tempestividade. 2. Publique-se e distribua-se.	
Brasília/DF, 03 de março de 2026	
VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO	
Presidente	
RECURSO DE JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA Nº 35/2026	
Recorrente: TEOBALDO ANDRE BEGROW	
Recorrida: FAZENDA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL	
Processo SEI: 04044-00005659/2026-26	
Origem da decisão: GERÊNCIA DE GESTÃO DO IPVA	
A autoridade de primeira instância, ao não reconsiderar a decisão que indeferiu o pedido de RECONHECIMENTO DE ISENÇÃO IPVA, encaminha, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI/DF, o recurso de jurisdição voluntária ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, nos termos do artigo 109 da Lei nº 4.567, de 9 de maio de 2011, para apreciação em segunda instância, com as razões aduzidas pelo contribuinte (doc(s). SEI n(s). 192775475 a 192776406). 1. RECEBO O RECURSO, com suporte no artigo 10, inciso XIV, do Decreto nº 33.268/2011 e, ainda, nos artigos 9º e 70 e seu parágrafo único, ambos da Lei nº 4.567/2011, uma vez constatada sua tempestividade. 2. Publique-se e distribua-se.	
Brasília/DF, 03 de março de 2026	
VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO	
Presidente	
RECURSO DE JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA Nº 36/2026	
Recorrente : CARREFOUR COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA	
Procurador: JOSÉ GUILHERME TREVISAN ALVES	
Recorrida: FAZENDA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL	
Processo SEI nº: 04044-00065154/2025-30	
Origem da decisão: Gerência de Análise de Processos de Restituição e Ressarcimento de Tributos Indiretos - GEARE	
A autoridade de primeira instância, ao não reconsiderar a decisão que INDEFERIU O PEDIDO DE RESTITUIÇÃO - ICMS, encaminha, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI/DF, o recurso de jurisdição voluntária ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, nos termos do artigo 109 da Lei nº 4.567, de 9 de maio de 2011, para apreciação em segunda instância, acompanhado das razões aduzidas pelo contribuinte, conforme doc. SEI nº 189568111, via procurador habilitado (doc(s). SEI n.(s) 189568197 e 189568360, fl. 10). 1. RECEBO O RECURSO, com suporte no artigo 10, inciso XIV, do Decreto nº 33.268/2011 e, ainda, no art. 9º c/c com o §2º do art. 84, ambos da Lei nº 4.567/2011, uma vez constatada sua tempestividade. 2 . Publique-se e distribua-se.	
Brasília/DF, 03 de março de 2026	
VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO	
Presidente	
RECURSO DE JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA Nº 37/2026	
Recorrente : CARREFOUR COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA	
Procurador: JOSÉ GUILHERME TREVISAN ALVES	
Recorrida: FAZENDA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL	
Processo SEI nº: 04044-00065155/2025-84	
Origem da decisão: Gerência de Análise de Processos de Restituição e Ressarcimento de Tributos Indiretos - GEARE	
A autoridade de primeira instância, ao não reconsiderar a decisão que INDEFERIU O PEDIDO DE RESTITUIÇÃO - ICMS, encaminha, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI/DF, o recurso de jurisdição voluntária ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, nos termos do artigo 109 da Lei nº 4.567, de 9 de maio de 2011, para apreciação em segunda instância, acompanhado das razões aduzidas pelo contribuinte, conforme doc. SEI nº 189569134, via procurador habilitado (doc(s). SEI n.(s) 189568902 e 189569079, fl. 10). 1. RECEBO O RECURSO, com suporte no artigo 10, inciso XIV, do Decreto nº 33.268/2011 e, ainda, no art. 9º c/c com o §2º do art. 84, ambos da Lei nº 4.567/2011, uma vez constatada sua tempestividade. 2 . Publique-se e distribua-se.	
Brasília/DF, 03 de março de 2026	
VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO	
Presidente	
RECURSO DE JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA Nº 38/2026	
Recorrente : CARREFOUR COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA	
Procurador: JOSÉ GUILHERME TREVISAN ALVES	
Recorrida: FAZENDA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL	
Processo SEI nº: 04044-00065158/2025-18	
Origem da decisão: Gerência de Análise de Processos de Restituição e Ressarcimento de Tributos Indiretos - GEARE	
A autoridade de primeira instância, ao não reconsiderar a decisão que INDEFERIU O PEDIDO DE RESTITUIÇÃO - ICMS, encaminha, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI/DF, o recurso de jurisdição voluntária ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, nos termos do artigo 109 da Lei nº 4.567, de 9 de maio de 2011, para apreciação em segunda instância, acompanhado das razões aduzidas pelo contribuinte, conforme doc. SEI nº 189569602, via procurador habilitado (doc(s). SEI n.(s) 189569716 e 189569899, fl. 10). 1. RECEBO O RECURSO, com suporte no artigo 10, inciso XIV, do Decreto nº 33.268/2011 e, ainda, no art. 9º c/c com o §2º do art. 84, ambos da Lei nº 4.567/2011, uma vez constatada sua tempestividade. 2 . Publique-se e distribua-se.	
Brasília/DF, 03 de março de 2026	
VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO	
Presidente	

RECURSO DE JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA Nº 39/2026

Recorrente : CARREFOUR COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA

Procurador: JOSÉ GUILHERME TREVISAN ALVES

Recorrida: FAZENDA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL

Processo SEI nº: 04044-00065160/2025-97

Origem da decisão: Gerência de Análise de Processos de Restituição e Ressarcimento de Tributos Indiretos - GEARE

A autoridade de primeira instância, ao não reconsiderar a decisão que INDEFERIU O PEDIDO DE RESTITUIÇÃO - ICMS, encaminha, por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI/DF, o recurso de jurisdição voluntária ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, nos termos do artigo 109 da Lei nº 4.567, de 9 de maio de 2011, para apreciação em segunda instância, acompanhado das razões aduzidas pelo contribuinte, conforme doc. SEI nº 189570613, via procurador habilitado (doc(s). SEI n.(s) 189570388 e 189570532, fl. 10). 1. RECEBO O RECURSO, com suporte no artigo 10, inciso XIV, do Decreto nº 33.268/2011 e, ainda, no art. 9º c/c com o §2º do art. 84, ambos da Lei nº 4.567/2011, uma vez constatada sua tempestividade. 2. Publique-se e distribua-se.

Brasília/DF, 03 de março de 2026
VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO
Presidente

RECURSO DE JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA Nº 40/2026

Recorrente : CARREFOUR COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA

Procurador: JOSÉ GUILHERME TREVISAN ALVES

Recorrida: FAZENDA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL

Processo SEI nº: 04044-00065161/2025-31

Origem da decisão: Gerência de Análise de Processos de Restituição e Ressarcimento de Tributos Indiretos - GEARE

A autoridade de primeira instância, ao não reconsiderar a decisão que INDEFERIU O PEDIDO DE RESTITUIÇÃO - ICMS, encaminha, por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI/DF, o recurso de jurisdição voluntária ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, nos termos do artigo 109 da Lei nº 4.567, de 9 de maio de 2011, para apreciação em segunda instância, acompanhado das razões aduzidas pelo contribuinte, conforme doc. SEI nº 189571003, via procurador habilitado (doc(s). SEI n.(s) 189571056 e 189571181, fl. 10). 1. RECEBO O RECURSO, com suporte no artigo 10, inciso XIV, do Decreto nº 33.268/2011 e, ainda, no art. 9º c/c com o §2º do art. 84, ambos da Lei nº 4.567/2011, uma vez constatada sua tempestividade. 2. Publique-se e distribua-se.

Brasília/DF, 03 de março de 2026
VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO
Presidente

RECURSO DE JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA Nº 41/2026

Recorrente : CARREFOUR COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA

Procurador: JOSÉ GUILHERME TREVISAN ALVES

Recorrida: FAZENDA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL

Processo SEI nº: 04044-00065268/2025-80

Origem da decisão: Gerência de Análise de Processos de Restituição e Ressarcimento de Tributos Indiretos - GEARE

A autoridade de primeira instância, ao não reconsiderar a decisão que INDEFERIU O PEDIDO DE RESTITUIÇÃO - ICMS, encaminha, por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI/DF, o recurso de jurisdição voluntária ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, nos termos do artigo 109 da Lei nº 4.567, de 9 de maio de 2011, para apreciação em segunda instância, acompanhado das razões aduzidas pelo contribuinte, conforme doc. SEI nº 189606353, via procurador habilitado (doc(s). SEI n.(s) 189606441 e 189606573, fl. 10). 1. RECEBO O RECURSO, com suporte no artigo 10, inciso XIV, do Decreto nº 33.268/2011 e, ainda, no art. 9º c/c com o §2º do art. 84, ambos da Lei nº 4.567/2011, uma vez constatada sua tempestividade. 2. Publique-se e distribua-se.

Brasília/DF, 03 de março de 2026
VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO
Presidente

RECURSO DE JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA Nº 49/2026

Recorrente: HEVILA SACRAMENTO DOS SANTOS

Recorrida: FAZENDA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL

Processo SEI: 04044-00005663/2026-94

Origem da decisão: GERÊNCIA DE GESTÃO DO IPVA

A autoridade de primeira instância, ao não reconsiderar a decisão que indeferiu o pedido de RECONHECIMENTO DE ISENÇÃO IPVA, encaminha, por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI/DF, o recurso de jurisdição voluntária ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, nos termos do artigo 109 da Lei nº 4.567, de 9 de maio de 2011, para apreciação em segunda instância, com as razões aduzidas pelo contribuinte (doc(s). SEI n.(s). 192777003 a 192777185). 1. RECEBO O RECURSO, com suporte no artigo 10, inciso XIV, do Decreto nº 33.268/2011 e, ainda, nos artigos 9º e 70 e seu parágrafo único, ambos da Lei nº 4.567/2011, uma vez constatada sua tempestividade. 2. Publique-se e distribua-se.

Brasília/DF, 03 de março de 2026
VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO
Presidente

DIRETORIA EXECUTIVA
GERÊNCIA DE SUPORTE ÀS ATIVIDADES PLENÁRIAS

PAUTA DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL PLENO

11/03/2026

Faço público, de ordem da Exma. Sra. VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO, Presidente do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal (TARF), sediado no SAIN, Projeção H, Edifício Sede – IPEDF (antiga CODEPLAN) – 2º andar, Plenário, que constam da Pauta da Sessão de Julgamento do Tribunal Pleno por videoconferência na forma da Resolução 01 de 6 março de 2023 do TARF, que se realizará no dia 11 de março de 2026, quarta-feira, às quatorze horas, o(s) seguinte(s) feito(s):

1. PARA INÍCIO DE JULGAMENTO:

a) Processo nº 00040-00032967/2021-44 ,
Tributo ICMS,
RENP 16/2024 ,
Recorrente Fazenda Pública do Distrito Federal ,
Representante da Fazenda Procurador Vinicius Rocha Braga Lessa,
Recorrida DANIEL DIAS GONÇALVES,
Advogado Adriano Martins Ribeiro Cunha OAB/DF 27.027,
Relator Conselheiro Edson Miranda Santos.

b) Processo nº 04044-00058631/2025-19,
Tributo ICMS,
RJV 145/2025,
Recorrente ANTÔNIO CHAGAS LAURENTINO ,
Recorrida Fazenda Pública do Distrito Federal,
Relatora Conselheira Gabriela Lima e Silva.

c) Processo nº00040-00042008/2021-37,
Tributo ICMS,
RE 72/2024,
Recorrente MÁRCIO JOSÉ LOPES DA SILVA,
Advogado Adriano Martins Ribeiro Cunha OAB/DF 27.027,
Recorrida Fazenda Pública do Distrito Federal,
Representante da Fazenda Procuradora Nayara Sepulcri de Camargo Pinto,
Relatora Conselheira Joicy Leide Montalvão de Almeida.

d) Processo nº 04044-00055497/2025-96,
Tributo ICMS ,
RJV 146/2025,
Recorrente MARCIO ALEKSSANDER GRANZOTTO KUNTZE,
Recorrida Fazenda Pública do Distrito Federal,
Relator Conselheiro Júlio Breves dos Santos Júnior.

Observação:

- Os julgamentos adiados em virtude de ausência do Conselheiro Relator, adiantado da hora, ou quaisquer motivos, objeto de deliberação pelo colegiado serão julgados na primeira sessão ordinária subsequente, independentemente de sua nova inclusão em pauta, nos termos do art. 23-A, do Decreto nº 33.268, de 2011.
- Os Contribuintes, Advogados e demais interessados previamente habilitados, poderão solicitar o acesso à plataforma de julgamento, com pelo menos 24 horas de antecedência, por meio do e-mail gesap-tarf@economia.df.gov.br.
- Os interessados em realizar sustentação oral deverão enviar solicitação à Gerência de Suporte às Atividades Plenárias - GESAP, preferencialmente, pelo e-mail protocolo gesap-tarf@economia.df.gov.br, com pelo menos 24 horas de antecedência da realização da sessão, ou outro meio de comunicação que garanta que o pedido foi recebido.
- Todas as regras quanto à sessão virtual ou teleconferência estão previstas nas Instruções Normativas nºs 03 e 04 de 13 de abril de 2020, publicadas no DODF nº 70, de 14 de abril de 2020, página 10. (A Instrução Normativa nº 01, de 03 de março de 2021, publicada no DODF 43, de 04 de março de 2021, página 10, revogou o parágrafo 6º, do art. 1º, da Instrução Normativa nº 03, de 13 de abril de 2020)
- Na Instrução Normativa nº 05, publicada no DODF nº 93, de 19 de maio de 2020, houve alteração no artigo 2º, § 6º da Instrução Normativa nº 03, de 13 de abril de 2020.
- A Instrução Normativa nº 01, de 03 de março de 2021, publicada no DODF nº 43, de 04 de março de 2021, página 10, revogou o parágrafo 6º, do art. 1º, da Instrução Normativa nº 03, de 13 de abril de 2020, estabeleceu que o Presidente do Colegiado poderá, a pedido das partes, por motivo justificado, determinar a retirada de Recurso de Pauta. Esta Instrução entra em vigor a partir de 15/03/2021.

Brasília/DF, 05 de março de 2026
GILDA ALMEIDA DOS SANTOS
Gerente/GESAP/DIREX/TARF

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Processo SEI nº 00413-00000314/2026-52. Partes: Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - Iprev-DF, CNPJ nº 10.203.387/0001-37, e Associação Brasileira de Instituições de Previdência Estaduais e Municipais - ABIPEM, CNPJ nº 29.184.280/0001-17. Objeto: Contratação para inscrição de 8 (oito) servidores do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - Iprev-DF no 8º Congresso Brasileiro de Investimentos dos RPPS, em Florianópolis/SC, no período de 04 a 06 de março de 2026, promovido pela Associação Brasileira de Instituições de Previdência Estaduais e Municipais - ABIPEM, conforme Contratação Direta - Inexigibilidade nº 03/2026. Valor

total: R\$ 8.360,00 (oito mil trezentos e sessenta reais). Dotação Orçamentária: UO 19213, Gestão 320203, Programa de Trabalho: 09122820340880026, Natureza da Despesa: 339039, Fonte de Recursos: 280 - Taxa de Administração. Nota de Empenho: 2026NE00263, emitida em 27/02/2026, modalidade: ordinário. Fundamento Legal: Lei nº 14.133/2021 e Decreto Distrital nº 44.330/2023. RAQUEL GALVÃO RODRIGUES DA SILVA, Diretora-Presidente.

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

EXTRATO DE ATA

ESPÉCIE: Primeiro Termo de Apostilamento à Ata de Registro de Preços nº 90129/2025B-SSES/DF - SES/DF. PARTES: DISTRITO FEDERAL, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, e a empresa PURAH MEDICAL & CO LTDA, CNPJ nº 28.345.933/0001-30. Objeto: a alteração da razão social, com base no Decreto Distrital nº 44.330 e na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021: Onde lê-se: O GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.394.700/0001-08, denominada CONTRATANTE, com sede no SRTVN Quadra 701 Lote D, 1º e 2º andares, Ed. PO700 - Bairro Asa Norte - CEP 70719-040 - DF, representada neste ato por JURACY CAVALCANTE LACERDA JÚNIOR, na qualidade de Secretário de Estado, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, conforme Decreto de 20 de fevereiro de 2025, publicado na Edição nº 16-A do DODF, de 20 de fevereiro de 2025, pg. 1, com delegação de competência prevista nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, RESOLVE registrar o preço da empresa, na qualidade de Secretária de Estado, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, conforme Decreto de 06 de junho de 2022, publicado na Edição nº 47-A do DODF, de 06 de junho de 2022, pg. 3, com delegação de competência prevista nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, RESOLVE registrar o preço da empresa BRAMED COMÉRCIO HOSPITALAR DO BRASIL LTDA, CNPJ nº 28.345.933/0001-30, neste ato representada por LUIZ FREDERICO FEITOSA OLIVEIRA, portador(a) do RG nº 040XXXXXXX88 DETRAN ES e inscrito(a) no CPF nº 099.XXX.XXX-94, na quantidade estimada anual, de acordo com a classificação por ela alcançada no(s) item(ns), observadas as condições do Edital de Pregão Eletrônico nº 90129/2025 (173180486), da Proposta de Preços (174932461), que integra este instrumento de registro, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Distrital nº 44.330, de 16 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

EMPRESA: BRAMED COMÉRCIO HOSPITALAR DO BRASIL LTDA				
CGC/CNPJ: 28.345.933/0001-30	INSC ESTADUAL: 083339949	BANCO: BRASIL	AGÊNCIA: 9792-6	CONTA-CORRENTE: 791-9
TELEFONE: (27) 3070-6870		ENDEREÇO: RUA MÁRIO PASSOS COSTA, 378 - CAMPO GRANDE: CARIACICA - ES		
CEP: 29.146-430		E-MAIL: contratos@bramedhospitalar.com.br / contato@bramedhospitalar.com.br		

leia-se:

O GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.394.700/0001-08, denominada CONTRATANTE, com sede no SRTVN Quadra 701 Lote D, 1º e 2º andares, Ed. PO700 - Bairro Asa Norte - CEP 70719-040 - DF, representada neste ato por JURACY CAVALCANTE LACERDA JÚNIOR, na qualidade de Secretário de Estado, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, conforme Decreto de 20 de fevereiro de 2025, publicado na Edição nº 16-A do DODF, de 20 de fevereiro de 2025, pg. 1, com delegação de competência prevista nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, RESOLVE registrar o preço da empresa, na qualidade de Secretária de Estado, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, conforme Decreto de 06 de junho de 2022, publicado na Edição nº 47-A do DODF, de 06 de junho de 2022, pg. 3, com delegação de competência prevista nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, RESOLVE registrar o preço da empresa PURAH MEDICAL & CO LTDA, CNPJ nº 28.345.933/0001-30, neste ato representada por LUIZ FREDERICO FEITOSA OLIVEIRA, portador(a) do RG nº 040XXXXXXX88 DETRAN ES e inscrito(a) no CPF nº 099.XXX.XXX-94, na quantidade estimada anual, de acordo com a classificação por ela alcançada no(s) item(ns), observadas as condições do Edital de Pregão Eletrônico nº 90129/2025 (173180486), da Proposta de Preços (174932461), que integra este instrumento de registro, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Distrital nº 44.330, de 16 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

EMPRESA: PURAH MEDICAL & CO LTDA				
CGC/CNPJ: 28.345.933/0001-30	INSC ESTADUAL: 083339949	BANCO: BRASIL	AGÊNCIA: 9792-6	CONTA-CORRENTE: 791-9
TELEFONE: (27) 3070-6870		ENDEREÇO: RUA MÁRIO PASSOS COSTA, 378 - CAMPO GRANDE: CARIACICA - ES		
CEP: 29.146-430		E-MAIL: contratos@bramedhospitalar.com.br / contato@bramedhospitalar.com.br		
SÓCIO-DIRETOR: LUIZ FREDERICO FEITOSA OLIVEIRA		RG: 040XXXXXXX88 DETRAN ES	CPF: 099.XXX.XXX-94	

VIGÊNCIA: a contar da sua assinatura. Despesa de Publicação: SES processo 00060-00581992/2024-25. Data de Assinatura: 02/03/2026. Pela SES/DF: JURACY CAVALCANTE LACERDA JÚNIOR. Publicação do Ajuste Original: 19/12/2025.

CONTROLADORIA SETORIAL DA SAÚDE

PORTARIA Nº 226, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O CONTROLADOR SETORIAL DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21, inciso III, da Portaria Conjunta nº 24, de 11 de outubro de 2017, publicada no DODF nº 222, de 21 de novembro de 2017, do Senhor Secretário de Estado de Saúde do Distrito Federal e do Senhor Controlador-Geral do Distrito Federal, considerando o disposto no artigo 211 e seguintes, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Reconduzir para a 27ª Comissão de Processo Disciplinar, de caráter permanente, instituída pela Portaria nº 52, de 22 de janeiro de 2026, publicada no DODF nº 15, de 23 de janeiro de 2026, as seguintes Sindicâncias, com a finalidade de dar continuidade aos trabalhos de apuração de eventuais responsabilidades administrativas:

I - Processo 00060-00438937/2022-54 (SIND 002/2023);

II - Processo 00060-00062440/2022-51 (SIND 003/2023);

III - Processo 00060-00428189/2022-00 (SIND 011/2023);

IV - Processo 00060-00400526/2022-96 (SIND 012/2023);

V - Processo 00060-00513864/2023-78 (SIND 008/2024);

VI - Processo 00060-00521183/2023-83 (SIND 002/2025).

Art. 2º Fixar o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, admitida a prorrogação por igual período, quando as circunstâncias assim o exigirem e desde que devidamente justificado.

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

BRUNO ARAÚJO LOPES

PORTARIA Nº 227, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O CONTROLADOR SETORIAL DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21, inciso III, da Portaria Conjunta nº 24, de 11 de outubro de 2017, publicada no DODF nº 222, de 21 de novembro de 2017, do Senhor Secretário de Estado de Saúde do Distrito Federal e do Senhor Controlador-Geral do Distrito Federal, considerando o disposto no artigo 211 e seguintes, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Reconduzir para a 29ª Comissão de Processo Disciplinar, de caráter permanente, instituída pela Portaria nº 52, de 22 de janeiro de 2026, publicada no DODF nº 15, de 23 de janeiro de 2026, as seguintes Sindicâncias, com a finalidade de dar continuidade aos trabalhos de apuração de eventuais responsabilidades administrativas:

I - Processo 00060-00397214/2022-98 (SIND 019/2022);

II - Processo 00060-00062737/2022-16 (SIND 015/2023);

III - Processo 00060-00487185/2022-55 (SIND 002/2024);

IV - Processo 00060-00398155/2023-56 (SIND 004/2024);

V - Processo 00060-00025194/2021-75 (SIND 001/2025).

Art. 2º Fixar o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, admitida a prorrogação por igual período, quando as circunstâncias assim o exigirem e desde que devidamente justificado.

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

BRUNO ARAÚJO LOPES

PORTARIA Nº 228, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O CONTROLADOR SETORIAL DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21, inciso III, da Portaria Conjunta nº 24, de 11 de outubro de 2017, publicada no DODF nº 222, de 21 de novembro de 2017, do Senhor Secretário de Estado de Saúde do Distrito Federal e do Senhor Controlador-Geral do Distrito Federal, considerando o disposto no artigo 211 e seguintes, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Reconduzir para a 30ª Comissão de Processo Disciplinar, de caráter permanente, instituída pela Portaria nº 52, de 22 de janeiro de 2026, publicada no DODF nº 15, de 23 de janeiro de 2026, as seguintes Sindicâncias, com a finalidade de dar continuidade aos trabalhos de apuração de eventuais responsabilidades administrativas:

I - Processo 00060-00361682/2023-13 (SIND 005/2024);

II - Processo 00060-00466500/2023-91 (SIND 006/2024);

III - Processo 00060-00101050/2022-11 (SIND 003/2025);

IV - Processo 00060-00543442/2024-16 (SIND 004/2025).

Art. 2º Fixar o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, admitida a prorrogação por igual período, quando as circunstâncias assim o exigirem e desde que devidamente justificado.

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

PORTARIA Nº 229, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O CONTROLADOR SETORIAL DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21, incisos III e V, da Portaria Conjunta nº 24, de 11 de outubro de 2017, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal nº 222, de 21 de novembro de 2017, do Senhor Secretário de Estado de Saúde e do Senhor Controlador-Geral do Distrito Federal, resolve:

Art. 1º Acolher o relatório do Processo Administrativo Disciplinar nº 288/2021, ofertado pela 17ª Comissão de Procedimento Disciplinar, conforme Relatório ID 194429809 do processo SEI nº 00060-00468055/2020-51, pelos fundamentos de fato e de direito lançados na decisão de julgamento, e DETERMINAR o arquivamento do presente Processo Disciplinar, com fulcro nos arts. 187 e 257, caput, da Lei Complementar Distrital nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
BRUNO ARAÚJO LOPES

PORTARIA Nº 230, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O CONTROLADOR SETORIAL DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21, incisos III e V, da Portaria Conjunta nº 24, de 11 de outubro de 2017, do Senhor Secretário de Estado de Saúde e do Senhor Controlador-Geral do Distrito Federal, c/c art. 5º, da Instrução Normativa nº 01, de 12 de março de 2021, alterada pela Instrução Normativa nº 01, de 21 de maio de 2025, resolve:

Art. 1º Celebrar Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta - TAC 16/2026, conforme as cláusulas contidas no Processo SEI nº 00060-00056940/2026-87, por fatos ocorridos na SES/SRSNO/HRS/GEMERG, em setembro de 2024.

Art. 2º Quaisquer alterações significativas na condição de saúde ou funcional do servidor aptas a interferir diretamente no cumprimento do acordo, deverão ser comunicadas imediatamente à chefia imediata e à própria Diretoria de Conciliação e Mediação Consensual de Conflitos - DIMEC.

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

PORTARIA Nº 231, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O CONTROLADOR SETORIAL DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21, incisos III e V, da Portaria Conjunta nº 24, de 11 de outubro de 2017, do Senhor Secretário de Estado de Saúde e do Senhor Controlador-Geral do Distrito Federal, c/c art. 5º, da Instrução Normativa nº 01, de 12 de março de 2021, alterada pela Instrução Normativa nº 01, de 21 de maio de 2025, resolve:

Art. 1º Celebrar Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta - TAC 17/2026, conforme as cláusulas contidas no Processo SEI nº 00060-00555226/2024-13, por fatos ocorridos na SES/SRSSO/HRT/GEMERG, em junho de 2024.

Art. 2º Quaisquer alterações significativas na condição de saúde ou funcional do servidor aptas a interferir diretamente no cumprimento do acordo, deverão ser comunicadas imediatamente à chefia imediata e à própria Diretoria de Conciliação e Mediação Consensual de Conflitos - DIMEC.

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

PORTARIA Nº 232, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O CONTROLADOR SETORIAL DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21, incisos III e V, da Portaria Conjunta nº 24, de 11 de outubro de 2017, do Senhor Secretário de Estado de Saúde e do Senhor Controlador-Geral do Distrito Federal, c/c art. 5º, da Instrução Normativa nº 01, de 12 de março de 2021, alterada pela Instrução Normativa nº 01, de 21 de maio de 2025, resolve:

Art. 1º Celebrar Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta - TAC 18/2026, conforme as cláusulas contidas no Processo SEI nº 00060-00505625/2024-25, por fatos ocorridos no SES/SEGEA/SULOG/GCEAF/NFCEAS, em outubro de 2024.

Art. 2º Quaisquer alterações significativas na condição de saúde ou funcional do servidor aptas a interferir diretamente no cumprimento do acordo, deverão ser comunicadas imediatamente à chefia imediata e à própria Diretoria de Conciliação e Mediação Consensual de Conflitos - DIMEC.

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

PORTARIA Nº 233, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O CONTROLADOR SETORIAL DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21, incisos III e V, da Portaria Conjunta nº 24, de 11 de outubro de 2017, do Senhor Secretário de Estado de Saúde e do Senhor Controlador-Geral do Distrito Federal, c/c art. 5º, da Instrução Normativa nº 01, de 12 de março de 2021, alterada pela Instrução Normativa nº 01, de 21 de maio de 2025, resolve:

Art. 1º Celebrar Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta - TAC 19/2026, conforme as cláusulas contidas no Processo SEI nº 00060-00244122/2025-59, por fatos ocorridos no SES/SRSSO/DA/GAOESP-TAG/NME, no ano de 2025.

Art. 2º Quaisquer alterações significativas na condição de saúde ou funcional do servidor aptas a interferir diretamente no cumprimento do acordo, deverão ser comunicadas imediatamente à chefia imediata e à própria Diretoria de Conciliação e Mediação Consensual de Conflitos - DIMEC.

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

PORTARIA Nº 234, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O CONTROLADOR SETORIAL DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21, incisos III e V, da Portaria Conjunta nº 24, de 11 de outubro de 2017, do Senhor Secretário de Estado de Saúde e do Senhor Controlador-Geral do Distrito Federal, c/c art. 5º, da Instrução Normativa nº 01, de 12 de março de 2021, alterada pela Instrução Normativa nº 01, de 21 de maio de 2025, resolve:

Art. 1º Celebrar Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta - TAC 21/2026, conforme as cláusulas contidas no Processo SEI nº 00060-00486325/2024-30, por fatos ocorridos na SES/SRSSO/DIRASE/GSAS2, em outubro de 2024.

Art. 2º Quaisquer alterações significativas na condição de saúde ou funcional do servidor aptas a interferir diretamente no cumprimento do acordo, deverão ser comunicadas imediatamente à chefia imediata e à própria Diretoria de Conciliação e Mediação Consensual de Conflitos - DIMEC.

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

PORTARIA Nº 235, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O CONTROLADOR SETORIAL DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21, incisos III e V, da Portaria Conjunta nº 24, de 11 de outubro de 2017, do Senhor Secretário de Estado de Saúde e do Senhor Controlador-Geral do Distrito Federal, c/c art. 5º, da Instrução Normativa nº 01, de 12 de março de 2021, alterada pela Instrução Normativa nº 01, de 21 de maio de 2025, resolve:

Art. 1º Celebrar Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta - TAC 03/2026, conforme as cláusulas contidas no Processo SEI nº 00060-00437288/2024-36, por fatos ocorridos na SES/SRSSO/HRT/GACIR/UGO, em agosto de 2024.

Art. 2º Quaisquer alterações significativas na condição de saúde ou funcional do servidor aptas a interferir diretamente no cumprimento do acordo, deverão ser comunicadas imediatamente à chefia imediata e à própria Diretoria de Conciliação e Mediação Consensual de Conflitos - DIMEC.

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

PORTARIA Nº 236, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O CONTROLADOR SETORIAL DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21, incisos III e V, da Portaria Conjunta nº 24, de 11 de outubro de 2017, do Senhor Secretário de Estado de Saúde e do Senhor Controlador-Geral do Distrito Federal, c/c art. 5º, da Instrução Normativa nº 01, de 12 de março de 2021, alterada pela Instrução Normativa nº 01, de 21 de maio de 2025, resolve:

Art. 1º Celebrar Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta - TAC 24/2026, conforme as cláusulas contidas no Processo SEI nº 00060-00429013/2025-18, por fatos ocorridos no SES/SRSOE/NUPAV, em novembro de 2024.

Art. 2º Quaisquer alterações significativas na condição de saúde ou funcional do servidor aptas a interferir diretamente no cumprimento do acordo, deverão ser comunicadas imediatamente à chefia imediata e à própria Diretoria de Conciliação e Mediação Consensual de Conflitos - DIMEC.

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

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 171, DE 05 DE MARÇO DE 2026

Altera a Portaria nº 1.120, de 09 de setembro de 2024, que dispõe sobre o Programa de Saúde Mental no Trabalho para os Profissionais da Educação da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso III do parágrafo único do artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal e o Decreto nº 38.631, de 20 de novembro de 2017, resolve:

Art. 1º Alterar o preâmbulo da Portaria nº 1.120, de 09 de setembro de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I, III e V do artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, e o inciso VI do artigo 182 do Decreto nº 38.631, de 20 de novembro de 2017, em atenção ao artigo 196 da Constituição da República Federativa do Brasil; ao artigo 204 da Lei Orgânica do Distrito Federal, de 08 de junho de 1993; à Lei Distrital nº 6.557, de 23 de abril de 2020; à Lei Federal nº 14.681, de 18 de setembro de 2023; à Lei

nº 14.819, de 16 de janeiro de 2024; ao Decreto nº 36.561, de 19 de junho de 2015; ao Decreto nº 37.648, de 22 de setembro de 2016; ao Decreto nº 41.747, de 28 de janeiro de 2021; ao Decreto nº 42.375, de 9 de agosto de 2021; ao Decreto nº 45.771, de 08 de maio de 2024; ao Decreto nº 47.412, de 04 de julho de 2025, resolve:" (NR)

Art. 2º Incluir o inciso IV no artigo 2º da Portaria nº 1.120, de 09 de setembro de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º
(...)

IV - Política de Bem-estar e Saúde Mental no Trabalho dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, conforme Portaria nº 771, de 25 de setembro de 2025." (NR)

Art. 3º Incluir o inciso XIII no artigo 5º da Portaria nº 1.120, de 09 de setembro de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º
(...)

XIII - articulação integrada com o Programa de Saúde Mental dos Estudantes (PSME), vinculado à Subsecretaria de Apoio às Políticas Educacionais, em conformidade com a Portaria nº 754, de 8 de julho de 2025, ou norma que a suceda." (NR)

Art. 4º Incluir o § 3º no artigo 8º da Portaria nº 1.120, de 09 de setembro de 2024, com a seguinte redação:

"Art. 8º
(...)

§ 3º As ações, projetos e programas estabelecidos são os constantes no Anexo Único." (NR)

Art. 5º Alterar o artigo 10 da Portaria nº 1.120, de 09 de setembro de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10. As atividades das ações, dos projetos ou programas ocorrem em caráter presencial ou por meios remotos e tecnológicos de informação e comunicação." (NR)

Art. 6º Alterar o inciso I do artigo 13 da Portaria nº 1.120, de 09 de setembro de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13
I - acolher, orientar, acompanhar ou encaminhar o servidor aos serviços públicos especializados em saúde mental do Distrito Federal ou às entidades legalmente conveniadas junto à SEEDF;" (NR)

Art. 7º Alterar os incisos III e IV do artigo 15 da Portaria nº 1.120, de 09 de setembro de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15
(...)

III - encaminhamento: processo pelo qual o requerente é encaminhado para os serviços públicos de saúde mental oferecidos pelo Governo do Distrito Federal (GDF) ou para as entidades legalmente conveniadas junto à SEEDF;

IV - acompanhamento: monitoramento do servidor em tratamento externo ou em serviços de saúde mental do GDF e entidades conveniadas." (NR)

Art. 8º Alterar o caput e os §§ 5º, 8º e 9º do artigo 18 da Portaria nº 1.120, de 09 de setembro de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 18. O atendimento no Papsi consiste em uma triagem, seguida de até três sessões pontuais, em caráter individual, com possibilidade de acompanhamento institucional, conforme previsto na Seção VI desta Portaria.
(...)

§ 5º O serviço ofertado poderá ser presencial ou remoto e ocorre nas dependências da unidade de Qualidade de Vida e Bem-Estar no Trabalho da SEEDF.
(...)

§ 8º Os processos passarão por triagem realizada pelo(a) profissional de psicologia responsável, que concluirá sobre a elegibilidade ou inelegibilidade ao programa.

§ 9º Os convites para o atendimento serão realizados pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI)." (NR)

Art. 9º Alterar o caput e incluir os incisos I, II, III e IV do artigo 23 da Portaria nº 1.120, de 09 de setembro de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 23. O atendimento individual no Papsi poderá ser solicitado espontaneamente pelo professor substituto, em efetivo exercício, mediante peticionamento eletrônico via Sispe: I - Clicar em 'Novo Peticionamento';
II - Selecionar o órgão: 'Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal';
III - Escolher o tipo de peticionamento: 'SEE: PROSM (Papsi) - Requerimento: Acolhimento Psicológico SEEDF - Professor Substituto' e detalhar os motivos do encaminhamento;
IV - Anexar documento de identificação com foto." (NR)

Art. 10 Alterar o caput e o parágrafo único do artigo 27 da Portaria nº 1.120, de 09 de setembro de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 27. O Prodeq é desenvolvido por servidores efetivos do quadro de pessoal da SEEDF com formação em Educação Física, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Medicina, Nutrição, Pedagogia, Psicologia e Serviço Social, entre outros profissionais necessários ao pleno desenvolvimento das atividades do Programa.
Parágrafo único. O Prodeq será coordenado por servidor ocupante da especialidade de Psicologia do cargo Gestor em Políticas Públicas e Gestão Educacional, da carreira Políticas Públicas e Gestão Educacional da SEEDF, com registro ativo no respectivo conselho de classe profissional." (NR)

Art. 11 Alterar o artigo 30 da Portaria nº 1.120, de 09 de setembro de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 30. O atendimento individual no Prodeq será conduzido por psicólogo(a) da SEEDF, ocupante do cargo Gestor em Políticas Públicas e Gestão Educacional, com apoio de outras especialidades, se necessário." (NR)

Art. 12 Alterar o caput e incluir os incisos IV e V do artigo 31 da Portaria nº 1.120, de 09 de setembro de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 31. São objetivos do atendimento individual no Prodeq:
(...)

IV - acompanhar o servidor em tratamento externo ou em serviços de saúde mental do GDF e entidades conveniadas.

V - informar e estimular o acesso do servidor a modalidades de apoio complementar oferecidas por entidades sem fins lucrativos, voltadas à recuperação e manutenção da sobriedade, tais como grupos de ajuda mútua, iniciativas comunitárias, práticas integrativas, organizações sociais e demais alternativas reconhecidas como auxiliares no processo terapêutico." (NR)

Art. 13 Alterar o caput e os §§ 4º e 5º do artigo 32 da Portaria nº 1.120, de 09 de setembro de 2024, bem como acrescentar os §§ 8º e 9º ao referido artigo, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 32. O atendimento no Prodeq consiste em uma triagem, seguida de até três sessões pontuais, em caráter individual, com possibilidade de acompanhamento institucional, conforme previsto na Seção VI desta Portaria.
(...)

§ 4º Os processos passarão por triagem realizada por integrante da equipe técnica do Programa, que concluirá quanto à elegibilidade ou inelegibilidade ao programa.

§ 5º Os convites para o atendimento serão realizados pelo SEI.
(...)

§ 8º Não será realizado atendimento pelo Programa quando o servidor apresentar sinais evidentes de intoxicação aguda que comprometam sua capacidade de participação, hipótese em que será realizado acolhimento inicial e orientado o reagendamento.

§ 9º Caso seja identificado impedimento na forma do § 8º, o(a) psicólogo(a) da SEEDF deverá registrar a ocorrência e proceder ao reagendamento, bem como orientar o servidor sobre a necessidade de comparecer sem o uso recente de substâncias que possam alterar seu estado mental ou comportamental." (NR)

Art. 14. Alterar o caput e incluir os incisos I, II, III e IV do artigo 37 da Portaria nº 1.120, de 09 de setembro de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 37. O atendimento individual no Prodeq poderá ser solicitado espontaneamente pelo professor substituto, em efetivo exercício, mediante peticionamento eletrônico via Sispe: I - Clicar em 'Novo Peticionamento';
II - Selecionar o órgão: 'Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal';
III - Escolher o tipo de peticionamento: 'SEE: PROSM (Prodeq) - Requerimento: Atendimento Dependência Química SEEDF - Professor Substituto' e detalhar os motivos do encaminhamento;
IV - Anexar documento de identificação com foto." (NR)

Art. 15. Incluir o parágrafo único no artigo 39 da Portaria nº 1.120, de 09 de setembro de 2024, com a seguinte redação:

"Art. 39
(...)

Parágrafo único. O CPDQ será realizado, preferencialmente, na terceira semana do mês de setembro de cada ano, em alusão à Semana de Prevenção ao Uso de Drogas no âmbito do Distrito Federal, instituída pela Lei nº 1.433, de 21 de maio de 1997." (NR)

Art. 16. Incluir os §§ 3º e 4º no artigo 42 da Portaria nº 1.120, de 09 de setembro de 2024, com a seguinte redação:

"Art. 42
(...)

§ 3º O período de guarda do registro documental deve ser de, no mínimo 5 (cinco) anos, podendo ser ampliado nos casos previstos em lei, por determinação judicial ou ainda em situações específicas que exijam a manutenção da guarda por prazo maior.

§ 4º O registro documental deve ser mantido em local que garanta sigilo e privacidade e permaneça à disposição do Conselho Regional de Psicologia competente, para fins de orientação e fiscalização profissional." (NR)

Art. 17. Revogar o § 2º do artigo 43 da Portaria nº 1.120, de 09 de setembro de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 43
(...)

§ 2º (Revogado)." (NR)

Art. 18. Alterar o artigo 45 da Portaria nº 1.120, de 09 de setembro de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 45. Criar o Comitê Permanente do Programa de Saúde Mental no Trabalho (CPROSM), na unidade SEI-GDF, vinculada à unidade de Qualidade de Vida e Bem-Estar no Trabalho, que tem por objetivo a gestão dos processos eletrônicos do Papsi e do Prodeq." (NR)

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

HÉLVIA MIRIDAN PARANAGUÁ FRAGA

ANEXO ÚNICO	
PROGRAMA DE SAÚDE MENTAL NO TRABALHO - PROSM	
ACÕES/PROJETOS/AÇÕES	OBJETIVOS
Programa de Acolhimento Psicológico Individual - Papsi	Promover o bem-estar dos profissionais da educação por meio de atendimento psicológico individual, realizado por psicólogos da SEEDF, envolvendo acolhimento, orientação, acompanhamento, encaminhamento e ações preventivas voltadas à redução do sofrimento emocional.
Programa de Prevenção à Dependência Química - Prodeq	Desenvolver ações para prevenir problemas relacionados ao uso de álcool e outras drogas entre profissionais da educação, promovendo saúde, bem-estar e melhor qualidade de vida no trabalho na SEEDF.
Projeto Acolhimento em Situação de Crise	Promover estratégia de ajuda, em caráter coletivo, destinada a auxiliar os professores e a comunidade escolar no enfrentamento de eventos traumáticos vivenciados no ambiente escolar, com o intuito de amenizar os efeitos negativos dessa experiência.
Projeto Clínica do Trabalho com os Gestores	Oferecer um espaço institucional de fala e escuta, de caráter coletivo, destinado aos gestores, favorecendo a mobilização subjetiva necessária à elaboração do sofrimento advindo da organização do trabalho, possibilitando a ressignificação das experiências que ameaçam a integridade psíquica e abrindo vias para a reconstrução do sentido, do engajamento e do prazer no exercício laboral.
Projeto Escuta Sensível e Vivências de Cantoterapia	Promover a escuta sensível, por meio do acolhimento e de vivências de cantoterapia, como forma de auxiliar na construção de recursos coletivos voltados à busca de soluções criativas para um trabalho grupal harmonioso, fundamentado em relações socioprofissionais positivas.
Projeto Gerenciamento de Estresse	Auxiliar os profissionais da educação na identificação de fatores potencialmente estressantes em sua rotina laboral, visando facilitar a construção de estratégias de autocuidado e a melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho.

PORTARIA CONJUNTA Nº 10, DE 04 DE MARÇO DE 2026

Altera a composição da Comissão de Auditoria do Programa Material Escolar, instituída por meio da Portaria Conjunta nº 27, de 06 de novembro de 2024.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL e a SECRETÁRIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais e regimentais previstas nos incisos I, III, V e VII do parágrafo único do artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, no inciso I do artigo 5º do Decreto nº 37.296, de 29 de abril de 2016, e no parágrafo 3º do artigo 13 da Portaria Conjunta nº 03, de 28 de dezembro de 2023, resolvem:

Art. 1º Alterar a alínea "a" do inciso II do artigo 3º da Portaria Conjunta nº 27, de 06 de novembro de 2024, publicada no DODF nº 215, de 08 de novembro de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º

(...)

II -

a) NILZA DA SILVA E SÁ, matrícula 252.648-4 (Presidente);" (NR)

Art. 2º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

HÉLVIA MIRIDAN PARANAGUÁ FRAGA

Secretária de Estado de Educação do Distrito Federal

ANA PAULA SOARES MARRA

Secretária de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 12, DE 03 DE MARÇO DE 2026

A SUBSECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 61, inciso XIX, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 38.631, de 20 de novembro de 2017, e tendo em vista o disposto na Portaria nº 1.101, de 25 de outubro de 2023, resolve:

Art. 1º Tornar pública a relação dos concluintes de Ensino Médio e de Curso Técnico de Nível Médio da Educação Profissional e Tecnológica, e respectivos números de registro dos títulos, conforme especificações.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCLEIDE DO SOCORRO RODRIGUES DE ABREU FERREIRA

Relação de concluintes, nome da instituição educacional/unidade escolar, ato de credenciamento: nome do curso, nº do Livro de Registros, nome do concluinte, nº do registro do aluno e nº da folha e, ao final, nomes do Diretor e Secretário Escolar da instituição educacional/unidade escolar.

CENTRO EDUCACIONAL 02 DO CRUZEIRO, credenciado pela Portaria nº 03, de 12 de janeiro de 2004 - SEDF: ENSINO MÉDIO, Livro 18, Camila de Araújo Freitas, 10360, 55, por ser concluinte de 2024; Diretor Wilson Alves Badaró Júnior, DODF nº 01-A, de 02/01/2024; Chefe de Secretaria Paulo Roberto Marques dos Santos, Reg. nº 4547 - Centro Educacional D'Paula.

CENTRO EDUCACIONAL 02 DO CRUZEIRO, credenciado pela Portaria nº 03, de 12 de janeiro de 2004 - SEDF: ENSINO MÉDIO, Livro 18, Fernando Alves de Brito, 10374, 59, por ser concluinte de 2024; Diretor Wilson Alves Badaró Júnior, DODF nº 01-A, de 02/01/2024; Chefe de Secretaria Paulo Roberto Marques dos Santos, Reg. nº 4547 - Centro Educacional D'Paula.

CENTRO EDUCACIONAL 02 DO CRUZEIRO, credenciado pela Portaria nº 03, de 12 de janeiro de 2004 - SEDF: ENSINO MÉDIO, Livro 18, Gustavo José da Silva, 10385, 63, por ser concluinte de 2024; Diretor Wilson Alves Badaró Júnior, DODF nº 01-A, de 02/01/2024; Chefe de Secretaria Paulo Roberto Marques dos Santos, Reg. nº 4547 - Centro Educacional D'Paula.

CENTRO EDUCACIONAL 02 DO CRUZEIRO, credenciado pela Portaria nº 03, de 12 de janeiro de 2004 - SEDF: ENSINO MÉDIO, Livro 18, Leonardo Alves Carneiro, 10402, 68, por ser concluinte de 2024; Diretor Wilson Alves Badaró Júnior, DODF nº 01-A, de 02/01/2024; Chefe de Secretaria Paulo Roberto Marques dos Santos, Reg. nº 4547 - Centro Educacional D'Paula.

CENTRO EDUCACIONAL 02 DO CRUZEIRO, credenciado pela Portaria nº 03, de 12 de janeiro de 2004 - SEDF: ENSINO MÉDIO, Livro 18, Maria Flor Santa Brígida da Silva, 10416, 73, por ser concluinte de 2024; Diretor Wilson Alves Badaró Júnior, DODF nº 01-A, de 02/01/2024; Chefe de Secretaria Paulo Roberto Marques dos Santos, Reg. nº 4547 - Centro Educacional D'Paula.

CENTRO EDUCACIONAL 02 DO CRUZEIRO, credenciado pela Portaria nº 03, de 12 de janeiro de 2004 - SEDF: ENSINO MÉDIO, Livro 18, Yago Alves Aguiar, 10438, 80, por ser concluinte de 2024; Diretor Wilson Alves Badaró Júnior, DODF nº 01-A, de 02/01/2024; Chefe de Secretaria Paulo Roberto Marques dos Santos, Reg. nº 4547 - Centro Educacional D'Paula.

CENTRO EDUCACIONAL 02 DO CRUZEIRO, credenciado pela Portaria nº 03, de 12 de janeiro de 2004 - SEDF: ENSINO MÉDIO, Livro 18, Leandro Henrique Ambrósio Santos, 10505, 103; André Levi dos Santos Veloso, 10506, 103; Sandra Pires Alves de Moura, 10507, 103; Maria Clara Fernandes de Almeida, 10508, 104; João Pedro Panhol da Costa, 10509, 104; Francine Vitória Aparício Canvache, 10510, 104, por serem concluintes de 2024; Diretor Wilson Alves Badaró Júnior, DODF nº 01-A, de 02/01/2024; Chefe de Secretaria Paulo Roberto Marques dos Santos, Reg. nº 4547 - Centro Educacional D'Paula.

CENTRO EDUCACIONAL 02 DO CRUZEIRO, credenciado pela Portaria nº 03, de 12 de janeiro de 2004 - SEDF: ENSINO MÉDIO, Livro 18, Fernando Oliver Santos de Araújo, 10511, 105, por ser concluinte de 2015; Diretor Wilson Alves Badaró Júnior, DODF nº 01-A, de 02/01/2024; Chefe de Secretaria Paulo Roberto Marques dos Santos, Reg. nº 4547 - Centro Educacional D'Paula.

CENTRO EDUCACIONAL BRASIL CENTRAL, credenciado pela Portaria nº 198, de 18 de novembro de 2015 - SEEDF: ENSINO MÉDIO - MODALIDADE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA/EAD, Livro 51B, Elizete Silva Santana, 29546, 27; Camila da Silva Coltro Barros, 29547, 27; Cauã Vitorio Andrade de Oliveira, 29548, 27; Raquel Ferraz da Silva Inácio, 29549, 28; Cintia de Oliveira da Mota, 29550, 28; Jessiane Francisco Ribeiro, 29551, 28; Lohanne Estefane Santos Alves, 29552, 29; Eduardo Tavares Ribeiro, 29553, 29; Stella Mendes Lima, 29554, 29; Noeme Silva dos Santos, 29555, 30; Pamela Marques Medeiros, 29556, 30; Ivanilde Soares Maia, 29557, 30; Julyane Carvalho Sena, 29558, 31; Gil Mário Abreu dos Santos, 29559, 31; Eduarda Soares Barros Figueiredo, 29560, 31; Jônatas Tavares Gama, 29561, 32; Rosalia Janaina dos Santos, 29562, 32; Thalyanna Alloma Pereira Malta, 29563, 32; Jéssica Rayane de Aguiar Ferreira, 29564, 33; Milla Ingrid Pereira de Oliveira, 29565, 33; Pedro Honório de Souza Neto, 29566, 33; Joabe Messias Bezerra de Sousa, 29567, 34; Breno Nogueira da Silva, 29568, 34; Joao Francisco de Sousa, 29569, 34; João Santos de Souza, 29570, 35; Pablo Patrick Gaudencio Scovino, 29571, 35; Liorrane Santos da Silva, 29572, 35; Paola Luiza Alves Feitosa, 29573, 36; José Fernando Santos Barbosa, 29574, 36; Márcia Rocha de Oliveira Lopes, 29575, 36; Alexander Betovem Braz de Faria, 29576, 37; Wendson

Gabriel Feliciano Barbosa, 29577, 37; Sara Daniella Rodrigues de Oliveira Thimoteo, 29578, 37; Dione Benicia Santos de Almeida, 29579, 38; Rayane Pereira Gomes, 29580, 38; Lívia Conceição Galdino, 29581, 38, por serem concluintes de 2025; Diretor Pedagógico Alessandro Araújo Bezerra, Reg. nº 04593/2013 - Uniceub; Secretária Escolar Elvira Alves Cezário, Reg. nº 2547 - CIP - Colégio Integrado Polivalente (Sede I).

CENTRO EDUCACIONAL BRASIL CENTRAL, credenciado pela Portaria nº 198, de 18 de novembro de 2015 - SEDF: ENSINO MÉDIO - MODALIDADE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA/EAD, Livro 51B, Myllena Vieira Pereira, 29750, 95; Damaris Siqueira da Costa, 29751, 95; Amanda Pedro Silva Santos, 29752, 95; Luan Mariano Silva, 29753, 96; Wesley Leite Rodrigues, 29754, 96; Rian Feitosa Carnes, 29755, 96; Bryan Lourenço Vilar, 29756, 97; Giovanna Manoela Alvarez da Costa Reis, 29757, 97; Eunice da Silva Santos de Novaes, 29758, 97; Fernando Franco Teles Carvalho, 29759, 98; Brenda Gomes da Costa, 29760, 98; Julia Almeida Gosling, 29761, 98; Ana Anísia da Silva Machado, 29762, 99; Maria José de Faveri Gaglianone, 29763, 99; Wendel Matheus Assunção da Silva, 29764, 99; Yuri dos Santos Araújo, 29765, 100; Vanessa Nunes de Camargo, 29766, 100; Rosa Maria da Silva Gomes, 29767, 100; Vanderlei Fortes, 29768, 101; Robson Andrade Ribeiro, 29769, 101; Ramon Fernando Gonçalves de Araújo, 29770, 101; Edilson Silva Santana, 29771, 102; Cirlene Verneque Valentim, 29772, 102; Karen Cristina Lima de Siqueira, 29773, 102; Jorge André Oliveira Silva, 29774, 103; Ediemerson Rodrigo dos Santos, 29775, 103; Diogo Marcelo de Paulo Triles, 29776, 103; Rosilane Machado Alves, 29777, 104; Lídia de Sousa Macêdo Maciel, 29778, 104; Monica Oliveira de Faria, 29779, 104; Maisa Lourane Oliveira Veras, 29780, 105; João Paulo Rossatti Ribeiro, 29781, 105; Joilma Xavier Medeiros Duarte, 29782, 105; Maria Eduarda de Almeida Pereira, 29783, 106; Victor Emanuel Brito de Oliveira, 29784, 106; Jose Antonio Barbosa de Moura, 29785, 106; Marcia Cristina Ribeiro de Souza, 29786, 107; Elizângela Stefanini Oliveira, 29787, 107; Sebastiao Afonso de Oliveira Filho, 29788, 107; Wanderley Costa da Veiga, 29789, 108; Eliomar de Souza Moreira, 29790, 108; André do Nascimento Lucindo, 29791, 108; Manoel Goncalo dos Santos, 29792, 109; Fabio Serafim Gonçalves, 29793, 109; Jucelia Correa Silvestre, 29794, 109; Elisângela de Oliveira Alves, 29795, 110; Mônica Maria dos Santos Nunes, 29796, 110; Magno de Souza Rodriguez, 29797, 110; Paula do Nascimento Batista, 29798, 111; Inair de Jesus Roberto Moura, 29800, 111; Francivanira Teixeira de Araújo, 29801, 111; Igor dos Santos, 29802, 112; Luana Cristine Machado Gonçalves, 29803, 112; Priscila Tamara de Lima Silva, 29804, 112; Leonardo Ferreira de Almeida Lopes, 29805, 113; Lucas Wendell Madeiro Silva, 29806, 113; Francisco das Chagas dos Santos Freire, 29807, 113; Júlia Coelho de Almeida, 29808, 114; Jorge Yan Vieira Silva Santos, 29809, 114; Thalia Alexandre Pereira Costa, 29810, 114; Lara Gabriela González de Oliveira, 29811, 115; Maria Luyza Martins de Sousa, 29812, 115; Sofia Ellen Santos da Silva, 29813, 115; Raquel Ximenes Braga, 29814, 116; Maxwell Eduardo da Silva, 29815, 116; Noêmia Rosa da Silva, 29816, 116; Ejennet Dias Bastos Feitosa, 29817, 117; Mateus Machado Soares, 29818, 117; Jardieli de Oliveira Nascimento, 29819, 117; Roberta Maria Theodoro Borges, 29820, 118; Xaiene Rayane Santos Ribeiro, 29821, 118; Daiane Silva Divino, 29822, 118; Daniel Rogerio Pereira Dias, 29823, 119; Bianca Queiroz dos Santos, 29824, 119; Domingos José Alves Evangelista, 29825, 119; Maria Clara Rodrigues de Souza, 29826, 120; Matheus Henrique Carvalho de Freitas, 29827, 120; Lucas Santana Teixeira de Souza, 29828, 120; Jakson Inacio Rosendo da Silva, 29829, 121; Antonio Marcos Silva Limão, 29830, 121; Yorrana Ferreira Fonseca Cavalcante de Souza, 29831, 121; Samuel Hipólito de Souza Mendes, 29832, 122; Thamires Rodrigues de Sousa, 29833, 122; Thaís Teixeira Dias de Oliveira, 29834, 122; Amanda Suelen Barreto Ribeiro, 29835, 123; Valéria Cristina de Melo, 29836, 123; Jádriel Miguel Gomes da Silva, 29837, 123; Gerson de Souza Araújo, 29838, 124; Ester Carolina Gonçalves Guedes, 29839, 124; Evertton Rodrigues dos Santos, 29840, 124, por serem concluintes de 2025; Diretor Pedagógico Alessandro Araújo Bezerra, Reg. nº 04593/2013 - UNICEUB; Secretária Escolar Elvira Alves Cezário, Reg. nº 2547 - CIP - Colégio Integrado Polivalente (Sede I).

CENTRO EDUCACIONAL RIACHO FUNDO, credenciado pela Portaria nº 86, de 22 de maio de 2012 - SEDF, e conforme Ordem de Serviço nº 130, de 07 de outubro de 2025 - CEDF: ENSINO MÉDIO - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS, Livro 06, Michelle Mirley Pereira da Costa, 2537, 07, por ser concluinte de 2016; Subsecretária de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação, FRANCISCLEIDE DO SOCORRO RODRIGUES DE ABREU FERREIRA.

CENTRO EDUCACIONAL SÃO FRANCISCO, credenciado pela Portaria nº 47, de 28 de março de 2008 - SEDF: ENSINO MÉDIO, Livro 13, Danielly Magalhães dos Santos, 5245, 05, por ser concluinte de 2024; Diretora Flávia Christina Rocha da Silva, DODF nº 01, de 02/01/2025; Chefe de Secretaria Marcelo de Moura Ribeiro, Marcelo de Moura Ribeiro, Reg. nº 31154/110923743CM - SISTEC.

CIP - COLÉGIO INTEGRADO POLIVALENTE (SEDE I), credenciado pela Portaria nº 750, de 30 de dezembro de 2021 - SEEDF: ENSINO MÉDIO - MODALIDADE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA/EAD, Livro 49, Márcia Pinto, 25029, 20, por ser concluinte de 2003; Diretora Tatiane Cristine Lucena Nunes, Reg. nº 139 - FIPAR; Secretária Escolar Tayssa Iohana Ferreira de Sena, Reg. nº 2597 - CIP - Colégio Integrado Polivalente (Sede I).

CIP - COLÉGIO INTEGRADO POLIVALENTE (SEDE I), credenciado pela Portaria nº 750, de 30 de dezembro de 2021 - SEEDF: CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA - EAD, Livro 49, Francisco Renato Pereira Martins, 25030, 20, por ser concluinte de 2020; Diretora Tatiane Cristine Lucena Nunes, Reg. nº 139 - FIPAR; Secretária Escolar Tayssa Iohana Ferreira de Sena, Reg. nº 2597 - CIP - Colégio Integrado Polivalente (Sede I).

CIP - COLÉGIO INTEGRADO POLIVALENTE (SEDE I), credenciado pela Portaria nº 750, de 30 de dezembro de 2021 - SEEDF: CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

DE TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES - EAD, Livro 49, Theo Bandeira Franco, 25031, 20, por ser concluinte de 2018; Diretora Tatiane Cristine Lucena Nunes, Reg. nº 139 - FIPAR; Secretária Escolar Tayssa Iohana Ferreira de Sena, Reg. nº 2597 - CIP - Colégio Integrado Polivalente (Sede I).

COLÉGIO ADVENTISTA DE PLANALTINA, recredenciado pela Portaria nº 767, de 08 de julho de 2024 - SEEDF: ENSINO MÉDIO, Livro 04, Ágatha Cirilo Ferras, 1076, 160; Alexandre Kenji Marques Saído, 1077, 160; Alyne Meneses Fernandes, 1078, 160; Ana Carolina Pereira do Nascimento, 1079, 161; Ana Clara Alves Souza, 1080, 161; Ana Clara do Nascimento, 1081, 161; Ana Clara dos Santos Oliveira, 1082, 162; Ana Karoline Spindola dos Santos, 1083, 162; Ana Luiza Bonfim de Castro, 1084, 162; Arthur Alves Monteiro da Silva, 1085, 163; Arthur Silva Lopes, 1086, 163; Arthur Thomaz Bezerra, 1087, 163; Athus Estanislau Almeida, 1088, 164; Aysha Cardoso Gonçalves de Lima, 1089, 164; Brenda Gonçalves de Lima Amaral, 1090, 164; Brenno Washington Rocha da Silva, 1091, 165; Bruna Júlia Andrade Araújo, 1092, 165; Bruno Pires de Oliveira, 1093, 165; Carlos Alberto Soares de Oliveira Júnior, 1094, 166; Cauã de Jesus Aguiar, 1095, 166; Débora Bastos Maciel, 1096, 166; Eduarda Ribeiro Mesquita de Assis, 1097, 167; Ester de Oliveira Correia, 1098, 167; Estevão Santos Oliveira de Souza, 1099, 167; Felipe de Sousa Ramalho, 1100, 168; Fernanda Sobrinho dos Santos, 1101, 168; Flávio Freire Barbosa, 1102, 168; Gabriel de Sousa Pereira Castro, 1103, 169; Gabriela Tavares Faria, 1104, 169; Geovanna Rodrigues da Silva, 1105, 169; Giovana Gonçalves de Castro, 1106, 170; Glenda Oliveira de Souza, 1107, 170; Isabella Cristina Neves da Costa, 1108, 170; Isaque Rocha Avelino, 1109, 171; Ítalo Kaubh Galeno Mello, 1110, 171; Jéssica Lorrane de Souza, 1111, 171; João Gabriel Paixão Ribeiro, 1112, 172; João Pedro Freitas Souza, 1113, 172; Júlia Ferreira da Silva, 1114, 172; Júlio Bernardo Ferreira dos Santos, 1115, 173; Kauã Ramalho dos Santos, 1116, 173; Kaylane da Silva Mariano, 1117, 173; Lara Silva Lopes, 1118, 174; Lorena Fonseca Dias Leite Moreira, 1119, 174; Lucas Cássio Simões de Santana, 1120, 174; Ludmilla Souza Farias, 1121, 175; Luísa Teixeira de Carvalho, 1122, 175; Manuela Ayres Lacerda Almeida Barbosa, 1123, 175; Manuéli Belem Elesbão, 1124, 176; Maria Alice Silva Monteiro, 1125, 176; Maria Clara Mendes de Oliveira, 1126, 176; Maria Clara Oliveira de Magalhães, 1127, 177; Maria Clara Spindola Couto, 1128, 177; Maria Eduarda Moraes Silva, 1129, 177; Maria Ellisa Cabral Alves, 1130, 178; Maria Luiza Barcelar de Camargo, 1131, 178; Marília Arruda dos Santos, 1132, 178; Matheus Barbosa Correia, 1133, 179; Miguel Henrique Oliveira Santos, 1134, 179; Miguel Moreira Araújo, 1135, 179; Pedro Cardoso Barbosa, 1136, 180; Sarah Crystal Alves Gomes, 1137, 180; Sofia Pereira da Silva, 1138, 180; Tiago Layan Marçal Freitas, 1139, 181; Walisson Gabriel Cerqueira Pereira, 1140, 181; Wendell Matias Ferreira Rocha, 1141, 181; Yasmin Agnes Moura dos Santos, 1142, 182; Yasmin Carvalho França, 1143, 182, por serem concluintes de 2025; Diretor Pedro Fernando de Carvalho e Silva - Reg. nº 81134-690250/UNY-20 - Faculdade Unyleya; Secretária Escolar Terezinha Ramos Lima Andrade, Reg. nº 730 - DIE/SEDF.

COLÉGIO BATISTA DE BRASÍLIA, recredenciado pela Portaria nº 235, de 04 de novembro de 2014 - SEDF: ENSINO MÉDIO, Livro 11, Ana Clara Alves Rodrigues, 733, 69; Anna Vitoria Handow Krauspenhar, 734, 69; Arthur de Sena e Souza, 735, 69; Beatriz Barreto de Moraes, 736, 70; Beatriz Furtado Neves, 737, 70; Bruno Tito Mendonça, 738, 70; Cláudio Felipe Xavier de Lima, 739, 71; Davi Pereira Steil, 740, 71; Eduardo Gurgel Lima, 741, 71; Elis Ester Lima Prado de Magalhães, 742, 72; Enya Mirela de Castro, 743, 72; Evelyn Rosa Rodrigues Gomes, 744, 72; Felipe Oliveira Veras, 745, 73; Gabriel Antony Portela Espinola, 746, 73; Gabriel Augusto de Faria Santos, 747, 73; Gabriel Lourenço Rodrigues da Silva, 748, 74; Gabriela Lima Bastos João, 749, 74; Giselle Cândida Ferreira, 750, 74; Gustavo Faria Gomides, 751, 75; Hannah Cristina Mota da Cunha Reis, 752, 75; Heitor Baruc Brandão Cavalcanti Lopes Silva, 753, 75; Heloísa de Jesus Okamoto, 754, 76; Henrique de Araújo Uzuelli, 755, 76; Jéssica Duarte Raslan, 756, 76; João Gabriel Oliveira de Lira, 757, 77; João Gabriel Venâncio Fernandes, 758, 77; João Mateus Ferreira Passarella, 759, 77; João Pedro Abs de Rezende Cruvinel, 760, 78; Levi Cainã Alves Lima, 761, 78; Lucas Rocha de Seixas Nogueira, 762, 78; Lucas Santos Ribeiro, 763, 79; Marcelle Parreira Carril Pinheiro, 764, 79; Maria Eduarda Soares de Oliveira, 765, 79; Maria Luiza Oliveira de Aquino, 766, 80; Micaelly Camargo Didó, 767, 80; Natália Barreto de Moraes, 768, 80; Pedro Henrique Gomes Guimarães, 769, 81; Pedro Lucca Borges, 770, 81; Rayan Raj Muttiah Justo, 771, 81; Ronald José de Castro Tito Neto, 772, 81; Samuel Dourado Martinho, 773, 82; Sara Herzog Marinho Alves, 774, 82; Sofia Barros de Lima, 775, 83; Vitor Maia Figueiredo Brandão, 776, 83, por serem concluintes de 2025; Diretora Ludmilla Almeida de Siqueira Campos, Reg. nº 209175-21 - UCAM; Secretária Escolar Jucéria de Almeida Silva, Reg. nº 4915 - Instituto Monte Horebe.

COLÉGIO CEFAP EAD, recredenciado pela Portaria nº 63, de 09 de março de 2018 - SEEDF, e conforme Portaria nº 225, de 20 de agosto de 2020 - SEEDF, Ordem de Serviço nº 101, de 05 de setembro de 2024 - SUPLAV/SEEDF, e Ordem de Serviço nº 147, de 30 de outubro de 2025 - CEDF: ENSINO MÉDIO - MODALIDADE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA/EAD, Livro 29, Adriana Mariana Pimenta, 17965, 122; Adriana Pereira da Silva, 17966, 122; Alana Constantino dos Santos, 17967, 122; Alcimar Bernardino Rodrigues, 17968, 123; Alexsander Gustavo Schwartz Sampaio, 17969, 123; Alice de Pinho Moraes, 17970, 123; Aliete de Oliveira Pereira, 17971, 124; Ana Luiza Alves Martins, 17972, 124; Ana Amélia dos Santos Silva Andrade, 17973, 124; Antônio Alves Ferreira, 17974, 125; Bruno Luiz Pereira Aranha, 17975, 125; Clara Corrêa de Santana, 17976, 125; Cleudson Santos de Deus, 17977, 126; Andreia Cardoso Lira, 17978, 126; Dayane Cristina Silveira Gomes, 17979, 126; Edson Endrigo Bertoldo, 17980, 127; Elania Araújo Silva Lima, 17981, 127; Elidia Alvarenga da Silva Buey, 17982, 127; Eliude dos Santos, 17983, 128; Érik Quintanilha Alves, 17984, 128; Fauser de Assis dos Santos, 17985, 128; Gedalcineia Ferreira Pinheiro, 17986, 129; Hanieli

Oliveira Caetano, 17987, 129; João Antônio Galdino de Souza, 17988, 129; Leandro Augusto Del Vecchio, 17989, 130; Luiz Fernando Fonseca Batista Santos, 17990, 130; Maria Laura Messias Nascimento, 17991, 130; Pedro Henrique Ferreira Neves, 17992, 131; Renata Silveira Orlandini de Araujo, 17993, 131; Sinária de Pinho Moraes, 17994, 131, por serem concluintes de 2023; Diretor Ueverton Rodrigues de Sousa, Reg. nº 3613 - Fasamar; Secretário Escolar Isaac Oliveira Leite, Reg. nº 549/24 - CET-LGD.

COLÉGIO NOTRE DAME, recredenciado pela Portaria nº 200, de 23 de novembro de 2015 - SEDF, e conforme Ordem de Serviço nº 148, de 22 de dezembro de 2023 - SUPLAV/SEDF: ENSINO MÉDIO, Livro 06, Mariana Stefany dos Santos, 2536, 07, por ser concluinte de 2019; Subsecretária de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação, FRANCISCLEIDE DO SOCORRO RODRIGUES DE ABREU FERREIRA.

COLÉGIO OBJETIVO ASA NORTE, credenciado pela Portaria nº 63, de 27 de fevereiro de 2019 - SEEDF: ENSINO MÉDIO, Livro 02, Ana Beatriz de Oliveira Nascimento, 355, 19; Ana de Oliveira Araújo, 356, 19; Ana Júlia Silva Fernandes Lopes, 357, 19; Ana Luíza Alves Ribeiro, 358, 20; Ana Luíza Costa Santini, 359, 20; Ana Vitória de Almeida Melo, 360, 20; Asaph Lucas Pereira Amaro de Oliveira, 361, 21; Bárbara Pessanha de Oliveira, 362, 21; Beatriz Barbosa Torres, 363, 21; Bianca Silva Gonzaga, 364, 22; Bruna de Almeida Marques, 365, 22; Bruna Ortman Calheiros, 366, 22; Caio Almeida Felix, 367, 23; Clara Sousa Passos, 368, 23; Davi Mendes Batista Zaks, 369, 23; Davi Vidal Marques Pedrosa, 370, 24; Elias da Silva Landivar Junior, 371, 24; Enzo Macedo Grande Pousa, 372, 24; Glória Cavalcanti de Albuquerque Maranhão, 373, 25; Hilda Lima Marques Luiz, 374, 25; Iasmin Cavalcante Rodrigues, 375, 25; Igor Moreira Marra, 376, 26; Isaac de Souza Ramos, 377, 26; Isabel Zotta Lopes Oliveira, 378, 26; Isaquê Santana de Oliveira, 379, 27; Izabella de Araújo Brito, 380, 27; João Arthur Alves Vidal, 381, 27; João Pedro Corrêa Teles, 382, 28; Juliana Vitória Pereira Veloso, 383, 28; Larissa Cristina Lopes Brito, 384, 28; Laura Ferreira da Cruz Costa, 385, 29; Lucas Daniel Soares da Silva Leal, 386, 29; Luíza Troiano Segoria, 387, 29; Manuela Albergaria Estrela, 388, 30; Manuela Ianuck Resende Pedrosa, 389, 30; Mariá Cardoso Popov Gollo, 390, 30; Maria Giovana Chagas de Medeiros, 391, 31; Mariah Clara Oliveira Guimarães, 392, 31; Marina da Mata Machado Melin, 393, 31; Marjorie Beatrice Louzada Henk, 394, 32; Matheus Silva e Silva, 395, 32; Mayara Victoria Escalante Ellis, 396, 32; Miguel Damasceno Rodrigues, 397, 33; Nathália Bianca Silva Lopes Duarte, 398, 33; Paulo Henrique de Melo Bezerra, 399, 33; Rachel Mendes Portela Nunes de Lima, 400, 34; Rafaela Lisboa Borges, 401, 34; Salvador Luana Pacheco Guedes, 402, 34; Sérgio Henrique Dias Magalhães, 403, 35; Sophia Bello Machado, 404, 35; Steffany Victoria Rodrigues Alcântara, 405, 35; Tais Lika Wakabayashi, 406, 36; Thiago Sampaio de Aquino, 407, 36; Tobias Miguel Rocha Guimarães, 408, 36; Valentina Honorato Martins, 409, 37; Victor Rafael Soares de Moura, 410, 37, por serem concluintes de 2025; Diretor Ricardo Basílio da Silva Neto, Reg. nº 12446 - Facibra; Secretária Escolar Jullia Michelle da Cunha Lima Leite Neves, Reg. nº 282 - Instituto Monte Horebe.

COLÉGIO OBJETIVO ASA NORTE, credenciado pela Portaria nº 63, de 27 de fevereiro de 2019 - SEEDF: ENSINO MÉDIO, Livro 02, Eduardo Cavendish do Amaral, 411, 37, por ser concluinte de 2025; Diretor Ricardo Basílio da Silva Neto, Reg. nº 12446 - Facibra; Secretária Escolar Jullia Michelle da Cunha Lima Leite Neves, Reg. nº 282 - Instituto Monte Horebe.

COLÉGIO PÓDION ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO, credenciado pela Portaria nº 1.196, de 05 de novembro de 2025 - SEEDF, e conforme Ordem de Serviço nº 17, de 14 de janeiro de 2026 - CEDF: ENSINO MÉDIO, Livro 01, Valentina Silva Ferreira, 182, 61, por ser concluinte de 2023; Diretora Priscilla Pinheiro Ayres Machado, Reg. 04397/2013 - Uniceub; Secretária Escolar Dayane Souza de Santana, Reg. nº 44278 - Escola CETEB de Jovens e Adultos.

ESCOLA ATUAL, recredenciada pela Portaria nº 23, de 05 de janeiro de 2023 - SEEDF: ENSINO MÉDIO, Livro 01, Fernanda Oliveira Queiroz, 206, 70, por ser concluinte de 2025; Diretor Pedagógico Mauro Eloi de Oliveira Junior, Reg. nº 180 - Universidade Católica de Brasília; Secretária Escolar Pricila de Almeida Alvarenga Oliveira, Reg. nº 34450 - Escola CETEB de Jovens e Adultos.

UNI - UNIÃO NACIONAL DE INSTRUÇÃO, credenciada pela Portaria nº 30, de 06 de março de 2015 - SEDF, e conforme Ordem de Serviço nº 307, de 16 de dezembro de 2021 - SUPLAV/SEEDF: ENSINO MÉDIO - MODALIDADE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA/EAD, Livro 06, Suellen Pereira Terêncio, 2538, 07, por ser concluinte 2008; Subsecretária de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação, FRANCISCLEIDE DO SOCORRO RODRIGUES DE ABREU FERREIRA.

UNYLEYA ESCOLA TÉCNICA - UNYTECH, recredenciada pela Portaria nº 152, de 12 de fevereiro de 2026 - SEEDF: CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM - EAD, Livro 02, Livia Cesário Martins, 757, 90; Aline Neves da Costa, 758, 90; Everson Rodrigues da Costa, 759, 90; Ketly de Souza Santos, 760, 90; Caio Henrique Gonçalves Gomes, 761, 91; Maria Luciene Trajano, 762, 91; Wellington William Rodrigues da Silva, 763, 91; Paulo Cezar Tavares Rodrigues, 764, 91; Aurea Ataiza Bezerra de Souza, 765, 92; Marcia da Silva Souza Avelino, 766, 92; Dayane Emanuelle Lopes de Oliveira, 767, 92; Tiago Ferreira de Oliveira, 768, 92; Jane Kelly Santos do Nascimento, 769, 93; Maibiele Mariano de Oliveira, 770, 93; Rebeca de Araújo, 771, 93; Luara Barbosa Bispo, 772, 93; Elizabete Ferreira Santiago Paz, 773, 94; Jakeline de Jesus Santos Cantanhede Maia, 774, 94; Regiana Pereira Sessão Trentin, 775, 94; Luísa Arruda de Souza, 776, 94; Jeanne Marques Pereira, 777, 95, por serem concluintes de 2025; Diretor Marcos Izidro Gonçalves, Reg. nº 150247-1049222UNY-22 - Unyleya; Secretário Escolar Wesley de Aquino Souza, Reg. nº 43585 - Escola CETEB de Jovens e Adultos.

UNYLEYA ESCOLA TÉCNICA - UNYTECH, recredenciada pela Portaria nº 152, de 12 de fevereiro de 2026 - SEEDF: CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO

EM FARMÁCIA - EAD, Livro 02, Nair Lucinda Carneiro Bonates, 778, 95; Rayssa Cardoso da Silva, 779, 95; Mara Cristina Santana Ferreira, 780, 95, por serem concluintes de 2025; Diretor Marcos Izidro Gonçalves, Reg. nº 150247-1049222UNY-22 - Unyleya; Secretário Escolar Wesley de Aquino Souza, Reg. nº 43585 - Escola CETEB de Jovens e Adultos.

RETIFICAÇÃO

Na Relação dos Concluintes do Curso Técnico de Nível Médio, da ESCOLA CETEB DE JOVENS E ADULTOS, publicada no DODF nº 29, de 12/02/2026, ONDE SE LÊ: "...CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS - EAD..." LEIA-SE: "...CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO SECRETARIA ESCOLAR - EAD..."

Na Relação dos Concluintes do Ensino Médio - Educação de Jovens e Adultos - EJA, do CENTRO EDUCACIONAL RIACHO FUNDO, publicada no DODF nº 167, de 14 de agosto de 2013, página 05, ONDE SE LÊ: "...Kelven do Nascimento Paiva...", LEIA-SE: "...Kelven Nascimento de Paiva..."

CANCELAMENTO

Cancelar o nome de Mariana Sthephanny dos Santos, constante da Relação dos Concluintes de Ensino Médio do COLÉGIO NOTRE DAME, publicado no DODF nº 42, página 18, de 04 de março de 2020, por ter sofrido alteração em seu nome.

CANCELAMENTO

Cancelar o nome de Michelle Mirley Pereira, constante da Relação dos Concluintes da Ensino Médio - Educação de Jovens e Adultos, do CENTRO EDUCACIONAL RIACHO FUNDO, publicado no DODF nº 213, página 13, de 11 de novembro de 2016, por ter sofrido alteração em seu nome.

CANCELAMENTO

Cancelar o nome de Pedro Henrique Medeiros Pereira, constante da Relação dos Concluintes de Ensino Médio, do CENTRO EDUCACIONAL LEONARDO DA VINCI - UNIDADE TAGUATINGA, publicado no DODF nº 13, página 17, de 20 de janeiro de 2021, por ter sofrido alteração em seu nome.

CANCELAMENTO

Cancelar o nome de Suellen Silva Pereira, constante da Relação dos Concluintes da Ensino Médio - Educação de Jovens e Adultos, da UNI - UNIÃO NACIONAL DE INSTRUÇÃO, publicado no DODF nº 12, página 08, de 16 de janeiro de 2009, por ter sofrido alteração em seu nome.

CANCELAMENTO

Cancelar o nome Francisco Renato Pereira Bezerra, constante da Relação dos Concluintes do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Eletrotécnica - EAD, do CIP - COLÉGIO INTEGRADO POLIVALENTE (SEDE I), publicado no DODF nº 116, página 10, de 23 de junho de 2020, por ter sofrido alteração em seu nome.

CANCELAMENTO

Cancelar o nome Marcia Pinto Lima da Silva, constante da Relação dos Concluintes do curso Educação de Jovens e Adultos, do CIP - COLÉGIO INTEGRADO POLIVALENTE (SEDE I), anteriormente denominado CENTRO INTEGRADO POLIVALENTE DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL A DISTÂNCIA, publicado no DODF nº 229, página 08, de 26 de novembro de 2003, por ter sofrido alteração em seu nome.

CANCELAMENTO

Cancelar o nome Silvio Bandeira Franco, constante da Relação dos Concluintes do curso Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Telecomunicações - EAD, do CIP - COLÉGIO INTEGRADO POLIVALENTE (SEDE I), publicado no DODF nº 186, página 109, de 28 de setembro de 2018, por ter sofrido alteração em seu nome.

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR SUBCOMANDO GERAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DIRETORIA DE SAÚDE

DESPACHO DA DIRETORA

Em 03 de março de 2026

Assunto: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA EXERCÍCIO ANTERIOR. Fazendo uso das atribuições que me confere o Art. 30 do Decreto Federal nº 7.163 de 29 de abril de 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso I, da Lei nº 8.255, de 20 nov. 1991; as disposições da Lei Complementar nº 101/2000 combinadas com os artigos 37 e 63, da Lei nº 4.320/64, o art. 22, do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, bem com o Decreto/GDF nº 32.598 de 15 de dezembro de 2010; RECONHECER A DÍVIDA no valor de R\$ 2.766,81 (dois mil e setecentos e sessenta e seis reais e oitenta e um centavos) em favor da empresa UROMEDICAL CENTRO

AVANÇADO DE UROLOGIA E ANDROLOGIA LTDA- CNPJ- 03.953.658/0001-06, referente a prestação de serviço de saúde no exercício 2024, conforme documentação constante dos autos do Processo nº 00053-00019733/2026-02, programa de trabalho 28.845.0903.00FM.0053, natureza da despesa 3.3.90-92.

SUELI BOMFIM DE MATOS
Ordenadora de Despesas

DESPACHO DA DIRETORA
Em 04 de março de 2026

Assunto: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA EXERCÍCIO ANTERIOR. Fazendo uso das atribuições que me confere o Art. 30 do Decreto Federal n.º 7.163 de 29 de abril de 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso I, da Lei nº 8.255, de 20 nov. 1991; as disposições da Lei Complementar nº 101/2000 combinadas com os artigos 37 e 63, da Lei nº 4.320/64, o art. 22, do Decreto n.º 93.872, de 23 de dezembro de 1986, bem com o Decreto/GDF n.º 32.598 de 15 de dezembro de 2010;

RECONHECER A DÍVIDA no valor de R\$ 30.780,73 (trinta mil e setecentos e oitenta reais e setenta e três centavos) em favor da empresa VIVENTI HOME CARE HOSPITAL DOMICILIAR LTDA- CNPJ- 04.863.664/0002-16, referente a prestação de serviço de saúde no exercício 2024, conforme documentação constante dos autos do Processo nº 00053-00017741/2026-14, programa de trabalho 28.845.0903.00FM.0053, natureza da despesa 3.3.90-92.

Ordenadora de Despesas
SUELI BOMFIM DE MATOS

DESPACHO DA DIRETORA
Em 04 de março de 2026

Assunto: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA EXERCÍCIO ANTERIOR. Fazendo uso das atribuições que me confere o Art. 30 do Decreto Federal n.º 7.163 de 29 de abril de 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso I, da Lei nº 8.255, de 20 nov. 1991; as disposições da Lei Complementar nº 101/2000 combinadas com os artigos 37 e 63, da Lei nº 4.320/64, o art. 22, do Decreto n.º 93.872, de 23 de dezembro de 1986, bem com o Decreto/GDF n.º 32.598 de 15 de dezembro de 2010;

RECONHECER A DÍVIDA no valor de R\$ 1.540,00 (um mil e quinhentos e quarenta reais) em favor da empresa FISIOCORE PILATES E MASSAGEM LTDA- CNPJ- 22.912.324/0001-39, referente a prestação de serviço de saúde no exercício 2024, conforme documentação constante dos autos do Processo nº 00053-00059854/2025-06, programa de trabalho 28.845.0903.00FM.0053, natureza da despesa 3.3.90-92.

SUELI BOMFIM DE MATOS
Ordenadora de Despesas

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

PORTARIA Nº 77, DE 05 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre os procedimentos e estrutura das garagens das concessionárias, necessárias à realização de vistorias técnicas dos veículos que operam no Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal – STPC/DF.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 105, parágrafo único, incisos I, II e III, da Lei Orgânica do Distrito Federal; os arts. 3º, 10, 13 e 28 da Lei Distrital nº 4.011/2007; os arts. 10 e 38 do Decreto Distrital nº 30.584/2009; e o art. 85, inciso II, do Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 06, de 17 de outubro de 2020,

Considerando a competência da Administração para vistoriar veículos e instalações vinculadas à prestação do serviço público concedido;

Considerando a necessidade de garantir condições adequadas de segurança, ergonomia, salubridade e eficiência às equipes da Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle – SUFISA;

Considerando a necessidade de definir uma estrutura mínima destinada à realização de inspeção técnica de veículos do STPC/DF, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica autorizada a realização de vistorias técnicas dos veículos do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF nas garagens das concessionárias, observados os requisitos estruturais estabelecidos nesta Portaria.

§1º Para fins desta Portaria, consideram-se vistorias técnicas:

- I – vistoria de ingresso (entrada);
- II – vistoria periódica programada;
- III – vistoria de baixa.

Art. 2º A realização de vistoria técnica em garagem constitui faculdade da Administração, condicionada ao interesse público, à disponibilidade operacional e ao cumprimento integral das exigências previstas neste ato.

Art. 3º A adequação estrutural da garagem constitui condição obrigatória para sua habilitação pela Gerência de Vistoria e Fiscalização de Equipamentos e Estruturas – GEVIS, para realização das vistorias técnicas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º A concessionária deverá disponibilizar, no interior da garagem:

- I – sala destinada à equipe de vistoria, equipada com computador, mesa e cadeiras, impressora e demais equipamentos necessários à execução dos trabalhos;

II – ambiente com iluminação adequada, ventilação e condições de salubridade;

III – espaço seguro para guarda de documentos e materiais.

Art. 5º Compete à Subsecretaria de Tecnologia da Informação – SUTINF assegurar acesso remoto à intranet e ao sistema SIT nas garagens habilitadas, observadas as condições técnicas e de segurança da informação.

CAPÍTULO III

DA EQUIPE DE VISTORIA

Art. 6º As vistorias realizadas em garagem serão executadas por equipe composta por:

- I – 02 (dois) Auditores Fiscais de Atividades Urbanas – Especialidade Transportes;
- II – 01 (um) servidor responsável pela emissão e registro das guias e selos.

Parágrafo único. A designação da equipe ocorrerá mediante Ordem de Serviço/Ordem de Serviço de Auditoria Fiscal expedida pela SUFISA.

CAPÍTULO IV

DA VALA DE INSPEÇÃO

Art. 7º A vala destinada à inspeção do chassi deverá observar os seguintes requisitos técnicos mínimos:

- I – profundidade mínima de 1,60 m;
 - II – largura interna mínima de 0,70 m;
 - III – comprimento mínimo de 11,00 m;
 - IV – piso nivelado, antiderrapante e dotado de sistema de drenagem;
 - V – escadas fixas;
 - VI – iluminação branca uniforme, com intensidade mínima de 500 lux;
 - VII – ventilação adequada;
 - VIII – vedação à instalação de compressores, pistolas pneumáticas ou quaisquer equipamentos que comprometam a segurança e a ergonomia nas proximidades da vala.
- Parágrafo único. A iluminação deverá permitir inspeção visual minuciosa dos componentes estruturais do veículo.

CAPÍTULO V

DA AUTORIZAÇÃO E DO PRAZO

Art. 8º A realização de vistoria em garagem dependerá cumulativamente de:

- I – habilitação prévia da estrutura pela GEVIS;
- II – emissão de Ordem de Serviço de Auditoria Fiscal pela SUFISA;
- III – disponibilidade de equipe.

Art. 9º. As concessionárias que cumprirem todas as exigências contidas nesta Portaria poderão solicitar à Gerência de Vistoria e Fiscalização de Equipamentos e Estruturas – GEVIS, a realização de vistoria da estrutura necessária a realização das vistorias veiculares, para fins de habilitação.

Parágrafo único. Fica facultado à concessionária optar pela utilização do Terminal de Vistoria da SUFISA, para realização das vistorias técnicas dos veículos.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. A autorização para realização de vistoria em garagem poderá ser suspensa a qualquer tempo, caso constatado descumprimento das exigências estruturais ou risco à integridade física dos servidores.

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

ZENO JOSÉ ANDRADE GONÇALVES

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA

SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIA Nº 209, DE 03 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO EXECUTIVO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 114 do seu Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 34.320, de 26 de abril de 2013, publicado no DODF nº 87, de 29 de abril de 2013 e, delegadas pelo art. 1º da Portaria nº 141, de 05 de julho de 2019, publicada no DODF nº 127, de 09 de julho de 2019, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por 180 (cento e oitenta) dias a contar de 12 de fevereiro de 2026, a vigência do Grupo de Trabalho designado inicialmente pela Portaria nº 101, de 4 de fevereiro de 2021, publicada no DODF nº 26, de 8 de fevereiro de 2021, e prorrogado pela última vez pela Portaria nº 744, de 18 de agosto de 2025 (179328702), no DODF nº 156, de 20 de agosto de 2025, para a instrução e análise de medidas administrativas anteriores à instauração de Tomada de Contas Especial, com a finalidade de apurar suposto dano nos termos dos arts. 10 a 15 da Instrução Normativa nº 04/2016, da Controladoria-Geral do Distrito Federal – CGDF.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME SANTANA DE SOUSA

PORTARIA Nº 210, DE 03 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO EXECUTIVO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 114, do seu Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 34.320, de 26 de abril de 2013, publicado no DODF nº 87, de 29 de abril de 2013, as atribuições delegadas pela Portaria nº 141, de 5 de julho de 2019, artigo 1º, incisos VII e XXII, publicada no DODF nº 127, de 9 de julho de 2019, resolve:

Art. 1º Fica prorrogado o prazo de vigência do Grupo de Trabalho (GT) instituído pela Portaria nº 688, de 1º de agosto de 2025, publicada no DODF nº 144, de 4 de agosto de 2025, com a finalidade de desenvolver novos módulos, realizar a manutenção evolutiva e assegurar a sustentação dos sistemas da Subsecretaria do Sistema Socioeducativo (SUBSIS) e da Subsecretaria de Políticas para Crianças e Adolescentes (SUBPCA), bem como desenvolver e implantar o Sistema de Gerenciamento e Monitoramento de Senhas da Subsecretaria de Modernização do Atendimento Imediato ao Cidadão (SUBNAHORA).

Art. 2º O Grupo de Trabalho terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Portaria, para dar continuidade às atividades, podendo ser prorrogado por igual período, mediante ato próprio, caso persista a necessidade.

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

JAIME SANTANA DE SOUSA

SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS PARA PESSOA IDOSA CONSELHO DOS DIREITOS DO IDOSO

ATA DA 1ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DOS DIREITOS
DO IDOSO DO DISTRITO FEDERAL - CDI/DF
DATA: 04.02.2026 – 09h30 - LOCAL: VIRTUAL

No quarto (04) dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e seis (2026), às nove horas e trinta minutos (09h30), foi realizada, virtualmente pela Plataforma ZOOM, a 1ª Reunião Ordinária do Conselho dos Direitos do Idoso do Distrito Federal – CDI/DF, Gestão 2025/2027. Participaram da reunião os conselheiros representantes do GOVERNO: AMANDA CRISTINA RIBEIRO FERNANDES, conselheira titular, representante da Defensoria Pública do Distrito Federal – DPDF; STELLA PIMENTA VIANA, conselheira titular, representante da Secretaria de Estado de Educação – SEE/DF; PATRÍCIA MARIA CYRIACO DA SILVA, conselheira titular, representante da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social – SEDES/DF; LUANA GUALBERTO ANDRADE, conselheira suplente, representante da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social – SEDES/DF; JAIME SANTANA DE SOUSA, conselheiro titular, representante da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania – SEJUS/DF; DOLORES MOREIRA DA COSTA FERREIRA, conselheira suplente, representante da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania – SEJUS/DF; LUANA MOREIRA DOS SANTOS, conselheiro titular, representante da Secretaria de Estado de Segurança Pública – SSP/DF. Os representantes das ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL presentes: CYNTHIA CRISTINA DE CARVALHO E SILVA, conselheira titular, representante do IBDFAM/DF; LUZIA PEREIRA NUNES, conselheira titular, representante do Centro de Convivência/CCI – OSSI/Brasília; OTÁVIO DE TOLEDO NÓBREGA, conselheiro titular, representante da Associação Brasileira do Cidadão Sênior – ABRACS; MARIA DJANIRA GONÇALVES, conselheira titular, representante da Casa do Ceará; SUZANA OLIVEIRA DEL BOSCO, conselheira suplente, representante do IBDFAM/DF; FABÍOLLA DELFINO ALVES OLIVEIRA VINHAL, conselheira titular, representante do Instituto Social do Distrito Federal – ISDF; CLÁUDIA REGINA CARVALHO, conselheira suplente, representante do Instituto Social do Distrito Federal – ISDF; MARTA AMÉLIA MAZZARO, conselheira titular, representante da Associação Lar Batista Canaã; SUZANA OLIVEIRA DEL BOSCO, conselheira suplente, representante do IBDFAM/DF; KARLA DE SOUSA ARAÚJO, conselheira titular, representante da Sociedade Brasileira de Gerontologia e Geriatria – SBGG/DF. OUTROS: MARIA VERÔNICA MONTEIRO PEREIRA, Secretária Executiva do CDI/DF. ITEM I – Abertura dos trabalhos: A Secretária Executiva, Maria Verônica Monteiro Pereira, deu início aos trabalhos, saudando e dando as boas-vindas a todos os presentes. ITEM II – Leitura e aprovação da pauta: A Secretária-Executiva procedeu à leitura da pauta da reunião. A pauta foi submetida à apreciação e aprovada por unanimidade pelos conselheiros presentes. ITEM III – Justificativa de ausências dos conselheiros: Foi registrada uma justificativa de ausência da seguinte conselheira: PATRÍCIA COSTA BEZERRA, conselheira suplente, representante da Sociedade Brasileira de Gerontologia e Geriatria – SBGG/DF; ITEM IV. Leitura e aprovação das atas da 11ª Reunião Ordinária, 4ª e 5ª Reuniões Extraordinárias de 2025: Os conselheiros aprovaram as atas. ITEM V. Informes: a) Comissão de Orçamento e Financiamento e Gestão do FDI/DF: O item de pauta foi prejudicado em razão da ausência da coordenadora da Comissão de Orçamentos e Financiamento. b) Comissão de Políticas Públicas e Articulação com os Conselheiros Setoriais e Normas: A conselheira Stela Pimenta Viana, conselheira titular, representante da Secretaria de Estado de Educação – SEE/DF, informou que foi encaminhado para aprovação dos conselheiros, um plano de curso destinado aos servidores da SEJUS/DF. Neste plano foram sugeridos nomes, que atuarão como professores, para cada tema que compõe o curso, que será feito através de vídeo-aulas. Explicou que é uma parceria com a GECAP/SEJUS e que futuramente pode ser expandido para E-GOV. Os conselheiros debateram, fizeram sugestões e aprovaram o plano de curso. A conselheira Stela Pimenta Viana falou também sobre a impressão da cartilha dos direitos da pessoa idosa, que estão articulando com a Secretaria de Educação, e que a mesma está fazendo um orçamento com a gráfica. Informou ainda que houve uma reunião com o MP, e que levarão para comissão debater o assunto, que precisam entender melhor a demanda, por se tratar de

fundo, mapeamento das pessoas idosas, entre outros. c) Comissão de Fiscalização: A conselheira Karla de Sousa Araújo, conselheira titular, representante da Sociedade Brasileira de Gerontologia e Geriatria – SBGG/DF, informou que a Comissão já iniciou os trabalhos de fiscalização e está apurando denúncias recebidas. Relatou que foi realizada visita à Instituição Lar São Francisco de Assis – LFA, diante de denúncia de ausência de alimentos na unidade. Esclareceu que, no momento da fiscalização, não foi constatada a referida irregularidade, havendo inclusive quantidade significativa de alimentos, sendo informado que parte estava sendo doada. Registrou que toda a vistoria foi documentada, com registros fotográficos que constarão no relatório. Informou que a Comissão aguardou o horário do almoço para averiguação, constatando que a refeição era variada e apresentava boas condições aparentes, tendo, inclusive, dialogado com o cozinheiro acerca das práticas adotadas na cozinha. Pontuou que, quanto às denúncias relacionadas à alimentação, estas não foram confirmadas. Contudo, destacou que as condições estruturais da instituição são sensíveis, especialmente em razão do terreno acidentado, o que dificulta o deslocamento das pessoas idosas, havendo necessidade de reforma estrutural. Ressaltou que o espaço físico é amplo, porém demanda reforma. Informou que, considerando que o foco da fiscalização era apurar denúncia específica acerca de eventual falta de alimentos e água, não houve verificação das licenças e demais documentos obrigatórios, tampouco análise das contas da instituição. Relatou que a Comissão foi recebida pela Coordenadora-Geral e por representante do setor administrativo, e que, em conversa com funcionários, foi informado que os salários se encontram em dia. Destacou que, em razão da instituição estar sendo mencionada na mídia, a Comissão deliberou por antecipar a fiscalização. Informou, ainda, que o Ministério Público está acompanhando de perto a situação da entidade e que, no dia da visita, a instituição estava recebendo uma idosa oriunda de outra instituição que foi fechada, conforme autorização da Dra. Lúcia Helena. Acrescentou que as pessoas idosas aparentavam estar bem cuidadas. A Conselheira também registrou preocupação quanto à alteração das datas das reuniões ordinárias, pontuando que tais mudanças prejudicam a organização dos trabalhos. Na sequência, a Conselheira Patrícia Maria Cyriaco da Silva informou que houve determinação do Ministério Público para que o LFA não realizasse novos acolhimentos, tendo sido encaminhada lista contendo 24 pessoas acolhidas. Manifestou surpresa ao constatar, na ocasião da fiscalização, a existência de 28 pessoas acolhidas e solicitou que constasse em ata seu questionamento acerca da discrepância entre os nomes e quantitativos informados. Por fim, a Conselheira Karla relatou ter tomado conhecimento de possível questão fundiária envolvendo o imóvel onde funciona o LFA, mencionando tratar-se de terreno de alto valor, supostamente doado à instituição, havendo notícias acerca de eventual intenção de fracionamento e venda. Defendeu que o CDI atue de forma ativa no caso e ponderou que, estando a instituição com Licença Sanitária e documentação do Corpo de Bombeiros regularizadas, poderia ser avaliada a concessão de registro pelo Conselho, considerando a fiscalização realizada, como medida para evitar o encerramento das atividades da entidade. ITEM VI. Composição da Comissão de Monitoramento e Avaliação: A Secretária-Executiva informou que o tema já havia sido tratado em reuniões anteriores e esclareceu que, nos termos do Edital nº 01/2024, é necessária a indicação de cinco conselheiros para compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação. Destacou que, até o momento, apenas duas conselheiras haviam se prontificado a integrar a referida Comissão. Relatou que foi encaminhado e-mail aos conselheiros solicitando manifestação de interesse, contudo, não houve retorno positivo suficiente para o preenchimento das vagas necessárias. Diante disso, questionou se algum conselheiro presente se disporia a compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação do Edital do CDI. Na oportunidade, a Conselheira Luana Gualberto Andrade solicitou a retirada de seu nome da Comissão. A Conselheira Claudia Regina Carvalho ressaltou que não há possibilidade de prosseguimento do Edital sem a devida composição da Comissão. O Conselheiro Otávio de Toledo Nóbrega sugeriu que os assuntos relacionados à operacionalização do Fundo sejam tratados no âmbito da Comissão de Orçamento e Financiamento. ITEM VII. Aprovação do Plano de Trabalho APB – Edital CDI. A Secretária-Executiva fez referência ao parecer emitido pela Diretoria de Contratos e Convênios, o qual opinou pela aprovação do Plano de Trabalho da APB, referente ao Edital nº 01/2024 – CDI, previamente encaminhado aos conselheiros por e-mail para conhecimento e análise. Após deliberação, os conselheiros aprovaram o Plano de Trabalho da APB. ITEM VIII. Considerações e possibilidades acerca do Lar São Francisco de Assis (Proponente: conselheira Patrícia Maria Cyriaco da Silva): A Conselheira informou que a matéria já havia sido amplamente tratada nos itens anteriores da pauta, não havendo novas considerações a serem acrescentadas neste momento. IX. Leitura do relatório das instituições: Nunes Enfermagem – solicitação de registro – relatoria Karla de Sousa Araújo. Após a leitura do relatório, os conselheiros deliberaram pelo indeferimento da solicitação de registro definitivo da instituição. Na oportunidade, a Conselheira Maria Djanira Gonçalves sugeriu que, constatadas irregularidades graves, estas sejam imediatamente comunicadas às autoridades competentes. A Conselheira Cynthia Cristina Silva informou que verificará a possibilidade de comunicar ao CDI acerca da instauração de inquéritos relacionados às instituições de atendimento à pessoa idosa. Spa Way Sênior – solicitação de registro – relatoria Karla de Sousa Araújo. Foi informado que o respectivo relatório será apresentado na próxima reunião ordinária do CDI/DF, prevista para o mês de março, juntamente com os relatórios das instituições Instituto

Tocar e Fleur de Lis. ITEM X Comunicados e avisos gerais: A Secretária-Executiva informou que se encontram disponíveis, para distribuição, exemplares do Estatuto da Pessoa Idosa e cartilhas informativas, orientando que os interessados encaminhem solicitação ao CDI por meio de e-mail institucional. A Conselheira Marta Amélia sugeriu que os assuntos relacionados ao Edital sejam tratados em grupo específico a ser criado com os conselheiros interessados. Por fim, a Conselheira Karla registrou agradecimento à Secretária-Executiva Verônica Monteiro e ao Presidente Jaime Santana pela disponibilidade e apoio, bem como à Conselheira Cyntia, pela presença e colaboração durante o período de sua licença-maternidade. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às 11h48. Eu, Maria Verônica Monteiro Pereira, Secretária Executiva do Conselho dos Direitos do Idoso do Distrito Federal, lavrei a presente ata.

JAIME SANTANA DE SOUSA
Presidente do Conselho dos Direitos do Idoso do DF

MARIA VERÔNICA MONTEIRO PEREIRA
Secretária Executiva do Conselho dos Direitos do Idoso do DF

CONSELHO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

ATA 365ª REUNIÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA

Aos 10 dias do mês de dezembro do ano de 2025, às 09h00, presencialmente na Casa de Ismael - Lar da Criança, localizada no Setor de Grandes Áreas Norte 913, Asa Norte, Brasília/DF, verificado o quórum regimental, deu-se a abertura oficial da 365ª Reunião Plenária Ordinária do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal (CDCA/DF), sob a condução do seu presidente, Eduardo Chaves da Silva. Presentes os Conselheiros de Direitos: (1) Representantes Governamentais: a) representantes da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal (Sejus/DF) - Direitos Humanos: Paloma dos Santos Figueiredo e Thais Alves Moreira Motta; b) representante da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES/DF): Rosângela Peixoto Santa Rita; c) representantes da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal (Sejus/DF) - Infância e Adolescência: Eduardo Chaves da Silva e Thanandra Taiza Pereira Dias; d) representante da Casa Civil do Distrito Federal (CACI/DF): Leny Pereira da Silva; e) representante da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal (Sedet/DF): Márcia Regina da Paz. (2) Representantes da Organização da Sociedade Civil: a) representantes das Aldeias Infantis SOS Brasil: Patrícia Andrade Santiago Silva Mello e Edson Neris Bahia; b) representante da Assistência Social Casa Azul Felipe Augusto: Silvina da Conceição Araújo; c) representantes da Casa de Ismael - Lar da Criança: Valdemar Martins da Silva e João Donadon; d) representante do Conselho de Entidades de Promoção e Assistência Social do Distrito Federal (Cepas/DF): Daise Lourenço Moisés; e) representante do Grupo de Apoio à Convivência Familiar e Comunitária (Aconchego): Luiza Martins Costa; f) representante do Instituto AMBP de Solidariedade (IAMPBS): Guilherme de Araújo Rio Preto Junger; g) representantes do Instituto do Carinho (IC): João Henrique da Silva Barbosa e Márcia Lopes Condes; h) representantes do Instituto Espírito de Luz (IEL): Milda Lourdes Pala Moraes; i) representante do Instituto Futuro e Ação (IFA): Pedro Koshino; j) representante da Obra de Assistência à Infância e à Sociedade (Oásis): Morgana Cardoso Mita; k) representantes do Projeto Integral de Vida (Pró-Vida): Celiomar Dias de Oliveira e André Souza Santos; e l) representantes do Sindicato dos Empregados em Instituições Benéficas, Religiosas e Filantrópicas (Sintibref/DF): Francisco Rodrigues Corrêa e Rafaela Cristina Lopes dos Reis. (3) Representante do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente: Representante do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT) - Promotoria de Justiça da Infância e Juventude: Promotor Renato Bianchini. (4) Servidores da Sejus/DF: a) Secretária Executiva do CDCA: Hosana Araujo da Silva; b) Diretora da Diretoria de Acompanhamento de Normas e Comissões (Danc): Nathália Dias Silva de Camargos; c) Diretora da Diretoria de Projetos (Diproj): Cleonice Nunes da Costa; d) Diretora da Diretoria de Cadastro e Registro (Dicar): Christiane Meirelles da Silva Oelmann; e) servidores da Secretaria Executiva do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente (SECDA): Hellen Martins Ramos da Silva, Alisson Pereira dos Santos e Carolina Rodrigues da Silva Furtado; e) servidor da Diproj: Ardonio Lopes Lima; f) servidora da Unidade de Gestão de Fundos (Ungef): Ludmila Luisa Tavares e Azevedo. (5) Demais participantes: Gabriela Rodrigues Teixeira (Instituto AMBP de Solidariedade), Ana Luiza Rosenbaum Bianchetti (SES/DF), Mona Lisa do Nascimento (Conselho Tutelar do Cruzeiro) e Karina Ribeiro. O Presidente iniciou a reunião plenária deliberando sobre a ata da 364ª Reunião Plenária Ordinária do CDCA. Decisão: O Conselho decidiu, por unanimidade, pela aprovação da ata da 364ª Reunião Plenária Ordinária do CDCA, com as ressalvas da Conselheira Milda Moraes. Posteriormente, o Presidente abordou sobre os Informes da Presidência. O primeiro Informe da Presidência tratou sobre os relatórios de auditoria da Controladoria-Geral do Distrito Federal (CGDF), referente ao exercício 2019/2020. Sobre as auditorias realizadas, o Presidente destacou que irão chegar para o CDCA, no primeiro semestre de 2026, mais duas auditorias do TCDF, sendo uma relacionada às políticas públicas de primeira infância e a outra sobre o sistema de garantia de direitos. O Presidente destacou que a auditoria realizada concluiu que o trabalho do CDCA acontece de forma pontual, fragmentado e desarticulado, não havendo política unificada de primeira infância e nem de criança e adolescente. Após esse momento, o Presidente realizou um discurso de despedida do Conselho, fazendo um breve relato sobre os desafios e as conquistas do CDCA e do Fundo dos Direitos da Criança e do

Adolescente (FDCA), com foco na eficiência da execução de recursos. Destacou as seguintes conquistas e iniciativas sob a sua liderança e do vice-presidente João Henrique: i) reestruturação e governança, afirmando que o CDCA trabalhou em resoluções para aplicação de recursos, reestruturação organizacional e administrativa e governança colaborativa, dentre as quais: a) Resoluções Normativas: 1) Resolução nº 112/2025, que autoriza o registro no CDCA de OSC que desenvolve atendimento à primeira infância por meio de creche e/ou pré-escola, exclusivamente em modalidades educacionais formais, como entidade de assistência educacional à primeira infância; 2) Resolução nº 114/2025, que dispõe sobre a constituição de portfólio de projetos governamentais para execução orçamentária junto ao Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal – FDCA/DF; 3) Resolução nº 111/2025, que dispõe sobre o novo Regimento Interno do CDCA/DF; 4) Resolução nº 118/2025, que dispõe sobre a cooperação institucional entre a Câmara Legislativa do Distrito Federal e o Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal – CDCA/DF acerca dos Projetos de Lei em tramitação que envolvam a temática da criança e do adolescente, e dá outras providências; 5) Resolução nº 119/2025, que dispõe sobre a determinação de que projetos financiados pelo FDCA contemplem atividades de fortalecimento da parentalidade positiva/educação parental, prevê que todos os projetos a serem financiados a partir de 2026 com recursos do FDCA destinados ao atendimento direto de crianças e adolescentes deverão incluir, obrigatoriamente, atividades voltadas à parentalidade positiva/educação parental, envolvendo pais, mães e/ou cuidadores; 6) Resolução nº 120/2025, que dispõe sobre o encaminhamento, pelos Conselhos Tutelares do Distrito Federal, de relatórios trimestrais ao CDCA/DF, contendo a síntese dos dados referentes ao exercício de suas atribuições, bem como as demandas e deficiências na implementação das políticas públicas; 7) Resolução nº 121/2025, que estabelece orientações para a transparência ativa e a rastreabilidade da execução dos recursos do Fundo da Criança e do Adolescente - FDCA por Projetos Governamentais e Não Governamentais aprovados pelo Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente - CDCA; 8) Resolução nº 122/2025, que dispõe sobre a realização de avaliação qualitativa dos projetos executados com recursos do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal (FDCA/DF) e dá outras providências; b) Resoluções Ordinárias: 1) Resolução nº 157/2025, que institui Comissão Especial Temporária com a finalidade de propor uma reestruturação organizacional e administrativa do CDCA/DF, visando melhorar a eficiência, a transparência e a execução da política distrital de promoção, proteção, garantia e defesa dos direitos da criança e do adolescente; 2) Resolução nº 162/2025, que institui Comissão Especial Temporária para integrar a governança colaborativa voltada ao aprimoramento da execução de recursos do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal (FDCA/DF); 3) Resolução nº 164/2025, que reestrutura as Comissões Temáticas do CDCA/DF, visando mais efetividade e eficiência das deliberações do conselho; 4) Resolução nº 167/2025, que institui o Selo de Excelência em Atendimento à Primeira Infância, que tem por objetivo reconhecer, certificar e valorizar organizações da sociedade civil (OSCs), órgãos públicos e profissionais que se destacam na promoção do desenvolvimento integral de crianças de zero a seis anos; 5) Resolução nº 168/2025, que institui o Comitê de Participação Crianças no âmbito do CDCA/DF; 6) Resolução nº 169/2025, que dispõe sobre a instituição de Comissão Interinstitucional para implementação da Escola de Conselhos do Distrito Federal; 7) Resolução nº 170/2025, que dispõe sobre a recomposição da Comissão Especial do Processo de Escolha do Conselho Tutelar 2024/2027; ii) articulação política, declarando que o CDCA foi fiscalizado por diversos Deputados Distritais (Fábio Félix, Gabriel Magno, Max Maciel, Paula Belmonte e Rogério Morro da Cruz), bem como uma maior aproximação com o Tribunal de Contas, o Ministério Público, o Tribunal de Justiça, a Defensoria Pública e a Câmara Legislativa, o que também reforçou o compromisso de fortalecimento das instâncias de deliberação e, sobretudo, de controle social da política da infância e adolescência do DF; iii) editais e transparência, afirmando que o CDCA publicou o Edital de Chamamento Público nº 1/2025, que visa a seleção de Organizações da Sociedade Civil para formalização de parceria com a Administração Pública, por meio de Termo de Fomento, para o fomento de projetos sociais voltados à política de promoção aos direitos da criança e do adolescente do Distrito Federal. Com valor total de R\$ 41.000.000,00 (quarenta e um milhões de reais), o edital possui 4 eixos temáticos: 1) Promoção da Inclusão Integral e Respeito à Diversidade na Infância e Adolescência; 2) Desenvolvimento de Projetos Socioeducativos em Meio Aberto Inovadores e Articulados ao Território; 3) Formação e Capacitação para a Garantia Integral de Direitos de Crianças e Adolescentes e à Educação Ambiental; 4) Fortalecimento Institucional e Infraestrutura para o Bem-Estar Integral do Público Atendido. O extrato do edital e informações de acesso às OSC por meio do portal (<https://parcerias.df.gov.br/>) foram publicados no DODF de 09/12/2025; iv) a aprovação de projetos importantes, como: 1) o Projeto de Escuta Forense da Primeira Infância, em parceria com o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios - TJDF, com destinação de R\$ 858.209,00 para desenvolvimento de protocolo de escuta de crianças na primeira infância vítimas de violência sexual; 2) o Projeto Preparação para Adoção, também em parceria com o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios - TJDF, com destinação de R\$ 790.400,00 para edital de chamamento público para sociedade civil atuar em parceria para zerar a fila de preparação para adoção junto à Vara da Infância e da Juventude do DF; 3) o Projeto de Identificação Infantil, com a destinação de R\$ 1.258.800,00 para aquisição de máquinas de biometria compatíveis com crianças na primeira infância, além da integração do sistema de identificação e capacitação de profissionais para atendimento a esta faixa etária; v) a Resolução Conjunta nº 161/2025, que autoriza a descentralização de recursos financeiros do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal - FDCA/DF, no valor de R\$ 8.000.000,00 (oito milhões de reais), para a realização de

chamamento público para atender ao Programa Governamental "Programa de Consolidação da Política de Promoção dos Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes", apresentado pela Subsecretaria de Políticas para Crianças e Adolescentes da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal. O edital possui 4 linhas de ação, a saber: 1) Promoção dos direitos das crianças por meio da realização do "Agosto da Primeira Infância"; 2) Apoio às parentalidades, por meio de atendimento a familiares e cuidadores de crianças na primeira infância; 3) Construção de metodologia do Comitê de Participação de Adolescentes – CPA; 4) Construção de metodologia do Comitê de Participação de Crianças – CPC. O edital está em fase de publicação pela Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania; vi) a Resolução nº 109/2024, que aprova a 2ª edição do Plano Distrital pela Primeira Infância, como resultado de articulação do CDCA/DF, por meio da Comissão da Primeira Infância, e do Comitê Gestor Intersetorial de Políticas Públicas para Primeira Infância do DF; vii) as Resoluções nº 155 e 156/2025, que dispõem sobre os Planos de Ação e Aplicação de Recursos Financeiros para o biênio 2025 e 2026, com metas pactuadas entre o Governo e a Sociedade Civil, com monitoramento contínuo. Nessas resoluções constam os temas prioritários definidos pelo CDCA/DF nos quais os projetos submetidos pelas Organizações da Sociedade Civil devem se orientar. O recurso previsto até a data de sua publicação era de R\$ 53.374.355,00; viii) a Resolução Ordinária nº 157/2025 para reestruturação dos processos de seleção de projetos, com critérios técnicos, mecanismos de avaliação e foco na priorização de demandas urgentes dos territórios mais vulneráveis, conforme determinado pelo TCDF; ix) a Resolução Ordinária nº 162/2025 para fortalecimento da articulação intersetorial, principalmente com a Sociedade Civil organizada, o Poder Legislativo e o Poder Judiciário, com vistas à aplicação eficaz dos recursos em ações voltadas à convivência familiar e comunitária, acolhimento institucional e familiar, enfrentamento às violências, medidas socioeducativas, prevenção e promoção de direitos, pesquisas, dentre outros, além de propor aos órgãos competentes a revisão da legislação; x) a Resolução Normativa nº 114/2025 para recebimento e classificação de projetos governamentais para realização de chamamento público de Organizações da Sociedade Civil para atendimento às prioridades definidas pelo CDCA/DF; xi) que com a gestão compartilhada entre o Presidente e o atual vice-presidente João Henrique, em 2021 e 2022, foi registrada a maior execução nominal da história do FDCA/DF, com respectivamente R\$ 24.445.392,79 e R\$ 26.358.635,89. Em 2023, foram executados R\$ 11.414.470,82, ano em que Eduardo ocupou a suplência da pasta da infância e adolescência. Nos anos de 2024 e 2025, quando novamente exerceram a vice-presidência e presidência, foram executados R\$ 18.555.816,29 e R\$ 22.397.206,35 (dados atualizados até 09/12/2025). Ao todo, executaram R\$ 103.171.522,14 de recursos do FDCA/DF em projetos de atendimento a crianças e adolescentes e fortalecimento das políticas públicas para este público. Ao final do seu discurso, o Presidente deixou algumas recomendações importantes aos Conselheiros de Direitos do CDCA: i) a necessidade do CDCA continuar ampliando os mecanismos de transparência, controle social e avaliação quantitativa e qualitativa na aplicação dos recursos do FDCA, com a abertura para projetos inovadores; ii) a necessidade de que seja garantida a participação social por meio da reativação do Comitê Consultivo de Adolescentes – CPA e da implementação do Comitê de Participação de Crianças – CPC, para que as decisões do CDCA/DF sejam tomadas considerando a voz dos sujeitos da política – crianças e adolescentes; iii) a necessidade de que o Conselho, especialmente o CAFDCA, tenha mais proatividade na formulação do Plano Plurianual – PPA, da Lei Orgânica Anual – LOA e da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, pois sem a previsão dos gastos nesses instrumentos orçamentários, toda iniciativa do Conselho para aprimorar a execução do FDCA/DF fica bastante comprometida – e em alguns casos, inviabilizada; iv) a necessidade de pensar na revisão da legislação do CAFDCA junto com a proposta do Projeto de Lei nº 2009/2025, de autoria do Senhor Deputado Distrital Rogério Morro da Cruz, que visa o aperfeiçoamento da Lei nº 5.244, de 16 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal (CDCA/DF), com o objetivo de corrigir desequilíbrios estruturais e operacionais identificados tanto por estudo técnico da Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF) quanto por auditoria do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF); v) a necessidade de investir em capacitação para os conselheiros em assuntos para além da política de atendimento em si, que já é o forte da atuação, principalmente da sociedade civil. Ampliar o conhecimento em processos de políticas públicas, orçamento e gestão, dentre outros temas, é essencial. Nesse ponto, é importante dar todo o apoio para a Comissão Interinstitucional criada pela Resolução nº 169/2025, que dispõe sobre a instituição de Comissão Interinstitucional para implementação da Escola de Conselhos do Distrito Federal. Formação continuada é mais que uma demanda importante, trata-se de algo fundamental para o trabalho dos conselheiros. O Presidente concluiu agradecendo a todos os integrantes do CDCA e se despedindo do Conselho, afirmando que com fim do mandato de presidente do CDCA/DF, o sentimento é de realização e dever cumprido. Agradeceu a confiança da Sejus, em especial da Secretária de Justiça e Cidadania, Marcela Passamani pela oportunidade e ressaltou que foi uma honra estar à frente desse órgão que tem a mais importante missão no âmbito das políticas públicas: promover o desenvolvimento integral de crianças e adolescentes. Destacou que foram ao todo 5 anos e 7 meses de dedicação diuturna ao Conselho, o que lhe trouxe muito aprendizado e oportunidade de servir, colocando à disposição do colegiado mais de 20 anos de experiência profissional e acadêmica – que inclui mestrado e doutorado na área de políticas públicas para crianças e adolescentes. Após, o vice-presidente João Henrique agradeceu ao Presidente, em suma, pelo período que trabalharam juntos no CDCA, ressaltando que, de fato, de 2021 ao período atual, o CDCA teve a maior execução do FDCA. Além disso, destacou que desde quando o Presidente assumiu, o CDCA teve a conquista histórica de tomada de decisões por consenso, evitando votações que

historicamente geravam litígios entre governo e sociedade civil. O Promotor Renato Bianchini parabenizou ao Presidente pelo excelente trabalho desenvolvido no CDCA e no Comitê, afirmando, em suma, que a história e o conhecimento do Presidente engrandece a pauta da criança e do adolescente, ressaltando que o relatório do Presidente demonstram os avanços, mas muitos desafios que o CDCA ainda precisa enfrentar, colocando o Ministério Público à disposição para trabalhar de maneira parceira e respeitosa junto ao CDCA, sem abdicar da vocação fiscalizatória enquanto promotor de justiça. A Conselheira Rosângela Rita agradeceu e parabenizou ao Presidente pela sua fala amorosa com a causa da criança e do adolescente, afirmando que as palavras do Presidente a fez refletir sobre a sua atuação como Conselheira de Direitos do CDCA, em especial sobre a reserva semanal de um horário determinado para preocupar-se com as questões concernentes ao CDCA. A Conselheira Thanandra Dias também realizou um discurso de despedida ao Conselho, agradecendo ao Presidente a confiança em seu trabalho, afirmando que aprendeu muito com o Presidente e com os Conselheiros de Direitos, destacando, em suma, sobre a responsabilidade de se trabalhar no CDCA, o que demanda muito estudo e dedicação. afirmou que sente que cumpriu com êxito o seu papel enquanto Conselheira de Direitos, diante do seu comprometimento integral ao CDCA. Concluiu sua fala destacando sobre a necessidade do autocuidado, evitando a sobrecarga física e mental, pois é fator essencial para se pensar na pauta de crianças e adolescentes. O Conselheiro Francisco Correa, a Conselheira Patrícia Mello e o Conselheiro João Donadon enfatizaram sobre o excelente trabalho desenvolvido na gestão compartilhada entre o Presidente e o vice-presidente João Henrique, destacando sobre a necessidade do Presidente atuar como vice-presidente em 2026, visando a continuidade dos trabalhos relatados pelo Presidente. A Secretária Executiva, Hosana Araujo, realizou agradecimento a todos os Conselheiros de Direitos pelo ano de trabalho desafiador, chamando os Conselheiros para um olhar mais positivo, pois o foco principal é a criança e o adolescente, bem como a permanência do bom diálogo, colocando a Secretaria Executiva à disposição para o bom desempenho dos trabalhos que virão. Agradeceu, especialmente, ao Presidente e ao vice-presidente, pela parceria no desenvolvimento dos trabalhos do CDCA. A Conselheira Luiza Costa fez um discurso emocionante afirmando que se sente em luto com a saída do Presidente e que caminhar sem ele será mais difícil. Por fim, foram realizados pelos Conselheiros de Direitos apelos pela permanência do então Presidente Eduardo como vice-presidente em 2026, ressaltando a importância da continuidade e da experiência acumulada. O segundo Informe da Presidência tratou sobre a proposta de alteração da Resolução nº 169, de 03 de novembro de 2025, que dispõe sobre a instituição de Comissão Interinstitucional para implementação da Escola de Conselhos do Distrito Federal, sugerindo a inserção dos representantes do Comitê de Participação de Adolescentes (CPA) e do Comitê Gestor Intersetorial de Políticas Públicas para a Primeira Infância do Distrito Federal. Também foi sugerida a proposta de alteração da Resolução nº 114, de 28 de agosto de 2025, que dispõe sobre a constituição de portfólio de projetos governamentais para execução orçamentária junto ao Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal (FDCA/DF), sugerindo que o prazo para o recebimento de projetos seja de fluxo contínuo, cabendo à Comissão de Políticas Públicas (COMPP) a responsabilidade pela análise do mérito dos projetos, com a posterior avaliação pelo Conselho de Administração do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente (CAFDCA). Decisão: O Conselho decidiu, por unanimidade, pela aprovação da alteração da Resolução nº 169, de 03 de novembro de 2025, para que sejam inseridos os representantes do Comitê de Participação de Adolescentes (CPA) e do Comitê Gestor Intersetorial de Políticas Públicas para a Primeira Infância do Distrito Federal, bem como aprovaram a alteração da Resolução nº 114, de 28 de agosto de 2025, para que o prazo para o recebimento de projetos seja de fluxo contínuo, cabendo à Comissão de Políticas Públicas (COMPP) a responsabilidade pela análise do mérito dos projetos, com a posterior avaliação pelo Conselho de Administração do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente (CAFDCA). O terceiro Informe da Presidência tratou sobre a proposta de resolução sobre o calendário das datas alusivas aos direitos da criança e do adolescente. Decisão: O Conselho decidiu, por unanimidade, pelo encaminhamento para a Secretaria Executiva do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente (SECDC) resgatar o Processo SEI nº 00400-00029759/2025-55 sobre as datas sugeridas pelas Secretarias de Estado e conceder prazo para o grupo dos Conselheiros de Direitos contribuírem até às 18 horas do dia 11 de dezembro de 2025. O quarto Informe da Presidência tratou sobre o Projeto de Lei nº 2009/2025 da Comissão de Assuntos Sociais da Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF), de autoria do Deputado Rogério Morro da Cruz, que visa o aperfeiçoamento da Lei nº 5.244, de 16 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal (CDCA/DF), com o objetivo de corrigir desequilíbrios estruturais e operacionais identificados tanto por estudo técnico da Câmara Legislativa quanto por auditoria do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF). O Projeto de Lei visa, em especial, alterar a estrutura de Recursos Humanos da SECDC. Ato seguinte, a Secretária Executiva Hosana Araujo tratou sobre os Informes da Secretaria Executiva. O primeiro Informe da Secretaria Executiva tratou sobre o calendário de reuniões do CDCA referente ao ano de 2026. Decisão: O Conselho decidiu, por unanimidade, pela aprovação do calendário de reuniões do CDCA referente ao ano de 2026. O segundo Informe da Secretaria Executiva tratou sobre a publicação da Resolução nº 170, de 02 de dezembro de 2025, que dispõe sobre a recomposição da Comissão Especial do Processo de Escolha do Conselho Tutelar (CEPE/CDCA). Foi esclarecido que: i) a Comissão foi organizada em 15 (quinze) duplas paritárias; ii) foi solicitado, via SIGEDEM, o acesso à caixa SEI para os Conselheiros Governamentais; iii) os Conselheiros das Organizações da Sociedade Civil (OSCs) terão acesso aos autos via acesso externo; iv) serão enviados ofícios a todos os Conselheiros com as orientações gerais. A Conselheira Márcia Regina

afirmou que perdeu o acesso aos processos da caixa da CEPE temporariamente diante da sua requisição para trabalhar na vice-governadoria e que conseguiu responder 120 (cento e vinte) processos da CEPE, realizando a análise por bloco, separando por órgãos, e esclarecendo que dos 201 (duzentos e um) processos constantes na caixa CEPE, muitos deles são despachos de conclusão. Decisão: O Conselho decidiu, por unanimidade, por aguardar o encerramento dos processos pela Conselheira Márcia Regina para que sejam redistribuídos os processos que restaram na caixa da CEPE. O terceiro Informe da Secretaria Executiva tratou sobre o Processo SEI nº 00400-00071073/2025-67, que dispõe sobre a Nota Legal Solidária, sendo apresentada a relação atualizada das Organizações da Sociedade Civil que mantêm parcerias e/ou cadastro ativo junto ao CDCA/DF, como resposta da deliberação da 363ª Reunião Plenária Ordinária do CDCA, realizada em 29 de outubro de 2025. Após, foi apresentado ao Conselho o Sistema Siget pela Coordenadora da Unidade de Gestão de Fundos (Ungef), Ludmila Azevedo, com a perspectiva de aprimorar a gestão do Fundo. Em suma, foi explicado que o Sistema Siget é um sistema de gestão que visa dar transparência, buscando a redução na quantidade de planilhas trabalhadas na Ungef relacionadas às demandas da Diretoria de Projetos (Diproj). Por fim, foi informado que o Sistema Siget foi elaborado para a criação de uma base de dados unificada dos projetos com parceria com as Organizações da Sociedade Civil, cujo ponto inicial foi a padronização da pesquisa de satisfação, mecanismo esse importante para a realização do monitoramento de políticas públicas. Decisão: O Conselho decidiu, por unanimidade, por referendar a decisão do Conselho de Administração do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente (CAFDC) quanto ao encaminhamento à Comissão de Políticas Públicas (COMPP) para análise e providências quanto à realização de uma oficina de formação dos Conselheiros de Direitos a respeito do Sistema SIGET, em atenção ao previsto na Resolução nº 121/2025, que estabelece orientações para a transparência ativa e a rastreabilidade da execução dos recursos do Fundo por Projetos Governamentais e Não Governamentais aprovados pelo CDCA e na Resolução nº 122/2025, que dispõe sobre a realização de avaliação qualitativa dos projetos executados com recursos do Fundo. Passa-se para a Ordem do Dia. A primeira ordem do dia tratou sobre a apresentação do Edital nº 01/2025 dentro da Plataforma MROSC, com seus anexos e cronograma. Teve ampla discussão pelos Conselheiros de Direitos sobre a necessidade de republicação do cronograma e da necessidade de capacitação às Organizações da Sociedade Civil e aos Conselheiros de Direitos sobre a Plataforma MROSC. Decisão: O Conselho decidiu, por unanimidade: i) pela alteração do cronograma do Edital nº 01/2025, no que se refere ao período do recebimento das propostas, para: “Pelo período de 30 (trinta) dias contados a partir de 60 (sessenta) dias da publicação do extrato do Edital”; ii) pelo encaminhamento à SECDCa da proposta detalhada de alteração do cronograma a ser elaborada pelo Conselheiro Guilherme Junger; iii) pelo encaminhamento à Comissão de Formação, Mobilização e Participação (COMFMOP) para que organize uma oficina de orientação do Edital de Chamamento Público nº 01/2025 (Parceria OSC), com a proposta do dia 14 de janeiro de 2026, para a capacitação a todos os Conselheiros de Direitos e às Organizações da Sociedade Civil sobre a Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC, estabelecida no Decreto nº 45.755, de 30 de abril de 2024, a qual consiste no sistema oficial para o processamento das parcerias que envolvam ou não a transferência de recursos financeiros, regidas pelo Decreto nº 37.843, de 13 de dezembro de 2016, no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal; iv) pelo envio de ofício às Organizações da Sociedade Civil cadastradas no CDCA sobre a alteração do cronograma e informações sobre a oficina de orientação do Edital de Chamamento Público nº 01/2025 (Parceria OSC) e da Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC, recomendando que seja realizada durante o recesso de dezembro/2025 e janeiro/2026. A segunda ordem do dia tratou sobre o Processo SEI nº 00400-00044183/2025-56 acerca da análise do Ofício nº 10766/2025 – SEEC/GAB, que solicita providências quanto à Decisão TCDF nº 2675/2025. Decisão: O Conselho decidiu, por unanimidade, que o Conselho de Administração do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente (CAFDC) encaminhará para a Secretaria Executiva do CDCA, com vistas à Unidade de Gestão de Fundos (Ungef), o questionamento sobre o extrato da receita líquida, disponível no site da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal (SEEC/DF), com previsão de 41 (quarenta e um) bilhões para atendimento à DECISÃO Nº 2675/2025, item IV, alínea b, e item V, no que diz respeito ao 0,3% da RTL. Em seguida, foi realizada a Relatoria dos Processos de Concessão de Registro: 1. Relatoria do Processo SEI nº 00400-00044716/2024-19, que trata da solicitação de concessão de registro do Instituto Embalando Sonhos. O Conselheiro Celiomar Oliveira fez a relatoria e manifestou-se pela concessão do registro à Instituição. Decisão: O Conselho decidiu, por unanimidade, pelo deferimento do pedido de Concessão de Registro do Instituto Embalando Sonhos. 2. Relatoria do Processo SEI nº 00400-00028466/2025-51, que trata da solicitação de concessão de registro do Centro Espírita Jesus no Lar. O Conselheiro Celiomar Oliveira fez a relatoria e manifestou-se pelo indeferimento da concessão do registro à Instituição. Decisão: O Conselho decidiu, por unanimidade, pelo indeferimento do pedido de Concessão de Registro do Centro Espírita Jesus no Lar. 3. Relatoria do Processo SEI nº 00400-00044912/2025-74, que trata da solicitação de concessão de registro do Instituto Mulheres em Ação #Família, para a execução do Projeto Família em Movimento Transformando Vidas #Mulheres no Tatame. O Conselheiro Francisco Rodrigues fez a relatoria e manifestou-se pela concessão do registro à Instituição. Decisão: O Conselho decidiu, por unanimidade, pelo deferimento do pedido de Concessão de Registro do Instituto Mulheres em Ação #Família, para a execução do Projeto Família em Movimento Transformando Vidas #Mulheres no Tatame. 4. Relatoria do Processo SEI nº 00400-00041179/2025-36, que trata da solicitação de concessão de registro do Instituto Anaju. A Conselheira Silvina Araujo fez a relatoria e manifestou-se pelo indeferimento da concessão do registro à Instituição. Decisão: O

Conselho decidiu, por unanimidade, pelo indeferimento do pedido de Concessão de Registro do Instituto Anaju. 5. Relatoria do Processo SEI nº 00400-00035498-2024/21, que trata da solicitação de concessão de registro do Instituto de Artes Saulo Urias (IASU). O Conselheiro João Henrique fez a relatoria e manifestou-se pela concessão do registro à Instituição. Decisão: O Conselho decidiu, por unanimidade, pelo deferimento do pedido de Concessão de Registro do Instituto de Artes Saulo Urias (IASU). 6. Relatoria do Processo SEI nº 00400-00040803/2024-05, que trata da solicitação de concessão de registro da Creche Pioneira da Vila Planalto, para a execução do Projeto Conviver. O Conselheiro João Donadon fez a relatoria e manifestou-se pela concessão do registro à Instituição. Decisão: O Conselho decidiu, por unanimidade, pelo deferimento do pedido de Concessão de Registro da Creche Pioneira da Vila Planalto, para a execução do Projeto Conviver. Após esse momento, foi realizada a relatoria das Comissões: 1. Relatoria da Comissão de Direitos Humanos (CDH). A Conselheira Milda Moraes, coordenadora desta comissão, fez a relatoria, dispondo sobre a pauta tratada na última reunião da Comissão, destacando que foram sobre processos de denúncias contra conselheiros tutelares e de Conselho Tutelar em conflito de competência, afirmando que nenhum deles é de competência da Comissão, mas que foram encaminhadas para os setores responsáveis, destacando que o encaminhamento foi sobre a necessidade de estabelecimento de um fluxo do recebimento de denúncias dentro do CDCA. 2. Relatoria da Comissão de Formação, Mobilização e Participação (COMFMOP). Não foi realizada a relatoria da COMFMOP diante da ausência de seus membros no momento concedido de fala. 3. Relatoria da Comissão de Legislação (COMLEGIS). A Conselheira Márcia Condes fez a relatoria, dispondo sobre a pauta tratada na última reunião da Comissão, dentre as quais: a) o aprimoramento das resoluções 61/2012 e 96/2021, que tratam sobre a captação de recursos. Explicou que trata-se da proposta de unificar as referidas resoluções, cuja minuta prevê o seguinte artigo: “Art. 9º Dos recursos captados, 10% (dez por cento) são destinados à universalidade da política distrital de atendimento a criança e a adolescente”, ressaltando que houve um voto divergente no sentido de que o FDCA deve ser fortalecido. Nesse sentido, foi para o Plenário para deliberação no sentido de que o FDCA retenha 10% do montante de captação, para a universalidade da política distrital de atendimento à criança e ao adolescente, ficando os outros 10% para a instituição; b) a situação de afastamento e vulnerabilidade funcional de conselheiros tutelares, com a sugestão de que a Sejus encaminhe à Câmara Legislativa do Distrito Federal proposta de elaboração de Projeto de Lei com o objetivo de proibir expressamente a suspensão de vencimentos dos Conselheiros Tutelares afastados cautelarmente, na forma da minuta de Projeto de Lei, da Justificativa e da Exposição de Motivos apresentados pela COMLEGIS, além do encaminhamento da matéria elaborada pela COMLEGIS à Procuradoria-Geral do Distrito Federal para análise jurídica específica, em razão da controvérsia e da complexidade da temática, bem como para resguardar a legalidade e prevenir eventuais responsabilizações futuras e, por fim, dar resposta da atuação da COMLEGIS à interessada; c) o encaminhamento da COMPP sobre o Comitê Gestor do SIPIA, visando aprimorar a resolução para efetivar a execução e efetivação do Comitê, além de analisar, em paralelo a resolução sobre a Escola de Conselhos. Como encaminhamento foi decidido aguardar o prazo, se não, reiterá-lo para que possa ser discutido na próxima reunião da COMLEGIS, ficando a Conselheira Paloma Figueiredo com a relatoria sobre a atualização das Resoluções 145 e 169; d) o Projeto de Lei 2009/2025 sobre a reestruturação do CDCA para apresentar parecer na Direx, ficando a Conselheira Leny Silva responsável por fazer as ponderações na DIREX; e) a análise do Guia de Estrutura Funcional do CDCA para propor materiais instrucionais, deliberando a COMLEGIS por aguardar a atualização do guia, devido às mudanças dos novos andamento das Resoluções que serão definidos até a Plenária de fevereiro de 2026. Após isso, a Comissão irá analisar o material para propor “Cartilhas”. Além disso, deliberou por trazer proposta de Cartilhas para a reunião da COMLEGIS de março/2026 a ser levada à Plenária de abril/2026; e) sobre a concessão de registro aguardando a relatoria dos Conselheiros, ficando o Conselheiro João Donadon responsável pela relatoria e por apresentar à Comissão na próxima reunião ordinária. Decisão: O Conselho decidiu, por unanimidade: i) pela não deliberação sobre o FDCA reter 10% do montante de captação de recursos em razão da ausência de quórum qualificado, por se tratar de orçamento de criança e adolescente (2/3 dos Conselheiros de Direito); e ii) pela aprovação do encaminhamento pela Sejus à Câmara Legislativa do Distrito Federal de proposta de elaboração de Projeto de Lei com o objetivo de proibir expressamente a suspensão de vencimentos dos Conselheiros Tutelares afastados cautelarmente, na forma da minuta de Projeto de Lei, da Justificativa e da Exposição de Motivos apresentados pela COMLEGIS, além do encaminhamento da matéria elaborada pela COMLEGIS à Procuradoria-Geral do Distrito Federal para análise jurídica específica, em razão da controvérsia e da complexidade da temática, bem como para resguardar a legalidade e prevenir eventuais responsabilizações futuras. 4. Relatoria da Comissão de Políticas Públicas (COMPP). A Conselheira Luiza Costa fez a relatoria, dispondo sobre a pauta tratada na última reunião da Comissão, dentre as quais: a) a participação de convidados externos, dentre as quais a Subsecretária de Saúde Mental Infância-Juvenil, senhora Fernanda Falcomer; b) outro convidado externo foi o PhD in Psychology University of Sussex, England, senhor Josimar Mendes, o qual realizou a apresentação do projeto PRISMA – Princípio dos Melhores Interesses em Ação: engajamento, mapeamento e teste de viabilidade de ferramentas centradas na criança/adolescente no Judiciário e Rede de Proteção do Distrito Federal, recentemente aprovado pelo CNPq, no âmbito do Programa Conhecimento Brasil – Atração e Fixação de Talentos, ficando deliberado o encaminhamento à Plenária para aprovação da Parceria do CDCA com o Projeto PRISMA, bem como o encaminhamento à COMFMOP para debate quanto à participação de adolescentes e ao Comitê Gestor Intersetorial da Primeira Infância diante da proposta apresentada do projeto PRISMA; c) sobre a proposta de

alteração da Resolução 114 quanto ao prazo para fluxo contínuo do recebimento de projetos; d) o Plano de Aplicação de 2026 - PLOA, sendo decidido que a pauta será tratada oportunamente pela COMPP, diante da necessidade de aguardar a disponibilidade orçamentária de 2026, quando, então, terão informações necessárias para a revisão do Plano de Aplicação; e) sobre o levantamento da necessidade de equipamentos públicos no Sol Nascente/Pôr do Sol; f) sobre o Projeto de Lei da CLDF com a temática Criança e Adolescente; g) a atualização da Resolução 122 para inserir diagnóstico social como parâmetro de análise; h) a análise do Guia de Estrutura Funcional do CDCA para propor materiais instrucionais; i) sobre o Projeto de Lei 2009/2025 sobre reestruturação do CDC; j) o calendário alusivo das datas alusivas aos direitos da Criança e do Adolescente. Finalizadas as relatorias das Comissões Temáticas do CDCA, passa-se para a Relatoria do Conselho de Administração do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente (CAFDCA): 1. Processo SEI nº 00400-00037880/2024-70, que dispõe sobre a solicitação de autorização de liberação de recursos do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente (FDCA/DF), realizado pela Assistência Social Casa Azul, para a execução do Projeto Social "Em um Piscar de Olhos", o qual foi objeto de captação de recursos nos Termos da Resolução nº 148, de 21 de agosto de 2024. A Assistência Social Casa Azul enviou o Plano de Trabalho definitivo, a Planilha Orçamentária e os demais documentos de viabilidade, de forma a atender às disposições constantes do art. 18 da Resolução Normativa nº 96, de 26 de outubro de 2021. Dessa forma, em cumprimento ao disposto no art. 20 da Resolução Normativa nº 96/2021, o Projeto foi submetido ao Conselho de Administração do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente (CAFDCA/DF) para aprovação da liberação dos recursos financeiros captados e aprovação do Plano de Trabalho, o qual aprovou, por unanimidade, a liberação dos recursos captados. Decisão: O Conselho decidiu, por unanimidade, por referendar a decisão do Conselho de Administração do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente (CAFDCA/DF) quanto à liberação dos recursos financeiros captados e à aprovação do Plano de Trabalho da Assistência Social Casa Azul, para a execução do Projeto Social "Em um Piscar de Olhos". 2. Processo SEI nº 00400-00019922/2025-71, que dispõe sobre o Edital de Chamamento Público nº 01/2025, referente à parceria com as Organizações da Sociedade Civil (OSC's), sendo decidido pelo CAFDCA que o Cronograma de Atividades do referido edital deve ser encaminhado à Plenária para deliberação. Decisão: O Conselho decidiu, por unanimidade, por referendar a decisão do Conselho de Administração do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente (CAFDCA) quanto à aprovação do Cronograma de Atividades do Edital de Chamamento Público nº 01/2025, referente à parceria com as Organizações da Sociedade Civil (OSC's). 3. Processo SEI nº 00400-00069211/2025-48, que dispõe sobre o OFÍCIO SECRASO/DF nº 31/2025, de 27 de outubro de 2025, proveniente do Sindicato SECRASO/DF, o qual encaminha a Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026 dos profissionais que prestam atividades laborais em organizações de assistência social, bem como informa que é o legítimo representante patronal do setor no âmbito do Distrito Federal. O CAFDCA tomou conhecimento das informações protocoladas pelo Sindicato SECRASO/DF, entendendo que não possui competência legal para decidir sobre o assunto, cabendo ao Sindicato buscar as vias legais para discussão de uma possível representatividade. Decisão: O Conselho tomou ciência da decisão do CAFDCA. 4. Processo SEI nº 00400-00057461/2025-35, que trata sobre o pedido de doação de bens adquiridos no Programa de Atendimento Integrado Móvel (P.A.I. Móvel) que atendeu ao Programa Governamental em parceria entre a SEJUS/DF e a Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF) e se referem à unidade móvel adaptada e dos equipamentos que a compõe, nos termos relatados no Parecer Técnico 62 (SEI, doc. 188886479). O CAFDCA tomou conhecimento do assunto, mas se absteve, no momento, de tomar decisão definitiva a respeito, tendo em vista não terem acesso ao processo da prestação de contas do Termo de Fomento. Entendeu, ainda, pelo encaminhamento à Assessoria Jurídico-Legislativo (SEJUS/AJL) de uma consulta jurídica sobre o assunto, tendo em vista que o CDCA/DF ainda não possui regulamento próprio quanto à questão de doação de bens adquiridos por meio de transferência de recursos do FDCA/DF pela via governamental. Decisão: O Conselho tomou conhecimento da decisão do CAFDCA. 5. Processo SEI nº 00400-00053283/2022-21, o qual dispõe sobre a relatoria da Coordenação do Fundo quanto à manifestação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (PGDF), acerca da Associação para Projetos de Desenvolvimento Social - Evolução, que executa o "Projeto Pega a Visão". O CAFDCA tomou conhecimento da manifestação da PGDF. Decisão: O Conselho tomou conhecimento do andamento do Processo SEI nº 00400-00053283/2022-21. 6. Processo SEI nº 00400-00058869/2023-62, que dispõe sobre a relatoria da Coordenação do Fundo quanto à autorização do CAFDCA/DF para que a Coordenação do Fundo possa realizar nova consulta à PGDF, de forma a sanear questão orçamentária que trata da desvinculação dos rendimentos advindos das doações recebidas na conta bancária do FDCA/DF. O CAFDCA/DF tomou conhecimento da questão de ordem e autorizou a Coordenação do Fundo a refazer consulta à PGDF sobre a desvinculação dos rendimentos das doações. Decisão: O Conselho tomou conhecimento do andamento do Processo SEI nº 00400-00058869/2023-62. 7. Processo SEI nº 00400-00008792/2021-18, o qual trata da informação da execução mensal do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal (FDCA/DF), por meio de planilhas e gráficos. Decisão: O Conselho tomou conhecimento da execução do FDCA/DF, referente ao mês de novembro/2025. Por fim, o Conselheiro João Henrique assumiu a Presidência e a Vice Presidência ainda será definida posteriormente. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às 14h, e eu, Carolina Rodrigues da Silva Furtado, servidora da Secretaria Executiva do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente (SECDCA), lavrei a presente ata que vai assinada pelo Presidente do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal (CDCA/DF), Eduardo Chaves da Silva.

SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

PORTARIA CONJUNTA Nº 03/2026, DE 04 DE MARÇO DE 2026.

OS TITULARES DOS ÓRGÃOS CEDENTE E EXECUTANTE, no uso de suas atribuições, consoante o que estabelecem a Lei nº 7.650 de 30/12/2024, que aprova a Lei Orçamentária Anual do Distrito Federal para o exercício de 2025, a Lei nº 7.549, de 30/07/2024, que dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício financeiro de 2025, o Decreto nº 37.427, de 22/06/2016, que dispõe sobre a descentralização de execução de créditos orçamentários, e a Instrução Normativa nº 01, de 22/12/2005, da Controladoria-Geral do Distrito Federal, que disciplina a celebração, o emprego de recursos e a correspondente prestação de contas de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, tendo como objetivo a execução de programa, projeto ou atividade de interesse recíproco, e dá outras providências, resolvem:

Art. 1º Descentralizar a execução do(s) crédito(s) orçamentário(s), na forma a seguir especificada:

DE: UO: 09131 - Administração Regional do Sia - RA XXIX
UG: 190131 - Administração Regional do Sia - RA XXIX
PARA: UO: 22201 - Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil – NOVACAP
UG: 190201 - Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil – NOVACAP
I – OBJETO: Descentralização de crédito orçamentário no montante de R\$ 1.399.480,29 (Um milhão trezentos e noventa e nove mil quatrocentos e oitenta reais e vinte e nove centavos), do Programa de Trabalho 15.451.6209.1110.0006- EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO-SIA, Fonte 120, Natureza da Despesa: 449051, conforme Quadro de Detalhamento de Despesa (196400992), visando à obra do estacionamento do SIA trecho 04 próximo ao lote CL 2000.

II - VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2026.

III – Programa de Trabalho – 15.451.6209.1110.0006 - EXECUÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO –, Administração Regional do Sia - RA XXIX, Fonte 120, Natureza da Despesa: 449051.

Plano de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte	Valor R\$
15.451.6209.1110.0006	449051	120	R\$ 1.399.480,29

Art. 2º A Unidade Gestora Executante - UGE deve manter a documentação referente ao desenvolvimento dos trabalhos, à conta dos créditos recebidos, permitindo à Unidade Gestora Concedente - UGC, a qualquer tempo, acessar os documentos e acompanhar o andamento da execução da despesa, em atendimento ao estabelecido no artigo 8º do Decreto nº 37.427, supramencionado.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Alice SIBELE ALMEIDA DA ROCHA GALEANO
Administração Regional do SIA - RA XXIX
Administradora Interina
Titular da Unidade Gestora Concedente – UGC

FERNANDO RODRIGUES FERREIRA LEITE
Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil – NOVACAP
Diretor - Presidente
Titular da Unidade Gestora Executante

PORTARIA CONJUNTA Nº 04/2026, DE 05 DE MARÇO DE 2026

OS TITULARES DOS ÓRGÃOS CEDENTE E EXECUTANTE, no uso de suas atribuições, consoante o que estabelecem a Lei nº 7.650 de 30/12/2024, que aprova a Lei Orçamentária Anual do Distrito Federal para o exercício de 2025, a Lei nº 7.549, de 30/07/2024, que dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício financeiro de 2025, o Decreto nº 37.427, de 22/06/2016, que dispõe sobre a descentralização de execução de créditos orçamentários, e a Instrução Normativa nº 01, de 22/12/2005, da Controladoria-Geral do Distrito Federal, que disciplina a celebração, o emprego de recursos e a correspondente prestação de contas de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, tendo como objetivo a execução de programa, projeto ou atividade de interesse recíproco, e dá outras providências, resolvem:

Art. 1º - Descentralizar a execução do(s) crédito(s) orçamentário(s), na forma a seguir especificada:

DE: UO: 09115 - Administração Regional de Santa Maria – RA SANT
UG: 190115 - Administração Regional de Santa Maria – RA SANT
PARA: UO: 22201 - Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil – NOVACAP
UG: 190201 - Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil – NOVACAP
I – OBJETO: Descentralização de crédito orçamentário no montante de R\$ 102.000,00 (cento e dois mil reais), no Programa de Trabalho: 15.451.6206.3902.0052 - REFORMA DE PRAÇAS PÚBLICAS E PARQUES - SANTA MARIA - SANTA MARIA, Fonte 100, Natureza da Despesa: 449051, conforme Quadro de Detalhamento de Despesa (194929132), visando a Reforma, manutenção e recuperação de Parque Infantil naquela Região Administrativa.

II - VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2026.
III – Programa de Trabalho – 15.451.6206.3902.0052 - REFORMA DE PRAÇAS PÚBLICAS E PARQUES - SANTA MARIA - SANTA MARIA.

PLANO DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	VALOR
15.451.6206.3902.0052	449051	100	R\$ 102.000,00

Art. 2º - A Unidade Gestora Executante - UGE deve manter a documentação referente ao desenvolvimento dos trabalhos, à conta dos créditos recebidos, permitindo à Unidade Gestora Concedente - UGC, a qualquer tempo, acessar os documentos e acompanhar o andamento da execução da despesa, em atendimento ao estabelecido no artigo 8º do Decreto nº 37.427, supramencionado.
Art. 3º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

JOSIEL FRANÇA PENHA NETO
Administração Regional de Santa Maria
Administrador Regional
Titular da Unidade Gestora Concedente – UGC

FERNANDO RODRIGUES FERREIRA LEITE
Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil – NOVACAP
Diretor - Presidente
Titular da Unidade Gestora Executante

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA,
ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL

PORTARIA Nº 77, DE 05 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a suspensão temporária da exigência de apresentação de atestado de vacinação contra influenza equina para emissão da Guia de Trânsito Animal (GTA) e para participação em eventos pecuários no âmbito do Distrito Federal.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 105, parágrafo único, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, bem como das competências estabelecidas no art. 1º da Lei nº 7.328, de 26 de outubro de 2023, e no art. 5º, inciso XIV do Decreto nº 47.064, de 7 de abril de 2025, de acordo com instruções contidas no processo nº 00070-00006711/2025-01, e

Considerando o disposto na Instrução de Serviço DDA nº 017, de 16 de novembro de 2001, que disciplina a fiscalização e o controle zoossanitário de exposições, feiras, leilões e demais aglomerações de animais;

Considerando o disposto no Ofício nº 134/2026/DSA/SDA/MAPA, do Ministério da Agricultura e Pecuária, que comunica a suspensão temporária da exigência do atestado de vacinação contra influenza equina para emissão da Guia de Trânsito Animal;

Considerando o desabastecimento do imunógeno contra influenza equina nos estabelecimentos comerciais, decorrente do encerramento das atividades de uma das principais fabricantes da vacina, responsável por aproximadamente 60% das vacinas contra influenza equina comercializadas no Brasil; e

Considerando a necessidade de resguardar a sanidade do rebanho equídeo do Distrito Federal, sem prejuízo da adoção de medidas excepcionais diante da indisponibilidade do imunógeno, resolve:

Art. 1º Fica suspensa, por prazo indeterminado, a exigência de apresentação de atestado de vacinação contra influenza equina para fins de emissão da Guia de Trânsito Animal (GTA), no âmbito do Distrito Federal.

Art. 2º Fica igualmente suspensa, por prazo indeterminado, a exigência de comprovação da vacinação contra influenza equina para a participação de equinos em eventos pecuários realizados no Distrito Federal.

Art. 3º Os promotores de eventos pecuários deverão:

I – dar ampla ciência aos participantes acerca da exigência ou não de vacinação contra influenza equina no evento que for responsável;

II – fazer constar expressamente, no regulamento das provas e demais instrumentos normativos do evento, a informação sobre a referida exigência;

III – adotar medidas de biossegurança compatíveis com a preservação da influenza equina.

Art. 4º A suspensão de que trata esta Portaria não afasta a recomendação de vacinação dos animais contra influenza equina, devendo o setor produtivo atuar em conjunto com o Poder Público na promoção e manutenção da sanidade animal, sendo a não exigência da vacinação medida excepcional e aplicável apenas enquanto perdurar o desabastecimento do imunógeno.

Art. 5º Fica suspensa a Portaria nº 22, de 5 de junho de 2012, enquanto perdurar a situação de desabastecimento do imunógeno contra influenza equina.

Art. 6º Esta Portaria poderá ser revista a qualquer tempo, especialmente após a regularização do fornecimento da vacina contra influenza equina.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RAFAEL BORGES BUENO

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL

EXTRATO DE DECISÃO: ANULAÇÃO DO PE 90002/2026

Decisão 10, id 196227832. Nos termos do princípio da autotutela administrativa, e visando resguardar o interesse público, acolho, por seus próprios fundamentos, a decisão do pregoeiro que concluiu pela existência de inconsistências na metodologia de julgamento e no instrumento convocatório do Pregão Eletrônico 90002/2026 e decido: anular integralmente o PE 90002/2026. Data: 04 de março de 2026. Assinaturas: pela CEASA/DF Bruno Sena Rodrigues, matr. 121-5 (presidente). Processo Sei! 00071-00000025/2024-18.

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA

PORTARIA CONJUNTA Nº 01, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL, por meio de seu Diretor-Presidente LEONARDO SOCHA RONDEAU REISMAN e a SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, pelo Secretário RAFAEL MOREIRA VITORINO, no uso das atribuições regimentais e legais, consoante o que estabelecem a Lei nº 7.842/2025, que aprova a Lei Orçamentária Anual do Distrito Federal para o exercício de 2026, e o Decreto nº 37.427, de 22 de junho de 2016, que dispõe sobre a descentralização da execução de créditos orçamentários, resolvem:

Art. 1º Descentralizar a execução do(s) crédito(s) orçamentário(s), na forma a seguir especificada:

DE: UO: 40.201 - Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal
UG: 150.201 - Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal
PARA: UO: 40.101– Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal
UG: 650.101 - Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal

I – OBJETO: Descentralização de recursos orçamentários e financeiros destinados a custear despesas com o Projeto "Novo formato do Programa Reciclotech".

II – VIGÊNCIA: data de início: 06/03/2026 término: 06/06/2026.

III- PT: 19.573.6207.9118.0001 - Transferência de Recursos para Difusão Científica e Tecnológica - Distrito Federal
Natureza da Despesa 33.50.41
Fonte: 100.

Valor: R\$ 3.500.000,00 (três milhões e quinhentos mil reais)

Art. 2º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

LEONARDO SOCHA RONDEAU REISMAN
Diretor-Presidente
Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal

RAFAEL MOREIRA VITORINO
Secretário de Estado
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
E ECONOMIA CRIATIVA

SECRETARIA ADJUNTA

PORTARIA Nº 49, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das competências que lhe são delegadas por meio da Portaria nº 332, de 26 de agosto de 2019, publicada no DODF nº 163, de 28 de agosto de 2019, págs. 31/32, republicada no DODF nº 165, de 30 de agosto de 2019, pag. 13, alterada pela Portaria nº 150, de 30 de junho de 2023, publicada no DODF nº 124, de 4 de julho de 2023, pag. 16, resolve:

Art. 1º Retificar na PORTARIA Nº 39, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2026, publicada no DODF Nº 37, DE 26/02/2026, Pg 22, o ato de concessão de diárias em favor da colaborador eventual, SANFONISTA CONVIDADO INÁCIO BOTELHO, documento CPF nº 074.***.***-50, convidado a participar do evento CONCERTO DA TEMPORADA OFICIAL a ser realizado no dia 26/03/2026, em Brasília, Teatro Nacional Claudio Santoro, Sala Martins Pena, às 20h, para:

ONDE SE LÊ: ..."no período de 23 a 29/03/2026"...

LEIA-SE: ..."no período de 23 a 27/03/2026"...

Art. 2º Ficam ratificados os demais termos da concessão inicial do Processo 00150-00000863/2026-00 (Gestão Administrativa: Eventos (Congresso, Seminários, Convenções, Feiras, Exposições, outros)).

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

FERNANDO MODESTO MAGALHÃES VIEIRA

PORTARIA Nº 50, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das competências que lhe são delegadas por meio da Portaria nº 332, de 26 de agosto de 2019, publicada no DODF nº 163, de 28 de agosto de 2019, págs. 31/32, republicada no DODF nº 165, de 30 de agosto de 2019, pág. 13, alterada pela Portaria nº 150, de 30 de junho de 2023, publicada no DODF nº 124, de 4 de julho de 2023, pag. 16, resolve:

RETIFICAR na PORTARIA Nº 18, DE 30 DE JANEIRO DE 2026, publicada no DODF Nº 23, DE 04/02/2026, Pg 19, o ato de concessão de passagens e diárias em favor da colaboradora eventual, MAESTRA ALBA CHRISTINA BOMFIM SOUZA, documento CFP nº 658.***.***-87, convidada a se apresentar em Concerto dentro da programação regular de CONCERTO DA TEMPORADA OFICIAL OSTNCS 2026 no CONCERTO DO DIA INTERNACIONAL DA MULHER que será realizado no dia 05 de março de 2026, Teatro Nacional Claudio Santoro, Sala Martins Pena, às 20h, para:

ONDE SE LÊ: ..."a concessão de passagens aéreas para o trecho, Piauí-Brasília-Piauí "...

LEIA-SE: ..."a concessão de diárias e passagens aéreas para o trecho, Piauí-Brasília-Piauí, no período de 1º a 5 de março de 2026 "...

Ficam ratificados os demais termos da concessão inicial do Processo 00150-00000424/2026-99 (Gestão Administrativa: Eventos (Congresso, Seminários, Convenções, Feiras, Exposições, outros)).

FERNANDO MODESTO MAGALHÃES VIEIRA

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO

SECRETARIA ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO

CENTRAL DE APROVAÇÃO DE PROJETOS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 20, DE 02 DE MARÇO DE 2026

A SUBSECRETÁRIA DA CENTRAL DE APROVAÇÃO DE PROJETOS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das atribuições conferidas pelo art. 49, III, da Portaria nº 227, de 11 de julho de 2022, bem como com base no Princípio da Publicidade disposto no artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 19 da Lei Orgânica do Distrito Federal, resolve:

REVOGAR a ORDEM DE SERVIÇO Nº 04, DE 13 DE JANEIRO DE 2026, que suspendeu os efeitos da LICENÇA PARA ESTANDE DE VENDAS Nº 018/2025 (DOC. SEI/GDF N .º 185888476), emitida em 30 de Outubro de 2025, para o endereço: LOTE 3685, AVENIDA PARQUE ÁGUAS CLARAS, BAIRRO ÁGUAS CLARAS, TAGUATINGA - DF, nos autos do processo nº 00390- 00006323/2025-17, expedida por esta Central de Aprovação de Projetos, em cumprimento à Decisão proferida nos autos da Ação Civil Pública nº 0715726- 73.2025.8.07.0018 em 04 de Fevereiro de 2026.

MARIANA ALVES DE PAULA

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL

INSTRUÇÃO Nº 106, DE 04 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a revogação do Grupo de Trabalho para o desenvolvimento das atividades relacionadas a carteira imobiliária da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal – CODHAB/DF. O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL - CODHAB/DF, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI do artigo 21 do Estatuto Social desta empresa, CONSIDERANDO a Nota Técnica N.º 4/2026 - CODHAB/PRESI/DIFIN/GECAI (194842304), CONSIDERANDO o Despacho - CODHAB/DIREX (196480147), resolve:

Art. 1º Revogar a Instrução nº 251/2025 (171734365), que instituiu o Grupo de trabalho para o gerenciamento das atividades relacionadas a manutenção do cadastro de contratos de crédito imobiliário ativos da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal - CODHAB/DF, bem como as demais que decorreram com objetivo de recompor o quadro de membros.

Art. 2º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO FAGUNDES GOMIDE

INSTRUÇÃO Nº 107, DE 04 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre a revogação da Comissão Permanente de Conformidade, Gestão de Riscos e de Controle Interno – CPGC e estabelece requisitos para o Programa de Integridade no âmbito da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal. O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL - CODHAB/DF, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI do artigo 21 do Estatuto Social desta empresa, CONSIDERANDO a Nota Técnica N.º 3/2026 - CODHAB/PRESI/DAGES (194211066), CONSIDERANDO o Despacho - CODHAB/DIREX (196476829), resolve:

Art. 1. Revogar a Resolução nº 417/2018 (196476829), que instituiu a Comissão Permanente de Conformidade, Gestão de Riscos e de Controle Interno - CPGC, da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal - CODHAB/DF, nos

termos do disposto nos Artigos 21 e 22 do Estatuto Social da CODHAB/DF, diretamente vinculada à Presidência, bem como as demais que decorreram com objetivo de recompor o quadro de membros.

Art. 2. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO FAGUNDES GOMIDE

SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER

PORTARIA CONJUNTA Nº 06- (FAE/SEL), DE 04 DE MARÇO DE 2026

OS TITULARES DOS ÓRGÃOS CEDENTE E FAVORECIDO, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 105, parágrafo único, inciso V, da Lei Orgânica do Distrito Federal no art. 19, e Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, e no Decreto nº 17.698, de 23 de setembro de 1996, e ainda de acordo com o disposto na Ata da 131ª Reunião Ordinária do CONFAE - Conselho de Administração do Fundo de Apoio ao Esporte, realizada em 19 de fevereiro de 2026, resolvem:

Art. 1º Descentralizar o Crédito Orçamentário na forma que especifica:

Unidade Orçamentária Cedente:

DE: UO: 34902 – Fundo de Apoio ao Esporte do Distrito Federal

UG: 340902 – Fundo de Apoio ao Esporte do Distrito Federal

Unidade Orçamentária Favorecida:

PARA: UO: 34101 – Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEL

UG: 34101 – Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEL

PROGRAMA DE TRABALHO: 27.126.8206.1471.5890 MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO-FUNDO DE APOIO AO ESPORTE- PLANO PILOTO

Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor
33.90.39	125/325	R\$ 300.000,00

04.122.8206.8517.0011 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS - DISTRITO FEDERAL

Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor
33.90.39	125/325	R\$ 268.000,00

Objeto: Descentralização de recursos orçamentários e financeiros no valor total de R\$ 568.000 (quinhentos e sessenta e oito mil reais), para aquisição de Licenças perpétua do Microsoft Office Standard 2024 (PT_BR), destinados a atender as demandas da Secretaria de Esporte e Lazer.

Art. 2º A descentralização dos créditos orçamentários de que trata esta Portaria será efetivada após a publicação no DODF e emissão da Nota de Crédito junto ao SIGGO – Sistema Integrado de Gestão Governamental.

Art. 3º Fica a unidade favorecida responsável por apresentar prestação de contas da execução dos recursos junto ao CONFAE - Conselho de Administração do Fundo de Apoio ao Esporte, para apreciação das contas e posterior aprovação.

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

RENATO JUNQUEIRA

Presidente do Conselho de Administração do Fundo de Apoio ao Esporte - CONFAE

U.O. Cedente

Secretário de Estado de Esporte e Lazer – SEL

U.O. Favorecida

PORTARIA CONJUNTA Nº 07/2026 - (FAE/SEL), DE 04 DE MARÇO DE 2026

OS TITULARES DOS ÓRGÃOS CEDENTE E FAVORECIDO, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 105, parágrafo único, inciso V, da Lei Orgânica do Distrito Federal no art. 19, e Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, e no Decreto nº 17.698, de 23 de setembro de 1996, e ainda de acordo com o disposto na Ata da 56ª Reunião Extraordinária do CONFAE - Conselho de Administração do Fundo de Apoio ao Esporte, realizada em 10 de janeiro de 2026, resolve:

Art. 1º Descentralizar o Crédito Orçamentário na forma que especifica:

Unidade Orçamentária Cedente:

DE: UO: 34902 – Fundo de Apoio ao Esporte do Distrito Federal

UG: 340902 – Fundo de Apoio ao Esporte do Distrito Federal

Unidade Orçamentária Favorecida:

PARA: UO: 34101 – Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEL

UG: 34101 – Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEL

PROGRAMA DE TRABALHO: 27.812.6206.9080.0003 TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS PARA PROJETOS ESPORTIVOS - DISTRITO FEDERAL

Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor
33.50.41	125/325	R\$ 4.880.200,00

Objeto: Descentralização de recursos orçamentários e financeiros no valor total de R\$ 4.880.200,00 (quatro milhões, oitocentos e oitenta mil e duzentos reais), para a realização do Projeto "Campeonato Mundial de Marcha Atlética por equipes", pela Federação de Atletismo do Distrito Federal - FatDF.

Art. 2º A descentralização dos créditos orçamentários de que trata esta Portaria será efetivada após a publicação no DODF e emissão da Nota de Crédito junto ao SIGGO – Sistema Integrado de Gestão Governamental.

Art. 3º Fica a unidade favorecida responsável por apresentar prestação de contas da execução dos recursos junto ao CONFAE - Conselho de Administração do Fundo de Apoio ao Esporte, para apreciação das contas e posterior aprovação.

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

RENATO JUNQUEIRA

Presidente do Conselho de Administração do Fundo de Apoio ao Esporte - CONFAE

U.O. Cedente

Secretário de Estado de Esporte e Lazer – SEL

U.O. Favorecida

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

EXTRATO DA DECISÃO Nº 24/2026 - GAB/SEMA/AJL

Processo nº 00391-00013207/2025-18. Autuado (a): MARCELLO ALVES SANTANA LTDA (CASA DO ZÉ ESPETARIA). Objeto: Auto de Infração nº 13608/2025. Decisão: CONHECER e NEGAR PROVIMENTO ao recurso interposto, confirmando integralmente a Decisão nº 826/2025 - IBRAM/PRESI/CIJU/CTIA (SEI 180372611), que julgou parcialmente procedente o Auto de Infração nº 13608/2025 (SEI 187985522), para manter as penalidades de MULTA, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), e de INTERDIÇÃO PARCIAL do estabelecimento. As penalidades encontram-se previstas no art. 16, incisos II e IV, da Lei Distrital nº 4.092/2008. NOTIFICAR a recorrente do julgamento e de sua fundamentação, bem como do prazo de 05 (dias), a contar da data da ciência do presente ato decisório, para a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, com fulcro no parágrafo único do art. 60 da Lei distrital nº 41/1989. INFORMAR que a Lei Complementar distrital nº 833/11 prevê o parcelamento de débitos perante o Distrito Federal em até 60 (sessenta) meses, desde que atendidos os requisitos legais para a sua concessão.

GUTEMBERG GOMES

Secretário de Estado

EXTRATO DA DECISÃO Nº 30/2026 - GAB/SEMA/AJL

Processo nº 00391-00009219/2025-48. Autuado (a): DOUGLAS BARBOSA SILVERIO. Objeto: Auto de Infração nº 14401/2025. Decisão: CONHECER e DESPROVER ao recurso interposto, confirmando a Decisão nº 302/2025 - IBRAM/PRESI/CIJU/CTIA, proferida em 1ª instância, para manter as penalidades de ADVERTÊNCIA por escrito "para desocupar a área da Reserva Biológica do Gama no prazo de 30 (trinta) dias."; MULTA simples no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) e, DEMOLIÇÃO de obra, após o julgamento do auto de infração, conforme Termo de Demolição/Destruição nº 13477/2025 (179391936) em razão da transgressão ao art. 90 do Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008. As penalidades encontram-se previstas no art. 3º, inc. I, II, VII e VIII, do Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008 e o Artigo 10 da Lei Complementar nº 827/2010, de 22 de julho de 2010. NOTIFICAR a recorrente do julgamento e de sua fundamentação, bem como do prazo de 05 (dias), a contar da data da ciência do presente ato decisório, para a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, com fulcro no parágrafo único do art. 60 da Lei distrital nº 41/1989. INFORMAR que a Lei Complementar distrital nº 833/11 prevê o parcelamento de débitos perante o Distrito Federal em até 60 (sessenta) meses, desde que atendidos os requisitos legais para a sua concessão.

GUTEMBERG GOMES

Secretário de Estado

AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO

PORTARIA Nº 20, de 05 de março de 2026

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL - Adasa, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 17, inciso VIII, da Lei 4.285, de 26 de dezembro de 2008, c/c o artigo 7º, inciso X, do Regimento Interno da Adasa, e o que consta do Processo SEI nº 00197-00003336/2023-60, resolve:

Art. 1º - Tornar sem efeito a nomeação contida na Portaria nº 04, de 23 de janeiro de 2026, publicada no DODF nº 19, de 29 de janeiro de 2026, página 53, que nomeou o candidato abaixo aprovado no Concurso Público Edital Normativo nº 01/2020 – ADASA e Edital de Resultado Final nº 13/2023 – ADASA, publicado no DODF nº 128, de 10 de julho de 2023, para exercer o cargo, de Regulador de Serviços Públicos da Carreira de Regulação de Serviços Públicos Classe A, Padrão 1, por não ter tomado posse em tempo hábil. Conforme a seguir: (especialidade, código, nome e ordem de classificação), Regulador de Serviços Públicos - Economia (CÓDIGO 105): Andrei Ricardo Monteiro Leite, 4.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RAIMUNDO RIBEIRO

DESPACHO Nº 16, de 05 de março de 2026

Fixa os valores da Taxa de Fiscalização sobre os Serviços Públicos de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário (TFS) e Taxa de Fiscalização dos Usos dos Recursos Hídricos (TFU) do mês de JANEIRO/2026, a serem repassados pela Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - CAESB.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL - Adasa, no uso de suas atribuições regimentais, conforme o inciso VIII, artigo 23, da Lei nº 4.285, de 26 de dezembro de 2008 e suas alterações posteriores, e de acordo com o que consta no Processo SEI nº 00197-0000695/2026-16, resolve:

Art. 1º Fixar o valor da Taxa de Fiscalização sobre os Serviços Públicos de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário - TFS, relativa ao mês de JANEIRO/2026, a ser

repassado pela Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - CAESB, em R\$ 2.189.605,44 (dois milhões, cento e oitenta e nove mil, seiscentos e cinco reais e quarenta e quatro centavos).

Art. 2º Fixar o valor da Taxa de Fiscalização dos Usos dos Recursos Hídricos - TFU, relativa ao mês de JANEIRO/2026, a ser repassado pela Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - CAESB, em R\$ 6.753.719,73 (seis milhões, setecentos e cinquenta e três mil, setecentos e noventa e três reais e trinta e sete e três centavos).

Art. 3º As Taxas fixadas nos arts. 1º e 2º terão como vencimento o dia 15 de março de 2026.

Art. 4º Este Despacho entra em vigência na data de sua publicação.

RAIMUNDO RIBEIRO

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA

COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA

AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO
DIRETORIA DE REGULARIZAÇÃO SOCIAL E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ATOS DA DIRETORIA COLEGIADA

SESSÃO: 3908ª; Realizada em: 19/02/2026; Relator: RAQUEL FONSECA DA COSTA-Processo: 0160-001751/1999; Interessado: J ENOQUE DA SILVA LTDA - Decisão nº: 152/2026. A Diretoria Colegiada, acolhendo o voto do relator, decide: a) autorizar a celebração de Escritura Pública de Compra e Venda (Definitiva) entre a TERRACAP e a empresa concessionária J ENOQUE DA SILVA LTDA, referente ao imóvel nº 493306-0, denominado Lote 09, Conjunto A, Quadra 04, Setor de Desenvolvimento Econômico Centro Norte - Ceilândia/DF, no âmbito do Programa de Desenvolvimento Econômico Pró/DF II, nos termos do art. 5º, §2º, inc. II, da Lei Distrital nº 4.169/2008.

Brasília/DF, 05 de março de 2026

ELIZEU DA SILVA OLIVEIRA

Gerente de Desenvolvimento Econômico

LEONARDO HENRIQUE MUNDIM

Diretor de Regularização Social e Desenvolvimento Econômico

DEFENSORIA PÚBLICA

PORTARIA Nº 75, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2026

Institui a Política de Segurança da Informação no âmbito da Defensoria Pública do Distrito Federal.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL, no exercício das atribuições previstas no art. 134, §§ 1º, 2º e 3º, da Constituição Federal, no artigo 114, da Lei Orgânica do Distrito Federal, nos artigos 97-A, incisos II, III e VII, 99 e 100, da Lei Complementar nº 80/1994, na forma da Emenda à Constituição nº 69/2012, e nos artigos 9º, incisos IV e XVI, e 21, incisos I e XIII, da Lei Complementar Distrital nº 828/2010, nos moldes definidos pela Lei Complementar Distrital nº 908/2016, resolve:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir a Política de Segurança da Informação da Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF).

Art. 2º Esta Política de Segurança da Informação aplica-se a todas as unidades organizacionais da DPDF, e deverá ser observada por todos os usuários de informação, seja servidor ou equiparado, empregado, prestador de serviços ou pessoa habilitada pela administração, por meio da assinatura de Termo de Responsabilidade, para acessar os ativos de informação sob responsabilidade desta DPDF.

Art. 3º São objetivos da Política de Segurança da Informação da DPDF:

I - proteger os ativos de informação, garantindo sua disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade;

II - estabelecer orientações para o gerenciamento de riscos de segurança da informação, limitando-os a níveis aceitáveis;

III - definir competências e responsabilidades em matéria de segurança da informação;

IV - nortear a elaboração de normas e procedimentos complementares necessários para a efetiva implementação desta política;

V - promover o alinhamento das ações de segurança da informação com as estratégias e o planejamento organizacional da DPDF.

Art. 4º Para os fins desta Portaria, aplicam-se as definições constantes do Glossário de Segurança da Informação aprovado pela Portaria GSI/PR nº 93, de 18 de outubro de 2021, ou por norma superveniente equivalente.

CAPÍTULO II – PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 5º As ações de segurança da informação da DPDF são norteadas pelos princípios constitucionais e administrativos que regem a Administração Pública, bem como pelos seguintes princípios específicos:

I - Disponibilidade, Integridade, Confidencialidade e Autenticidade: proteção desses atributos da informação;

II - Continuidade: garantia da continuidade dos processos e serviços essenciais;

III - Economicidade: aplicação dos recursos de forma eficiente na proteção dos ativos de informação;

IV - Respeito à Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais: equilíbrio entre publicidade e sigilo, com observância da privacidade e proteção de dados pessoais;

V - Publicização como regra e sigilo como exceção: transparência geral, salvo informação legalmente reservada ou sigilosa;

VI - Responsabilidade do usuário: cada usuário responde pelos atos que comprometam a segurança dos ativos de informação;

VII - Alinhamento estratégico: integração da política de segurança da informação às diretrizes estratégicas da DPDF;

VIII - Conformidade legal: observância à legislação e normas aplicáveis em segurança da informação;

IX - Educação e comunicação: fomento da cultura de segurança da informação por meio de capacitação e conscientização dos servidores.

Art. 6º As diretrizes estabelecidas por esta Política constituem pilares da gestão de segurança da informação na DPDF, orientando a elaboração de planos, programas e normas complementares no âmbito institucional.

Art. 7º As normas, procedimentos e metodologias de segurança da informação da DPDF devem considerar, como referência, além da legislação vigente, as melhores práticas e orientações do Governo Federal e Distrital, além dos organismos internacionais em segurança da informação.

Art. 8º As ações de segurança da informação devem: I - considerar, prioritariamente, os objetivos estratégicos, os planos institucionais, a estrutura e a finalidade da DPDF; II - ser tratadas de forma integrada, respeitando as especificidades e a autonomia das unidades da DPDF; III - ser adotadas proporcionalmente aos riscos existentes e à magnitude dos danos potenciais, considerados o ambiente, o valor e a criticidade da informação; IV - visar à prevenção da ocorrência de incidentes.

Art. 9º O investimento necessário em medidas de segurança da informação deve ser dimensionado segundo o valor do ativo a ser protegido e de acordo com o risco de potenciais prejuízos a DPDF.

Art. 10. Toda e qualquer informação gerada, custodiada, manipulada, utilizada ou armazenada na DPDF compõe o seu rol de ativos de informação e deve ser protegida conforme normas em vigor.

Parágrafo único. As informações citadas no caput, que tramitem pelo ambiente computacional da DPDF, são passíveis de monitoramento e auditoria, respeitados os limites legais.

Art. 11. Pessoas e sistemas devem ter o menor privilégio e o mínimo acesso aos recursos necessários para realizar uma dada tarefa.

Parágrafo único. É condição para acesso aos recursos de tecnologia da informação da DPDF a assinatura, preferencialmente eletrônica, de Termo de Responsabilidade indicando a ciência aos termos desta Política, as responsabilidades e os compromissos em decorrência deste acesso, bem como as penalidades cabíveis pela inobservância das regras previstas nas normas de segurança da informação da DPDF.

Art. 12. A presente Política de Segurança da Informação e suas atualizações, bem como normas específicas de segurança da informação da DPDF, devem ser divulgadas amplamente a todos os Usuários de Informação, a fim de promover sua observância, seu conhecimento, bem como a formação da cultura de segurança da informação.

§ 1º Os Usuários de Informação devem ser continuamente capacitados nos procedimentos de segurança e no uso correto dos ativos de informação quando da realização de suas atribuições, de modo a minimizar possíveis riscos à segurança da informação.

§ 2º As ações de capacitação previstas no § 1º devem ser conduzidas de modo a possibilitar o compartilhamento de materiais educacionais sobre segurança da informação.

Art. 13. Todos os contratos de prestação de serviços firmados pela DPDF conterão cláusula específica sobre a obrigatoriedade de atendimento à esta Política de Segurança da Informação, bem como se suas normas decorrentes.

Parágrafo único. A inclusão de cláusula sobre a obrigatoriedade de atendimento à Política de Segurança da Informação nos contratos celebrados anteriormente à data da publicação desta Portaria ocorrerá à medida em que forem sendo celebrados os respectivos aditivos.

CAPÍTULO III – DA GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 14. A estrutura de governança de segurança da informação no âmbito da Defensoria Pública do Distrito Federal é composta pelos seguintes atores institucionais: I – Alta Administração; II – Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGTIC; III – Gestor de Segurança da Informação; IV – Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação; V – Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais; VI – Unidade de Controle Interno; VII – Equipe de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos; VIII – Usuários de Informação.

Art. 15. Compete à Alta Administração:

I - prover recursos humanos, financeiros e tecnológicos necessários ao desenvolvimento, implementação e manutenção da gestão de segurança da informação na DPDF;

II - apreciar recomendações do Comitê de Segurança da Informação.

Art. 16. Compete ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGTIC, no âmbito da Política de Segurança da Informação da DPDF:

I – assessorar a Alta Administração na definição das diretrizes estratégicas relacionadas à segurança da informação; II – deliberar sobre matérias relacionadas à segurança da informação, cibernética e proteção de dados pessoais, no âmbito da governança de TIC; III – acompanhar e avaliar a implementação desta Política e das normas dela decorrentes; IV – propor alterações, revisões e atualizações da Política de Segurança da Informação e de seus instrumentos normativos complementares; V – aprovar planos, programas e iniciativas estruturantes relacionadas à segurança da informação, inclusive planos de tratamento de riscos e de continuidade de negócios; VI – deliberar sobre recomendações técnicas apresentadas pelo Gestor de Segurança da Informação; VII – promover a integração da segurança da informação às ações de planejamento, governança e gestão de tecnologia da informação da DPDF.

§ 1º Para os fins desta Portaria, o CGTIC exerce, no âmbito da DPDF, as atribuições típicas de Comitê de Segurança da Informação, nos termos das boas práticas de governança, das diretrizes do Programa de Privacidade e Segurança da Informação – PPSI e da norma ISO/IEC 27001:2022.

§ 2º O CGTIC poderá instituir grupos de trabalho temporários ou permanentes para tratar de temas específicos relacionados à segurança da informação, à segurança cibernética e à proteção de dados pessoais.

§ 3º As deliberações do CGTIC relacionadas à segurança da informação deverão observar as diretrizes desta Política, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC e a legislação vigente.

Art. 17. Compete ao Gestor de Segurança da Informação, designado pelo Defensor Público-Geral:

I - coordenar o Comitê de Segurança da Informação;

II - coordenar a elaboração, implementação e revisão da Política Geral de Segurança da Informação e normas internas de segurança da informação, observadas a legislação vigente e as melhores práticas no tema;

III - assessorar a Alta Administração na implementação da Política de Segurança da Informação;

IV - promover campanhas internas de conscientização em segurança da informação;

V - acompanhar os trabalhos da Equipe de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos;

VI - propor recursos orçamentários e materiais necessários às ações de segurança da informação;

VII - acompanhar as auditorias internas de segurança da informação e aplicação de ações corretivas;

VIII - manter interlocução com órgãos externos de segurança.

Art. 18. Compete ao Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação planejar, implementar e melhorar continuamente os controles de segurança e privacidade da informação em sistemas e infraestruturas de TI, observando as orientações da Portaria SGD/ME nº 778/2019 e demais normativos aplicáveis.

Art. 19. Compete ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (Data Protection Officer) conduzir o diagnóstico de privacidade, orientar os responsáveis pelos ativos de informação no atendimento à LGPD (Lei nº 13.709/2018) e normativos da ANPD, e apoiar a implementação de controles de privacidade em operações de tratamento de dados pessoais.

Art. 20. Compete ao Responsável pela Auditoria e Controle Interno apoiar, supervisionar e monitorar as atividades de segurança da informação como parte do modelo de governança e controle interno institucional, em conformidade com normas de auditoria governamental.

Art. 21. Compete à Equipe de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos:

I - prevenir, monitorar, identificar e analisar incidentes cibernéticos nas redes e sistemas da DPDF;

II - tratar incidentes de segurança da informação, aplicando respostas adequadas;

III - investigar vulnerabilidades e artefatos maliciosos;

IV - recuperar sistemas afetados por incidentes;

V - cooperar com outras equipes de segurança e participar de fóruns especializados.

Parágrafo único. A composição, recursos e funcionamento da Equipe de Resposta a Incidentes Cibernéticos serão definidos em ato administrativo próprio da DPDF, conforme legislação vigente.

Art. 22. Compete ao Usuário de Informação conhecer, cumprir e fazer cumprir esta Política e as demais normas de segurança da informação da DPDF, zelando pela segurança dos ativos de informação sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV – VEDAÇÕES E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. É vedado, nos termos da legislação aplicável:

I - utilizar os recursos de TI da DPDF para fins incompatíveis com as atividades institucionais, para divulgação de material ilícito ou violação de direitos autorais;

II - usar ou instalar softwares ou aplicativos não autorizados pela DPDF;

III - divulgar a terceiros senhas, certificados digitais ou demais mecanismos pessoais de autenticação;

IV - explorar vulnerabilidades ou falhas de segurança sem comunicar imediatamente o Gestor de Segurança da Informação e a equipe técnica competente.

Art. 24. A Política de Segurança da Informação e demais normativos decorrentes desta Política integram o arcabouço normativo da Gestão de Segurança da Informação.

Art. 25. As unidades organizacionais da DPDF devem promover, continuamente, programas de treinamento, capacitação e conscientização em segurança da informação e proteção de dados, adequados aos papéis e responsabilidades dos colaboradores.

Art. 26. As comunicações de incidentes de segurança e denúncias de violação desta Política deverão ser feitas ao Gestor de Segurança da Informação, por meio dos canais internos de reporte estabelecidos pela DPDF.

Art. 27. O cumprimento desta Política será periodicamente avaliado pela DPDF por meio de auditorias, inspeções e verificações de conformidade, em consonância com os requisitos da ISO/IEC 27001:2022 e demais normas aplicáveis, visando à melhoria contínua do Sistema de Gestão de Segurança da Informação.

Art. 28. A inobservância dos dispositivos desta Política sujeita o infrator às sanções administrativas previstas na legislação e regulamentos internos da DPDF, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 29. Esta Política será revisada periodicamente, no mínimo a cada 2 anos, ou sempre que necessário, para refletir alterações no contexto organizacional, nas ameaças e nas melhores práticas de segurança da informação.

Art. 30. Os casos omissos e as dúvidas decorrentes desta Política e de seus normativos complementares deverão ser encaminhados ao Comitê de Segurança da Informação para deliberação e orientação.

Art. 31. Revoga-se a Portaria nº 371, de 3 de agosto de 2023, que instituiu a antiga Norma de Segurança da Informação e Comunicação (NoSIC) da DPDF.

Art. 32. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

CELESTINO CHUPEL

SEÇÃO II

PODER EXECUTIVO

DECRETOS DE 05 DE MARÇO DE 2026

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos XXVI e XXVII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, resolve:

EXONERAR, por estar sendo nomeado para outro cargo, GERALDO LORENÇO DE ALMEIDA do Cargo Público de Natureza Especial, Símbolo CPE-03, SGRH 00704734, de Assessor Especial, da Assessoria Jurídico-Legislativa, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal.

NOMEAR GERALDO LORENÇO DE ALMEIDA para exercer o Cargo Público de Natureza Especial, Símbolo CPE-03, de Assessor Especial, do Gabinete, da Vice-Governadoria.

EXONERAR, por estar sendo nomeada para outro cargo, RAYSSA DE SOUSA PIRES FARAJ do Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-02, SGRH 10001830, de Assessor Especial, do Gabinete, da Vice-Governadoria.

NOMEAR RAYSSA DE SOUSA PIRES FARAJ para exercer o Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-02, de Subsecretário, da Subsecretaria de Igualdade da Família, da Secretaria Executiva de Promoção e Fortalecimento da Família, da Secretaria de Estado da Família do Distrito Federal.

EXONERAR MAYARA CRISTINA PIAULINO do Cargo em Comissão, Símbolo CC-04, SGRH 05002897, de Assessor Técnico, da Coordenação de Publicação e Faturamento, da Unidade Especial de Avaliação e Publicação, da Secretaria Executiva de Atos Oficiais, da Casa Civil do Distrito Federal.

NOMEAR KAROLINE OLIVEIRA BRANDÃO para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-04, SGRH 05002897, de Assessor Técnico, da Coordenação de Publicação e Faturamento, da Unidade Especial de Avaliação e Publicação, da Secretaria Executiva de Atos Oficiais, da Casa Civil do Distrito Federal.

EXONERAR LINDINALVA GOMES FERREIRA do Cargo em Comissão, Símbolo CC-06, SGRH 05002931, de Assessor, da Gerência de Serviços Gerais, da Diretoria de Patrimônio e Serviços Gerais, da Unidade de Avaliação e Logística, da Subsecretaria de Administração Geral, da Casa Civil do Distrito Federal.

NOMEAR FRANCISCA DAS CHAGAS PEREIRA RAMOS para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-06, SGRH 05002931, de Assessor, da Gerência de Serviços Gerais, da Diretoria de Patrimônio e Serviços Gerais, da Unidade de Avaliação e Logística, da Subsecretaria de Administração Geral, da Casa Civil do Distrito Federal.

EXONERAR por estar sendo nomeado para outro cargo, JOSÉ PAULO DA SILVA PAIVA do Cargo em Comissão, Símbolo CC-02, SGRH 02803592, de Assessor Técnico, da Unidade de Apoio Administrativo ao Conselho Tutelar do Lago Sul, da Coordenação de Apoio aos Conselhos Tutelares, da Subsecretaria de Políticas para Crianças e Adolescentes, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

NOMEAR FERNANDO SOUSA BARRETO para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-02, SGRH 02803592, de Assessor Técnico, da Unidade de Apoio Administrativo ao Conselho Tutelar do Lago Sul, da Coordenação de Apoio aos Conselhos Tutelares, da Subsecretaria de Políticas para Crianças e Adolescentes, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

EXONERAR, por estar sendo nomeado para outro cargo, WELLINGTON PERIN do Cargo em Comissão, Símbolo CC-02, SGRH 02803603, de Assessor Técnico, da Unidade de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar da Candangolândia, da Coordenação de Apoio aos Conselhos Tutelares, da Subsecretaria de Políticas para Crianças e Adolescentes, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

NOMEAR JOSÉ PAULO DA SILVA PAIVA para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-02, SGRH 02803603, de Assessor Técnico, da Unidade de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar da Candangolândia, da Coordenação de Apoio aos Conselhos Tutelares, da Subsecretaria de Políticas para Crianças e Adolescentes, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

TORNAR SEM EFEITO no Decreto de 09 de fevereiro de 2026, publicado no DODF nº 27, de 10 de fevereiro de 2026, página 18, o ato que nomeou ANA VITÓRIA RAFALOVIK GOMES SANTANA para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-02, SGRH 02803583, de Assessor Técnico, da Unidade de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar de Santa Maria Norte, da Coordenação de Apoio dos Conselhos Tutelares, da Subsecretaria de Políticas para Crianças e Adolescentes, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

NOMEAR WELLINGTON PERIN para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-02, SGRH 02803583, de Assessor Técnico, da Unidade de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar de Santa Maria Norte, da Coordenação de Apoio dos Conselhos Tutelares, da Subsecretaria de Políticas para Crianças e Adolescentes, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

TORNAR SEM EFEITO no Decreto de 09 de fevereiro de 2026, publicado no DODF nº 27, de 10 de fevereiro de 2026, página 18, o ato que nomeou ANA LIDIA SALES FALCÃO para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-04, SGRH 02803852, de Assessor Técnico, do Núcleo Direito Delas do Gama, da Gerência de Gestão de Núcleos, da Diretoria de Atendimento a Vítimas de Violência, da Subsecretaria de Apoio à Vítimas de Violência, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

NOMEAR LUCIANA ALVES DOS SANTOS BELLAS para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-04, SGRH 02803852, de Assessor Técnico, do Núcleo Direito

Delas do Gama, da Gerência de Gestão de Núcleos, da Diretoria de Atendimento a Vítimas de Violência, da Subsecretaria de Apoio à Vítimas de Violência, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

EXONERAR, por estar sendo nomeado para outro cargo, JOSÉ ANTONIO ROCHA do Cargo em Comissão, Símbolo CC-08, SGRH 00001748, de Assessor, da Subsecretaria de Políticas para Crianças e Adolescentes, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

NOMEAR LUCIANA MARIA DA SILVA para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-08, SGRH 00001748, de Assessor, da Subsecretaria de Políticas para Crianças e Adolescentes, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

EXONERAR, por estar sendo nomeada para outro cargo, LUCIANA MARIA DA SILVA do Cargo em Comissão, Símbolo CC-08, SGRH B0000141, de Assessor, do Gabinete, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

NOMEAR JOSE ANTONIO ROCHA para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-08, SGRH B0000141, de Assessor, do Gabinete, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

EXONERAR, a pedido, CLEONICE NUNES DA COSTA do Cargo Público de Natureza Especial, Símbolo CPE-07, SGRH 02802845, de Diretor, da Diretoria de Projetos, da Secretaria Executiva do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

NOMEAR ANTONIO DE OLIVEIRA FILHO para exercer o Cargo Público de Natureza Especial, Símbolo CPE-07, SGRH 02802845, de Diretor, da Diretoria de Projetos, da Secretaria Executiva do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

EXONERAR GIOVANNA JESUS DA ROCHA do Cargo em Comissão, Símbolo CC-08, SGRH 02803723, de Gerente, da Gerência de Comunicação Administrativa, da Diretoria de Material e de Patrimônio, da Coordenação de Logística, da Unidade de Administração, da Subsecretaria de Administração Geral, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

NOMEAR CARLOS EDUARDO NEVES ARRUDA para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-08, SGRH 02803723, de Gerente, da Gerência de Comunicação Administrativa, da Diretoria de Material e de Patrimônio, da Coordenação de Logística, da Unidade de Administração, da Subsecretaria de Administração Geral, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

EXONERAR MARCELA PEREIRA FRAZÃO DOS SANTOS do Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-07, SGRH 02803510, de Diretor, da Diretoria de Erradicação do Trabalho Infantil, da Coordenação de Proteção e Prevenção à Ameaça de Violação de Direitos de Crianças e Adolescentes, da Subsecretaria de Políticas para Crianças e Adolescentes, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

NOMEAR JOSÉ WELLINGTON ROCHA DE OLIVEIRA para exercer o Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-07, SGRH 02803510, de Diretor, da Diretoria de Erradicação do Trabalho Infantil, da Coordenação de Proteção e Prevenção à Ameaça de Violação de Direitos de Crianças e Adolescentes, da Subsecretaria de Políticas para Crianças e Adolescentes, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

EXONERAR, por estar sendo nomeado para outro cargo, WILIAN PEIXOTO SILVA DE ARAUJO do Cargo em Comissão, Símbolo CC-04, SGRH 02803862, de Assessor Técnico, da Diretoria de Programas para Consolidação de Políticas da Coordenação de Programas Voltados para Pessoa Idosa, da Subsecretaria de Políticas para Pessoa Idosa, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

NOMEAR NIVEA COSTA DE MEDEIROS para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-04, SGRH 02803862, de Assessor Técnico, da Diretoria de Programas para Consolidação de Políticas da Coordenação de Programas Voltados para Pessoa Idosa, da Subsecretaria de Políticas para Pessoa Idosa, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

EXONERAR, por estar sendo nomeada para outro cargo, JANAÍNA DE ABREU SILVA DOS SANTOS MONTEIRO do Cargo em Comissão, Símbolo CC-04, SGRH 00000305, de Assessor Técnico, do Conselho de Direitos do Idoso, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

NOMEAR WILIAN PEIXOTO SILVA DE ARAUJO para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-04, SGRH 00000305, de Assessor Técnico, do Conselho de Direitos do Idoso, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

EXONERAR, a pedido, CLAUDIA DA SILVEIRA SOUZA, do Cargo em Comissão, Símbolo CC-08, SGRH 00001749, de Assessor, da Coordenação de Proteção e Prevenção à Ameaça de Violação de Direitos de Crianças e Adolescentes, da Subsecretaria de Políticas para Crianças e Adolescentes, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal, a contar de 10 de fevereiro de 2026.

NOMEAR CLAUDIA DA SILVEIRA SOUZA para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-08, SGRH 00001749, de Assessor, da Coordenação de Proteção e Prevenção à Ameaça de Violação de Direitos de Crianças e Adolescentes, da Subsecretaria de Políticas para Crianças e Adolescentes, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

EXONERAR LUIS HENRIQUE JACÓ MELO DE SOUZA do Cargo em Comissão, Símbolo CC-02, SGRH 02803594, de Assessor Técnico, da Unidade de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar do Lago Norte, da Coordenação de Apoio aos Conselhos Tutelares, da Subsecretaria de Políticas para Crianças e Adolescentes, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

NOMEAR TÁBATA MICHELLI FERNANDES NOGUEIRA para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-02, SGRH 02803594, de Assessor Técnico, da Unidade de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar do Lago Norte, da Coordenação de Apoio aos

Conselhos Tutelares, da Subsecretaria de Políticas para Crianças e Adolescentes, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

EXONERAR ANA KAROLINA LOPES PEREIRA do Cargo em Comissão, Símbolo CC-02, SGRH 00000459, de Assessor Técnico, da Unidade de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar de Brasília, da Coordenação de Apoio aos Conselhos Tutelares, da Subsecretaria de Políticas para Crianças e Adolescentes, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

NOMEAR VERONICA DOS SANTOS ALVES para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-02, SGRH 00000459, de Assessor Técnico, da Unidade de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar de Brasília, da Coordenação de Apoio aos Conselhos Tutelares, da Subsecretaria de Políticas para Crianças e Adolescentes, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal

EXONERAR, por estar sendo nomeada para outro cargo, GILSELY DE MELO NERY MARTINS do Cargo em Comissão, Símbolo CC-06, SGRH 02803846, de Assessor, da Diretoria de Apoio à Transformação Digital, da Unidade de Gestão Estratégica e Projetos, da Secretaria Executiva, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

NOMEAR MAGNA NANCY DA SILVA para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-06, SGRH 02803846, de Assessor, da Diretoria de Apoio à Transformação Digital, da Unidade de Gestão Estratégica e Projetos, da Secretaria Executiva, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

EXONERAR RODRIGO AIRES CAVALCANTE do Cargo em Comissão, Símbolo CC-04, SGRH 02803533, de Chefe, da Unidade de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar de Brasília, da Coordenação de Apoio aos Conselhos Tutelares, da Subsecretaria de Políticas para Crianças e Adolescentes, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

NOMEAR GILSELY DE MELO NERY MARTINS para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-04, SGRH 02803533, de Chefe, da Unidade de Apoio Administrativo do Conselho Tutelar de Brasília, da Coordenação de Apoio aos Conselhos Tutelares, da Subsecretaria de Políticas para Crianças e Adolescentes, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

TORNAR SEM EFEITO no Decreto de 20 de agosto de 2026, publicado na Edição Extra nº 75-A, de 20 de agosto de 2025, página 06, o ato que nomeou ENAILE NUNES CARDOSO para exercer o Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-07, SGRH 02803977, de Assessor Especial, da Assessoria de Comunicação, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

NOMEAR FILIPE MORAES para exercer o Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-07, SGRH 02803977, de Assessor Especial, da Assessoria de Comunicação, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

NOMEAR JANAÍNA DE ABREU SILVA DOS SANTOS para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-04, SGRH 02804004, de Assessor Técnico, da Subsecretaria de Modernização do Atendimento Imediato ao Cidadão - NA HORA, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

NOMEAR LINDINALVA GOMES FERREIRA para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-04, SGRH 02804005, de Assessor Técnico, da Subsecretaria de Modernização do Atendimento Imediato ao Cidadão - NA HORA, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

NOMEAR MICHELE DE SOUZA RIOS PAIVA para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-04, SGRH 02804006, de Assessor Técnico, da Subsecretaria de Modernização do Atendimento Imediato ao Cidadão - NA HORA, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

NOMEAR KAROLINE OLIVEIRA BRANDÃO para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-04, SGRH 02804008, de Assessor Técnico, da Gerência da Unidade Empresarial, da Diretoria de Gestão das Unidades, da Coordenação de Gestão Operacional, da Subsecretaria de Modernização do Atendimento Imediato ao Cidadão - NA HORA, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

NOMEAR GUSTAVO SATOSHI MIURA DE MORAIS para exercer o Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-06, de Assessor Especial, da Subsecretaria de Infraestrutura em Saúde, da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

NOMEAR LÍVIA ARAÚJO MEDEIROS DE CASTRO para exercer o Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-06, de Assessor Especial, da Subsecretaria de Infraestrutura em Saúde, da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

NOMEAR LYNDRA DE OLIVEIRA TABOSA para exercer o Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-06, de Assessor Especial, da Subsecretaria de Infraestrutura em Saúde, da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

EXONERAR, a pedido, GEOVANA ALBUQUERQUE DE OLIVEIRA do Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-07, SGRH 05800320, de Assessor Especial, da Assessoria de Fotografia, da Subsecretaria de Divulgação, da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal, a contar de 18 de fevereiro de 2026.

NOMEAR MATHEUS WESLEY BORGES DE SOUZA para exercer o Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-07, SGRH 05800320, de Assessor Especial, da Assessoria de Fotografia, da Subsecretaria de Divulgação, da Secretaria de Estado de Comunicação do Distrito Federal.

EXONERAR, por estar sendo nomeada para outro cargo, BÁRBARA DIANA LOPES NOGUEIRA FURTADO do Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-06, SGRH 05500836, de Assessor Especial, da Subsecretaria de Projetos e Eventos e Modalidades Esportivas, da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Distrito Federal.

EXONERAR, por estar sendo nomeado para outro cargo, VINÍCIUS LIMA BRANDÃO do Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-07, SGRH 05500905, de Assessor Especial, da Subsecretaria de Projetos e Eventos e Modalidades Esportivas, da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Distrito Federal.

EXONERAR, por estar sendo nomeado para outro cargo, JOÃO PAULO LOPES DA SILVA do Cargo em Comissão, Símbolo CC-08, SGRH 05500814, de Assessor, da Diretoria de Projeto Esporte Social, da Subsecretaria de Projetos e Eventos e Modalidades Esportivas, da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Distrito Federal.

EXONERAR, por estar sendo nomeada para outro cargo, FERNANDA DOS SANTOS FREITAS DE CARVALHO do Cargo em Comissão, Símbolo CC-08, SGRH 05500698, de Gerente, da Gerência de Eventos Esportivos Femininos, da Subsecretaria de Projetos e Eventos e Modalidades Esportivas, da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Distrito Federal.

NOMEAR BÁRBARA DIANA LOPES NOGUEIRA FURTADO para exercer o Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-06, de Coordenador, da Coordenação de Projetos, Eventos e Materiais Esportivos, da Subsecretaria de Projetos e Eventos e Modalidades Esportivas, da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Distrito Federal.

NOMEAR VINÍCIUS LIMA BRANDÃO para exercer o Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-07, de Diretor, da Diretoria Projetos, Eventos, Estoque e Materiais Esportivos, da Coordenação de Projetos, Eventos e Materiais Esportivos, da Subsecretaria de Projetos e Eventos e Modalidades Esportivas, da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Distrito Federal.

NOMEAR JOÃO PAULO LOPES DA SILVA para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-08, de Gerente, da Gerência de Estoque de Materiais Esportivos, da Diretoria Projetos, Eventos, Estoque e Materiais Esportivos, da Coordenação de Projetos, Eventos e Materiais Esportivos, da Subsecretaria de Projetos e Eventos e Modalidades Esportivas, da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Distrito Federal.

NOMEAR FERNANDA DOS SANTOS FREITAS DE CARVALHO para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-08, de Assessor, da Subsecretaria de Projetos e Eventos e Modalidades Esportivas, da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Distrito Federal.

EXONERAR, por estar sendo nomeado para outro cargo, o TC QOPM FRANK WELLMANN AMARAL PIRES, matrícula/SSP 1.713.995-3, do Cargo Público em Comissão, Símbolo CPC-08, SGRH 00104373, de Chefe, da Assessoria de Suporte Operacional, da Subsecretaria de Integração de Políticas em Segurança Pública, da Secretaria Executiva Institucional e de Políticas de Segurança Pública, da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal.

EXONERAR, por estar sendo nomeado para outro cargo, ROBSON LUIZ MAGALHÃES PINHEIRO, matrícula 1.728.509-7, do Cargo em Comissão, Símbolo CC-04, SGRH 00104375, de Assessor Técnico, da Assessoria de Prevenção Territorial e Ambientes Seguros, da Subsecretaria de Integração de Políticas em Segurança Pública, da Secretaria Executiva Institucional e de Políticas de Segurança Pública, da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal.

EXONERAR, por estar sendo nomeada para outro cargo, DANIELA SOUSA DE ALMEIDA, matrícula 1.679.100-2, do Cargo em Comissão, Símbolo CC-03, SGRH 00103800, de Assessor Técnico, da Assessoria de Governança Integrada e Territórios Inteligentes, da Subsecretaria de Integração de Políticas em Segurança Pública, da Secretaria Executiva Institucional e de Políticas de Segurança Pública, da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal.

EXONERAR, por estar sendo nomeada para outro cargo, ANA MARTA TELES, matrícula 17158702, do Cargo em Comissão, Símbolo CC-03, SGRH 00103963, de Assessor Técnico, do Núcleo de Integração Estratégica em Políticas Públicas, da Diretoria de Políticas Públicas e Segurança Cidadã, da Subsecretaria de Integração de Políticas em Segurança Pública, da Secretaria Executiva Institucional e de Políticas de Segurança Pública, da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal.

NOMEAR ROBSON LUIZ MAGALHÃES PINHEIRO para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-07, de Chefe, da Assessoria de Suporte Operacional, da Subsecretaria de Integração de Políticas em Segurança Pública, da Secretaria Executiva Institucional e de Políticas de Segurança Pública, da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal.

NOMEAR o TC QOPM FRANK WELLMANN AMARAL PIRES, matrícula/SSP 1.713.995-3, para exercer o Cargo Público em Comissão, Símbolo CPC-02, de Assessor Técnico, da Assessoria de Prevenção Territorial e Ambientes Seguros, da Subsecretaria de Integração de Políticas em Segurança Pública, da Secretaria Executiva Institucional e de Políticas de Segurança Pública, da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal.

NOMEAR DANIELA SOUSA DE ALMEIDA para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-04, de Assessor Técnico, da Assessoria de Governança Integrada e Territórios Inteligentes, da Subsecretaria de Integração de Políticas em Segurança Pública, da Secretaria Executiva Institucional e de Políticas de Segurança Pública, da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal.

NOMEAR ANA MARTA TELES para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-04, de Assessor Técnico, do Núcleo de Integração Estratégica em Políticas Públicas, da Diretoria de Políticas Públicas e Segurança Cidadã, da Subsecretaria de Integração de Políticas em Segurança Pública, da Secretaria Executiva Institucional e de Políticas de Segurança Pública, da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal.

EXONERAR, a pedido, MARCIA GONSALVES DA SILVA ROCHA do Cargo em Comissão, Símbolo CC-07, SGRH 06300165, de Assessor, da Diretoria de Viabilidade e Pré-Análise, da Coordenação de Registro Empresarial, da Secretaria-Geral, da Presidência, da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal - Jucis/DF, a contar de 06 de fevereiro de 2026.

NOMEAR LEONARDO JUNIO BATISTA MOBILE para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-07, SGRH 06300165, de Assessor, da Diretoria de Viabilidade e Pré-Análise, da Coordenação de Registro Empresarial, da Secretaria-Geral, da Presidência, da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal - Jucis/DF.

TORNAR SEM EFEITO no Decreto de 29 de janeiro de 2026, publicado na Edição Extra nº 7-A, de 29 de janeiro de 2026, página 05, o ato que nomeou LEONARDO DE OLIVEIRA DOURADO MARINHO, Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional, para exercer o Cargo Público de Natureza Especial, Símbolo CPE-06, SGRH 38000260, de Coordenador, da Coordenação de Gestão de Pessoas, da Diretoria de Administração, da Presidência, do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Distrito Federal - Inas.

NOMEAR GLENDA LÍCIA DE SOUZA VAZ, Técnica Administrativa da Secretaria de Estado de Saúde, matrícula 151243-9, para exercer o Cargo Público de Natureza Especial, Símbolo CPE-06, SGRH 38000260, de Coordenador, da Coordenação de Gestão de Pessoas, da Diretoria de Administração, da Presidência, do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Distrito Federal - Inas.

NOMEAR o MAJ QOPM MARCELO TIRONI MURAKAME, matrícula 50.949-3, para exercer o Cargo Público em Comissão, Símbolo CPC-08, SGRH 21102492, de Comandante, do 6º Batalhão de Polícia Militar, do 1º Comando de Policiamento Regional, do Departamento de Operações, do Comando-Geral, da Polícia Militar do Distrito Federal.

EXONERAR, por ter sido transferido para a reserva remunerada, o CEL QOPM EDVÂ DE OLIVEIRA SOUSA, matrícula 50.328-2, do Cargo Público de Natureza Especial, Símbolo CPE-05, SGRH 21102538, de Comandante, do Comando de Policiamento de Trânsito, do Departamento de Operações, do Comando-Geral, da Polícia Militar do Distrito Federal, a contar de 20 de fevereiro de 2026.

EXONERAR, por ter sido transferida para a reserva remunerada, a CEL QOPM KARLA CRISTIAN RODRIGUES DE MENEZES, matrícula 50.503-X, do Cargo Público de Natureza Especial, Símbolo CPE-02, SGRH 21102442, de Chefe, do Departamento de Educação e Cultura, do Comando-Geral, da Polícia Militar do Distrito Federal, a contar de 26 de fevereiro de 2026.

EXONERAR, por ter sido transferido para a reserva remunerada, o CEL QOPM EMERSON EDUARDO ALVES DE ANDRADE, matrícula 50.515-3, do Cargo Público de Natureza Especial, Símbolo CPE-05, SGRH 21102425, de Diretor, da Diretoria de Pagamento de Pessoal, do Departamento de Gestão de Pessoal, do Comando-Geral, da Polícia Militar do Distrito Federal, a contar de 26 de fevereiro de 2026.

EXONERAR, por ter sido transferido para a reserva remunerada, o CEL QOPM CLEBER FERNANDES ANTUNES DE OLIVEIRA, matrícula 50.452-1, do Cargo Público de Natureza Especial, Símbolo CPE-02, SGRH 21102544, de Chefe, da Secretaria de Relações Institucionais, do Comando-Geral, da Polícia Militar do Distrito Federal, a contar de 26 de fevereiro de 2026.

EXONERAR, por ter sido transferido para a reserva remunerada, o CEL QOPM EMERSON DAVID DE MOURA, matrícula 50.501-3, do Cargo Público de Natureza Especial, Símbolo CPE-02, SGRH 21102546, de Chefe, do Centro de Inteligência, do Comando-Geral, da Polícia Militar do Distrito Federal, a contar de 26 de fevereiro de 2026.

EXONERAR, por ter sido transferido para a reserva remunerada, o CEL QOPM WELLINGTON ALBERTO SILVA MENDES, matrícula 50.476-9, do Cargo Público de Natureza Especial, Símbolo CPE-05, SGRH 21102495, de Comandante, do 2º Comando de Policiamento Regional, do Departamento de Operações, do Comando-Geral, da Polícia Militar do Distrito Federal, a contar de 10 de fevereiro de 2026.

EXONERAR, a pedido, RAPHAEL FRANCK TIBIRIÇA DE OLIVEIRA, matrícula 733.632-2, do Cargo em Comissão, Símbolo CC-04, SGRH 21102110, de Assessor Técnico, da Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Cíveis, do Departamento de Gestão de Pessoal, do Comando-Geral, da Polícia Militar do Distrito Federal, a contar de 29 de janeiro de 2026.

NOMEAR NATHALIA AUGUSTA OLIVEIRA MELLO GONÇALVES, matrícula 739.843-3, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-04, SGRH 21102110, de Assessor Técnico, da Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Cíveis, do Departamento de Gestão de Pessoal, do Comando-Geral, da Polícia Militar do Distrito Federal.

EXONERAR, por estar sendo nomeada para outro cargo, NATHALIA AUGUSTA OLIVEIRA MELLO GONÇALVES, matrícula 739.843-3, do Cargo em Comissão, Símbolo CC-02, SGRH 21102204, de Assessor Técnico, da Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Cíveis, do Departamento de Gestão de Pessoal, do Comando-Geral, da Polícia Militar do Distrito Federal.

NOMEAR IGOR PONCIO PEIXOTO para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-02, SGRH 21102204, de Assessor Técnico, da Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Cíveis, do Departamento de Gestão de Pessoal, do Comando-Geral, da Polícia Militar do Distrito Federal.

EXONERAR, a pedido, BEATRIZ FERNANDES MOURA SANSÃO, matrícula 736.471-7, do Cargo em Comissão, Símbolo CC-02, SGRH 21102307, de Assessor Técnico, da Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Cíveis, do Departamento de Gestão de Pessoal, do Comando-Geral, da Polícia Militar do Distrito Federal, a contar de 28 de janeiro de 2026.

NOMEAR MARIA EDUARDA CALISTA SALES para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-02, SGRH 21102307, de Assessor Técnico, da Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Cíveis, do Departamento de Gestão de Pessoal, do Comando-Geral, da Polícia Militar do Distrito Federal.

EXONERAR, a pedido, VICTOR MARQUES DOS SANTOS, matrícula 739.652-X, do Cargo em Comissão, Símbolo CC-02, SGRH 21102354, de Assessor Técnico, da

Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Cíveis, do Departamento de Gestão de Pessoal, do Comando-Geral, da Polícia Militar do Distrito Federal, a contar de 23 de janeiro de 2026.

NOMEAR JOÃO VICTOR BORGES DA SILVA para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo CC-02, SGRH 21102354, de Assessor Técnico, da Diretoria de Veteranos, Pensionistas e Cíveis, do Departamento de Gestão de Pessoal, do Comando-Geral, da Polícia Militar do Distrito Federal.

EXONERAR o CAP QOBM/Mnt. HUGO TEIXEIRA DE SOUZA JUNIOR, matrícula GDF 17249023, do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, do Cargo de Gerente, SGRH 00801845, da Gerência de Telefonia Fixa, da Diretoria de Comunicação e Apoio Operacional, da Subchefia de Segurança da Informação e Comunicação, da Casa Militar do Distrito Federal, bem como cessar o pagamento da Gratificação Militar de Segurança Institucional, GMSI-3, nos termos do Artigo 1º, § 1º, da Lei nº 5.007, de 21 de dezembro de 2012.

NOMEAR o 2º TEN QOBM/Cond. MARCIO ANTONIO RODRIGUES, matrícula CBMDF 1405242, do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, para exercer o Cargo de Gerente, SGRH 00801845, da Gerência de Telefonia Fixa, da Diretoria de Comunicação e Apoio Operacional, da Subchefia de Segurança da Informação e Comunicação, da Casa Militar do Distrito Federal, bem como conceder o pagamento da Gratificação Militar de Segurança Institucional, GMSI-3, nos termos do Artigo 1º, § 1º, da Lei nº 5.007, de 21 de dezembro de 2012.

EXONERAR o ST QBMG-01 GLAUBER ARAUJO DA PAZ, matrícula GDF 16947681, do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, do Cargo de Assessor Técnico, SGRH 00801865, da Gerência de Segurança da Informação, da Diretoria de Comunicação e Apoio Operacional, da Subchefia de Segurança da Informação e Comunicação, da Casa Militar do Distrito Federal, bem como cessar o pagamento da Gratificação Militar de Segurança Institucional, GMSI-2, nos termos do Artigo 1º, § 1º da Lei nº 5.007, de 21 de dezembro de 2012.

NOMEAR o 1º SGT QBMG-01 FABRICIO SOARES NASCIMENTO, matrícula CBMDF 1405039, do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, para exercer o Cargo de Assessor Técnico, SGRH 00801865, da Gerência de Segurança da Informação, da Diretoria de Comunicação e Apoio Operacional, da Subchefia de Segurança da Informação e Comunicação, da Casa Militar do Distrito Federal, bem como conceder o pagamento da Gratificação Militar de Segurança Institucional, GMSI-2, nos termos do Artigo 1º, § 1º da Lei nº 5.007, de 21 de dezembro de 2012.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e o artigo 12, § 1º, da Lei Complementar nº 934, de 07 de dezembro de 2017, resolve:

DISPENSAR NEIDELENA REGINA DE MACEDO NOBRE da Função de Membro Suplente, da área de Linguagens de Arte e Cultura, representante da Sociedade Civil, no Conselho de Cultura do Distrito Federal - CCDF.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e artigo 4º, do Decreto nº 42.323, de 22 de julho de 2021, resolve:

DISPENSAR THIAGO KRAUSE da Função de Membro Titular do Conselho de Transparência e Controle Social do Distrito Federal, na qualidade de representante da Federação das Indústrias do Distrito Federal.

DISPENSAR PATRÍCIA FERREIRA DA ROCHA da Função de Membro Suplente do Conselho de Transparência e Controle Social do Distrito Federal, na qualidade de representante da Federação das Indústrias do Distrito Federal.

DESIGNAR PATRÍCIA FERREIRA DA ROCHA para exercer a Função de Membro Titular do Conselho de Transparência e Controle Social do Distrito Federal, na qualidade de representante da Federação das Indústrias do Distrito Federal.

DESIGNAR THIAGO KRAUSE para exercer a Função de Membro Suplente do Conselho de Transparência e Controle Social do Distrito Federal, na qualidade de representante da Federação das Indústrias do Distrito Federal.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos XXVI e XXVII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e, em conformidade ao contido no art. 8º do Decreto nº 39.415, de 30 de outubro de 2018, resolve:

DISPENSAR JESUINO DE JESUS PEREIRA LEMES da Função de Membro Suplente, do Conselho de Planejamento Territorial e Urbano do Distrito Federal - Conplan, como representante do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal - Crea/DF. DISPENSAR IOHANA RODRIGUES DOS REIS da Função de Membro Titular, do Conselho de Planejamento Territorial e Urbano do Distrito Federal - Conplan, como representante da Prefeitura Comunitária dos Moradores da Colônia Agrícola Sucupira - Precomor.

DISPENSAR DÍDIMO GEORGE DE ASSIS MATOS da Função de Membro Suplente, do Conselho de Planejamento Territorial e Urbano do Distrito Federal - Conplan, como representante da Prefeitura Comunitária dos Moradores da Colônia Agrícola Sucupira - Precomor.

DESIGNAR GUILHERME AMANCIO LOULY CAMPOS para exercer a Função de Membro Suplente, do Conselho de Planejamento Territorial e Urbano do Distrito Federal - Conplan, como representante do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal - Crea/DF.

DESIGNAR MARIO BLANCO ALVES NETO para exercer a Função de Membro Titular, do Conselho de Planejamento Territorial e Urbano do Distrito Federal - Conplan, como representante da Prefeitura Comunitária dos Moradores da Colônia Agrícola Sucupira - Precomor.

DESIGNAR IOHANA RODRIGUES DOS REIS para exercer a Função de Membro Suplente, do Conselho de Planejamento Territorial e Urbano do Distrito Federal - Conplan, como representante da Prefeitura Comunitária dos Moradores da Colônia Agrícola Sucupira - Precomor.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos XXVI e XXVII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, resolve:

DISPENSAR VICTOR LEONARDO ARIMATEIA QUEIROZ da Função de Conselheiro, Membro Titular, do Conselho de Saúde do Distrito Federal - CSDF, como representante do SAMU/CRDF.

DISPENSAR VANESSA ROCHA DA SILVA da Função de Conselheira, Membro Suplente, do Conselho de Saúde do Distrito Federal - CSDF, como representante do SAMU/CRDF.

DESIGNAR LORHANA MARTINS MORAIS SILVA para exercer a Função de Conselheira Membro Titular, do Conselho de Saúde do Distrito Federal - CSDF, como representante do SAMU/CRDF.

DESIGNAR DANILLO SILVA FERNANDES para exercer a Função de Conselheiro, Membro Suplente, do Conselho de Saúde do Distrito Federal - CSDF, como representante do SAMU/CRDF.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos XXVI e XXVII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, em cumprimento à Decisão Judicial proferida pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, nos autos do Processo Judicial 0717408-63.2025.8.07.0018 e considerando o disposto no Processo SEI-GDF 00020-00036338/2022-49, resolve:

NOMEAR, sub judice, o candidato abaixo, aprovado no concurso público a que se refere o Edital nº 1 - PCDF - Agente, publicado no DODF nº 122, de 1º de julho de 2020, homologado no Edital nº 45 - PCDF, publicado no DODF nº 183, de 28 de setembro de 2023, e resultado final retificado no Edital nº 50 - PCDF, publicado no DODF nº 240, de 26 de dezembro de 2023, para o cargo Agente de Polícia, da carreira de Polícia Civil do Distrito Federal, conforme a seguir (cargo, lista de classificação, nome, CPF mascarado, turma e classificação):

Agente de Polícia, Ampla Concorrência, JOÃO PAULO VAZ MENDES, ***.003.401-**, Turma 2, 392ª.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal e diante dos termos do Decreto nº 47.307, de 04 de junho de 2025, resolve:

I - CONCEDER a Medalha Mérito Economia aos membros do Conselho da “Medalha Mérito Economia”, abaixo indicados, conforme preceituado no parágrafo único do art. 8º do Decreto nº 47.307, de 04 de junho de 2025:

- Ibaneis Rocha Barros Junior - Governador do Distrito Federal;
- Daniel Izaías de Carvalho - Secretário de Estado de Economia do Distrito Federal;
- Ledamar Sousa Resende - Chefe de Gabinete, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal;
- Luciana Abdalla Novanta Saenger - Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal;
- Magda dos Santos Volpe - Secretária Executiva de Administração e Logística, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal;
- Ângelo Roncalli de Ramos Barros - Secretário Executivo de Gestão Administrativa, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal;
- Epitácio do Nascimento Sousa Junior - Secretário Executivo de Valorização e Qualidade de Vida, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal; e
- Thiago Rogério Conde, Secretário Executivo de Finanças - da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal.

II - CONCEDER a Medalha Mérito Economia aos indicados abaixo, que contribuíram significativamente para o desenvolvimento e/ou fortalecimento da economia do Distrito Federal:

Adalberto Cleber Valadão Júnior
Adalberto Imbroisi Oliveira
Adriana Christina Pinto Rodrigues
Adriano Arruda Barbosa Leal
Agaciel Maia
Alan Rodrigues Caldas
Aline Gonçalves de Oliveira Valentim
Alisson Lira da Rocha
Allan Alexandre Mendes Gonçalves
Alyne das Graças Oliveira Garcês
Ana Cecília Lustosa da Cruz
Ana Cláudia Teixeira Pires
Ana Maria Borba Samico
Ana Paula Barros Habka
Ana Paula Cardoso da Silva
Ana Paula Soares Marra
Anapaula Drumond Gervásio Guerra
Anderson Borges Roepke
Anderson Fabrício de Alcântara
André Clemente Lara de Oliveira
André Moreira Oliveira
André Octávio Kubitscheck
Andrea Silva

Anilcéia Luzia Machado
Anna Cristina Cypriano de Oliveira Miguel
Antônio Gutemberg Gomes de Souza
Antônio Renato Alves Rainha
Aparecida Nicilde Rodrigues da Silva
Beatriz Kicis Torrents Pereira
Bruna Daniele de Deus Oliveira e Bessas
Bruno Milhomem Carvalho Ventura
Caetana Franarin Pimenta da Veiga
Carlos Alexandre Gomes de Medeiros
Caroline Gomes Teixeira
Cassimila Alves Rosa
Catia MihoTakahashi de Aquino Carvalho
Celestino Chupel
Celina Leão Hizim Ferreira
Christiano Nogueira Araújo
Claryssa Nayara Alvez Roriz
Cleison Medas Duval
Cleiton Vieira Torres
Clemilton Oliveira Rodrigues Júnior
Clênias dos Santos Monteiro
Clidiomar Pereira Soares
Cordélia Cerqueira Ribeiro
Cristian Ferreira Viana
Cristiane Reis Santos
Cristiano Lopes da Cunha
Cristiano Mangueira de Sousa
Cristiano Rodrigues Brandão
Damares Regina Alves
Daniel Alves Lima
Daniel de Castro Sousa
Daniel Figuerôa Bretas
Daniel Riehl
Danner Rogério Martins Moreira de Barros
Darlan de Lima Barbosa
Davys Frederico Teixeira Linhares
Débora Regina Dias da Silva Mouta
Demóstenes Tres Albuquerque
Denice Alves Rodrigues
Denise da Silva Machado
Denise Rodrigues Parreira
Diogo Delange Santos de Almeida
Diogo Santos de Paula
Dulce Raquel Zanetti da Silva
Ediana Vieira Ribeiro
Edison Antônio Costa Britto Garcia
Edson de Souza
Eduardo Lopes Franco
Eduardo Pedrosa
Elaine Cristina Caldas Barroca
Elaine Elesbão de Siqueira
Elen Gomes do Rosário Moreira
Elisa Di-Tano Moraes Oliveira
Elizabeth Borges e Borges
Emy Takada
Ésio Vieira de Araújo
Estêvão Caputo e Oliveira
Evani da Costa e Silva Gonçalves
Fabiana dos Santos Silva
Fabiana Ramos da Silva Ribeiro Alves
Fabio Akira Ishikawa
Fábio de Alencar Machado
Fabricio de Oliveira Barros
Fabrizzia Barbosa Mainier
Fausto Augusto Junior
Fauzi Nacfur Júnior
Fernanda Martins Gasparino Duarte Canedo
Fernando Rodrigues Ferreira Leite
Flávia Augusta Brito de Sousa
Flávio José Fonseca de Souza
Flávio Murilo Nunes Pereira
Francine Soares da Cunha
Francisco Alves de Amorim
Francisco Claudio de Abrantes
Frederico Jacob Candian
Georges Carlos Fredderico Moreira Seigneur
Gercina de Souza Santos
Gilberto Alves Vila Nova
Gilson de Araújo Borges

Gilvam Maximo
Gilvanete Mesquita da Fonseca
Giselle Ferreira de Oliveira
Gustavo Álvares
Gustavo Amaral
Gustavo do Vale Rocha
Gustavo Shimoda Cupertino
Gutierrez Zaltum Borges Mercês
Haia Macêdo Fernandes
Handerson Cabral Ribeiro
Helton de Freitas Costa
Hélvia Miridan Paranaguá Fraga
Henrique Duarte de Oliveira
Hormino de Almeida Júnior
Ilma das Graças Naves
Inácio Magalhães Filho
Iolando Almeida de Souza
Ivan Carlos de Oliveira
Izidio Santos Júnior
Jair Soares
Jairo Lopes Cordeiro Oliveira
Jamal Jorge Bittar
Jamil Elias Suaiden
Janaina Ferreira de Sousa
Janaína Meira Pereira da Silva
Jane Klebia do Nascimento Silva
Jaqueline Ângela da Silva
Jaran de Brito
Jardesson Freire Medeiros
Jeander Filipe Gonçalves Lemes
João Felipe Figueira Barros
João Hermeto de Oliveira Neto
João Marcos Moreira Teixeira
Joaquim Domingos Roriz Neto
Joaquim Jair Ximenes Aguiar Junior
Jorge Vianna de Sousa
José Aparecido da Costa Freire
José Eduardo Couto Ribeiro
José Eustáquio dos Santos
José Hable
José Humberto Pires de Araújo
José Rodrigues Costa Neto
José Rodrigues do Rego Neto
José Werick de Carvalho
Juliana Monici Souza Pinheiro
Juliana Neves Braga Tolentino
Juliana Ribeiro Bonfante
Juliana Viana Rodrigues Pimentel
Juliane Santos Sales
Júlio Cesar Ribeiro
Juracy Cavalcante Lacerda Júnior
Kamyla Silva Teixeira
Karen Rocha Lemos Cavalcante
Karoline Guimarães Castro Machado
Kleidinar Alves de Faria
Larissa Alves dos Santos
Lawrence dos Santos Pinto
Laylla Lorena Marcelino Barcelos
Lenimar Ferreira de Lima
Leonardo Henrique Mundim Moraes Oliveira
Leonardo Lúcio Lopes Cançado
Leonardo Socha Rondeau Reisman
Leonídio Pinto Neto
Letícia de Cássia Nascimento Braga
Lorena do Nascimento Teixeira
Luanna Sant'anna Roncaratti
Luciana Acioly da Silva
Luciane de Abreu Martins Prata
Ludimila Lustosa Guimarães Lopes
Luís Alberto Teixeira Araújo
Luís Eduardo de Salles Temóteo
Luiz Carlos de Sousa
Luiz Felipe Cardoso de Carvalho
Luiz Paulo de Carvalho Moraes
Luiza Almeida Londe
Luiza Clemente Lara de Faria
Luzanira Rodrigues de Oliveira
Luzenil Aparecida Chagas da Silva
Manoel Clementino Barros Neto

Manoel Paulo de Andrade Neto
Marcela Meira Passamani
Marcelo de Souza do Nascimento
Marcelo Gomes de Almeida
Marcelo Vaz Meira da Silva
Marcia de Azevedo Duarte
Marcio Michel Alves de Oliveira
Márcio Wanderley de Azevedo
Marco Antônio Lima Lincoln
Marcos Araújo Pinto Teixeira
Marcos Gustavo de Sá e Drumond
Marcos Martins Machado
Marcu Antônio de Souza Bellini
Marcus Vinícius Britto de Albuquerque Dias
Marcus Vinicius de Araújo Lima
Margareth Coutinho Ruas
Maria do Socorro da Costa Silva
Maria Sueli de Moraes
Maria Vânia Pinheiro de Brito
Marilise Garcia de Carvalho
Marina Lima Alves da Cunha
Mário Henrique Paes Vieira
Marly Balbino da Silva
Matheus de Moura Carvalho
Maurício Antônio do Amaral Carvalho
Maurício Barros Lima Neto
Mauricio Shoji Hataka
Mauro Marcio Figueiredo de Oliveira
Mayara Noronha de Albuquerque Rocha
Meyrielle dos Reis Braga Costa
Moisés Alves Barcelos
Monise Carrijo Fernandes da Fonseca
Nelson Antônio de Souza
Nilvando Gomes da Silva
Osnei Okumoto
Otávio Max Gomes de Oliveira
Otávio Veríssimo Sobrinho
Oziel Márcio da Silva Castro
Paulo Eduardo da Silva
Paulo Emanuel Oliveira de Sousa
Paulo Henrique de Sousa Ferreira
Paulo Tadeu Vale da Silva
Pollyanna Lessa Ramalho
Priscila da Costa de Paula
Rafael Borges Bueno
Rafael Cavalcanti Prudente
Rafael Moreira Vitorino
Rafaela Passos Martins
Raiana do Egito Moura
Raimundo da Silva Ribeiro Neto
Raimundo Hosano de Sousa Junior
Raquel Aben-Athar de Sousa
Raquel Galvão Rodrigues da Silva
Reinaldo Cosme Vilar de Oliveira Junior
Remo Barroso Silva
Renata Karina Moura Moraes
Renato Borges Barros
Renato Oliveira Ramos
Ricardo Alexandre Trigueiro
Ricardo Silva Martins
Robério Bandeira de Negreiros Filho
Roberto Pires Martins
Rodrigo da Silva Neves
Rodrigo Germano Delmasso
Rodrigo Oliveira Alvares
Rodrigo Pinheiro Torres de Florambel
Rodrigo Ramos Gonçalves
Rodrigo Soares Oliveira
Rôney Tanios Nemer
Roosevelt Vilela Pires
Rosana Mendes Moreno
Rosemary Soares Antunes Rainha
Rosemeire Barbosa Maciel Lima
Rossano Soares Bohnert
Rossini Dias de Souza
Rubens Roriz
Sadi Peres Martins
Samara Pinto
Samuel Pereira de Souza Gomes

Sandra Regina Carvalho
Sandro Torres Avelar
Sarah Borges Alamada de Abreu
Sarah Guimarães de Matos
Silvino Nogueira Filho
Simone de Lima Santos
Sônia Ferreira de Macedo
Sueldo Barbosa de Araújo
Sueli Rodrigues de Sousa
Tânia Pereira Alves Monteiro
Thales Mendes Ferreira
Toni Pinto Oliveira
Urias Fonseca de Lima
Valfredo Alves Pereira Neto
Valter Casimiro Silveira
Victor Renato Junqueira Lacerda
Vilton Pires Gonzaga
Vinícius Cardoso de Pinho Fragoso
Viviane Aparecida Parreira de Matos
Volmir Zaro
Waldir Leôncio Júnior
Wallison Couto de Oliveira
Wanderson Vieira Waldhelm
Wellington Luiz Moraes
Wellington Luiz Souza Silva
Wendel Carrijo Carvalho
Wenderson Souza e Teles
William Ferreira da Cunha
Wisney Rafael Alves Oliveira
Xênia Versiani Paiva
Zeno José Andrade Gonçalves
Zenon José da Silva Júnior

IBANEIS ROCHA

RETIFICAÇÃO

No Decreto de 24 de fevereiro de 2026, publicado no DODF nº 36, de 25 de fevereiro de 2026, página 31, o ato que exonerou, por estar sendo nomeado para outro cargo e nomeou RIAN KLINTON DURÃES, da Secretaria Extraordinária de Proteção Animal do Distrito Federal, ONDE SE LÊ: "...RIAN KLINTON DURÃES...", LEIA-SE: "...RIAN KLINTON DURÃES DE SOUZA...".

No Decreto de 03 de março de 2026, publicado no DODF nº 41, de 04 de março de 2026, página 22, o ato que nomeou ALEXANDRE MEDEIROS, da Administração Regional do Setor Complementar de Indústria e Abastecimento do Distrito Federal, ONDE SE LÊ: "...ALEXANDRE MEDEIROS...", LEIA-SE: "...ALEXANDRE MEIRA MEDEIROS DA SILVA TEIXEIRA...".

No Decreto de 04 de março de 2026, publicado na Edição Extra nº 18-B, de 04 de março de 2026, página 01, o ato que exonerou, por estar sendo nomeado para outro cargo, ISAC AGUIAR DE CASTRO, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, ONDE SE LÊ: "...Símbolo CPE-06...", LEIA-SE: "...Símbolo CPE-07..."; o ato que nomeou RAYANNE FERREIRA DOS SANTOS, ONDE SE LÊ: "...Símbolo CPE-06...", LEIA-SE: "...Símbolo CPE-07...".

VICE-GOVERNADORIA

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 27, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, VICE-GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pelo inciso IX, artigo 2º da Portaria nº 03 de 23 de março de 2023 c/c a Ordem de Serviço nº 24, de 5 de março de 2024, bem como os arts. 24º e 25º do Decreto Distrital nº 44.330/2023 e art. 117º da Lei Federal nº 14.133/2021, tendo em vista o Decreto Distrital nº 44.504, de 10 de maio de 2023, resolve:

Art. 1º Designar os servidores que desempenharão as funções de Fiscais do Contrato de Aquisição de Bens 06/2026 (196516663), firmado com a empresa SB MULTICOM COMERCIO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 21.163.633/0001-90, cujo objeto é a aquisição de porta-carregador duplo velado a fim de atender a Assessoria Militar da Vice Governadoria, conforme especificações, condições, quantidades e exigências descritas constantes no Termo de Referência, objeto do processo 04043-00001322/2025-97.

I - JORGE LUIZ RAMOS, matrícula 17128218, que atuará como Fiscal Administrativo Titular;

II - HENRIQUE DO NASCIMENTO PORTO matrícula nº 17253047, que atuará como Fiscal Administrativo Substituto.

Art. 2º Os fiscais de que se trata esta Ordem de Serviço deverão supervisionar, fiscalizar, acompanhar a execução atestar faturas, emitir relatório circunstanciado e fotográfico da execução, de acordo com o disposto no art. 24º e 25º do Decreto Distrital nº 44.330 e no art. 117º da Lei Federal 14.133/2021.

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

CLEMILTON OLIVEIRA RODRIGUES JÚNIOR

CASA CIVIL

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 90, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 31, de 17/12/2020, e considerando o disposto nos arts. 7º, § 3º e art. 117 da Lei nº 14.133/2021; no art. 43, do Decreto nº 32.598/2010; nos arts. 21 a 31, do Decreto nº 44.330/2023; e na Portaria nº 29, de 25/2/2004, resolve:

Art. 1º Designar PRISCILA ALVES BARROS, matrícula nº 1.689.718-8, para atuar como Gestor da contratação; LEUSON OLIVEIRA RODRIGUES, matrícula nº 1.692.807-5, para atuar como Gestor da contratação substituto; SUELI MUNHOZ LANUTTI, matrícula nº 1.689.249-6, para atuar como fiscal técnico; DANIEL FERNANDES PLÁCIDO DE SOUSA, matrícula nº 1.715.555-x, para atuar como fiscal técnico substituto; THALITA CIPRIANO DE ALMEIDA DANTAS, Matrícula nº 1.692.922-5, para atuar como fiscal setorial; SILVANA DE OLIVEIRA ALVES, matrícula nº 1.722.119-6, para atuar como fiscal setorial substituto, a fiscalização administrativa ficará a cargo da equipe da Unidade de Controle e Administração de Contratos (UCAC/SUAG/CACI); para atuação no âmbito do Contrato nº 056647/2026 (194053363), firmado com a empresa JL EVENTOS LTDA. Esse contrato visa a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de fornecimento de alimentação, sob demanda, visando atender às necessidades da Cerimonial do Gabinete do Governador do Distrito Federal.

Art. 2º Os agentes públicos de que se trata esta Ordem de Serviço deverão atuar na gestão, supervisão, fiscalização e no acompanhamento da execução, conforme dispostos na Lei nº 14.133/2021, no Decreto nº 32.598/2010, no Decreto nº 44.330/2023 e na Portaria nº 29, de 25/02/2004, bem como na Ordem de Serviço nº 27, de 07 de fevereiro de 2023, publicada no DODF nº 36 de 22 de fevereiro de 2023 e demais legislações vigentes.

Art. 3º Para fins do disposto nesta Ordem de Serviço, considera-se:

I - gestão de contrato - à coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao equilíbrio, à eventual proposição de aplicação de sanções e à extinção dos contratos, bem como a indicação dos possíveis fiscais técnico, administrativo e setorial que a contratação pode ensejar, entre outros;

II - fiscalização técnica - o acompanhamento do contrato visando avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo, o modo da prestação e a execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, bem como a elaboração do atesto e do relatório circunstanciado, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa - apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas, dentre outras ações de apoio técnico.

Art. 4º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas pelos agentes públicos designados, assegurada a distinção das atividades.

Art. 5º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO COUTO RIBEIRO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 91, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a delegação conferida pela alínea "d", inciso I, do artigo 3º, da Portaria nº 31, de 17 de dezembro de 2020, resolve:

SUSPENDER, por necessidade do serviço, a contar de 04 de março de 2026, as férias da servidora LAÍS BARUFI DE NOVAES, matrícula 1.699.931-2, Chefe de Gabinete da Casa Civil do Distrito Federal, programadas para o período de 02/03/2026 a 11/03/2026, ficando assegurado à referida servidora o usufruto posterior do período suspenso.

JOSÉ EDUARDO COUTO RIBEIRO

SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

SECRETARIA EXECUTIVA DAS CIDADES
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA
GABINETE

ORDEM DE SERVIÇO Nº 44, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O CHEFE DE GABINETE, DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais conferidas através do Art. 1º, incisos I e II, da Ordem de Serviço nº 102, de 29/04/2024, publicada no DODF nº 101 de 28/05/2024, com fundamento no que dispõem os Artigos 42 e 43 e do Decreto nº 38.094/2017, resolve:

Art. 1º Dispensar o pagamento do preço público correspondente à ocupação de área pública, referente à Quadra Coberta da Praça do DI, nos dias 04, 11, 18 e 25 de março de 2026, no horário de 20h às 22h, para realização do evento Treinamento da Equipe de Futsal da PMDF, realizado pelo 2º Ten CLARK ANTÔNIO ROCHA DE OLIVEIRA, matrícula 736.376/1.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

EZEQUIAS PEREIRA DA SILVA

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PLANALTINA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 25, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE PLANALTINA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, aprovado pelo inciso XXVIII, Artigo 42 do Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018 e nos termos do Processo SEI nº 00135-00000835/2026-18, resolve:

Art. 1º Designar FERNANDO PIGNATA PEREIRA, matrícula nº 1.713.237-1, Gerente, da Gerência de Apoio à Área Rural, da Diretoria de Desenvolvimento e Ordenamento Territorial, da Coordenação de Desenvolvimento, Símbolo CC-08, para substituir, sem acumular vencimentos e sem prejuízos de suas atribuições, o servidor JAMILSON OLIVEIRA DE CARVALHO, matrícula nº 1.712.495-6, Diretor, da Diretoria de Articulação, da Coordenação de Desenvolvimento, Símbolo CNE-07, da Administração Regional de Planaltina do Distrito Federal, no período de 02 de março de 2026 a 11 de março de 2026, por motivo de férias regulamentares do titular.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação
WESLEY FONSECA FRAGA

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAMAMBAIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 36, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE SAMAMBAIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais que lhe confere o Artigo 42, do Regimento Interno das Administrações Regionais, aprovado pelo Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017 e no Artigo 1º, inciso VI, do Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Designar FABIO TELES CAMELO, MATRÍCULA: 01515985, Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental, para substituir sem vencimentos e sem prejuízo de suas atribuições, THAIS ALVES DE OLIVEIRA, MATRÍCULA: 1710131X, Símbolo CC-08, de Gerente da Gerência de Licenciamento de Obras e Atividades Econômicas, da Administração Regional de Samambaia do Distrito Federal, no período de 08/04/2026 a 17/04/2026, por motivo de afastamento legal do titular.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
MARCOS LEITE DE ARAÚJO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 37, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE SAMAMBAIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 42, do Regimento Interno das Administrações Regionais, aprovado pelo decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, com fundamento nos Arts. 211 e 229 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, como também no inciso XI do Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Instaurar Comissão Especial de Processos Administrativos Disciplinares - PAD, no âmbito desta Administração Regional de Samambaia, em virtude de eventuais impedimentos de membros da Comissão designada pela Ordem de Serviço nº 04, de 06 de Janeiro de 2025, publicada no DODF nº 6, de 09 de janeiro de 2025, pg. 33.

Art. 2º A Comissão Especial de PAD será composta pelos seguintes servidores: FÁBIO TELES CAMELO - matrícula 1515985; IGOR MIQUEIAS OLIVEIRA DE SANTANA - matrícula 17190827; CELSO ANTÔNIO PEREIRA DA SILVA - matrícula 17267676; sob a presidência do primeiro.

Art. 3º O Presidente da Comissão deverá controlar todos os afastamentos oficiais dos membros da Comissão, de forma a não paralisar os trabalhos, podendo separar os componentes para as atuações de impedimentos quanto houver e respeitando o limite mínimo exigido na Lei Complementar nº 840/2011.

Art. 4º O não cumprimento ou o retardamento injustificado do acompanhamento dos processos poderão ensejar responsabilização ao servidor que der causa, nos termos do Art. 181 e seguintes da Lei Complementar nº 840/2011, bem como configurar ato de improbidade administrativa preceituado no Art. 11, II, da Lei nº 8.429/1992.

Art. 5º Em casos de afastamentos legais do presidente, fica designado como seu substituto o integrante IGOR MIQUEIAS OLIVEIRA DE SANTANA.

Art. 6º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS LEITE DE ARAÚJO

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIACHO FUNDO II

ORDEM DE SERVIÇO Nº 22, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A ADMINISTRADORA REGIONAL DO RIACHO FUNDO II DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XXVIII, do artigo 42, do Regimento Interno das Administrações Regionais, aprovado pelo Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, combinado com o Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, resolve:

Art. 1º Suspender, o gozo das férias da servidora BRENDA NATTIELE HONORIO DE BRITO, matrícula 1.715.607-6, programadas para serem usufruídas no período de 23/02/2026 à 04/03/2026, por motivo de necessidade do serviço, Art.128 da Lei Complementar 840, de 23 de dezembro de 2011. O servidor em referência usufruirá o período de férias suspenso, conforme programação junto à Gerência de Pessoas.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ANA MARIA DA SILVA

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PARK WAY

ORDEM DE SERVIÇO Nº 09, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO PARK WAY DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no art. 42, do Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017 e art. 3º, §3º, do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os arts. 44 e 45, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Homologar a designação de RAFAEL DE SOUZA FARIAS, matrícula 172.561-94, Assessor, para substituir, sem acumular vencimentos e sem prejuízo de suas atribuições, o Gerente, da Gerência de Esporte e Lazer, da Coordenação Executiva, da Administração Regional do Park Way, no período de 18/02/2026 a 27/02/2026, por motivo de férias regulamentares do titular.

Art. 2º Homologar a designação de SERGIO EDUARDO DE ALBERNAZ, matrícula 172.098-89, Assessor Técnico, para substituir, sem acumular vencimentos e sem prejuízo de suas atribuições, o Gerente, da Gerência de Execução de Obras, da Coordenação Executiva, da Administração Regional do Park Way, no período de 19/02/2026 a 28/02/2026, por motivo de férias regulamentares do titular.

ABDON LUIZ DE SOUSA DE BARROS

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SETOR
COMPLEMENTAR DE INDÚSTRIA E ABASTECIMENTO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 06, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2026

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO SETOR COMPLEMENTAR DE INDÚSTRIA E ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das suas atribuições que lhe são conferidos através do Artigo 42, do Regimento interno desta Administração Regional, aprovado pelo Decreto nº 38.094 de 28 de março de 2017, Decreto nº 39.002 24 de abril de 2018, e que consta no Processo SEI nº 00135-00001988/2018-72, considerando o Decreto nº 37.096, de 02 de fevereiro de 2016, que define procedimentos para instrução e instauração de tomadas de contas especiais no âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal e altera o inciso III, do § 7º do art. 46 e o art. 132, ambos do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, e dá outras providências. Considerando a Instrução Normativa nº 04/2016 - CGDF que estabelece normas de instauração, organização e processamento de tomadas de contas especiais no âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal e institui, na forma dos Anexos I a V, modelos de documentos de Tomada de Contas Especial. Considerando a Resolução nº 102/98 - TCDF que dispõe sobre a instauração, instrução e processamento de tomadas de contas especiais e dá outras providências, resolve:

Art. 1º Instaurar, por 90 (noventa) dias, a contar da data desta publicação, o prazo para conclusão dos trabalhos referente a Tomada de Contas Especial - TCE, visando apurar possíveis responsabilidades e os prejuízos ao erário relatados nos processos SEI nºs 00306-00000872/2020-21 e 00306-00000621/2020-47, que trata do RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 53/2016 - DIRAD/CONAG/SUBCI/CGDF.

Art. 2º Designar para membro da Comissão de Tomada de Contas Especial - TCE;

I - ROGERIO PEREIRA ARAUJO, matrícula 1.697.119-1 (Presidente)

II - ILVAN FERREIRA DA ROCHA, matrícula 01.583.514 (Secretário);

III - ELISON XAVEIR COELHO, matrícula 1.694.536-0 (Membro) e;

IV - MARCELA LIRA DE SOUZA, matrícula 1.707.512-2 (substituto legal dos membros da comissão).

Art. 3º Torna sem efeito a ORDEM DE SERVIÇO Nº 49 de 03 de outubro de 2025, publicada DODF nº 190 de 07 de outubro de 2025.

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

ALCEU PRESTES DE MATTOS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 07, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO SETOR COMPLEMENTAR DE INDÚSTRIA E ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das suas atribuições que lhe confere o Art. 42, do Decreto nº 38.094/ 2017 - Regimento Interno das Administrações Regionais, combinado com a Lei Complementar nº 840/2011, resolve:

Art. 1º Reinstaurar, em caráter excepcional, o Processo de Sindicância, instituída por meio da Ordem de Serviço nº 72, de 22 de Dezembro de 2020, publicada no DODF nº 244, de 29 de dezembro de 2020, para no prazo de 30 (trinta) dias, dar continuidade à apuração dos fatos apontados nos autos do processo 00306-00000619/2020-78.

Art. 2º Designar para membro da Comissão de Sindicância:

I - ROGERIO PEREIRA ARAUJO, matrícula 1.697.119-1 (Presidente);

II - ILVAN FERREIRA DA ROCHA, matrícula 01.583.514 (Secretário);

III - ELISON XAVEIR COELHO, matrícula 1.694.536-0 (Membro) e;

IV - MARCELA LIRA DE SOUZA, matrícula 1.707.512-2 (substituto legal dos membros da comissão).

Art. 3º Torna sem efeito a ORDEM DE SERVIÇO Nº 63, DE 10 de novembro de 2026, publicada DODF nº 216 de 13 de novembro de 2025.

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

ALCEU PRESTES DE MATTOS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 09, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO SETOR COMPLEMENTAR DE INDÚSTRIA E ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 42, do Regimento Interno das Administrações Regionais, aprovado pelo Decreto nº 38.094 de 28 de março de 2017, resolve:

AUTORIZAR a dispensa de ponto do servidor ROGERIO PEREIRA ARAUJO, matrícula nº 1.697.119-1, Gerente de Orçamento e Finanças, para participar da Copa Open de Artes Marciais Chinesas - KUNG FU, no período de 06 a 09 de março de 2026, na cidade de Cosmópolis/SP, sem ônus para o Governo do Distrito Federal, conforme SEI nº 00306-00000173/2026-77.

ALCEU PRESTES DE MATTOS

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE VICENTE PIRES

ORDEM DE SERVIÇO Nº 06, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2026

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE VICENTE PIRES DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais previstas no artigo 42, do Regimento Interno das Administrações Regionais, aprovado pelo Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Designar os membros que integrarão a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CSAD para conduzir o processo de avaliação nos termos do Decreto nº 24.204/2003 e normas correlatas.

Art. 2º Fazem parte do processo de avaliação documental as seguintes atividades, que terão por base o levantamento da produção documental do órgão:

I - avaliação dos conjuntos documentais, conforme seus valores primários e/ou secundário;

II - determinação do ciclo de vida dos documentos - fases corrente, intermediária e permanente;

III - fixação dos prazos de guarda e destinação dos documentos.

Art. 3º A Comissão, em caráter permanente, será composta pelos seguintes membros:

I - JAQUELINE BARROS DE SOUSA MACIEL, matrícula nº 1.715.392-1;

II - LAZARA DA COSTA RODRIGUES, matrícula nº 1.712.308-9;

III - JÁRIDA CRISTINA ALMEIDA DE VASCONCELOS, matrícula nº 1.689.725-0;

IV - CHELYANE COSMO DE LIMA, matrícula nº ;

V - LUCIENE VAZ RUAS, matrícula nº 1.714.149-4.

Art. 4º A Comissão será presidida por JAQUELINE BARROS DE SOUSA MACIEL, matrícula nº 1.715.392-1 e em seus impedimentos legais e eventuais, por LAZARA DA COSTA RODRIGUES, matrícula nº 1.712.308-9.

Art. 5º Compete à CSAD, conforme art. 12 do Decreto nº 24.204/2003:

I - sugerir ao titular do órgão da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal a indicação de equipe de trabalho que procederá à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados;

II - desenvolver e revisar as classes de assuntos relativos às suas atividades-fim, bem como estabelecer os prazos de guarda e a destinação dos documentos respectivos a essas atividades;

III - supervisionar e controlar a aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades meio e fim;

IV - encaminhar ao Órgão Central do SIARDF - Sistema de Arquivos do Distrito Federal, propostas de adaptação no Código de Classificação de Documentos de Arquivo e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, referentes às atividades meio e fim.

Art. 6º A Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CSAD possui ainda as seguintes atribuições, que poderão ser realizadas por meios próprios ou através de equipe de trabalho:

I - proceder ao levantamento da situação dos arquivos setoriais;

II - visitar as unidades setoriais detentoras de documentos para aplicação de questionários que indiquem a produção documental;

III - identificar os conjuntos documentais produzidos ou recebidos por cada unidade setorial;

IV - propor os prazos necessários de guarda dos conjuntos documentais identificados, mediante análise junto às unidades setoriais;

V - fornecer informações necessárias à tomada de decisões; e

VI - aplicar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ANCHIETA DE SOUSA COIMBRA

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Em 04 de março de 2026

PROCESSO: 00010-00000072/2024-03. INTERESSADA: FERNANDA DOS SANTOS AMORIM. ASSUNTO: PRORROGAÇÃO DE REQUISIÇÃO DO TRE/DF.

1) AUTORIZO, com fundamento na delegação de competência prevista no art. 20 do Decreto nº 39.009, de 26/04/2018, a prorrogação da requisição da servidora FERNANDA DOS SANTOS AMORIM, matrícula 213.227-3, ocupante do Cargo de Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional, do quadro de pessoal da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal (SEE), ao Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal (TRE/DF), publicada no DODF nº 40, de 26/02/2025, pág. 18, nas seguintes condições: A) ÔNUS FINANCEIRO: origem. B) PRAZO CERTO: até 31/03/2027. C) FIM DETERMINADO: atuar no Cartório da 17ª Zona Eleitoral. D) FUNDAMENTO LEGAL: art. 157, caput, e inciso IV, da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011; arts. 3º e 4º do Decreto nº 39.009, de 2018; Lei Federal nº 6.999, de 07/06/1982; e Resolução do TSE nº 23.523, de 27/06/2017.

2) A disposição será encerrada ao término do prazo estabelecido neste ato, podendo ser prorrogada, a critério do TRE/DF, nos termos do art. 6º da Resolução TSE nº 23.523/2017.

3) Publique-se e encaminhe-se à SEE, para as providências pertinentes.

DANIEL IZAIAS DE CARVALHO

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Em 04 de março de 2026

PROCESSO: 00392-00002596/2026-17. INTERESSADO: FANUEL DE OLIVEIRA SILVA. ASSUNTO: CESSÃO DE PESSOAL.

1) Tendo em vista o disposto no art. 2º da Portaria nº 1.045, de 30/12/2025, AUTORIZO, em caráter excepcional, com fundamento na delegação de competência prevista no art. 20 do Decreto nº 39.009, de 26/04/2018, a cessão do servidor FANUEL DE OLIVEIRA SILVA, matrícula 280.428-X, ocupante do Cargo de Auditor-Fiscal da Receita do Distrito Federal, do quadro de Pessoal desta Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal (SEEC), para ter exercício no no Emprego em Comissão, Símbolo EC-03, de Auditor Chefe, da Auditoria Interna, da Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal (CODHAB), nas seguintes condições: A) ÔNUS FINANCEIRO: cedente. B) INÍCIO DO AFASTAMENTO: a contar da entrada em exercício, mediante ofício de apresentação. C) VIGÊNCIA: até a exoneração, salvo se houver nova nomeação simultânea que atenda aos mesmos critérios legais deste ato, ou em caso de revogação. D) FUNDAMENTO LEGAL: art. 16 da Lei nº 4.448, de 21/12/2009; arts. 152, I, "a", 153, da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011; arts. 2º, 5º, 7º, 9º, II, 19, caput, 20, §§ 1º e 2º, e 21, § 4º, do Decreto nº 39.009, de 26/04/2018.

2) Publique-se e encaminhe-se à SUAG/SEEC e à CODHAB, para as providências pertinentes.

DANIEL IZAIAS DE CARVALHO

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 81, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência delegada pelas alíneas "c" e "f", inciso II, artigo 2º-A, da Portaria nº 235, de 30 de agosto de 2021, alterada pela Portaria nº 70, de 14 de fevereiro de 2024 e, ainda, com fundamento no Decreto nº 45.001, de 26 de setembro de 2023, resolve:

AUTORIZAR o deslocamento, incluindo o pagamento de diárias e passagens, bem como o afastamento, mediante Dispensa de Ponto, no período de 11 a 13 de março de 2026, do servidor DANILO COSTA MACÊDO, matrícula nº 271.964-9, Subsecretário de Planejamento Governamental (Seec), para participação no evento XCVI Fórum Nacional de Secretários Estaduais do Planejamento, a ser realizado na cidade de Campo Grande/MS, com ônus total, mantida a percepção do vencimento e vantagens fixas, nos termos dos artigos 1º; 2º, inciso I; 18, caput e §§ 1º ao 3º; e 19, inciso III, todos do Decreto nº 29.290, de 22 de julho de 2008. Processo SEI nº 04044-00010414/2026-11.

MAGDA DOS SANTOS VOLPE

ORDEM DE SERVIÇO Nº 82, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência delegada pelo art. 2º - A, inciso II, alínea "a", da Portaria nº 235, de 30 de agosto de 2021; com base no art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011; e diante do contido no Processo nº 04044-00011924/2026-13, resolve:

DESIGNAR LÉO DOS SANTOS CARDOSO FILHO, matrícula nº 110.186-2, para substituir o(a) Diretor(a), Símbolo CPE-07, da Diretoria Executiva, do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, no período de 09 de março de 2026 a 20 de março de 2026, por motivo de férias regulamentares.

MAGDA DOS SANTOS VOLPE

ORDEM DE SERVIÇO Nº 83, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência delegada pelo art. 2º - A, inciso II, alínea "a", da Portaria nº 235, de 30 de agosto de 2021; com base no Art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e diante do contido no Processo nº 04044-00011951/2026-88, resolve:

DESIGNAR WILSON MENDES DO NASCIMENTO, matrícula nº 44.099-X, para substituir o(a) Diretor(a), Símbolo CNE-07, da Diretoria de Gestão de Orçamento de Áreas Sociais, da Coordenação de Saúde, Educação e Áreas Sociais, da Unidade de Programação Orçamentária, da Subsecretaria de Orçamento Público, da Secretaria Executiva de Finanças, Orçamento e Planejamento, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, no período de 02 de março de 2026 a 16 de março de 2026, por motivo de férias regulamentares.

MAGDA DOS SANTOS VOLPE

ORDEN DE SERVIÇO Nº 84, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência delegada pelo art. 2º - A, inciso II, alínea "a", da Portaria nº 235, de 30 de agosto de 2021; com base no Art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e diante do contido no Processo nº 04044-00011891/2026-01, resolve:

DESIGNAR ANA BEATRIZ SOARES DE SOUSA, matrícula nº 278.747-4, para substituir o(a) Gerente, Símbolo CC-08, da Gerência de Projetos, da Diretoria de Arquitetura e Planejamento, da Unidade de Arquitetura, da Subsecretaria de Engenharia, Arquitetura e Manutenção, da Secretaria Executiva de Administração e Logística, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, no período de 02 de março de 2026 a 16 de março de 2026, por motivo de férias regulamentares.

MAGDA DOS SANTOS VOLPE

ORDEN DE SERVIÇO Nº 85, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência delegada pelas alíneas "c" e "f", inciso II, artigo 2º-A, da Portaria nº 235, de 30 de agosto de 2021; e, ainda, com fundamento no Decreto nº 45.001, de 26 de setembro de 2023, resolve:

AUTORIZAR o afastamento, mediante Dispensa de Ponto, no período de 16 a 18 de março de 2026, do servidor LENIMAR FERREIRA DE LIMA, matrícula nº 282.796-4, para participação no evento SMART GOV ANCITI - Maceió 2026, a ser realizado na cidade de Maceió/AL, com ônus limitado, mantida a percepção do vencimento e vantagens fixas, nos termos do artigo 1º e inciso II, do artigo 2º e artigo 18, do Decreto nº 29.290, de 22 de julho de 2008. Processo SEI nº 04044-00010920/2026-18.

MAGDA DOS SANTOS VOLPE

ORDEN DE SERVIÇO Nº 86, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência delegada pelas alíneas "c" e "f", inciso II, artigo 2º-A, da Portaria nº 235, de 30 de agosto de 2021, alterada pela Portaria nº 70, de 14 de fevereiro de 2024 e, ainda, com fundamento no Decreto nº 45.001, de 26 de setembro de 2023, resolve:

AUTORIZAR o deslocamento, incluindo o pagamento de diárias e passagens, bem como o afastamento, mediante Dispensa de Ponto, no período de 18 a 20 de março de 2026, do servidor ANDERSON BORGES ROEPKE, matrícula nº 109.021-6 e no período de 17 a 20 de março de 2026, do servidor LEONARDO SÁ DOS SANTOS, matrícula nº 108.941-2, para participação nos eventos 1ª Assembleia Geral Ordinária de 2026 e na 73ª Reunião da Câmara Técnica Permanente, a serem realizados na cidade de Belo Horizonte/MG, com ônus total, mantida a percepção do vencimento e vantagens fixas, nos termos dos artigos 1º; 2º, inciso I; 18, caput e §§ 1º ao 3º; e 19, inciso III, todos do Decreto nº 29.290, de 22 de julho de 2008. Processo SEI nº 04044-00007976/2026-87.

MAGDA DOS SANTOS VOLPE

RETIFICAÇÃO

A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência delegada pelas alíneas "c" e "f", inciso II, artigo 2º-A, da Portaria nº 235, de 30 de agosto de 2021; e, ainda, com fundamento no Decreto nº 45.001, de 26 de setembro de 2023, resolve:

RETIFICAR a Ordem de Serviço nº 382, de 19 de agosto de 2025, publicada no DODF nº 185, de 30 de setembro de 2025, pág. 54, para fazer constar: ONDE SE LÊ: "...AUTORIZAR o deslocamento, incluindo o pagamento de diárias e passagens, bem como o afastamento, mediante Dispensa de Ponto, no período de 30 de novembro a 05 de dezembro de 2025, dos servidores ANA PAULA DELGADO DE LIMA, matrículas nºs. 214.367-4 e 271.055-2, ROSSANE TINOCO CAPONE BORGES, matrícula nº 173.834-8, CAMILA GUIMARÃES GONDIN DE SOUSA LIPORONI, matrícula nº 269.565-0, LEONARDO PEREIRA BUENO, matrícula nº 174.629-4, MÔNICA RICARTE PETERS SOARES, matrículas nºs. 154.229-X e 1.660.951-4, ANA PAULA VERAS DE OLIVEIRA AMARAL, matrícula nº 270.447-1, NILSON CAMPOS, matrículas nºs. 172.332-4 e 1.701.053-5 e ANTONIONE LIMA VIEIRA, matrícula nº 174.501-8, para participação no evento...", LEIA-SE: "...AUTORIZAR o deslocamento, incluindo o pagamento de diárias e passagens, bem como o afastamento, mediante Dispensa de Ponto, no período de 30 de novembro a 05 de dezembro de 2025, dos servidores ROSSANE TINOCO CAPONE BORGES, matrícula nº 173.834-8, CAMILA GUIMARÃES GONDIN DE SOUSA LIPORONI, matrícula nº 269.565-0, LEONARDO PEREIRA BUENO, matrícula nº 174.629-4, MÔNICA RICARTE PETERS SOARES, matrículas nºs. 154.229-X e 1.660.951-4, ANA PAULA VERAS DE OLIVEIRA AMARAL, matrícula nº 270.447-1, NILSON CAMPOS, matrículas nºs. 172.332-4 e 1.701.053-5 e ANTONIONE LIMA VIEIRA, matrícula nº 174.501-8, para participação no evento..."

MAGDA DOS SANTOS VOLPE

**SECRETARIA EXECUTIVA
DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

DESPACHO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Em 04 de março de 2026

PROCESSO: 04044-00004596/2026-91. INTERESSADO: GUSTAVO EMÍLIO ROMANHOLO FERREIRA. ASSUNTO: DISPOSIÇÃO DE PESSOAL.

1) AUTORIZO, com fundamento na delegação de competência prevista no art. 2º, V, da Portaria nº 235, de 30/08/2021, a disposição do servidor GUSTAVO EMÍLIO

ROMANHOLO FERREIRA, matrícula 189.951-1, ocupante do Cargo de Médico - Gastroenterologia, do quadro de pessoal da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES), para esta Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal (SEEC), nas seguintes condições: A) ÔNUS FINANCEIRO: cedente. B) INÍCIO DO AFASTAMENTO: a contar da entrada em exercício, mediante ofício de apresentação. C) PRAZO CERTO: até 31/12/2031. D) FIM DETERMINADO: atuar na Subsecretaria de Saúde e Segurança no Trabalho (SUBSAUDE), em atividades compatíveis com as do cargo efetivo. E) FUNDAMENTO LEGAL: art. 157, I e § 1º, II e § 2º, da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011; arts. 3º, 4º, 7º, § 4º, 10 e 21, § 4º, do Decreto nº 39.009, de 26/04/2018.

2) A disposição encerra-se com o término do prazo fixado neste ato ou com a revogação pela autoridade competente.

3) Publique-se e encaminhe-se à SES e à SUAG/SEEC, para as providências pertinentes.

ÂNGELO RONCALLI DE RAMOS BARROS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES

ORDEN DE SERVIÇO Nº 12, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A DIRETORA-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 8º, inciso XXX, do Anexo Único do Decreto nº 46.977, de 17 de março de 2025, que aprovou o Regimento Interno do Iprev-DF, resolve:

Art. 1º Designar EDUARDO ANGELO DE MELO KAPPAUN, matrícula nº 284.225-4, para atuar como GESTOR, e MARINA PINHEIRO DOURADO, matrícula nº 0284453-3, para atuar como FISCAL, da Nota de Empenho nº 2026NE00263, emitida em favor da Associação Brasileira de Instituições de Previdência Estaduais e Municipais - ABIPEM, CNPJ nº 29.184.280/0001-17, cujo objeto é a contratação para inscrição de 8 (oito) servidores do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - Iprev-DF no 8º Congresso Brasileiro de Investimentos dos RPPS, em Florianópolis/SC, no período de 04 a 06 de março de 2026, promovido pela Associação Brasileira de Instituições de Previdência Estaduais e Municipais - ABIPEM, conforme Contratação Direta Inexigibilidade nº 03/2026 e Processo SEI nº 00413-00000314/2026-52.

Art. 2º Os servidores deverão observar o disposto no Decreto Distrital nº 44.330, de 28 de dezembro de 2023, que regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e no Decreto Distrital nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, que aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, bem como suas alterações posteriores.

Art. 3º A Gerência de Contratos deverá disponibilizar aos servidores o inteiro teor do processo referido no art. 1º, bem como a legislação pertinente necessária ao adequado desempenho de suas funções. Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

RAQUEL GALVÃO RODRIGUES DA SILVA

RETIFICAÇÃO

Na ORDEM DE SERVIÇO Nº 01, DE 13 DE JANEIRO DE 2026, publicada no DODF nº 8, de 14 de Janeiro de 2026, página 34, na suspensão de férias por necessidade de serviço, ONDE SE LÊ: "...pertencente à fruição do exercício de 2024...", LEIA-SE: "...pertencente à fruição do exercício de 2025..."

Na ORDEM DE SERVIÇO Nº 07, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2026, publicada no DODF nº 28, de 11 de Fevereiro de 2026, página 36, na suspensão de férias por necessidade de serviço, ONDE SE LÊ: "...pertencente à fruição do exercício de 2025...", LEIA-SE: "...pertencente à fruição do exercício de 2026..."

DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA

ORDEN DE SERVIÇO Nº 18, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O DIRETOR DE PREVIDÊNCIA, DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das atribuições conferidas pelo art. 1º do Decreto nº 38.649, de 27 de novembro de 2017, e pela Portaria nº 33, de 25 de fevereiro de 2019, resolve:

CONCEDER, nos termos do artigo 30-A, inciso I, alínea "a" da Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008, com a redação dada pelo artigo 291 da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, combinado com o artigo 40, §§ 7º, inciso I e 8º da Constituição da República Federativa do Brasil, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, com os artigos 29, inciso I, 30-B e 51 da Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008, pensão vitalícia a MARIA CARMEN DA SILVA PEREIRA, cônjuge do ex-servidor JOSÉ PEREIRA FILHO, matrícula nº 99.994-6, Técnico de Desenvolvimento e Fiscalização Agropecuária, Classe Especial, Padrão V, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, a contar de 18/02/2026. Processo SEI nº 00413-00002104/2026-07.

CONCEDER, nos termos do artigo 30-A, inciso I, alínea "a" da Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008, com a redação dada pelo artigo 291 da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, combinado com o artigo 40, §§ 7º, inciso I e 8º da Constituição da República Federativa do Brasil, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, com os artigos 29, inciso I, 30-B e 51 da Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008, pensão vitalícia a ANA SOARES DE ANDRADE, cônjuge do ex-servidor OSCARINO JOSÉ DE ANDRADE, matrícula nº 64.143-X, Analista de Gestão e Fiscalização Rodoviária, Classe Especial, Padrão III, do Quadro de Pessoal do Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal, a contar de 10/02/2026.

Processo SEI nº 00413-00002023/2026-07.

CONCEDER, nos termos do artigo 30-A, inciso I, alínea "a" da Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008, com a redação dada pelo artigo 291 da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, combinado com o artigo 40, §§ 7º, inciso I e 8º da Constituição da República Federativa do Brasil, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, com os artigos 29, inciso I, 30-B e 51 da Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008, pensão vitalícia a ELINO ALVES DE MORAES, cônjuge da ex-servidora ADEMIZIA VIEIRA DE MORAES, matrícula nº 03.697-8, Inspetor Técnico de Controle Interno, 1ª Classe, Padrão IV, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, a contar de 01/01/2026. Processo SEI nº 00413-00002137/2026-49.

CONCEDER, nos termos do artigo 30-A, inciso I, alínea "a" e Inciso II, alínea "a" da Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008, com a redação dada pelo artigo 291 da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, combinado com o artigo 40, § 7º, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, com o artigo 3º, Parágrafo Único da Emenda Constitucional nº 47, de 05/07/2005 e com os artigos 29, inciso I, 30-B da Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008, pensão vitalícia a JOLUSIMAR MORAES PEREIRA, cônjuge e pensão temporária a MATHEUS MORAES PEREIRA, filho do ex-servidor JOSÉ GONÇALVES PEREIRA, matrícula nº 22.664-5, Técnico de Gestão Fazendária, Classe Especial, Padrão V, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, a contar de 01/02/2026. Processo SEI nº 00413-00002133/2026-61 e 00413-00002136/2026-02.

CONCEDER, nos termos do artigo 30-A, inciso I, alínea "a", da Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008, com a redação dada pelo artigo 291 da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, combinado com o artigo 40, §§ 7º, inciso I e 8º da Constituição da República Federativa do Brasil, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, com os artigos 29, inciso I, 30-B e 51 da Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008, pensão vitalícia a LINDAURA ALVES PEREIRA, cônjuge do ex-servidor ARISTIDES PEREIRA, matrícula nº 17.097-6, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Classe Especial, Padrão VIII, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, a contar de 20/02/2026. Processo SEI nº 00413-00002130/2026-27.

CONCEDER, nos termos do artigo 30-A, inciso I, alínea "a", da Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008, com a redação dada pelo artigo 291 da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, combinado com o artigo 40, §§ 7º, inciso I e 8º da Constituição da República Federativa do Brasil, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, com os artigos 29, inciso I, 30-B e 51 da Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008, pensão vitalícia a AUGUSTO CONDE DE MELLO SOUZA, cônjuge da ex-servidora SOEMIA ROCHA MELLO SOUZA, matrícula nº 03.562-9, Subprocurador Geral do Distrito Federal, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, a contar de 22/02/2026. Processo SEI nº 00413-00002195/2026-72.

CONCEDER, nos termos do artigo 30-A, inciso I, alínea "a" da Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008, com a redação dada pelo artigo 291 da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, combinado com o artigo 40, § 7º, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, com o artigo 3º, Parágrafo Único da Emenda Constitucional nº 47, de 05/07/2005 e com os artigos 29, inciso II, 30-B da Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008, pensão vitalícia a MARIA RIBEIRO GOMES, cônjuge do ex-servidor IRACI LINO GOMES, matrícula nº 83.390-8, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Classe Única, Padrão X, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, a contar de 08/02/2026. Processo SEI nº 00094-00000986/2026-27.

CONCEDER, nos termos do artigo 30-A, inciso I, alínea "c", da Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008, com a redação dada pelo artigo 291 da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, combinado com o artigo 40, § 7º, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, com o artigo 3º, Parágrafo Único da Emenda Constitucional nº 47, de 05/07/2005 e com os artigos 29, inciso I, 30-B da Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008, pensão vitalícia a JOSÉ ASTROGILDO DOS SANTOS, companheiro da ex-servidora MARIA CANDIDA DA SILVA, matrícula nº 59.985-9, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Educacional, Etapa 3, Nível 11, Padrão I, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, a contar de 03/01/2026. Processo SEI nº 00413-00001652/2026-10.

CONCEDER, nos termos do artigo 30-A, inciso II, alínea "a", da Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008, com a redação dada pelo artigo 291 da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, combinado com o artigo 40, §§ 7º, inciso I e 8º da Constituição da República Federativa do Brasil, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, com os artigos 29, inciso I, 30-B e 51 da Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008, pensão temporária a MARCOS GUILHERME MEDEIROS DA SILVA LUZ, filho inválido do ex-servidor BENEDITO GUILHERME FERREIRA LUZ, matrícula nº 83.727-X, Professor de Educação Básica, Etapa 4, Padrão 25, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, a contar de 17/01/2026. Processo SEI nº 00413-00001531/2026-60.

CONCEDER, nos termos do artigo 30-A, inciso I, alínea "a", e inciso II, alínea "a", da Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008, com a redação dada pelo artigo 291 da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, combinado com o artigo 40, §§ 7º, inciso II e 8º da Constituição da República Federativa do Brasil, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, com os artigos 29, inciso II, 30-B e 51 da Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008, pensão vitalícia a THIRSA GARDENIA DO NASCIMENTO CEZAR, cônjuge e pensão temporária a VICENTE PEREIRA CEZAR, filho do ex-servidor EMERSON RAIMUNDO PEREIRA CEZAR, matrícula nº 36.062-7, Professor de Educação Básica, Etapa 4, Padrão 25, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, a contar de 17/12/2025. Processo SEI nº 00080-00353127/2025-05.

CONCEDER, nos termos do artigo 30-A, inciso II, alínea "a", da Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008, com a redação dada pelo artigo 291 da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, combinado com o artigo 40, §§ 7º, inciso I e 8º da Constituição da República Federativa do Brasil, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, com os artigos 29, inciso I, 30-B e 51 da Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008, pensão temporária a HELEN RODRIGUES DE ALMEIDA, filha da ex-servidora ADERIVALDA ALVES DE ALMEIDA RODRIGUES, matrícula nº 49.737-1, Professor de Educação Básica, Etapa 4, Padrão 25, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, a contar de 09/02/2026. Processo SEI nº 00413-00001801/2026-32.

CONCEDER, nos termos do artigo 30-A, inciso I, alínea "c", da Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008, com a redação dada pelo artigo 291 da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, combinado com o artigo 40, §§ 7º, inciso I e 8º da Constituição da República Federativa do Brasil, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, com os artigos 29, inciso I, 30-B e 51 da Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008, pensão vitalícia a RITA MARIA FRANCISCO PEREIRA LIRA, companheira do ex-servidor OTAVIO LIRA FILHO, matrícula nº 1.405.525-2, Professor de Educação Básica, Etapa 3, Padrão 25, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, a contar de 12/12/2022. Processo SEI nº 00080-00287812/2022-85.

RETIFICAR, na Ordem de Serviço Coletiva, nº 12, de 05/02/2026, publicada no DODF nº 25, de 06/02/2026, o ato que concedeu pensão vitalícia a ROSEMIRA POSSIDÔNIO DA CRUZ, cônjuge e pensão temporária a VITÓRYA POSSIDÔNIO DA CRUZ SILVA, filha do ex-servidor ELIAS RODRIGUES DA SILVA, matrícula nº 27.735-5, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Educacional, Etapa 4, Nível 11, Padrão I, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, para ONDE SE LÊ: "...ROSEMIRA POSSIDÔNIO DA CRUZ...", LEIA-SE: "...ROSENIRA POSSIDÔNIO DA CRUZ...", ficando ratificados os demais termos da concessão. Processo SEI nº 00080-00004848/2026-67.

CESSAR OS EFEITOS, na Ordem de Serviço Coletiva nº 98, de 15 de julho de 2021, publicada no DODF nº 133, de 16 de julho de 2021, o ato que retificou a pensão temporária concedida a ANTÔNIO FELIX LOUZA NETO, filho do ex-servidor EDUARDO FELIX LOUZA, matrícula nº 128.259-X, Médico, Classe Especial, Padrão IV, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, que incluiu como beneficiária de pensão vitalícia, NILVA MARCIA ARAUJO CAVALCANTE, na condição de companheira do ex-servidor. Processo SEI nº 00060-00515181/2020-11.

RETIFICAR, na Ordem de Serviço Coletiva nº 81, de 10 de junho de 2021, publicada no DODF nº 108, de 11 de junho de 2021, página 63, o ato que concedeu pensão temporária a ANTÔNIO FELIX LOUZA NETO, filho do ex-servidor EDUARDO FELIX LOUZA, matrícula nº 128.259-X, Médico, Classe Especial, Padrão IV, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, para incluir nos termos do artigo 30-A, inciso I, alínea "c", da Lei Complementar nº 769, de 30 de junho de 2008, com a redação dada pelo artigo 291 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, como beneficiária de pensão vitalícia, NILVA MARCIA ARAUJO CAVALCANTE, na condição de companheira do ex-servidor, ficando ratificados os demais termos da concessão inicial. Processo SEI nº 00413-00002595/2021-73.

RETIFICAR, na Ordem de Serviço Coletiva, nº 08, de 29/01/2026, publicada no DODF nº 20, de 30/01/2026, o ato que concedeu pensão vitalícia a JUSSARA BEATRIZ PASQUALI ROSALBA, cônjuge do ex-servidor ALEXANDRE FELIPE ROSALBA, matrícula nº 66.705-6, Professor de Educação Básica, Etapa 3, Padrão 25, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, para ONDE SE LÊ: "...ALEXANDRE FELIPE ROSALBA...", LEIA-SE: "...ALEXANDRE FELIPPE ROSALBA..." e ONDE SE LÊ: "...a contar de 24/07/2023...", LEIA-SE: "...a contar de 17/01/2026...", ficando ratificados os demais termos da concessão. Processo SEI nº 00413-00000797/2026-95.

REVER, na Ordem de Serviço coletiva de 10/06/2014, publicada no DODF nº 121, de 11/06/2014, o ato que concedeu pensão temporária a GABRIEL ALMEIDA REGIS, LUCIANO ALMEIDA REGIS, MIGUEL SÁ REGIS, RAFAEL ALMEIDA RÉGIS e SAMUEL SÁ REGIS, filhos do ex-servidor JOSÉ DA SILVA REGIS, matrícula nº 61.316-9, Analista em Políticas Públicas e Gestão Educacional, Etapa 2, Nível 9, Padrão III, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, para incluir como beneficiário de pensão temporária, JÚNIO VIANA REGIS, na qualidade de filho do ex-servidor, de acordo como artigo 29, § 6º e 32, Parágrafo Único, da Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008, a contar de 05/05/2022. Processo SEI nº 00080-00107672/2022-71.

PAULO HENRIQUE DE SOUSA FERREIRA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 19, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O DIRETOR DE PREVIDÊNCIA, DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das atribuições conferidas pelo art. 1º do Decreto nº 38.649, de 27 de novembro de 2017, e pela Portaria nº 33, de 25 de fevereiro de 2019, resolve:

CONCEDER aposentadoria à servidora LAILA SOUZA MENDES, matrícula nº 192.832-5, no cargo de Analista de Atividades do Meio Ambiente, Classe Especial, Padrão I, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, nos termos do Artigo 40, §§ 3º, 4º, inciso I, 8º e 17 da CRFB, combinado com os artigos 3º, inciso IV, da Lei Complementar federal nº 142/2013, 1º da Lei federal nº 10.887/2004 e 51 da Lei Complementar distrital nº 769/2008, por força da Ação Judicial constante no Processo nº 0703926-19.2023.8.07.0018. Lotação: Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal - Brasília Ambiental. Processo nº 00391-00002325/2026-81. SIRAC ID. 83301025092fd5a23acc9f.

REVER os proventos de aposentadoria da servidora MARIA ESTER BATISTA DE MEDEIROS, matrícula nº 204.859-0, ocupante do cargo de Professor de Educação Básica, Etapa 4, Padrão 19, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, cuja aposentadoria

foi publicada no DODF Nº 131, de 15 de julho de 2019, para considerar sua fundamentação legal nos termos do artigo 18, § 9º, da Lei Complementar nº 769, de 30 de junho de 2008, com a redação dada pela Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, a contar de 15/05/2025. Processo 00413-00004449/2025-14.

PAULO HENRIQUE DE SOUSA FERREIRA

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

PORTARIA Nº 126, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das suas atribuições que lhe confere o art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de Abril de 2018, que regulamenta os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, conforme processo SEI SESI-GDF 00060-00450291/2025-26, resolve:

Art. 1º Cessar os efeitos da Portaria Nº 54, de 22 de setembro 2026, a qual designou DEBORAH ALVARES DE OLIVEIRA, matrícula nº 1697596-0 para substituir o(a) Superintendente, da Superintendência da Região de Saúde Sudoeste, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, Símbolo CPE-04, em seus afastamentos ou impedimentos legais.

Art. 2º Designar THALITA REIS ESSELIN VIEIRA RASSI, matrícula nº 1697564-2, para substituir o(a) Superintendente, da Superintendência da Região de Saúde Sudoeste, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, Símbolo CPE-04, em seus afastamentos ou impedimentos legais.

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

JURACY LACERDA CAVALCANTE JÚNIOR

PORTARIA Nº 143, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX art. 509 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018, publicado no DODF nº 241 de 20 de dezembro de 2018; e considerando o disposto no inciso IX do art. 1º do Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, e tendo em vista o que consta no Processo nº 00060-00558818/2021-36 resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, o(a) servidor(a) DAYANE DOS ANJOS RIBEIRO, matrícula nº 16592670, da carreira Técnica em Enfermagem, cargo de Técnico em Enfermagem, 3ª Classe, Padrão VII, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, lotado(a) na Superintendência da Região de Saúde Central, com fundamento no art. 50, inciso I, e no art. 51, caput, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, a contar de 26 de novembro de 2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JURACY CAVALCANTE LACERDA JÚNIOR

PORTARIA Nº 144, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX art. 509 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018, publicado no DODF nº 241 de 20 de dezembro de 2018; e considerando o disposto no inciso IX do art. 1º do Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, e tendo em vista o que consta no Processo nº 00060-00004164/2026-30 resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, o(a) servidor(a) LILIANE PEREIRA MARCAL, matrícula nº 16819349, da carreira Técnica em Enfermagem do DF, cargo de Técnico de Enfermagem, 2ª Classe, Padrão IV, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, lotado(a) na Diretoria do Hospital Materno Infantil de Brasília, com fundamento no art. 50, inciso I, e no art. 51, caput, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, a contar de 09 de janeiro de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JURACY CAVALCANTE LACERDA JÚNIOR

PORTARIA Nº 145, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX art. 509 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018, publicado no DODF nº 241 de 20 de dezembro de 2018; e considerando o disposto no inciso IX do art. 1º do Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, e tendo em vista o que consta no Processo nº 00060-00092930/2026-13 resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, o(a) servidor(a) JOÃO PAULO CORNELIO ARAUJO, matrícula nº 1704958X, da carreira Especialista em Saúde Pública do DF, cargo de Farmacêutico Bioquímico Farmácia, 3ª Classe, Padrão V, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, lotado(a) na Superintendência da Região de Saúde Sudoeste, com fundamento no art. 50, inciso I, e no art. 51, caput, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, a contar de 25 de fevereiro de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JURACY CAVALCANTE LACERDA JÚNIOR

PORTARIA Nº 146, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX art. 509 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018, publicado no DODF nº 241 de 20 de dezembro de 2018; e considerando o disposto no inciso IX do art. 1º do Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, e tendo em vista o que consta no Processo nº 00060-00068905/2026-19 resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, o(a) servidor(a) CLAUDIO WHITAKER VERRI DE ARAUJO, matrícula nº 16731549, da carreira Médica, cargo de Médico - Ortopedia e Traumatologia, 2ª Classe, Padrão V, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, lotado(a) na Superintendência da Região de Saúde Leste, com fundamento no art. 50, inciso I, e no art. 51, caput, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, a contar de 10 de fevereiro de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JURACY CAVALCANTE LACERDA JÚNIOR

PORTARIA Nº 147, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX art. 509 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018, publicado no DODF nº 241 de 20 de dezembro de 2018; e considerando o disposto no inciso IX do art. 1º do Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, e tendo em vista o que consta no Processo nº 00060-00094243/2026-24 resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, o(a) servidor(a) CARLOS AUGUSTO BARBOSA DOS SANTOS, matrícula nº 17230772, da carreira Vigilância Ambiental e Atenção Comunitária à Saúde, cargo de Agente de Vigilância Ambiental em Saúde, 3ª Classe, Padrão II, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, lotado(a) na Administração Central, com fundamento no art. 50, inciso I, e no art. 51, caput, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, a contar de 26 de fevereiro de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JURACY CAVALCANTE LACERDA JÚNIOR

PORTARIA Nº 148, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX art. 509 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018, publicado no DODF nº 241 de 20 de dezembro de 2018; e considerando o disposto no inciso IX do art. 1º do Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, e tendo em vista o que consta no Processo nº 00060-00555276/2025-73 resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, o(a) servidor(a) ANA PAULA DE BRITO, matrícula nº 17183200, da carreira Técnica em Enfermagem, cargo de Técnico em Enfermagem, 3ª Classe, Padrão I, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, lotado(a) na Superintendência da Região de Saúde Oeste, com fundamento no art. 50, inciso I, e no art. 51, caput, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, a contar de 01 de dezembro de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JURACY CAVALCANTE LACERDA JÚNIOR

PORTARIA Nº 149, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX art. 509 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018, publicado no DODF nº 241 de 20 de dezembro de 2018; e considerando o disposto no inciso IX do art. 1º do Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, e tendo em vista o que consta no Processo nº 00060-00575941/2025-45 resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, o(a) servidor(a) TAMINY FARIA DE AGUIAR, matrícula nº 1659312X, da carreira Enfermeiro do DF, cargo de Enfermeiro, 3ª Classe, Padrão V, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, lotado(a) na Superintendência da Região de Saúde Norte, com fundamento no art. 50, inciso I, e no art. 51, caput, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, a contar de 09 de setembro de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JURACY CAVALCANTE LACERDA JÚNIOR

PORTARIA Nº 150, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX art. 509 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018, publicado no DODF nº 241 de 20 de dezembro de 2018; e considerando o disposto no inciso IX do art. 1º do Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, e tendo em vista o que consta no Processo nº 00060-00051412/2026-31 resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, o(a) servidor(a) HYLANE LUIZ DAMASCENA CHAVES, matrícula nº 14347733, da carreira Gestão e Assistência Pública à Saúde, cargo de Técnico em Nutrição, 2ª Classe, Padrão VII, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, lotado(a) na Superintendência da Região de Saúde Sudoeste, com fundamento no art. 50, inciso I, e no art. 51, caput, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, a contar de 02 de fevereiro de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JURACY CAVALCANTE LACERDA JÚNIOR

PORTARIA Nº 151, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX art. 509 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018, publicado no DODF nº 241 de 20 de dezembro de 2018; e considerando o disposto no inciso IX do art. 1º do Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, e tendo em vista o que consta no Processo nº 00060-00028128/2026-61 resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, o(a) servidor(a) JULIANA CARNEIRO GONCALVES, matrícula nº 17224888, da carreira Vigilância Ambiental e Atenção Comunitária à Saúde,

cargo de Agente de Vigilância Ambiental em Saúde, 3ª Classe, Padrão II, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, lotado(a) na Administração Central, com fundamento no art. 50, inciso I, e no art. 51, caput, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, a contar de 25 de fevereiro de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JURACY CAVALCANTE LACERDA JÚNIOR

PORTARIA Nº 152, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX art. 509 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018, publicado no DODF nº 241 de 20 de dezembro de 2018; e considerando o disposto no inciso IX do art. 1º do Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, e tendo em vista o que consta no Processo nº 00060-00079188/2026-42 resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, o(a) servidor(a) MATEUS GONCALVES GOMES, matrícula nº 17284945, da carreira Médica do DF, cargo de Médico - Cirurgia Geral, 3ª Classe, Padrão I, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, lotado(a) na Superintendência da Região de Saúde Sul, com fundamento no art. 50, inciso I, e no art. 51, caput, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, a contar de 15 de fevereiro de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JURACY CAVALCANTE LACERDA JÚNIOR

PORTARIA Nº 153, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX art. 509 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018, publicado no DODF nº 241 de 20 de dezembro de 2018; e considerando o disposto no inciso IX do art. 1º do Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, e tendo em vista o que consta no Processo nº 00060-00067109/2026-51 resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, o(a) servidor(a) JOANNA PAULA CAMARA LIMA DA COSTA, matrícula nº 16811240, da carreira Médica do DF, cargo de Médico - Radiologista, 2ª Classe, Padrão IV, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, lotado(a) na Superintendência da Região de Saúde Leste, com fundamento no art. 50, inciso I, e no art. 51, caput, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, a contar de 20 de janeiro de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JURACY CAVALCANTE LACERDA JÚNIOR

PORTARIA Nº 154, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX art. 509 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018, publicado no DODF nº 241 de 20 de dezembro de 2018; e considerando o disposto no inciso IX do art. 1º do Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, e tendo em vista o que consta no Processo nº 00060-00087211/2026-72, resolve:

Art. 1º Exonerar, a pedido, o(a) servidor(a) THAMARA DE OLIVEIRA VASCONCELOS, matrícula nº 17284392, da carreira Médica, cargo de Médico - Cirurgia Geral, 3ª Classe, Padrão I, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, lotado(a) na Superintendência da Região de Saúde Norte, com fundamento no art. 50, inciso I, e no art. 51, caput, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, a contar de 02 de fevereiro de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JURACY CAVALCANTE LACERDA JÚNIOR

PORTARIA Nº 157, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX art. 509 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018, publicado no DODF nº 241 de 20 de dezembro de 2018; e tendo em vista o que consta no Processo nº 00060-00011042/2026-08, resolve:

Art. 1º Declarar vacância, com fulcro no inciso V do art. 50 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011; no inciso VII do art. 1º do Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018; e no §2º do art. 8º da Portaria nº 396, de 20 de junho de 2022, do cargo de Enfermeiro, da carreira de Enfermeiro do DF, 2ª Classe, Padrão III, ocupado por WAGNER AMARAL RODRIGUES, matrícula nº 16849000, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, pertencente à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, lotado(a) no(a) Superintendência da Região de Saúde Sudoeste, a contar de 02 de janeiro de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JURACY CAVALCANTE LACERDA JÚNIOR

SECRETARIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE COMPLEXO REGULADOR EM SAÚDE

ORDEM DE SERVIÇO Nº 60, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A DIRETORA-GERAL DO COMPLEXO REGULADOR EM SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 13, inciso IX, da Portaria nº 489, de 25 de novembro de 2025, publicada no DODF nº 231, de 08 de dezembro de 2025, resolve:

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA ESPECIAL, conforme art. 114 da Lei Complementar nº 840/2011, ao servidor MAURITANHA ALVES ALMEIDA, matrícula Matr.0138257-8, no cargo de Técnico em Enfermagem, Classe/Padrão TM-05, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, por ter completado os requisitos para aposentadoria especial e optado por permanecer em atividade, com fundamento no “art. 40, §, 4º, inciso I, da Constituição da República Federativa do Brasil, na redação da EC nº 41/2003 e EC nº 47/2005, a contar de 09/09/2025, conforme processo 00060-00173633/2024-06.

CELIA REGINA VIEIRA LOPES DA COSTA

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 127, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL – SES/DF, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIV do artigo 210 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 39.546/2018, bem como das que lhe foram delegadas por meio do artigo 7º, inciso II, alínea “e”, da Portaria nº 489/2025, resolve: PRORROGAR a concessão de Licença sem Vencimentos para Tratar de Interesses Particulares à servidora RAFAELA DEBASTIANI GARCIA, matrícula nº 1703261-X, pelo período de 1 (um) ano, a contar de 1º de março de 2026, nos termos do artigo 144 da Lei Complementar nº 840/2011.

A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido da servidora ou a critério da Administração.

Processo SEI nº 00060-00511556/2024-99.

ELIETE SANTANA DE SOUZA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 129, DE 05 DE MARÇO DE 2026

A SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIV do artigo 210 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 39.546/2018, e das que lhe foram delegadas por meio do art. 7º, inciso I, alínea a, da Portaria nº 489/2025, resolve: TORNAR SEM EFEITO a Ordem de Serviço nº 100, de 24 de fevereiro de 2026, publicada no DODF nº 41, de 04 de março de 2026 acerca do ato de reintegração do servidor FRANCISCO NASCIMENTO, matrícula nº 01446711, da carreira Médica do DF, cargo de Médico - Medicina da Família e Comunidade, Primeira Classe, Padrão IV, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, pertencente à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, lotado na Superintendência da Região de Saúde Leste. Processo SEI nº 00020-00055952/2023-91.

ELIETE SANTANA DE SOUZA

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PROFISSIONAIS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 12, DE 05 DE MARÇO DE 2026

A DIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL, DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PROFISSIONAIS, DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais disposta no artigo 11, item II da Portaria nº 708, de 03 de julho de 2018, publicada no DODF nº 125 de 04 de julho de 2018, resolve:

CONVERTER EM PECÚNIA 3 (três) meses de Licença-Prêmio por assiduidade do (a) servidor (a) ELISEU PEREIRA MIRANDA, matrícula: 1682322-2, na carreira Técnica em Enfermagem, no cargo de Técnico em Enfermagem, Classe Terceira, Padrão XII, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, nos termos do artigo 142, da Lei Complementar nº. 840 de 23 de dezembro de 2011, Processo nº. 00060-00094658/2026-06.

CONVERTER EM PECÚNIA 3 (três) meses de Licença-Prêmio por assiduidade do (a) servidor (a) DIVINA ETERNA DAMACENA, matrícula: 0136054-X, na carreira Técnica em Enfermagem, no cargo de Técnico em Enfermagem, Classe Especial, Padrão IV, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, nos termos do artigo 142, da Lei Complementar nº. 840 de 23 de dezembro de 2011, Processo nº. 00060-00048904/2026-40.

CONVERTER EM PECÚNIA 17 (dezessete) meses de Licença-Prêmio por assiduidade em nome de LAURENE RICCHINO ROSELLO FROES, matrícula: 17259096, na qualidade de pensionista viúva, KALLUZA DOS SANTOS FROES RAEDER, CPF: 963.*****91, na qualidade de herdeira e CAROLINA ROSELLO FROES, CPF: 043.*****36, na qualidade de herdeira, em razão do óbito em 13/04/2025, do servidor CARLOS ANTONIO DOS REIS FROES, matrícula: 0115078-2, na carreira Gestão e Assistência Pública à Saúde, no cargo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Classe Especial, Padrão V, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, nos termos do artigo 142, da Lei Complementar nº. 840 de 23 de dezembro de 2011. Processo nº. 00060-00023726/2026-44.

CONVERTER EM PECÚNIA 7 (SETE) meses de Licença-Prêmio por assiduidade do (a) servidor (a) MARCELO CARNEIRO DA SILVA, matrícula: 0132660-0, na carreira Médica, no cargo de MÉDICO - ANESTESIOLOGIA, Classe Especial, Padrão IV, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, nos termos do artigo 142, da Lei Complementar nº. 840 de 23 de dezembro de 2011, Processo nº. 00060-00099488/2026-48.

CONVERTER EM PECÚNIA 4 (quatro) meses de Licença-Prêmio por assiduidade do (a) servidor (a) ELIZABETE COSMA, matrícula: 0151705-8, na carreira Técnica em Enfermagem, no cargo de Técnico em Enfermagem, Classe Especial, Padrão IV, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, nos termos do artigo 142, da Lei Complementar nº. 840 de 23 de dezembro de 2011, Processo nº. 00060-00035646/2026-31.

CONVERTER EM PECÚNIA 13 (treze) meses de Licença-Prêmio por assiduidade do (a) servidor (a) MAGALY CANDIDA DA SILVA, matrícula: 0138883-5, na carreira Técnica em Enfermagem, no cargo de Técnico em Enfermagem, Classe Especial, Padrão IV, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, nos termos do artigo 142, da Lei Complementar nº. 840 de 23 de dezembro de 2011, Processo nº. 00060-00102599/2026-49.

CONVERTER EM PECÚNIA 1 (um) meses de Licença-Prêmio por assiduidade do (a) servidor (a) DAIANA ALVES DE SIQUEIRA, matrícula: 1686981-8, na carreira Técnica em Enfermagem, no cargo de Técnico em Enfermagem, Classe terceira, Padrão VII, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, nos termos do artigo 142, da Lei Complementar nº. 840 de 23 de dezembro de 2011, Processo nº. 00060-00102259/2026-18.

CONVERTER EM PECÚNIA 10 (dez) meses de Licença-Prêmio por assiduidade do (a) servidor (a) JOAO FERNANDES DOS SANTOS NETO, matrícula: 0141299-X, na carreira Gestão e Assistência Pública à Saúde, no cargo de AOSD-OPERADOR DE MAQUINA, Classe Especial, Padrão IV, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, nos termos do artigo 142, da Lei Complementar nº. 840 de 23 de dezembro de 2011, Processo nº. 00060-00103517/2026-83.

CONVERTER EM PECÚNIA 6 (seis) meses de Licença-Prêmio por assiduidade do (a) servidor (a) WANDERLEY CATHARINO CAMINHA, matrícula: 0129405-9, na carreira Técnica em Enfermagem, no cargo de Técnico em Enfermagem, Classe Especial, Padrão IV, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, nos termos do artigo 142, da Lei Complementar nº. 840 de 23 de dezembro de 2011, Processo nº. 00060-00101213/2026-81.

CONVERTER EM PECÚNIA 11 (onze) meses de Licença-Prêmio por assiduidade do (a) servidor (a) SANDRA MARIA PEREIRA MEIRELES, matrícula: 0135250-4, na carreira Gestão e Assistência Pública à Saúde, no cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO, Classe Especial, Padrão V, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, nos termos do artigo 142, da Lei Complementar nº. 840 de 23 de dezembro de 2011, Processo nº. 00060-00090415/2026-91.

CONVERTER EM PECÚNIA 9 (nove) meses de Licença-Prêmio por assiduidade do (a) servidor (a) MARGARETE ALVES DA SILVA, matrícula: 0135084-6, na carreira Técnica em Enfermagem, no cargo de Técnico em Enfermagem, Classe Especial, Padrão IV, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, nos termos do artigo 142, da Lei Complementar nº. 840 de 23 de dezembro de 2011, Processo nº. 00060-00107706/2026-25.

CONVERTER EM PECÚNIA 7 (sete) meses de Licença-Prêmio por assiduidade do (a) servidor (a) FREUD ELOI DE SOUZA, matrícula: 0135151-6, na carreira Gestão e Assistência Pública à Saúde, no cargo de MOTORISTA, Classe Especial, Padrão V, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, nos termos do artigo 142, da Lei Complementar nº. 840 de 23 de dezembro de 2011, Processo nº. 00060-00101112/2026-19.

WATSON LACERDA DA SILVA

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PROFISSIONAIS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 221, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PROFISSIONAIS, DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PROFISSIONAIS, DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 39.546/2018, e das que lhe foram delegadas por meio da Portaria nº 489/2025, resolve:

AUTORIZAR o afastamento, com ônus limitado, do (a) servidor (a) BEATRIZ MACIEL LUZ, Especialista em Saúde/Nutricionista, matrícula nº 16650921, lotado (a) na SES/SVS/DIVEP/GEVIST, para participar do Congresso I SUMMIT DE HTLV, no dia 23 de março de 2026, em São Paulo - SP, com base no Decreto nº 29.290/2008. Processo nº.00060-00103722/2026-49.

ADILSON ALVES DE CASTRO JUNIOR

ORDEM DE SERVIÇO Nº 222, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PROFISSIONAIS, DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PROFISSIONAIS, DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 39.546/2018, e das que lhe foram delegadas por meio da Portaria nº 489/2025, resolve:

TORNAR SEM EFEITO A RETIFICAÇÃO DA AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO do servidor SILVANO JUSTINO DA COSTA, 190.090-0, Especialista em Saúde - Administrador, Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, referente ao tempo averbado conforme certidão expedida pelo INSS, publicada no DODF nº 115 de 24 de junho de 2025, pág. 19. Processo nº 0270-001604/2010.

ADILSON ALVES DE CASTRO JUNIOR

SECRETARIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA EM SAÚDE

ORDEM DE SERVIÇO Nº 03, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNANÇA EM SAÚDE DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo § 2º do art. 4º da Portaria nº 193, de 6 de maio de 2024, que institui o Comitê Interno de Governança Pública da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - CIG/SES, e em conformidade com a Portaria nº 130, de 2 de março de 2026, que alterou dispositivos da Portaria nº 193/2024, resolve:

Art. 1º Designar, para o Subcomitê Gestor de Transformação Digital do CIG/SES-DF:

I - KEYLA CAROLINE DE ALMEIDA MACEDO, matrícula 1.440.605-5, como representante titular da Subsecretaria de Saúde Mental;

II - JANILCE GUEDES DE LIMA, matrícula 172.860-1, como representante suplente da Subsecretaria de Saúde Mental;

III - VICTOR LEONARDO ARIMATEA QUEIROZ, matrícula 1.657.757-4, como representante titular da Subsecretaria de Tecnologia de Informação em Saúde, em substituição a ROBINSON CAPUCHO PARPINELLI, matrícula 1.442.027-9.

Art. 2º Designar, para o Subcomitê de Ética e Integridade do CIG/SES-DF:

I - ANDRÉ FARIAS PESSOA, matrícula 183.580-7, como representante titular da Unidade Setorial Ouvidoria, em substituição a ADRIANA MARIA GONÇALVES LORENÇO, matrícula 1.677.286-5;

II - UGO IZAÚ DE SOUZA MENDONÇA, matrícula 1.659.141-0, como representante suplente da Unidade Setorial Ouvidoria, em substituição a DANIELA FERRAZ REIS BATISTA VIEIRA, matrícula 1.436.823-4.

Art. 3º Designar, para o Subcomitê de Contratualização do CIG/SES-DF:

I - FLÁVIO SCOTELLARO XAVIER JÚNIOR, matrícula 1.723.158-2, como representante titular da Subsecretaria de Vigilância à Saúde, em substituição a LUCIANA VEIGA DE CASTRO CABRERO, matrícula 1.443.765-1;

II - IVETE BEZERRA ESPÍNOLA, matrícula 1.687.727-6, como representante titular da Subsecretaria de Compras e Contratações, em substituição a AMANDA FREITAS PARENTE, matrícula 1.701.430-1;

III - CAMILA GABRIELLE ROCHA DANTAS, matrícula 1.712.918-4, como representante suplente da Subsecretaria de Compras e Contratações, em substituição a THAIS MOREIRA ALVES DIAS, matrícula 1.694.823-8.

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

JOSÉ RICARDO BAITELLO

SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE CENTRO-SUL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 62, DE 03 DE MARÇO DE 2026

O SUPERINTENDENTE DA REGIÃO DE SAÚDE CENTRO-SUL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhes foram conferidas por meio do Decreto nº. 39.546 de 19 de dezembro de 2018 c/c o Decreto nº. 29.290, de 22 de julho de 2008 e no artigo 13, IV e V, da Portaria nº 396, de 20 de junho de 2022, conforme processo 00060-00534674/2025-56, resolve:

AUTORIZAR o horário especial para fins de estudo à servidora HELANE SANTANA CRUZ, matrícula 1435275-3, enfermeira, lotada na Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 do Guará, da Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde, da Superintendência da Região de Saúde Centro-Sul, nos seguintes dias do semestre corrente: 22 a 28 de março de 2026; 26 de abril a 02 de maio de 2026; 24 a 30 de maio de 2026; 21 a 27 de junho de 2026; no CEO – Centro de Ensino Odontológico – ANEO Brasília, turnos de 24h seguidas de 07h às 19h e 19h às 7h.

RONAN ARAÚJO GARCIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 70, DE 04 DE MARÇO DE 2026.

O SUPERINTENDENTE DA REGIÃO DE SAÚDE CENTRO-SUL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhes foram conferidas por meio do Decreto nº. 39.546 de 19 de dezembro de 2018 c/c o Decreto nº. 29.290, de 22 de julho de 2008 e no artigo 13, IV e V, da Portaria nº 396, de 20 de junho de 2022, conforme processo 00060-00059214/2026-16, resolve:

AUTORIZAR a dispensa de ponto, à servidora JULYANNA FERREIRA FARACO SILVA, matrícula 16640934, MÉDICO DA FAMÍLIA E COMUNIDADE, lotada na Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 do Guará, Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde, para participação no evento HORMONE EXPERIENCE, promovido pelo (a) ENDO ACADEMY, que ocorrerá na cidade de São Paulo - SP, no período do evento 26/03/2026 a 27/03/2026, período do afastamento 25/03/2026 a 27/03/2026.

RONAN ARAÚJO GARCIA

SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE LESTE

ORDEM DE SERVIÇO Nº 104, DE 05 DE MARÇO DE 2026

A SUPERINTENDENTE, DA REGIÃO DE SAÚDE LESTE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições Regimentais, conforme o disposto no Decreto nº 39.546, de 20 de dezembro de 2018, publicado no DODF nº 241 de 20/12/2018 e o Art. 13 da Portaria nº 396, de 20 de junho de 2022, publicada no DODF nº 114, de 21 de junho de 2022, resolve:

CONCEDER Licença Prêmio por Assiduidade, nos termos da Lei 840/11, art. 139, condicionado o período de gozo aos critérios da Administração, aos seguintes servidores,

listados por nome, matrícula, cargo, quinquênio, período e processo, quando houver, respectivamente: ELISEU PEREIRA MIRANDA, 183.702-8, Técnico em enfermagem, 2º quinquênio, período: 15/11/2014 a 13/04/2020; IVANETE PEREIRA DA COSTA, 01530240, TECNICO EM ENFERMAGEM, 3º quinquênio, período: 28/01/2016 A 28/01/2021.

CONCEDER Licença Servidor, aos servidores abaixo relacionados, nos termos da Lei Complementar nº 840/2011, alterada pela Lei Complementar nº 952/2019, condicionado o período de gozo aos critérios da Administração, aos seguintes servidores, listados por nome, matrícula, cargo, quinquênio, período e processo, quando houver, respectivamente: ELISEU PEREIRA MIRANDA, 183.702-8, Técnico em enfermagem, 3º quinquênio, período: 14/04/2020 a 09/11/2025; IVANETE PEREIRA DA COSTA, 01530240, TECNICO EM ENFERMAGEM, 4º quinquênio, período: 29/01/2021 27/01/2026; SANDRA PEREIRA DOS SANTOS, 1672934X, TECNICO EM ENFERMAGEM, 1º quinquênio, período: 20/02/2021 a 18/02/2026; GISELE DA SILVA OLIVEIRA, 16739353, TECNICO EM ENFERMAGEM, 1º quinquênio, período: 06/03/2021 a 04/03/2026.

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 12 de janeiro de 2015, publicada no DODF nº 18, de 23 de janeiro de 2015, pág. 24, o ato que publicou a licença-prêmio do servidor ELISEU PEREIRA MIRANDA, matrícula 183.702-8, Técnico de Enfermagem, Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal. ONDE SE LÊ: "...16/11/2009 a 15/11/2014...", LEIA-SE: "...16/11/2009 a 14/11/2014". Retificada a fim de corrigir o período referente ao 1º quinquênio, ficando ratificados os demais termos.

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 12 de janeiro de 2015, publicada no DODF nº 225, de 26 de novembro de 2024, pág. 52, o ato que publicou a licença-prêmio da servidora ANDREYA SINARA DA SILVA GALENO, matrícula 16851331, Técnico de Enfermagem, Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal. ONDE SE LÊ: "...03/05/2018 a 31/05/2023...", LEIA-SE: "...03/05/2018 a 01/05/2023". Retificada a fim de corrigir o período referente ao 1º quinquênio, ficando ratificados os demais termos.

MARIA DE LOURDES CASTELO BRANCO

SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE OESTE

ORDEM DE SERVIÇO Nº 236, DE 03 DE MARÇO DE 2026

O SUPERINTENDENTE, DA REGIÃO DE SAÚDE OESTE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso da competência que lhe foi conferida pelo artigo 13º da Portaria nº 396, de 20 de junho de 2022, resolve:

CONCEDER Licença Prêmio por Assiduidade, nos termos do artigo 139 ao artigo 143, da Lei Complementar nº 840 de 23/12/2011 aos seguintes servidores (matrícula, nome, quinquênio e processo): 135.536-8, RODRIGO SANCIO LORA, 5º - 30 de setembro de 2018 a 28 de setembro de 2023, 0276-000408/2010; 1.435.872-7, REGINA DE SOUZA BARROS, 2º - 30 de setembro de 2013 a 01 de outubro de 2018; 3º - 02 de outubro de 2018 a 25 de outubro de 2023, 0276-001359/2016; 1.441.025-7, MARIA VITORIA CARLOS LEMES, 2º - 09 de dezembro de 2017 a 07 de dezembro de 2022, 00060-00271794/2017-27.

CEZAR BRENOL RENK

ORDEM DE SERVIÇO Nº 237, DE 03 DE MARÇO DE 2026

O SUPERINTENDENTE, DA REGIÃO DE SAÚDE OESTE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso da competência que lhe foi conferida pelo artigo 13º da Portaria nº 396, de 20 de junho de 2022, resolve:

CONCEDER Licença-Servidor, nos termos da Lei Complementar nº 840/2011, alterada pela Lei Complementar nº 952/2019, condicionado o período de gozo aos critérios da Administração, observada a sequência de dados (matrícula, nome, quinquênio e processo): 135.987-8, CLEIDE DO NASCIMENTO COELHO, 6º - 21 de fevereiro de 2021 a 27 de fevereiro de 2026, 00060-00383413/2025-61; 139.653-6, ELIANE PEREIRA DOS SANTOS, 5º - 25 de setembro de 2020 a 23 de setembro de 2025, 00060-00085893/2026-89; 140.281-1, BENVINDA MARIA RIBEIRO LIMA, 5º - 28 de fevereiro de 2021 a 28 de fevereiro de 2026, 00060-00085583/2019-35; 152.615-4, TATIANA FONSECA DA SILVA, 4º - 09 de janeiro de 2021 a 07 de janeiro de 2026, 00060-00102288/2026-80; 182.029-X, RENATA KAZUMI OSHIRO TAVORA, 3º - 10 de setembro de 2019 a 12 de setembro de 2024, 00060-00063046/2026-63; 182.856-8, HAQUILA PRISCILA OLIVEIRA PEREIRA DE CARVALHO, 3º - 19 de fevereiro de 2020 a 01 de março de 2025, 00060-00104916/2026-61; 183.565-3, CARLA PATRICIA VIEIRA DA SILVA, 5º - 04 de maio de 2020 a 02 de maio de 2025, 00060-00098048/2026-73; 196.411-9, JULIANA CALDAS ALMEIDA, 3º - 13 de dezembro de 2020 a 06 de fevereiro de 2026, 00060-00067059/2026-10; 1.673.023-2, EDILENE RODRIGUES COSTA, 2º - 20 de fevereiro de 2021 a 19 de fevereiro de 2026, 00060-00099528/2026-51.

CEZAR BRENOL RENK

ORDEM DE SERVIÇO Nº 239, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SUPERINTENDENTE, DA SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE OESTE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso da competência que lhe foi conferida pela Portaria nº 396, Artigo 13º, Inciso XI, de 20 de junho de 2022, resolve:

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA ESPECIAL, conforme art. 114 da Lei Complementar nº 840/2011, ao servidor EDIMILSON MOREIRA ALVES, matrícula 01381326, no cargo de MEDICO - RADIOLOGISTA, Classe/Padrão CM-04, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, por ter completado os

requisitos para aposentadoria especial e optado por permanecer em atividade, com fundamento no "art. 40, §§ 3º, 4º, inciso III, 8º e 17, da Constituição da República Federativa do Brasil, na redação da EC nº 41/2003 e EC nº 47/2005, art. 57 da Lei nº 8.213/1991 e Súmula Vinculante nº 33 do Supremo Tribunal Federal", a contar de 14/06/2025, conforme processo 00060-00035846/2026-94.

CEZAR BRENOL RENK

ORDEM DE SERVIÇO Nº 240, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SUPERINTENDENTE, DA SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE OESTE, Substituto, no uso das atribuições que lhes foram conferidas por meio do Decreto nº. 39.546 de 19 de Dezembro de 2018 c/c o Decreto nº. 29.290, de 22 de Julho de 2008 e no artigo 13, IV e V, da Portaria nº. 396, de 20 de Junho de 2022, resolve: Autorizar a dispensa de ponto da servidora CINTHIA MARIA DE LIMA DA COSTA E SILVA, matrícula nº. 14417634, do cargo de ASSISTENTE SOCIAL, lotada na SES/SR/SOE/DIRASE/CAPS AD-CEI, para participar da XXXIV Edição Formação em Danças Circulares, no período de 18/01/2026 a 24/01/2026, realizada na cidade Curitiba - PR, conforme processo nº00060-00546986/2025-11.

CEZAR BRENOL RENK

ORDEM DE SERVIÇO Nº 245, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O SUPERINTENDENTE, DA SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE OESTE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso da atribuição prevista na Portaria nº. 396, de 20 de junho de 2022, resolve:

Art. 1º Cessar os efeitos da Ordem de Serviço nº.1.329, de 31/08/2023, publicada no DODF nº 167, de 01/09/2023, página 52, a qual designou GLAUCIONE GOMES CARDOSO, matrícula: 1.665.007-7, ocupante do cargo efetivo de NUTRICIONISTA, para substituir o (a) Chefe, do Núcleo de Nutrição e Dietética, do Hospital Regional de Ceilândia, da Superintendência da Região de Saúde Oeste.

Art. 2º Designar a servidora JULIANA LIRA SOUSA, matrícula 14386259, ocupante do cargo efetivo de TECNICO EM NUTRICAÇÃO, para substituir o (a) Chefe, do Núcleo de Nutrição e Dietética, da Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, do Hospital Regional de Ceilândia, da Superintendência da Região de Saúde Oeste, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, em seus afastamentos ou impedimentos legais, conforme Processo nº. 00060-00391257/2018-83.

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

CEZAR BRENOL RENK

ORDEM DE SERVIÇO Nº 246, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O SUPERINTENDENTE DA REGIÃO DE SAÚDE OESTE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso da Competência que lhe foi conferida pela Portaria nº 396, Artigo 13º, Inciso XI, de 20 de junho de 2022, resolve:

AVERBAR O TEMPO DE SERVIÇO E/OU CONTRIBUIÇÃO, prestado pelo (a) servidor (a) abaixo indicado (a), ao órgão e entidade a seguir mencionada (nome, matrícula, cargo, lotação): MIVALDA ROSA CAIADO, 1.657.983-6, Especialista em Saúde - Assistente Social, Secretaria de Estado de Saúde do DF. 2.721 dias, ou seja, 7 anos, 5 meses e 16 dias, Prestados à Secretaria Municipal de Saúde - GO, conforme certidão expedida pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia, no período de 07 de dezembro de 2005 a 19 de maio de 2013, contados somente para fins de aposentadoria, conforme processo nº 00060-00035036/2017-47.

CEZAR BRENOL RENK

RETIFICAÇÃO

Na Ordem de Serviço de 13 de setembro de 2017, publicada no DODF de 17 de outubro de 2017, pág. 28, o ato que averbou o tempo de serviço da servidora MIVALDA ROSA CAIADO, matrícula nº 1.657.983-6, Especialista em Saúde - Assistente Social, Secretaria de Estado de Saúde do DF. ONDE SE LÊ: "...4.080 dias, ou seja, 11 anos, 2 meses e 5 dias, conforme certidão expedida pelo INSS, nos períodos de 1º de dezembro de 1983 a 31 de dezembro de 1983, 1º de janeiro de 1990 a 30 de agosto de 1992, 03 de maio de 1993 a 31 de outubro de 1995, 1º de janeiro de 1997 a 28 de fevereiro de 1997, 1º de março de 1997 a 31 de julho de 1999, 1º de setembro de 1999 a 30 de setembro de 1999 e 21 de maio de 2001 a 24 de agosto de 2004...", LEIA-SE: "...3.854 dias, ou seja, 10 anos, 6 meses e 24 dias, conforme certidão expedida pelo INSS, nos períodos de 1º de dezembro de 1983 a 31 de dezembro de 1983, 1º de janeiro de 1990 a 30 de agosto de 1992, 03 de maio de 1993 a 30 de junho de 1994, 1º de janeiro de 1995 a 30 de setembro de 1995, 1º de janeiro de 1997 a 28 de fevereiro de 1997, 1º de março de 1997 a 31 de julho de 1999, 1º de setembro de 1999 a 30 de setembro de 1999 e 1º de junho de 2001 a 24 de agosto de 2004...". Retificada a fim de corrigir a quantidade de dias e os períodos anteriormente averbados, ficando ratificados os demais termos. Processo nº 00060-00035036/2017-47.

CONTROLADORIA SETORIAL DA SAÚDE

PORTARIA Nº 237, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O CONTROLADOR SETORIAL DA SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 38 do Decreto nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018, e o art. 21 da Portaria Conjunta nº 24, de 11 de outubro de 2017; e

CONSIDERANDO o grande número de processos para instrução, relativos a servidores apontados como sócio e/ou administradores e a necessidade de garantir a adequada apuração desses casos no prazo exigido;

CONSIDERANDO a relevância da identificação de servidores que participem da gestão ou administração de sociedade ou empresa privada, personificada ou não, inclusive quando figurem como proprietários e exerçam a gestão de seus próprios negócios, em possível afronta às normas legais, com potencial prejuízo ao erário e aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS;

CONSIDERANDO a necessidade de conferir maior celeridade, eficiência e efetividade à condução e à conclusão dos processos relacionados à matéria, resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho para atuar junto à Diretoria de Análise Prévia e Procedimentos Preliminares (DIAPPP), da Unidade Setorial de Correição Administrativa (USCOR), da Controladoria Setorial da Saúde (CONT), com a finalidade de promover a condução prioritária dos processos relativos a denúncias envolvendo servidores apontados como possíveis administradores em sociedade ou empresa privada, personificada ou não personificada.

Art. 2º Compete ao Grupo de Trabalho:

I – proceder à análise prioritária dos processos referentes a denúncias envolvendo servidores na condição de sócios e/ou administradores, encaminhados à unidade em desacordo com o previsto na Lei Complementar nº 840/2011;

II – adotar as providências necessárias à conferência de celeridade à tramitação e à apuração dos referidos processos;

III – participar de reuniões técnicas, bem como realizar o levantamento e a consolidação de dados e informações relativas aos processos em trâmite;

IV – elaborar e apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;

V – elaborar o relatório final da investigação preliminar.

Art. 3º O Grupo de Trabalho será composto pelos seguintes servidores da Diretoria de Análise Prévia e Procedimentos Preliminares (DIAPPP) (1º e 4º Comissões de Investigação Preliminar), Diretoria de Tomada de Contas Especiais (DITCE) e Diretoria de Procedimentos Administrativos Disciplinares (DIPAD): I - AUCILEIDE PEREIRA VELOSO, matrícula nº 1.673.038-0;

II - MARIA CRISTINA LEITÃO MENEZES DA SILVA, matrícula nº 171.398-1;

III - JEANE ARAÚJO DE BRITO, matrícula nº 1.702.480-3;

IV - KARINE ARAÚJO RONDELLI DA COSTA, matrícula nº 1.434.172-7;

V - THÁTILA JESUS DESORDI, matrícula 1.440.117-7;

VI - THAIS GOMES PEREIRA, matrícula: 1.442.918-7 ;

VII - REGINA VIEIRA DOS SANTOS, matrícula 1.662.195-6;

VIII - MAIARA DE AZEVEDO DUARTE, matrícula 1.435.864-6;

IX - PRICILA MACÁRIO BOLINA, matrícula nº 189.219-3;

X - ELIANE RODRIGUES DA SILVA, matrícula 1.435.025-4;

XI - VÂNIA FRANÇA DE ALMEIDA RODRIGUES, matrícula 140.202-1;

XII - NAYANE LINS SAIGG, matrícula 1.435.939-1;

XIII - IVANILSON LIMA DA SILVA, matrícula 1.442.903-9;

XIV - ADIGENA RAMOS DE SOUZA, matrícula 1.438.825-1;

XV - ANDRÉIA RODRIGUES MARTINS, matrícula 1.663.009-2;

XVI - EDNA FERNANDES GONÇALVES, matrícula 1.684.692-3;

XVII - NILMA BEZERRA DA TRINDADE, matrícula 1.672.898-X; e

XVIII - ALINE MEYRE DE OLIVEIRA COSTA EVARISTO, matrícula 1.443.726-0.

Art. 4º Os servidores indicados nos incisos I a XII receberão quantitativo reduzido de processos, em comparação aos demais integrantes, em razão de integrarem as Comissões de Investigação Preliminar (1º e 4º), responsáveis pelas instruções de outros objetos, submetidos a prazos específicos.

Art. 5º O apoio, a orientação técnica e eventualmente a revisão com fundamento nos normativos e na legislação vigente aplicável à matéria investigada, serão prestados pelas servidoras da DIPAD:

I - MARINA BUENO FERRERIA DA SILVA, matrícula 1.659.560-2;

II - CRISTIANE OLIVEIRA CALOVI ASTORINO, matrícula 154.529-9; e

III - FERNANDA ÂNGELA RODRIGUES COSTA, matrícula 1.435.128-5.

Art. 6º A coordenação do Grupo de Trabalho será exercida pelos servidores: I - ELIZABETE ABREU VIEIRA, matrícula 174.073-3;

II - CAROLINA MARIA SOARES AMARAL, matrícula 1.705.034-0;

III - CARLOS ALEXANDRE BIRNFELD DE ARRUDA BARBOSA, matrícula 1.443.735-X; e

IV - TATIANE CARVALHO LOPES, matrícula nº 182.574-7.

Art. 7º O Grupo de Trabalho terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a conclusão dos trabalhos, contado da data de publicação desta Portaria.

Parágrafo único. O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa fundamentada.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

BRUNO ARAÚJO LOPES

FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE DIRETORIA EXECUTIVA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 12, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A DIRETORA EXECUTIVA DA FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE, no uso das atribuições regimentais, considerando o disposto no art. 1º, inciso V, alínea “h”, da Instrução nº 02, de 08.02.11, publicada no DODF de

09.02.11, e no art. 3º do Decreto nº 39.002/2018, publicado no DODF de 25.04.2018, conforme Processo SEI nº 00064-00002259/2019-87, resolve:

Art. 1º Designar o servidor FABIANO DOS ANJOS PEREIRA MARTINS, Enfermeiro, matrícula SES 1685736-4, para substituir a Diretora-Geral da Escola de Saúde Pública do Distrito Federal, CNE - 03, da Diretoria Executiva da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde, em seus afastamentos, impedimentos legais, EXCEPCIONALMENTE, no dia 06/03/2026.

Art. 2º Mantenham-se os efeitos da ORDEM DE SERVIÇO Nº 140, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2024, publicada no DODF nº 123, de 02/12/2024, página 56, após a data informada no art. 1º desta Ordem de Serviço.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

INOCÊNCIA ROCHA DA CUNHA FERNANDES

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 75, DE 05 DE MARÇO DE 2026

A SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, Substituta, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 128 do Regimento Interno, da SEE/DF, aprovado pelo Decreto nº 38.631/2017, resolve:

Art. 1º Designar MARIA ANTÔNIA DE ARAÚJO DORNELLES CHEROBIM, matrícula nº 231.321-9, para atuar como FISCAL TITULAR, e MITHALY DOS SANTOS MORAIS, matrícula nº 258.750-5, para atuar como FISCAL SUPLENTE, do Contrato Administrativo nº 157/2025, firmado entre a SEE/DF e a empresa JVC INDÚSTRIA, COMÉRCIO, ATACADO, LOGÍSTICA E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS LTDA., cujo objeto refere-se à aquisição dos gêneros alimentícios perecíveis - laranja pera, manga tommy e melancia comum, para atendimento ao Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal (PAE/DF), de acordo com as demandas da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal (SEE/DF), conforme consta do Processo SEI nº 00080-00305755/2025-76.

Art. 2º Os servidores designados no artigo anterior deverão observar o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto nº 44.330/2023, e alterações posteriores.

Art. 3º Caberá à área demandante disponibilizar aos servidores o processo e toda a legislação pertinente que se fizer necessária ao bom desempenho de suas funções.

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

ELIANA RODRIGUES VIDAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 76, DE 05 DE MARÇO DE 2026

A SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, Substituta, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 128 do Regimento Interno, da SEE/DF, aprovado pelo Decreto nº 38.631/2017, resolve:

Art. 1º Designar MIDIAN NUNES PARREIRA, matrícula nº 230.664-6, para atuar como FISCAL TITULAR, e MARIANA BERNARDINO DE BARROS, matrícula nº 259.015-8, para atuar como FISCAL SUPLENTE, do Contrato Administrativo nº 150/2025, firmado entre a SEE/DF e a empresa JVC INDÚSTRIA, COMÉRCIO, ATACADO, LOGÍSTICA E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS LTDA., cujo objeto refere-se à aquisição do gênero alimentício perecível - carne congelada de bovino - acém em cubos, para atendimento ao Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal (PAE/DF), de acordo com as demandas da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal (SEE/DF), conforme consta do Processo SEI nº 00080-00278496/2025-01.

Art. 2º Os servidores designados no artigo anterior deverão observar o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto nº 44.330/2023, e alterações posteriores.

Art. 3º Caberá à área demandante disponibilizar aos servidores o processo e toda a legislação pertinente que se fizer necessária ao bom desempenho de suas funções.

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

ELIANA RODRIGUES VIDAL

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

GABINETE

ORDEM DE SERVIÇO Nº 18, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O CHEFE DO GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da delegação de competência conferida pelo artigo 3º, inciso VI, da Portaria SSP nº 9, de 19 de janeiro de 2021, publicada no DODF nº 16, de 25 de janeiro de 2021, e considerando as razões de necessidade do serviço extraordinária, fundamentadas nos termos do Processo SEI nº 00050-00003707/2026-39, resolve:

Art. 1º Suspender, a contar de 27 de fevereiro de 2026, por necessidade de serviço, as férias da servidora TÁSSIA BARREIRA RODRIGUES ALVES, matrícula 1.715.512-6,

Assessora Especial, da Assessoria Jurídico-Legislativa, referentes ao exercício de 2025, marcadas para o período de 23 de fevereiro de 2026 a 04 de março de 2026, restando-lhe, deste segundo período, 6 dias de férias.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ALISSON RODRIGO DE MEDEIROS

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO INTEGRADA

ORDEN DE SERVIÇO Nº 15, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO INTEGRADA DA SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL SUBSTITUTO, nos termos do art. 211, § 1º; art. 212, inciso II, art. 229 e art. 236 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011; do inciso VII, do art. 2º, c/c o art. 5º da Portaria nº 9, de 9 de janeiro de 2021, publicada no DODF nº 16, de 25 de janeiro de 2021, e, considerando o disposto na Nota Jurídica N.º 1/2026 - SSP/GAB/AJL (191271842), aprovada por meio do Despacho (191703552), resolve:

Art. 1º Instaurar Processo Administrativo Disciplinar (PAD), em desfavor do ex-servidor VALDEMIR PEDRO DA SILVA, matrícula nº 1.669.522-4, para apurar as possíveis infrações aos artigos 180 incisos III, V e IX c/c o art. 191, inciso I, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, relacionadas à má gestão e ao extravio de 108 (cento e oito) bens patrimoniais da Secretaria de Estado de Segurança Pública, conforme documentos que instruem o processo 00050-00004101/2024-59.

Art. 2º Designar os servidores FILIPE DE MORAES MACIEL, mat. nº 1.722.145-5, Delegado de Polícia Civil, FÁBIO AURÉLIO GURGEL DE LIMA, mat. nº 1.700.364-4, Agente Policial de Custódia da Polícia Civil e ANTONIO JEFFERSON MOREIRA DE SOUZA, mat. nº 1.692.117-8, Escrivão de Polícia Civil, respectivamente como Presidente e membros da Comissão Processante.

Art. 3º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, para a conclusão dos trabalhos da referida Comissão;

Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

MARCOS LEÔNICIO SOUSA RIBEIRO

CASA MILITAR

PORTARIA Nº 25, DE 03 DE MARÇO DE 2026

O CHEFE DA CASA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 55, inciso II, do Regimento Interno da Casa Militar do Governo do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 34.258, de 03 de abril de 2013, e, ainda, nos termos do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamentou os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

Designar o Maj. QOBM/Compl. GLAUBER BOFF, Matrícula GDF 1.709.199-3, Gerente, Símbolo GMSI-04, da Gerência de Segurança da Informação, da Diretoria de Comunicação e Apoio Operacional, da Subchefia de Segurança da Informação e Comunicação, da Casa Militar do Distrito Federal, para substituir, sem acumular vencimentos e sem prejuízo das suas atribuições, o Ten-Cel. QOBM/Comb. Mário de Vasconcelos Pereira Dias, matrícula GDF 1.725.574-0, Diretor, Símbolo CPE-07, da Diretoria de Comunicação e Apoio Operacional, da Subchefia de Segurança da Informação e Comunicação, da Casa Militar do Distrito Federal, no período de 02/03/2026 a 31/03/2026, por motivo de afastamento legal do titular. Processo SEI nº 00428-00000513/2026-92.

ROSSANO SOARES BOHNERT - CEL QOBM/Comb

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 280, DE 03 DE MARÇO DE 2026

A COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º da Lei 6.450, de 14 de outubro de 1977, combinado com 8º, inciso I, do Decreto federal nº 10.443, de 28 de julho de 2020, e considerando o que consta no processo SEI/GDF nº 00054-00035126/2026-53, resolve:

Art. 1º Reincluir, na reserva remunerada, o 1º SGT PM RR LUIZ ANTONIO MACIEL DA SILVA, matrícula 19.252/X, Policial Militar Designado para o Serviço Ativo, por requerer dispensa, de acordo com o artigo 21, inciso I, da Portaria PMDF nº 1.057, de 12 de setembro de 2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANA PAULA BARROS HABKA - CEL QOPM

PORTARIA Nº 284, DE 03 DE MARÇO DE 2026

A COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º da Lei 6.450, de 14 de outubro de 1977, combinado com 8º, inciso I, do Decreto federal nº 10.443, de 28 de julho de 2020, e considerando o que consta no processo SEI/GDF nº 00054-00038708/2026-91, resolve:

Art. 1º Reincluir, na reserva remunerada, o 1º SGT PM RR RAILTON PEREIRA DE SOUSA, matrícula 19.719/X, Policial Militar Designado para o Serviço Ativo, por requerer dispensa, de acordo com o artigo 21, inciso I, da Portaria PMDF nº 1.057, de 12 de setembro de 2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANA PAULA BARROS HABKA - CEL QOPM

PORTARIA DE 04 DE MARÇO DE 2026

A COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 8º, inciso I, do Decreto nº 10.443, de 28 de julho de 2020, com fulcro no artigo 4º da Lei Nº 6.450, de 14 de outubro de 1977; e pelo artigo 1º, inciso I, alínea “c”, do Decreto nº 15.740, de 23 de junho de 1994, considerando o disposto na Portaria PMDF nº 1.403, de 16 de abril de 2025, e tendo em vista o Memorando Circular 43 (196515557), o Ofício nº 98/2026 (196409565) e o DODF Nº 39 Seção II Pág.72, de 02 de março de 2026, resolve:

REVERTER ao respectivo Quadro, a contar de 02 de março de 2026, o Major ÁTICO FREIRE LANDGRAF, Mat. 77.217/8, do Quadro de Oficiais Policiais-Militares - QOPM da Polícia Militar do Distrito Federal, de acordo com o artigo 80, da Lei nº 7.289, de 18 de dezembro de 1984, e o artigo 7º, do Decreto Distrital nº 37.215, de 29 de março de 2016, por ter retornado da Casa Militar.

Publique-se.

ANA PAULA BARROS HABKA – CEL QOPM

PORTARIA DE 04 DE MARÇO DE 2026

A COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 8º, inciso I, do Decreto nº 10.443, de 28 de julho de 2020, com fulcro no artigo 4º da Lei Nº 6.450, de 14 de outubro de 1977; e pelo artigo 1º, inciso I, alínea “c”, do Decreto nº 15.740, de 23 de junho de 1994, considerando o disposto na Portaria PMDF nº 1.403, de 16 de abril de 2025, e tendo em vista o Memorando Circular 44 (196516874), o Ofício nº 98/2026 (196384288) e o DODF Nº 39 Seção II Pág.72, de 02 de março de 2026, resolve:

REVERTER ao respectivo Quadro, a contar de 02 de março de 2026, o Major ROGER VINÍCIUS DE SOUZA SIQUEIRA, Matr. 175.473/4, do Quadro de Oficiais Policiais-Militares - QOPM da Polícia Militar do Distrito Federal, de acordo com o artigo 80, da Lei nº 7.289, de 18 de dezembro de 1984, e o artigo 7º, do Decreto Distrital nº 37.215, de 29 de março de 2016, por ter retornado da Casa Militar.

Publique-se.

ANA PAULA BARROS HABKA – CEL QOPM

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

PORTARIA DE 3 DE MARÇO DE 2026

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso da delegação constante do art. 1º, I, “c”, do Decreto nº 15.740, de 23 de junho de 1994, resolve:

REVERTER ao respectivo Quadro de Oficiais Bombeiro Militar/QOBM, a contar de 3 de fevereiro de 2026, o Maj. QOBM/Compl. BRUNO LEONARDO MANTUANO COSTA, matr. 1036357, de acordo com os art. 81, do Estatuto dos Bombeiros-Militares do CBMDF, aprovado pela Lei nº 7.479, de 2 de junho de 1986, por ter cessado o motivo determinante de sua agregação. O militar foi apresentado pelo Superior Tribunal Militar, conforme Ofício Nº 4763269.2026, de 2 de fevereiro de 2026 e demais informações constantes no Processo SEI 00053-00013035/2026-95.

MOISES ALVES BARCELOS

PORTARIA DE 5 DE MARÇO DE 2026

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso da delegação constante do art. 1º, I, “c”, do Decreto nº 15.740, de 23 de junho de 1994, alterado pelo Decreto nº 17.562, de 29 de julho de 1996, resolve:

AGREGAR, ao respectivo Quadro a contar de 25 de dezembro de 2025, o Segundo-Tenente QOBM/Cond. MANOEL VICENTE DA SILVA PINTO, matr. 1402760, nos termos do art. 78, § 1º, alínea “b” e § 5º e art. 79, do Estatuto dos Bombeiros Militares do Corpo de Bombeiros do Distrito Federal-EBM/CBMDF/86, aprovado pela Lei nº 7.479, de 02 de junho de 1986, por estar em processo de transferência para a reserva remunerada “ex officio”, por implemento da idade limite de permanência no serviço ativo do CBMDF. O militar continua no exercício de suas funções, conforme Processo SEI 00053-00024246/2026-53.

MOISES ALVES BARCELOS

PORTARIA DE 5 DE MARÇO DE 2026

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso da delegação constante do artigo 1º, inciso I, alíneas “b” do Decreto nº 15.740 de 23 de junho de 1994, resolve:

TRANSFERIR “ex officio” para a reserva remunerada, por ter sido abrangido pela quota compulsória ano-base 2025, o Coronel QOBM/Comb. MARCOS QUINCOSSES SPOTORNO, matr. 1400132, nos termos do artigo 88, inciso I, do Estatuto dos Bombeiros Militares do Corpo de Bombeiros do Distrito Federal, aprovado pela Lei nº 7.479, de 02 de junho de 1986, c/c o artigo 12, da Lei nº 11.134, de 15 de julho de 2005 e com os artigos 50, inciso III; 61, § 6º, inciso I e artigo 92, inciso XI, da Lei nº 7.289, de 18 de dezembro de 1984; artigos 6º, 7º e 8º, inciso I, do Decreto nº 26.465, de 20 de dezembro de 2005, com proventos calculados sobre o soldo integral correspondente ao seu posto nos termos do artigo 20, § 1º, inciso I, e § 4º da Lei nº 10.486, de 4 de julho de 2002. Em consequência, o militar será desligado da Organização de Bombeiro-Militar à qual pertence, a contar da data desta publicação. Tudo conforme os documentos constantes do Processo SEI 00053-00006764/2026-95.

MOISES ALVES BARCELOS

PORTARIA DE 5 DE MARÇO DE 2026

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso da delegação constante do artigo 1º, inciso I, alínea “b”, do Decreto n.º 15.740 de 23 de junho de 1994, alterado pelo Decreto n.º 17.562 de 29 de julho de 1996, resolve:

TRANSFERIR para a reserva remunerada, a pedido, a contar desta publicação, o Subtenente QBMG-1 EDER RODRIGUES DE ALMEIDA, matr. 1404336, nos termos dos artigos 88, inciso I, 91, inciso I, e 92, do Estatuto dos Bombeiros Militares do Corpo de Bombeiros do Distrito Federal aprovado pela Lei n.º 7.479, de 02 de junho de 1986, c/c o inciso I, e o Parágrafo Único do art. 24-G, do Decreto-Lei n.º 667, de 02 de julho de 1969, com proventos calculados sobre o soldo integral correspondente à sua graduação, nos termos do artigo 20, § 1º, inciso I, e § 4º, da Lei n.º 10.486, de 04 de julho de 2002. Em consequência o militar será desligado da Organização de Bombeiro-Militar à qual pertence. Tudo conforme os documentos constantes do Processo SEI 00053-00012167/2026-08.

MOISES ALVES BARCELOS

PORTARIA DE 5 DE MARÇO DE 2026

O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso da delegação constante do artigo 1º, inciso I, alínea “b”, do Decreto n.º 15.740 de 23 de junho de 1994, alterado pelo Decreto n.º 17.562 de 29 de julho de 1996, resolve:

TRANSFERIR para a reserva remunerada, a pedido, a contar desta publicação, o Subtenente QBMG-1 MARCIO LOPES BESERRA, matr. 1403976, nos termos dos artigos 88, inciso I, 91, inciso I, e 92, do Estatuto dos Bombeiros Militares do Corpo de Bombeiros do Distrito Federal aprovado pela Lei n.º 7.479, de 02 de junho de 1986, c/c o inciso I, e o Parágrafo Único do art. 24-G, do Decreto-Lei n.º 667, de 02 de julho de 1969, com proventos calculados sobre o soldo integral correspondente à sua graduação nos termos do artigo 20, § 1º, inciso I, e § 4º, da Lei n.º 10.486, de 04 de julho de 2002. Em consequência o militar será desligado da Organização de Bombeiro-Militar à qual pertence. Tudo conforme os documentos constantes do Processo SEI 00053-00012034/2026-23.

MOISES ALVES BARCELOS

SUBCOMANDO GERAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRETORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS

PORTARIA Nº 11, DE 02 DE MARÇO DE 2026

O DIRETOR DE INATIVOS E PENSIONISTAS, DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, com base nos Arts. 26 e 29 do Decreto Federal n.º 7.163, de 29 abr. 2010, que regulamenta o inciso I do Art. 10-B da Lei n.º 8.255, de 20 novembro 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF, combinado com o inciso III do Art. 140, inciso I do art. 141, inciso I do art. 143 e art. 149, da Portaria n.º 24, de 25 de novembro de 2020, que aprova o Regimento Interno, e ainda o que consta no processo SEI/GDF nº 00053-00124107/2025-48, resolve:

CONCEDER ao Subtenente BM. RRm. NEURIVAN OLIVEIRA SANTOS, matr. 1402646, em atenção ao parecer lavrado na Ata de Inspeção, JISCB, Sessão 035/2026, de 25/02/2026, isenção de Imposto de Renda, de acordo com o artigo 47 da Lei n.º 8.541, de 23 de dezembro de 1992, artigo 30, §2º, da Lei n.º 9.250, de 26 de dezembro de 1995, artigo 35, inciso II, alínea “b”, do Decreto n.º 9.580, de 22 de novembro de 2018, c/c artigo 6º Caput, inciso XIV, da Lei n.º 7.713, de 22 de dezembro de 1988.

FABIO ANDRADE RIBEIRO

POLÍCIA CIVIL
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA DE 05 DE MARÇO DE 2026

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a delegação de competência que lhe foi conferida pelo artigo 3º, inciso IV, da Portaria nº 328, de 16 de novembro de 2025, resolve:

CONCEDER aposentadoria a ANA CAROLINA LACERDA RIBEIRO, matrícula nº 59.009-6, no cargo efetivo de Escrivão de Polícia, Classe Especial, da Carreira de Polícia Civil do Distrito Federal, nos termos dos artigos 5º, *caput*, com a alteração proferida em sede de medida cautelar na ADI nº 7727 MC/DF do Supremo Tribunal Federal, e 20, §§ 2º, inciso I, e 3º, inciso I, da Emenda Constitucional nº 103/2019, c/c o artigo 1º, inciso II, alínea “b”, da Lei Complementar nº 51/85. Processo SEI nº 00052-00005865/2026-77. CONCEDER aposentadoria a CLÁUDIO LUIZ GUARNERI RODRIGUES, matrícula nº 76.487-6, no cargo efetivo de Agente de Polícia, Classe Especial, da Carreira de Polícia Civil do Distrito Federal, nos termos do artigo 5º, *caput*, c/c o artigo 1º, inciso II, alínea “a”, da Lei Complementar nº 51/85, c/c artigo 38 da Lei nº 4.878/65, nos termos da Decisão TCDF nº 2255/2021. Processo SEI nº 00052-00006871/2026-41. CONCEDER pensão civil a LUCIMAR RAMOS LINS, companheira do ex-servidor NELSON SILVA DA CUNHA, Agente de Polícia, matrícula SGRH nº 6.662-1, SIAPE nº 1406560, falecido em 31/01/2026, com fulcro no artigo 16, inciso I, e no artigo 77, § 2º, inciso V, alínea “c”, item 6, da Lei nº 8.213/1991, com a nova redação dada pela Lei nº 13.135, de 17/06/2015, c/c artigo 40, § 8º, da Constituição da República Federativa do Brasil, c/c o artigo 23, §§ 1º e 4º da Emenda Constitucional nº 103/2019, a partir de 31/01/2026.

Processo SEI nº 00052-00007922/2026-52. RETIFICAR, na Portaria de 25/03/2013, publicada no DODF nº 62, de 26/03/2013, o ato que concedeu pensão civil à CELIA DE OLIVEIRA SANTOS, beneficiária na condição de viúva do ex-servidor SEBASTIÃO PEDRO DOS SANTOS, Agente de Polícia, matrícula SGRH nº 20.607-5, SIAPE nº 1407257, para incluir MARIA APARECIDA OLIVEIRA DOS SANTOS, na condição de filha portador de deficiência, com fulcro no artigo 16, inciso I, e no artigo 77, § 2º, inciso IV, da Lei nº 8.213/1991, com a nova redação dada pela Lei nº 13.135, de 17/06/2015, c/c artigo 40, § 8º, da Constituição da República Federativa do Brasil, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 13/11/2019, c/c o artigo 23, §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º da Emenda Constitucional nº 103/2019, a partir de 17/12/2025. Processo SEI nº 0052-000517/2013.

FERNANDO CÉSAR LIMA DE SOUZA

APOSTILAMENTO DE 05 DE MARÇO DE 2026

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS, DA POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a delegação de competência que lhe foi conferida pelo artigo 3º, inciso IV, da Portaria nº 328, de 16 de novembro de 2025, resolve:

RECONHECER a isenção do imposto de renda, com fundamento no artigo 35, inciso II, alínea “b”, do Decreto nº 9580/2018, à servidora aposentada ANA LÚCIA BRITO DA CUNHA, matrículas SGRH nº 35.364-7 e SIAPE nº 1409344, a partir de 01 de agosto de 2023. Processo nº 00052-00004989/2026-35. RESOLVE reconhecer a isenção do imposto de renda, com fundamento no artigo 35, inciso II, alínea “b”, do Decreto nº 9580/2018, ao servidor aposentado MANOEL DE SOUZA LIMA NETO, matrícula SGRH nº 21.188-5 e SIAPE nº 1407999, a partir de 01 de dezembro de 2025. Processo nº 00052-00003488/2026-31. RESOLVE reconhecer a isenção do imposto de renda, com fundamento no artigo 35, inciso II, alínea “b”, do Decreto nº 9580/2018, ao servidor aposentado ILDEU LUZIO, matrícula SGRH nº 47.889-X e SIAPE nº 1410711, a partir de 01 de novembro de 2025. Processo nº 00052-00003320/2026-26. RESOLVE reconhecer a isenção do imposto de renda, com fundamento no artigo 35, inciso II, alínea “b”, do Decreto nº 9580/2018, ao servidor aposentado JOSÉ TEOTÔNIO DA SILVA, matrícula SGRH nº 20.475-7 e SIAPE nº 1407171, a partir de 01 de junho de 2025. Processo nº 00052-00003724/2026-10.

FERNANDO CÉSAR LIMA DE SOUZA

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

INSTRUÇÃO Nº 118, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2026 (*)

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pela Instrução nº 587, de 22 de setembro de 2022, que delega competência, na forma dos incisos XLI e XLII do Artigo 100, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784, de 16 de março de 2007, resolve: DESIGNAR a servidora THAYNARA PEREIRA MARTINS, matrícula nº 256.766-0, Analista em Atividades de Trânsito, para substituir o servidor RODRIGO FREITAS XAVIER, matrícula nº 182.352-3, Técnico em Atividades de Trânsito, ocupante do Cargo Público em Comissão, Símbolo CPC-08, de Gerente, da Gerência de Registro e Controle de Penalidades (Gerpen), da Diretoria de Controle de Veículos e Condutores (Dirconv), do Departamento de Trânsito do Distrito Federal (Detran/DF), nos dias 18/02/2026 a 20/02/2026, em razão do titular estar substituindo a Diretora da Dirconv no mesmo período, e no período de 23/02/2026 a 27/02/2026, referente as férias regulamentares, nos termos do processo 00055-00012899/2026-33.

MARCUS AURÉLIO DE SOUZA MARINHO

(*) Republicado por ter sido encaminhado com incorreção no original, publicado no DODF nº 35, de 24 de fevereiro de 2026, pág. 43.

INSTRUÇÃO Nº 146, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pela Instrução nº 587, de 22 de setembro de 2022, que delega competência, na forma do Art. 3º, inciso I, Alínea M, e do regimento aprovado pelo Decreto nº 27.784, de 16 de março de 2007, resolve:

Art. 1º Conceder Licença para tratar de interesses particulares ao servidor ROBERTO PALOMO DE LIMA, matrícula nº 1.431.272-7, Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental (PPGG), pelo período de 3 (três) anos, a partir de 20/03/2026, nos termos do Artigo 144, da Lei Complementar nº 840/2011, conforme Processo 00055-00069748/2025-76.

Art. 2º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 20/03/2026.

MARCUS AURÉLIO DE SOUZA MARINHO

INSTRUÇÃO Nº 147, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pela Instrução nº 587, de 22 de setembro de 2022, que delega competência, na forma dos incisos XLI e XLII do Artigo 100, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784, de 16 de março de 2007, resolve:

DESIGNAR o servidor LUIZ HENRIQUE DA SILVA MARCIANO, matrícula nº 84.790-9, Especialista em Atividades de Trânsito, para substituir a servidora VIVIANE

PEREIRA LOPES, matrícula nº 1.357-9, Analista em Atividades de Trânsito, ocupante do Cargo Público de Natureza Especial, Símbolo CPE-06, de Coordenadora, da Coordenação de Orçamento e Finanças (Coof), da Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (Dirpof), do Departamento de Trânsito do Distrito Federal (Detran/DF), no período de 18/03/2026 a 27/03/2026, referente as férias regulamentares, e nos dias 30/03/2026, 31/03/2026, 01/04/2026 e 02/02/2026, por motivo de abono de ponto anual da titular, nos termos do processo 00055-00000311/2026-07.

MARCUS AURÉLIO DE SOUZA MARINHO

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

GABINETE

ORDEM DE SERVIÇO Nº 46, DE 03 DE MARÇO DE 2026

A CHEFE DE GABINETE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas e, de acordo com o Art. 1º, Inciso VI, da Portaria n.º 15, de 22 de julho de 2020, e nos termos do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018 que regulamenta os arts. 44 e 45 da Lei Complementar 840, de 23 de dezembro de 2011, e conforme Processo 04026-00033658/2025-17, resolve:

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 38 publicada no DODF nº 31, de 13 de fevereiro de 2026, o ato que retificou PAULO ROBERTO BRAVO JUNIOR, Policial Penal, matrícula nº 01782878, para substituir EDUARDO MOURA GUERRA, matrícula nº 01802518, Diretor do Centro de Progressão Penitenciária - CPP, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-07, SIGHR 00002647. ONDE SE LÊ: de 05/02/2026 a 12/02/2026, LEIA-SE: 05/02/2026 a 07/02/2026.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 25 publicada no DODF nº 22 de 03 de fevereiro de 2026, o ato que designou PAULO AUGUSTO GOMES DA SILVA FILGUEIRAS, Policial Penal, matrícula nº 01794493, para substituir MAYARA CRISTINA GUIMARAES PIMENTA, matrícula nº 17160944, Chefe de Pátio, do Núcleo de Vigilância, da Gerência de Vigilância, da Penitenciária II do Distrito Federal - PDF II, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-02, SIGHR 00103627, no período de 18/02/2026 a 27/02/2026, em virtude de férias regulamentares. ONDE SE LÊ: 18/02/2026 a 27/02/2026, LEIA-SE: dia 18/02/2026 e de 20/02/2026 a 27/02/2026.

RETIFICAR na Ordem de Serviço nº 25 publicada no DODF nº 22 de 03 de fevereiro de 2026, o ato que designou ROBSON THIAGO DE SOUZA SANTANA, Policial Penal, matrícula nº 01801120, para substituir SAMUEL ALVES DAMASCENO, matrícula nº 01948490, Gerente da Gerência de Vigilância, da Penitenciária II, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-08, SIGHR 00103565, nos períodos de 07/02/2026 a 13/02/2026 e de 19/02/2026 a 20/03/2026, em virtude de férias regulamentares. ONDE SE LÊ: 07/02/2026 a 13/02/2026 e de 19/02/2026 a 20/03/2026, LEIA-SE: 07/02/2026 a 13/02/2026.

DESIGNAR PAULA CRISTIANE MENEZES FRAGA, Policial Penal, matrícula nº 01785478, para substituir KEFINE BOAVENTURA MARQUES ALBUQUERQUE, matrícula nº 01880977, Chefe do Núcleo de Expediente do Centro de Progressão Penitenciária - CPP, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-06, SIGHR 00103208, nos períodos de 09/10/2025 a 13/10/2025, em virtude de licença médica. (DEA / DIVIDI REQ SEI EM 2, AQUI 2025)

DESIGNAR ROMINA MARIA PIRES DA SILVA, Técnica em Políticas Públicas e Gestão Governamental, matrícula nº 01071432, para substituir KEFINE BOAVENTURA MARQUES ALBUQUERQUE, matrícula nº 01880977, Chefe do Núcleo de Expediente do Centro de Progressão Penitenciária - CPP, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-06, SIGHR 00103208, nos períodos de 14/10/2025 a 18/10/2025, em virtude de licença médica. (DEA)

DESIGNAR CAMILA GOMES DA SILVA BELTRAO, Policial Penal, matrícula nº 16928180, para substituir NAIARA RANI DE SOUSA BERNARDO, matrícula nº 16885678, Chefe da Assessoria de Assuntos Estratégicos, do Gabinete, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPE-07, SIGHR 00002650, no período de 13/02/2026, em virtude de abono de ponto e no período de 18/02/2026 a 27/02/2026, em virtude de férias regulamentares.

DESIGNAR LEONARDO LUIZ JIMENEZ DE ALMEIDA, Policial Penal, matrícula nº 01877798, para substituir ROSANA MARINHO PESSOA, matrícula nº 01760769, Chefe do Núcleo de Inteligência, da Diretoria de Inteligência Penitenciária, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC06, SIGHR 00103320, no período de 31/01/2026 a 14/02/2026, em virtude de férias regulamentares.

DESIGNAR PEDRO HENRIQUE RAMOS LEMOS MATOS, Policial Penal, matrícula nº 17214246, para substituir VICTOR ALVES GUALBERTO, matrícula nº 17218845, Chefe de Pátio, do Núcleo de Vigilância, da Gerência de Vigilância, do Centro de Detenção Provisória - CDP, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-02, SIGHR 00103646, no período de 19/02/2026 a 28/02/2026, em virtude de férias regulamentares.

DESIGNAR HELIO RICARDO RODRIGUES, Policial Penal, matrícula nº 16860772, para substituir ROMULO STORCH XAVIER, matrícula nº 16927591, Chefe da Unidade de Plantão I, do Núcleo de Vigilância, da Gerência de Vigilância, do Centro de Detenção Provisória - CDP, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-02, SIGHR 00103653, no período de 09/02/2026 à 18/02/2026, em virtude de férias regulamentares. DESIGNAR VÍTOR DA SILVA CAVALCANTI, Policial Penal, matrícula nº 17216702, para substituir DEVERTON HANNE VIEIRA DOS SANTOS GOMES BARBOSA, matrícula nº 17218802, Chefe de Pátio, do Núcleo de Vigilância, da Gerência de Vigilância, do Centro de Detenção Provisória - CDP, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-02, SIGHR 00103647, no período de 18/02/2026 ao 27/02/2026, em virtude de férias regulamentares.

DESIGNAR THALES RODRIGUES DE BRITO, Policial Penal, matrícula nº 01782975, para substituir HUGO VINICIUS BEZERRA DE SOUZA, matrícula nº 17217792, Chefe de Pátio, do Núcleo de Vigilância, da Gerência de Vigilância, do Centro de Detenção Provisória - CDP, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-02, SIGHR 00103651, no período de 19/02/2026 a 20/02/2026, em virtude de férias regulamentares.

DESIGNAR JESSE LUCIO DE OLIVEIRA, Policial Penal, matrícula nº 1722151X, para substituir HUGO VINICIUS BEZERRA DE SOUZA, matrícula nº 17217792, Chefe de Pátio, do Núcleo de Vigilância, da Gerência de Vigilância, do Centro de Detenção Provisória - CDP, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-02, SIGHR 00103651, no período de 21/02/2026 a 10/03/2026, em virtude de férias regulamentares.

DESIGNAR EDUARDO DE SOUZA VIEIRA DA SILVA, Policial Penal, matrícula nº 01969226, para substituir FELIX MORAIS ALMEIDA VIEIRA, matrícula 01763695, Diretor do Centro de Detenção Provisória - CDP, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPE-07, SIGHR 00002648, no período de 23/02/2026 a 04/03/2026, em virtude de férias regulamentares.

DESIGNAR WILKENS NUMERIANO TEMOTE, Policial Penal, matrícula nº 01687188X, para substituir EDUARDO DE SOUZA VIEIRA DA SILVA, matrícula nº 01969226, Diretor Adjunto do Centro de Detenção Provisória - CDP, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-08, SIGHR 00103330, no período de 23/02/2026 a 04/03/2026, em virtude de substituição de cargo.

DESIGNAR FLAVIA NEPOMUCENO RIBAS BUENO, Policial Penal, matrícula nº 0182130X, para substituir WILKENS NUMERIANO TEMOTE, matrícula nº 1687188X, Gerente de Administração Penitenciária, do Centro de Detenção Provisória - CDP, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-08, SIGHR 00000795, no período de 23/02/2026 A 04/03/2026, em virtude de substituição de cargo.

DESIGNAR FABRICIO GOMES DA SILVA, Policial Penal, matrícula nº 17218489, para substituir FLAVIA NEPOMUCENO RIBAS BUENO, matrícula nº 0182130X, Chefe do Núcleo de Expediente, da Gerência de Administração Penitenciária, do Centro de Detenção Provisória - CDP, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-06, SIGHR 00000940, no período de 23/02/2026 A 04/03/2026, em virtude de substituição de cargo.

DESIGNAR ADRIANO DE OLIVEIRA SILVA, Policial Penal, matrícula nº 17214572, para substituir JOAO LUCAS VERISSIMO FONTANA, matrícula nº 17218527, Chefe de Pátio, do Núcleo de Vigilância, da Gerência de Vigilância, do Centro de Detenção Provisória - CDP, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-02, SIGHR 00103648, no período de 18/02/2026 a 27/02/2026, em virtude de férias regulamentares.

DESIGNAR HIGOR CARLOS ALVES DA SILVA, Policial Penal, matrícula nº 17221633, para substituir ATHOS KETLIS GUIMARAES OLIVEIRA, matrícula nº 17214564, Chefe de pátio, do Núcleo de Vigilância, da Gerência de Vigilância, do Centro de Detenção Provisória - CDP, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-02, SIGHR 00103649, no período de 04/03/2026 a 13/03/2026, em virtude de férias regulamentares.

DESIGNAR WILLAME TORRES DA SILVA, Policial Penal, matrícula nº 01760637, para substituir MARIANA MEIRELES FERREIRA, matrícula nº 01758098, Chefe da Unidade de Plantão IV, da Diretoria de Fiscalização da Polícia Penal - DFPP, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-02, SIGHR 00103675, nos períodos de 03/01/26 a 08/01/26 e 19/01/26 a 22/01/2026, em virtude de em virtude de férias regulamentares.

DESIGNAR CAMILA BATISTA DOS SANTOS SOUSA, Policial Penal, matrícula nº 01784404, para substituir EZEQUIEL PINTO DE OLIVEIRA, matrícula nº 01763709, Diretor- Adjunto, da Diretoria de Fiscalização da Polícia Penal - DFPP, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-08, SIGHR 00103669, no período de 18/02 A 27/02/2026, em virtude de férias regulamentares.

DESIGNAR DANIEL DOMINGOS BELCHIOR DA SILVA, Policial Penal, matrícula nº 01922513, para substituir ELIANE GOMES DE OLIVEIRA SÁ, matrícula nº 16862236, Chefe do Núcleo de Expediente, da Gerência de Administração

Penitenciária, da Penitenciária Feminina do Distrito Federal - PPDF, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-06, SGRH 00103288, no período de 03/03/2026 A 12/03/2026, em virtude de férias regulamentares.

DESIGNAR HELEN BASTOS MONTEIRO DOS REIS, Policial Penal, matrícula nº 1688566X, para substituir ANA CAROLINA CAMPOS SANTANA, matrícula nº 16886062, Chefe da Unidade de Plantão IV, do Núcleo de Vigilância, da Gerência de Vigilância, da Penitenciária Feminina do Distrito Federal - PPDF, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-02, SGRH 00103639, no período de 04/03/2026 a 13/03/2026, em virtude de férias regulamentares.

DESIGNAR SANDRA LOPES FRUTUOSO, Policial Penal, matrícula nº 01936891, para substituir ERICA MENEZES LEDUC, matrícula nº 01784927, Chefe do Núcleo de Expediente, da Diretoria Penitenciária de Operações Especiais - DPOE, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-06, SGRH 00103137, no período de 23/02/2026 a 24/02/2026, em virtude de licença médica.

DESIGNAR FELIPE JUNIOR COUTRIM DA SILVA, Policial Penal, matrícula nº 17214858, para substituir JAIRO JOSE DOS SANTOS, matrícula nº 0187618X, Chefe de Pátio do Núcleo de Vigilância, da Gerência de Vigilância, da Penitenciária I do Distrito Federal- PDF I, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-02, SGRH 00103607, no período de 23/02/2026 a 04/03/2026, em virtude de férias regulamentares.

DESIGNAR Eugênio Carlos Silva Lima, Policial Penal, matrícula nº 01937200, para substituir Adônix Velloso da Silva, matrícula nº 16930878, Chefe, do Núcleo de Conservação e Reparos, da Gerência de Administração Penitenciária, da Penitenciária I do Distrito Federal- PDF I, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-06, SGRH 00103229, no período de 23/02/2026 a 04/03/2026, em virtude de substituição de cargo.

DESIGNAR FLAVIANA KALIL RESENDE MAIA, Policial Penal, matrícula nº 01922416, para substituir JEANE ROLEMBERG DIAS MACHADO GONÇALVES, matrícula nº 01936301, Pregoeira da Diretoria de Planejamento de Contratações e Licitações, da Coordenação Administrativa, da Subsecretaria de Administração Geral, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-08, SGRH 00103333, no período de 02/02/2026 a 11/02/2026, em virtude de férias regulamentares.

DESIGNAR PAMELA CERQUEIRA PEREIRA DA PAIXAO, Policial Penal, matrícula nº 1723123X, para substituir AMANDA DE MEDEIROS MASCARENHAS, matrícula nº 1689152X, Chefe do Núcleo de Disciplina, da Gerência de Vigilância, da Penitenciária IV do Distrito Federal - PDF IV, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-06, SGRH 00103185, no período de 02/02/2026 a 11/02/2026, em virtude de férias regulamentares e no período de 12/02/2026 a 13/02/2026, em virtude de abono de ponto.

DESIGNAR ANA PAULA TAVARES CABRAL, Policial Penal, matrícula nº 17226619, para substituir EDUARDO RODRIGUES NAKASHIMA, matrícula nº 16929020, Chefe de Pátio, do Núcleo de Vigilância, da Gerência de Vigilância, da Penitenciária IV do Distrito Federal- PDF IV, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-02, SGRH 00103596, no período de 18/02/2026 a 27/02/2026, em virtude de férias regulamentares.

DESIGNAR ANA PAULA TAVARES CABRAL, Policial Penal, matrícula nº 17226619, para substituir LUCAS DOURADO SANTOS, matrícula nº 17159768, Chefe de Pátio, do Núcleo de Vigilância, da Gerência de Vigilância, da Penitenciária IV do Distrito Federal - PDF IV, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-02, SGRH 00103594, no período de 03/02/2026 a 12/02/2026, em virtude de férias regulamentares.

DESIGNAR NIZO COELHO DANTAS, Policial Penal, matrícula nº 16861841, para substituir JEFERSON BARROS E SILVA, matrícula nº 16886089, Chefe de Pátio, do Núcleo de Vigilância, da Gerência de Vigilância, da Penitenciária IV do Distrito Federal - PDF IV, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-02, SGRH 00103592, no período de 28/01/2026 a 06/02/2026, em virtude de férias regulamentares.

DESIGNAR ANA AUGUSTA GUTERRES SILVA, Policial Penal, matrícula nº 16827651, para substituir LIGIA MARIANA LOPES, matrícula nº 01970968, Gerente, da Gerência de Análise Jurídica, da Penitenciária IV do Distrito Federal - PDF IV, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-08, SGRH 00103173, no período de 04/02/2026 a 13/02/2026, em virtude de férias regulamentares.

DESIGNAR RAUL LUCIANO DE SOUZA, Policial Penal, matrícula nº 01876163, para substituir VITOR HUGO LIMA FERNANDES DE MELO, matrícula nº 16928741, Chefe do Núcleo de Arquivos e Prontuários, da Gerência de Administração Penitenciária, da Penitenciária IV do Distrito Federal - PDF IV, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-06, SGRH 00103176, no período de 18/02/2026 a 27/02/2026, em virtude de férias regulamentares.

DESIGNAR JOFRAN DA CRUZ BARROSO, Policial Penal, matrícula nº 01784331, para substituir GILVAN ALVES DA ROCHA, matrícula nº 01774999, Diretor, da Penitenciária IV do Distrito Federal- PDF IV, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPE-07, SGRH B0000697, no período de 18/02/2026 a 27/02/2026, em virtude de férias regulamentares.

DESIGNAR GUSTAVO HENRIQUE CRONEMBERGER LIMA, Policial Penal, matrícula nº 01783602, para substituir JOFRAN DA CRUZ BARROSO, matrícula nº 01784331, Diretor-Adjunto, da Penitenciária IV do Distrito Federal- PDF IV, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-08, SGRH 00103172, no período de 18/02/2026 a 27/02/2026, de em virtude de substituição de cargo.

DESIGNAR DOUGLAS CASALE DE ALMEIDA ABREU, Policial Penal, matrícula nº 17219744, para substituir GUSTAVO HENRIQUE CRONEMBERGER LIMA, matrícula nº 01783602, Gerente de Administração Penitenciária, da Penitenciária IV do Distrito Federal- PDF IV, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-08, SGRH 00103175, no período de 18/02/2026 a 27/02/2026, em virtude de substituição de cargo.

DESIGNAR CEZAR TOSHIO FUGIVALA, Agente Policial de Custódia, matrícula nº 16804872, para substituir THIAGO XAVIER RIBEIRO, matrícula nº 01875485, Chefe do Núcleo de Vigilância, da Gerência de Vigilância, do Centro de Internamento e Reeducação - CIR, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-06, SGRH 00103159, no período de 26/01/2026 a 24/02/2026, em virtude de substituição de cargo.

DESIGNAR BENICIO MEDEIROS BARROS NETO, Policial Penal, matrícula nº 17228476, para substituir CEZAR TOSHIO FUGIVALA, matrícula nº 16804872, Chefe de Pátio, da Gerência de Vigilância, do Centro de Internamento e Reeducação - CIR, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-02, SGRH 00103583, no período de 26/01/2026 a 24/02/2026, em virtude de substituição de cargo.

DESIGNAR RENATO DE SOUSA DIAS, Policial Penal, matrícula nº 17231213, para substituir ATILA DE HOLANDA WILLIAM, matrícula nº 17214513, Chefe de Pátio, do Núcleo de Vigilância, da Gerência de Vigilância, do Centro de Internamento e Reeducação - CIR, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-02, SGRH 00103582, no período de 18/02/2026 a 27/02/2026, em virtude de férias regulamentares.

DESIGNAR WAGNER DA SILVA RESENDE, Policial Penal, matrícula nº 01815725, para substituir CARLOS SILVESTRE MULLER ROCHA, matrícula nº 0194973X, Chefe da Unidade de Plantão I, do Núcleo de Vigilância, da Gerência de Vigilância, do Centro de Internamento e Reeducação - CIR, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-02, SGRH 00103585, no período de 21/03/2026 a 30/03/2026 em virtude de férias regulamentares.

DESIGNAR VITOR DANIEL DA SILVA SANTOS, Policial Penal, matrícula nº 17221307, para substituir ERIKA REGINA ONOFRE SOUSA, matrícula nº 01782401, Chefe do Núcleo de Visita, da Gerência de Assistência ao Interno, do Centro de Internamento e Reeducação - CIR, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-06, SGRH 00000932, no período de 09/03/2026 a 18/03/2026, em virtude de férias regulamentares.

DESIGNAR PAULA CRISTIANE MENEZES FRAGA, Policial Penal, matrícula nº 01785478, para substituir KEFINE BOAVENTURA MARQUES ALBUQUERQUE, matrícula nº 01880977, Chefe do Núcleo de Expediente do Centro de Progressão Penitenciária - CPP, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-06, SGRH 00103208, nos períodos de 09/03/2026, em virtude de abono de ponto. (DIVIDI REQ SEI EM 2, AQUI 2026)

DESIGNAR MARCIO DIAS XAVIER LOPES, Policial Penal, matrícula nº 01765396, para substituir STEVAN MARQUES CARVALHO, matrícula nº 01936557, Chefe da Unidade de Plantão II, da Gerência de Vigilância, do Centro de Progressão Penitenciária - CPP, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-02, SGRH 00103605, no período de 14/03/2026 a 12/04/2026, em virtude de Licença Servidor.

DESIGNAR HELEN BASTOS MONTEIRO DOS REIS, Policial Penal, matrícula nº 1688566X, para substituir ANA CAROLINA CAMPOS SANTANA, matrícula nº 16886062, Chefe da Unidade de Plantão IV, do Núcleo de Vigilância, da Gerência de Vigilância, da Penitenciária Feminina do Distrito Federal - PPDF, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-02, SGRH 00103639, no período de 20/03/2026 a 18/04/2026, em virtude de licença prêmio.

DESIGNAR PAULO AUGUSTO GOMES DA SILVA FILGUEIRAS, Policial Penal, matrícula nº 01794493, para substituir DANIEL ROSA FONSECA, matrícula nº 17213517, Chefe de Pátio, do Núcleo de Vigilância, da Gerência de Vigilância, da Penitenciária II do Distrito Federal - PDF II, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-02, SGRH 00103624, no período de 04/03/2026 a 13/03/2026, em virtude de férias regulamentares.

DESIGNAR JULIANO PEREIRA MAGALHÃES, Policial Penal, matrícula nº 01971611, para substituir MAYARA CRISTINA GUIMARAES PIMENTA, matrícula nº 17160944, Chefe de Pátio, do Núcleo de Vigilância, da Gerência de Vigilância, da Penitenciária II do Distrito Federal - PDF II, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-02, SGRH 00103627, no dia 19/02/2026, em virtude de férias regulamentares.

DESIGNAR MANOELLA GARCIA DOS SANTOS, Policial Penal, matrícula nº 17234778, para substituir SAMUEL ALVES DAMASCENO, matrícula nº 01948490, Gerente da Gerência de Vigilância, da Penitenciária II, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-08, SGRH 00103565, no período de 19/02/2026 a 20/03/2026, em virtude de férias regulamentares.

DESIGNAR WESTON ALVES ROMAO, Policial Penal, matrícula nº 01935488, para substituir RAFAEL SOARES ARAUJO, matrícula nº 01922556, Chefe da Unidade de Plantão I, do Núcleo de Vigilância, da Gerência de Vigilância, da Penitenciária II do Distrito Federal - PDF II, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-02, SIGRH 00103631, no dia 17/02/2026, em virtude de abono de ponto.

DESIGNAR GUSTAVO HENRIQUE BOTELHO ROCHA DI RIENZO, Policial Penal, matrícula nº 01785001, para substituir PAULO ROBERTO BRAVO JUNIOR, matrícula nº 01782878, Gerente de Atividades de Segurança Penitenciária, do Centro de Progressão Penitenciária - CPP, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-08, SIGRH 00103561, no período de 03/02/2026 a 07/02/2026, em virtude de substituição de cargo.

DESIGNAR FABRICIO ROCHA LARA, Policial Penal, matrícula nº 1758950, para substituir EDUARDO MOURA GUERRA, matrícula nº 01802518, Diretor do Centro de Progressão Penitenciária - CPP, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPE-07, SIGRH 00002647, no período de 03/02/2026 a 04/02/2026, em virtude de férias regulamentares.

TORNAR SEM EFEITO na Ordem de Serviço nº 25 publicada no DODF nº 22 de 03 de fevereiro de 2026, o ato que designou MANOELLA GARCIA DOS SANTOS, Policial Penal, matrícula nº 17234778, para substituir ROBSON THIAGO DE SOUZA SANTANA, matrícula nº 01801120, Chefe do Núcleo de Vigilância, da Gerência de Vigilância, da Penitenciária II do Distrito Federal - PDF II, da Coordenação do Sistema Prisional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPC-06, SIGRH 00103267, no período de 19/02/2026 a 20/03/2026, em virtude de substituição de cargo.

DESIGNAR HARRISON KRAWCZYK, Policial Penal, matrícula nº 16930851, para substituir ALEX FERNANDES ROCHA, matrícula nº 01966170, Chefe da Assessoria Especial do Gabinete, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, símbolo CPE-07, SIGRH 00002649, no período de 05/01/2026 a 14/01/2026, em virtude de férias regulamentares.

RENATA PEREIRA DE JESUS

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL **COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA** **DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

ORDEN DE SERVIÇO Nº 15, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA, DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 3º, inciso IV, da Portaria nº 15, de 22 de julho de 2020, publicada no DODF nº 139, de 24 de julho de 2020, e considerando o Processo SEI nº 04026-00006012/2026-30, resolve:

CONCEDER LICENÇA-SERVIDOR POR ASSIDUIDADE, nos termos da Lei Complementar nº 952, de 22 de fevereiro de 2019, aos servidores abaixo relacionados, conforme ordem de matrícula, nome, quinquênio e período aquisitivo:

01069268, WILSON ALVES BARRETO JUNIOR, 05, 21/02/2021 26/02/2026; 01071181, JURANDIR PEREIRA DOS SANTOS, 05, 16/02/2021 23/02/2026; 01072102, ESMERALDA OLIVEIRA DE SOUZA, 05, 18/01/2021 25/02/2026; 01072129, CLEUSA C. DOS SANTOS GONCALVES, 05, 03/02/2021 01/02/2026; 01072692, ROSIMEIRE ARRUDA BEGROW, 05, 26/01/2021 26/02/2026; 01785737, ALEX NOBREGA DO NASCIMENTO, 03, 08/02/2021 06/02/2026; 01897977, OLIVIA MARIA SILVA FRANCA BUZAR, 03, 23/01/2021 11/02/2026; 01966278, ELY DOS SANTOS PINHEIRO NETO, 03, 15/02/2021 13/02/2026.

CHRISTIANE VIEIRA DE SALES FERREIRA

COORDENAÇÃO DO SISTEMA PRISIONAL **GERÊNCIA CORREICIONAL**

ORDEN DE SERVIÇO Nº 23, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O GERENTE CORREICIONAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 214, § 2º da Lei Complementar Distrital nº 840/2011; e conforme Portaria nº 114, de 09 de abril de 2024, publicada no DODF nº 69, de 11 de abril de 2024, pg. 6, resolve:

Art. 1º Substituir o servidor, Policial Penal, LEANDRO JORGE BERTOLOTO, matrícula nº 197.104-2, Presidente da Comissão de Sindicância, pela servidora, Policial Penal, MARIA CAROLINA RODRIGUES VICTER, matrícula nº 175.934-5, substituir o servidor, Policial Penal, ANDRÉ LUIS OLIVEIRA CARVALHO, matrícula nº 178.331-9, Secretário da Comissão de Sindicância, pelo servidor, Policial Penal, WENDEL GONÇALVES COSTA, matrícula nº 178.422-6, e, substituir a servidora, Policial Penal, ANDRESSA SAINT JUST, matrícula nº 195.049-5, Membro da Comissão de Sindicância, pelo servidor, Policial Penal, MAURÍCIO MARQUES RODRIGUES, matrícula nº 176.601-5, até a conclusão final, na Sindicância 220260004/2026 - SEAPE, Processo SEI-GDF Nº 04026-00006462/2026-22, instaurada pela Portaria nº 42, de 06/02/2026, publicada no DODF nº 26, de 09/02/2026 Pg. 81;

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

LEANDRO JORGE BERTOLOTO

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIA Nº 39, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2026

O SECRETÁRIO EXECUTIVO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV, da Portaria nº 23, de 11 de janeiro de 2023, publicada na edição nº 11, de 16 de janeiro de 2023, do Diário Oficial do Distrito Federal - DODF, resolve:

Art. 1º Instaurar o Procedimento de Investigação Preliminar - PIP, para apuração de eventual autoria e materialidade acerca dos fatos noticiados na Manifestação OUV-101115/2025 e demais informações colacionadas nos autos 00480-00002410/2025-88, quanto a suposta cessão irregular de permissão de uso de espaço no Terminal Rodoviário Provisório de Taguatinga com ciência de servidor, bem como proceder ao exame de outros documentos, fatos ações ou omissões que porventura se identifiquem no curso de seus trabalhos e com eles guardem conexão.

Art. 2º Designar ROGÉRIO FELICIANO PIRES, matrícula 266.818-1, para conduzir os trabalhos e elaborar o relatório conclusivo.

Art. 3º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para o desenvolvimento dos trabalhos e apresentação do relatório conclusivo.

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

ALEXANDRO PINHO CARREIRO

PORTARIA Nº 46, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2026

O SECRETÁRIO EXECUTIVO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV, da Portaria nº 23, de 11 de janeiro de 2023, publicada na edição nº 11, de 16 de janeiro de 2023, do Diário Oficial do Distrito Federal - DODF, resolve:

Art. 1º Instaurar Procedimento de Investigação Preliminar - PIP para apurar possível irregularidade funcional, conforme Manifestação OUV-084511/2025, constante do processo 00090-00006805/2025-06, bem como bem como proceder ao exame de outros documentos, fatos, ações e omissões que porventura se identifiquem no curso dos trabalhos e que com eles guardem conexão.

Art. 2º Designar GUSTAVO VINÍCIUS DELMONDES CHAVES, Matr. 264.826-1, para conduzir os trabalhos e elaborar o relatório conclusivo.

Art. 3º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para o desenvolvimento dos trabalhos e apresentação do relatório conclusivo.

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

ALEXANDRO PINHO CARREIRO

PORTARIA Nº 49, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2026

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV, da Portaria nº 23, de 11 de janeiro de 2023, publicada na edição nº 11, de 16 de janeiro de 2023, do Diário Oficial do Distrito Federal - DODF, resolve:

Art. 1º Instaurar Procedimento de Investigação Preliminar - PIP para apurar possível irregularidade funcional, conforme Manifestação OUV-063108/2025, constante do processo 00090-00005015/2025-03, bem como bem como proceder ao exame de outros documentos, fatos, ações e omissões que porventura se identifiquem no curso dos trabalhos e que com eles guardem conexão.

Art. 2º Designar KARINE FONTENELE VIANA CARNEIRO, matr. 263.875-4, para conduzir os trabalhos e elaborar o relatório conclusivo.

Art. 3º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para o desenvolvimento dos trabalhos e apresentação do relatório conclusivo.

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

ALEXANDRO PINHO CARREIRO

PORTARIA Nº 50, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2026

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV, da Portaria nº 23, de 11 de janeiro de 2023, publicada na edição nº 11, de 16 de janeiro de 2023, do Diário Oficial do Distrito Federal - DODF, resolve:

Art. 1º Instaurar Procedimento de Investigação Preliminar - PIP para apurar os fatos noticiados no processo 00090-00014493/2022-53, em especial a Nota Técnica N.º 104/2023 - CGDF/SUBCI a fim de apurar suposta responsabilidade administrativa pela continuidade da dispensa de licitação sem atender o previsto na Lei nº 8.666/93 e na Instrução Normativa nº 5/2017, bem como bem como proceder ao exame de outros documentos, fatos, ações e omissões que porventura se identifiquem no curso dos trabalhos e que com eles guardem conexão.

Art. 2º Designar MANOEL PRUDÊNCIO DA S. JÚNIOR, matrícula nº 41.974-5, para conduzir os trabalhos e elaborar o relatório conclusivo.

Art. 3º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para o desenvolvimento dos trabalhos e apresentação do relatório conclusivo.

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

ALEXANDRO PINHO CARREIRO

PORTARIA Nº 53, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2026

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV da Portaria nº 23, de 11 de janeiro de 2023, publicada na edição nº 11, de 16 de janeiro de 2023 do Diário Oficial do Distrito Federal - DODF, resolve:

Art. 1º Reinstaurar a Tomada de Contas Especial 01/2018, com vistas a apurar prejuízo no conjunto de achados dos subitens 2.4, 2.5, 2.6.1 e 2.7 do Relatório de Auditoria nº 34/2012-DIMAT/CONIE/CONT/STC, nos termos da Decisão nº 3994/2017, inciso VI, do Tribunal de Contas do Distrito Federal, prorrogada pela Portaria SEMOB nº 191, de 26 de dezembro de 2022, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF) nº 240, de 28 de dezembro de 2022.

Art. 2º Designar MARIANA SOUZA DE OLIVEIRA, matrícula 285.916-5, MARILENE BATISTA DO NASCIMENTO, matrícula 285.950-5 e MATEUS MENDES DOS SANTOS, matrícula 285.852-5, para sob a presidência da primeira, comporem a comissão.

Art. 3º Designar a servidora MARILENE BATISTA DO NASCIMENTO, matrícula 285.950-5, para atuar como presidente nas ausências da Titular.

Art. 4º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para o desenvolvimento dos trabalhos e apresentação do relatório conclusivo.

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

ALEXANDRO PINHO CARREIRO

PORTARIA Nº 56, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV, da Portaria nº 23, de 11 de janeiro de 2023, publicada na edição nº 11, de 16 de janeiro de 2023, do Diário Oficial do Distrito Federal - DODF, resolve:

Art. 1º Instaurar Procedimento de Investigação Preliminar - PIP para apurar possível irregularidade funcional, conforme Manifestação OUV-016637/2026, constante do processo 00090-00000893/2026-13, bem como proceder ao exame de outros documentos, fatos, ações e omissões que porventura se identifiquem no curso dos trabalhos e que com eles guardem conexão.

Art. 2º Designar ELDA MARIA SILVA MUNIZ BREDER, matr. 266.771-1 para conduzir os trabalhos e elaborar o relatório conclusivo.

Art. 3º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para o desenvolvimento dos trabalhos e apresentação do relatório conclusivo.

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

ALEXANDRO PINHO CARREIRO

COMPANHIA DO METROPOLITANO

DESPACHO DO DIRETOR-PRESIDENTE

Em 05 de março de 2026

Processo: 00094-00000815/2026-06. Interessado: BRUNO LUI CORREIA E SILVA. Assunto: CESSÃO DE EMPREGADO.

O Diretor-Presidente da Companhia do Metropolitano do Distrito Federal (Metrô-DF), com base na Lei nº 2.469, de 21/10/1999, e, subsidiariamente, no Decreto nº 39.009, de 26/04/2018, AUTORIZA a cessão do empregado BRUNO LUI CORREIA E SILVA, matrícula 001927-5, Piloto, à Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal (SLU), a partir de 06/03/2026, para ter exercício no Cargo Público de Natureza Especial, Símbolo CPE-08, de Assessor Especial, da Procuradoria Jurídica, da Presidência, com ônus para o órgão cedente.

Em conformidade ao artigo 5º do Decreto nº 39.009, de 26/04/2018, a cessão será por prazo indeterminado, mantida enquanto for conveniente para o órgão cessionário ou até que seja revogada pela autoridade cedente.

Publique-se e encaminhe-se à SLU, para as providências pertinentes.

HANDERSON CABRAL RIBEIRO

SECRETARIA DE ESTADO
DE JUSTIÇA E CIDADANIA

SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIA Nº 211, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 114 do seu Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 34.320, de 26 de abril de 2013, publicado no DODF nº 87, de 29 de abril de 2013 e, delegadas pelo art. 1º da Portaria nº 141, de 05 de julho de 2019, publicada no DODF nº 127, de 09 de julho de 2019, resolve:

Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), responsável pela instrução processual do procedimento administrativo destinado à locação de radiocomunicadores, incluído o serviço de manutenção preventiva e emergencial destinados às Unidades de Internação do Sistema Socioeducativo do Distrito Federal, com a finalidade de assegurar a comunicação operacional eficiente entre os servidores, apoiar as atividades rotineiras e contribuir para a manutenção da segurança institucional no âmbito da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal – SEJUS/DF.

Art. 2º A Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), sob a coordenação do primeiro, será composta pelos seguintes membros:

I - ELIAS FLORENCIO DUARTE, matrícula 221.296-X;

II - ALEXANDRE JORGE BONFIM DA SILVA, matrícula 176.604-X;

III - MÉRCIA BUENO FIDELIS, matrícula 215.748-9.

Art. 3º A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

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

JAIME SANTANA DE SOUSA

PORTARIA Nº 212, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 114 do seu Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 34.320, de 26 de abril de 2013, publicado no DODF nº 87, de 29 de abril de 2013 e, delegadas pelo art. 1º da Portaria nº 141, de 05 de julho de 2019, publicada no DODF nº 127, de 09 de julho de 2019, resolve:

Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), responsável pela instrução processual do procedimento administrativo destinado à contratação de serviço terceirizado de caminhão-pipa para abastecimento emergencial das unidades de internação do Distrito Federal, com vistas a assegurar a continuidade dos serviços essenciais, especialmente o fornecimento ininterrupto de água potável.

Art. 2º A Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), sob a coordenação do primeiro, será composta pelos seguintes membros:

I - CLÁUDIA PEREIRA DA CUNHA, matrícula 197.956-6;

II - PÂMELA PLANZ DA SILVA, matrícula 245.879-9;

III - PAULA ANDREIA SOUZA ALVARENGA, matrícula 277.930-X.

Art. 3º A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

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

JAIME SANTANA DE SOUSA

PORTARIA Nº 213, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 114 do seu Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 34.320, de 26 de abril de 2013, publicado no DODF nº 87, de 29 de abril de 2013, e delegadas pelo art. 1º, incisos V, VII e XXII, da Portaria nº 141, de 05 de julho de 2019, publicada no DODF nº 127, de 09 de julho de 2019, pág. 12, e tendo em vista o contido no art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

DESIGNAR RAFAELA VENTURA GOMES, matrícula nº 02380722, ocupante do cargo de Especialista Socioeducativo - Educação Física, para substituir o cargo de Gerente, Símbolo CPC-08, Código SGRH nº 02803783, da Gerência de Apoio Técnico, da Unidade de Gestão de Políticas e Atenção à Saúde de Jovens e Adolescentes, da Subsecretaria do Sistema Socioeducativo, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal, nos termos do § 1º, do Artigo 44, da Lei Complementar nº 840 de 23/12/2011, a contar de 02/03/2026

JAIME SANTANA DE SOUSA

PORTARIA Nº 214, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 114 do seu Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 34.320, de 26 de abril de 2013, publicado no DODF nº 87, de 29 de abril de 2013, e delegadas pelo art. 1º, incisos V, VII e XXII, da Portaria nº 141, de 05 de julho de 2019, publicada no DODF nº 127, de 09 de julho de 2019, pág. 12, e tendo em vista o contido no art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

DESIGNAR RAYLLA ALBUQUERQUE SILVA, matrícula nº 01952536, ocupante do cargo de Agente Socioeducativo, para substituir o cargo de Chefe de Plantão, Símbolo CPC-06, Código SGRH nº 02803817, da Gerência de Segurança, da Unidade de Internação de Saída Sistemática, da Unidade de Gestão da Medida Socioeducativa de Internação, da Subsecretaria do Sistema Socioeducativo, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal, nos termos do §1º, do artigo 44, da Lei Complementar nº 840 de 23/12/2011, na data de 26/02/2026, por motivo de folga eleitoral.

JAIME SANTANA DE SOUSA

PORTARIA Nº 215, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 114 do seu Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 34.320, de 26 de abril de 2013, publicado no DODF nº 87, de 29 de abril de 2013, e delegadas pelo art. 1º, incisos V, VII e XXII, da Portaria nº 141, de 05 de julho de 2019, publicada no DODF nº 127, de 09 de julho de 2019, pág. 12, e tendo em vista o contido no art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

DESIGNAR AMANDA PASQUA DE CASTRO, matrícula nº 0247154X, ocupante do cargo de Especialista Socioeducativo - Psicólogo, para substituir o cargo de Gerente,

Símbolo CPC-08, Código SGRH nº 02802909, da Gerência Sociopsicopedagógica, da Unidade de Internação Provisória de São Sebastião, da Unidade de Gestão da Medida Socioeducativa de Internação, da Subsecretaria do Sistema Socioeducativo, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal, nos termos do §1º, do artigo 44, da Lei Complementar nº 840 de 23/12/2011, pelo período de 26/02/2026 a 04/03/2026, por motivo de licença médica.

JAIME SANTANA DE SOUSA

PORTARIA Nº 216, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 114 do seu Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 34.320, de 26 de abril de 2013, publicado no DODF nº 87, de 29 de abril de 2013, e delegadas pelo art. 1º, incisos V, VII e XXII, da Portaria nº 141, de 05 de julho de 2019, publicada no DODF nº 127, de 09 de julho de 2019, pág. 12, e tendo em vista o contido no art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

DESIGNAR FRANCISCO POMPEU DA SILVEIRA, matrícula nº 02157799, ocupante do cargo de Agente Socioeducativo, para substituir o cargo de Chefe de Plantão, Símbolo CPC-06, Código SGRH nº 02802994, da Gerência de Segurança, da Unidade de Internação de São Sebastião, da Unidade de Gestão da Medida Socioeducativa de Internação, da Subsecretaria do Sistema Socioeducativo, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal, nos termos do §1º, do artigo 44, da Lei Complementar nº 840 de 23/12/2011, no período de 01/03/2026 a 10/03/2026, por motivo de férias regulamentares.

JAIME SANTANA DE SOUSA

PORTARIA Nº 217, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 114 do seu Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 34.320, de 26 de abril de 2013, publicado no DODF nº 87, de 29 de abril de 2013, e delegadas pelo art. 1º, incisos V, VII e XXII, da Portaria nº 141, de 05 de julho de 2019, publicada no DODF nº 127, de 09 de julho de 2019, pág. 12, e tendo em vista o contido no art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

DESIGNAR THAIS MONTEIRO VASCONCELLOS ELIAS, matrícula nº 02450968, ocupante do cargo de Especialista Socioeducativo - Assistência Social, para substituir o cargo de Gerente, Símbolo CPC-08, Código SGRH nº 02803081, da Gerência da Semiliberdade do Guará, da Diretoria de Semiliberdade, da Unidade de Gestão das Medidas Socioeducativas de Semiliberdade e Meio Aberto, da Subsecretaria do Sistema Socioeducativo, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal, nos termos do §1º, do artigo 44, da Lei Complementar nº 840 de 23/12/2011, na data de 13/02/2026, por motivo de abono.

JAIME SANTANA DE SOUSA

PORTARIA Nº 218, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO EXECUTIVO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 114, do seu Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 34.320, de 26 de abril de 2013, publicado no DODF nº 87, de 29 de abril de 2013, e das atribuições delegadas pela Portaria nº 141, de 05 de julho de 2019, artigo 1º, incisos VII e XXII, resolve:

Art. 1º Alterar a composição do Grupo de Trabalho instituído pela Portaria nº 20, de 08 de janeiro de 2024, publicada no DODF nº 7, de 10 de janeiro de 2021, com o objetivo de realizar ações necessárias à criação e a otimização dos fluxos das atividades que são desenvolvidas na Diretoria de Serviço de Segurança, Transporte e Acompanhamento Externo (DISSTAE), da Subsecretaria do Sistema Socioeducativo, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal, incluindo em sua composição a servidora ISLENE GOMES MATEUS CASTELO BRANCO, matrícula 196.556-5.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME SANTANA DE SOUSA

PORTARIA Nº 219, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 114 do seu Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 34.320, de 26 de abril de 2013, publicado no DODF nº 87, de 29 de abril de 2013, e delegadas pelo art. 1º, incisos V, VII e XXII, da Portaria nº 141, de 05 de julho de 2019, publicada no DODF nº 127, de 09 de julho de 2019, pág. 12, e tendo em vista o contido no art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

DESIGNAR JACQUELINE ALMEIDA MORAIS CAMPOS, matrícula nº 01963635, ocupante do cargo de Agente Socioeducativo, para substituir o cargo de Chefe de Plantão, Símbolo CPC-06, Código SGRH nº 02803020, da Gerência de Segurança, da Unidade de Internação de Saída Sistemática, da Unidade de Gestão da Medida Socioeducativa de Internação, da Subsecretaria do Sistema Socioeducativo, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal, nos termos do §1º, do artigo 44, da Lei Complementar nº 840 de 23/12/2011, na data de 22/02/2026, por motivo de folga eleitoral.

JAIME SANTANA DE SOUSA

PORTARIA Nº 220, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 114 do seu Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 34.320, de 26 de abril de 2013, publicado no DODF nº 87, de 29 de abril de 2013, e delegadas pelo art. 1º, incisos V, VII e XXII, da Portaria nº 141, de 05 de julho de 2019, publicada no DODF nº 127, de 09 de julho de 2019, pág. 12, e tendo em vista o contido no art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

DESIGNAR RONALDO LIMA DE SOUSA, matrícula nº 02489740, ocupante do cargo de Técnico Socioeducativo, para substituir o cargo de Diretor, Símbolo CPE-07, Código SGRH nº 02803404, da Diretoria de Contratações, da Coordenação de Aquisições, Contratos e Convênios, da Unidade de Administração, da Subsecretaria de Administração Geral, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal, nos termos do §1º, do artigo 44, da Lei Complementar nº 840 de 23/12/2011, no período de 05/03/2026 a 06/03/2025, por motivo de abonos de ponto.

JAIME SANTANA DE SOUSA

PORTARIA Nº 221, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 114 do seu Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 34.320, de 26 de abril de 2013, publicado no DODF nº 87, de 29 de abril de 2013, e delegadas pelo art. 1º, incisos V, VII e XXII, da Portaria nº 141, de 05 de julho de 2019, publicada no DODF nº 127, de 09 de julho de 2019, pág. 12, e tendo em vista o contido no art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

DESIGNAR SALLY KARLLA DE CARVALHO SANTANA LEITE, matrícula nº 01043471, ocupante do cargo de Agente Socioeducativo, para substituir o cargo de Chefe de Plantão, Símbolo CPC-06, código SGRH nº 02803818, da Gerência de Segurança, da Unidade de Internação de Saída Sistemática, da Unidade de Gestão da Medida Socioeducativa de Internação, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal, nos termos do §1º, do artigo 44, da Lei Complementar nº 840 de 23/12/2011, na data de 28/02/2026, por motivo de abono de ponto anual.

JAIME SANTANA DE SOUSA

PORTARIA Nº 222, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 114 do seu Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 34.320, de 26 de abril de 2013, publicado no DODF nº 87, de 29 de abril de 2013, e delegadas pelo art. 1º, incisos V, VII e XXII, da Portaria nº 141, de 05 de julho de 2019, publicada no DODF nº 127, de 09 de julho de 2019, pág. 12, e tendo em vista o contido no art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

DESIGNAR NAYCHE LIMA IVO, matrícula nº 02470845, ocupante do cargo de Agente Socioeducativo, para substituir o cargo de Chefe de Plantão, Símbolo CC-06, Código SGRH nº 02803945, da Gerência de Segurança, da Unidade de Internação de Brasília, da Unidade de Gestão da Medida Socioeducativa de Internação, da Subsecretaria do Sistema Socioeducativo, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal, nos termos do §1º, do artigo 44, da Lei Complementar nº 840 de 23/12/2011, no período de 19/11/2025 a 28/11/2025, por motivo de férias regulamentares.

JAIME SANTANA DE SOUSA

PORTARIA Nº 223, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 114 do seu Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 34.320, de 26 de abril de 2013, publicado no DODF nº 87, de 29 de abril de 2013, e delegadas pelo art. 1º, incisos V, VII e XXII, da Portaria nº 141, de 05 de julho de 2019, publicada no DODF nº 127, de 09 de julho de 2019, pág. 12, e tendo em vista o contido no art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

DESIGNAR NADIA MATOS DOS SANTOS, matrícula nº 02403854, ocupante do cargo de Agente Socioeducativo, para substituir o cargo de Gerente, Símbolo CPC-08, Código SGRH nº 02802990, da Gerência de Segurança, da Unidade de Internação de São Sebastião, da Unidade de Gestão da Medida Socioeducativa de Internação, da Subsecretaria do Sistema Socioeducativo, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal, nos termos do §1º, do artigo 44, da Lei Complementar nº 840 de 23/12/2011, a contar de 02/03/2026.

JAIME SANTANA DE SOUSA

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

RETIFICAÇÃO

Na Ordem de Serviço nº 106, de 07 de abril de 2022, publicada no DODF nº 68, de 08 de abril de 2022, página 69, o ato que averbou o tempo de serviço do servidor FABIO LIMA JACOMES, matrícula 248.922-8, ONDE SE LÊ: "...sendo 3.499 (três mil e quatrocentos e noventa e nove) dias, referente ao período de 29/10/2010 a 27/05/2020, contados para

efeitos de aposentadoria e adicionais e 581 (quinhentos e oitenta e um) dias, referente ao período de 28/05/2020 a 29/12/2021, contados para efeito de aposentadoria e disponibilidade..." LEIA-SE: "...referente ao período de 29/10/2010 a 29/12/2021, contados para efeitos de aposentadoria e adicionais..."

Na Ordem de Serviço nº 235, de 29 de julho de 2022, publicada no DODF nº 143, de 01 de agosto de 2022, página 31, o ato que averbou o tempo de serviço da servidora MARIA BORGES SANTOS, matrícula nº 249.717-4, ocupante do cargo efetivo de Especialista em Assistência Social - Direito e Legislação, ONDE SE LÊ: "...sendo 418 (quatrocentos e dezoito) dias, referente ao período de 09/11/2020 a 31/12/2021, contados para efeito de aposentadoria e disponibilidade e 150 (cento e cinquenta) dias, referente ao período de 01/01/2022 a 30/05/2022, contados para efeitos de aposentadoria e adicionais..." LEIA-SE: "...referente ao período de 09/11/2020 a 30/05/2022, contados para efeitos de aposentadoria e adicionais..."

SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ESTRATÉGICA

ORDEN DE SERVIÇO Nº 13, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ESTRATÉGICA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 95, de 20 de junho de 2024, resolve: DESIGNAR o servidor BRUNO SAMPAIO LIMA, matrícula nº 279.909-X, Assessor Especial, para substituir o servidor ALEX SIDNEY COSTA E SILVA, matrícula 273.879-1, Chefe, Símbolo CNE-05, Unidade Especial de Execução de Obras, da Subsecretaria de Acompanhamento e Fiscalização, da Secretaria Executiva de Obra e Infraestrutura, da Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura, no dia 06 de março de 2026, por motivo de abono de aniversário, e no período de 09 de março de 2026 a 18 de março de 2026, por motivo de férias do titular.

MEIRE LÚCIA GOMES MONTEIRO MOTA COELHO

SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER

PORTARIA Nº 32, DE 02 DE MARÇO DE 2026

Institui o Grupo de Trabalho responsável pela elaboração de Portaria Conjunta a ser celebrada entre a Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal, a Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, a Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal e a Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília, que terá como finalidade propor, estruturar e acompanhar a implementação de uma ferramenta de comunicação direta a ser incorporada ao aplicativo "DF no Ponto".

A SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 105, parágrafo único, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal e o artigo 52, inciso XII, da Portaria nº 33, de 23 de novembro de 2022, que aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal e dá outras providências, resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho, que será responsável pela elaboração de Portaria Conjunta a ser celebrada entre a Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal, a Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, a Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal e a Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília, que terá como finalidade propor, estruturar e acompanhar a implementação de uma ferramenta de comunicação direta a ser incorporada ao aplicativo "DF no Ponto", com a seguinte composição:

I - Pela Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal - SMDF:

- a) DAYANNE RENATA TIMÓTEO DA SILVA, matrícula nº 283.787-0;
- b) ANA MARIA MOREIRA DA SILVA, matrícula nº 02837412.

II - Pela Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal - SSP:

- a) MÁRCIA RODRIGUES PAIXÃO, matrícula nº 1.681.787-7;
- b) ANA LUIZA ESTEVES DE CARVALHO, matrícula nº 1.724.406-4.

III - Pela Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade do Distrito Federal - SEMOB:

- a) JOSÉ XAVIER COATA, matrícula nº 171.812-6.

IV - Pela Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília - TCB:

- a) MARCUS AURELIO KEMPER DE MELO, matrícula nº 60.923-4;
- b) FERNANDA BEATRIZ DO NASCIMENTO SILVA, matrícula nº 60.769-X.

Parágrafo Único. O Grupo de Trabalho instituído no caput será presidido pelo (a) servidor (a) DAYANNE RENATA TIMÓTEO DA SILVA, que será substituído (a) nos impedimentos legais pelo (a) servidor (a) ANA MARIA MOREIRA DA SILVA.

Art. 2º O Grupo de Trabalho instituído no artigo 1º terá o prazo de 90 (noventa) dias para concluir os trabalhos e submeter aos Gabinetes dos referidos órgãos/instituição para deliberação.

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

Art. 4º Revoga-se a Portaria nº 17, de 30 de janeiro de 2026.

GISELLE FERREIRA

PORTARIA Nº 33, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o parágrafo único, do artigo 105, da Lei Orgânica do Distrito Federal, concomitante com o disposto no artigo 128 da Lei Complementar nº 840/2011, e considerando as razões de necessidade do serviço, resolve:

SUSPENDER, a contar do dia 03 de março de 2026, as férias do exercício de 2025, da servidora MAÍRA BARBOSA DE CASTRO, matrícula nº 282.138-9, Subsecretária de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres, da Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal, marcadas para o período de 02/03/2026 a 11/03/2026, restando-lhe 09 (nove) dias de férias a serem usufruídos posteriormente.

GISELLE FERREIRA DE OLIVEIRA

PORTARIA CONJUNTA Nº 02, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026

Altera a composição dos executores, titular e suplente, respectivamente, por parte da SMDF, designados no artigo 2º da Portaria Conjunta nº 05, de 27 de junho de 2024.

A SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL E A SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo inciso III, V e VII do Parágrafo Único, do artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, resolvem:

Art. 1º Alterar a composição dos executores, titular e suplente, respectivamente, por parte da SMDF, designados no artigo 2º da Portaria Conjunta nº 05, de 27 de junho de 2024, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 2º Designar MARY CRISTINA RAMALHO, matrícula nº 0273947-X e CLAUDIO RIBEIRO HUGUET, matrícula nº 0281088-3 para, sem prejuízo de suas funções, atuarem como Executor Titular e Executor Suplente, respectivamente, por parte da SMDF.

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

GISELLE FERREIRA

Secretária de Estado da Mulher do Distrito Federal

JURACY CAVALCANTE LACERDA JÚNIOR

Secretário de Estado de Saúde do Distrito Federal

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Em 04 de março de 2026

PROCESSO: 00070-00001121/2026-65. ASSUNTO: Autorização de viagem.

De acordo com o disposto no Decreto nº 47.386, de 25 de junho de 2025, que suspende a concessão de passagens e diárias, ressalvadas as hipóteses excepcionais previstas, e tendo em vista que foi atendido a autorização excepcional, com fulcro no art. 5º do referido Decreto, junto à Secretaria de Economia conforme inserto no Ofício 1801/2026 - SEEC/GAB (196440009) e as determinações do Art. 6º, do Decreto Distrital nº 45.001/2023, AUTORIZO o deslocamento dos servidores RODRIGO SALES DE FARIAS, matrícula nº 17238773, JOSÉ LUIZ GUERRA NEVES, matrícula nº 1661703-7 e PAULO VI DE OLIVEIRA BARBOZA, matrícula nº 1728424-4, em virtude de viagem à Cidade de São Paulo - SP. Período Locomoção: 23/03/2026 a 26/03/2026, para participarem da Feira Fruit Attraction 2026, conforme constam nos autos do processo em epígrafe, incluído o deslocamento, com ônus total para o Distrito Federal referente ao pagamento de passagens e diárias.

Publique-se e, em seguida, encaminhe-se a Subsecretaria de Administração Geral-SUAG/SEAGRI - DF para registro e controle.

RAFAEL BORGES BUENO

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Em 05 de Março de 2026

PROCESSO: 00070-00000982/2026-26. INTERESSADO: Carolina Riesenbeck Gaspar. ASSUNTO: Afastamento por Dispensa de Ponto.

Com fundamento no que dispõe o Art. 1º, II, f, do Decreto Nº 39.133, de 15 de junho de 2018, c/c o Art. 2º, inciso II e o Art. 19, inciso III, ambos do Decreto Nº 29.290, de 22 de julho de 2008, AUTORIZO o afastamento, com dispensa de ponto, da servidora CAROLINA RIESENBECK GASPAR, matrícula 1719008-8, para participar do Treinamento em Verificação Oficial de Programas de Autocontrole, que ocorrerá no Rio de Janeiro/RJ, no período de 16 a 20/03/2026, com ônus limitado para o Distrito Federal.

Publique-se e, em seguida, encaminhe-se a Subsecretaria de Administração Geral-SUAG/SEAGRI - DF para registro e controle.

RAFAEL BORGES BUENO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEN DE SERVIÇO Nº 85, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência conferida pelo Decreto nº 44.610, de 12 de junho de 2023, e considerando o disposto no art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023, e no inciso IV do art. 10 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, bem

como acatando as indicações das áreas técnicas, conforme instruções contidas no processo nº 00070-00000685/2025-08, resolve:

Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, para aquisição de solução tecnológica para registro eletrônico de ponto.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados, titular e suplente, respectivamente, para compor a Equipe de Planejamento da Contratação:

I - Integrantes Requisitantes: SUEDY RODRIGUES CHAVES, matrícula 1.661.723-1, e MARIANE SOUZA REIS, matrícula 1.719.037-1;

II - Integrantes Administrativos: ANGÉLICA RIBEIRO REIS, matrícula 1.715.287-9, e FABRÍCIA GUEDES DE FREITAS, matrícula 1.661.709-6; e

III - Integrantes Técnicos: ALESSANDRA LÚCIA GONÇALVES, matrícula 1.710.351-7, e ALEXANDRE MIGUEZ PINTO, matrícula 1.661.656-1.

Art. 3º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de seleção do fornecedor, quando solicitado pela Unidade Demandante.

Art. 4º A Diretoria de Gestão de Aquisições (Digea), desta Secretaria, deverá apoiar os servidores ora designados, disponibilizando a documentação e a legislação necessárias ao desempenho de suas funções na EPC, além de prestar suporte sempre que a Equipe entender necessário.

Art. 5º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO JESUS KATO AVILA

ORDEN DE SERVIÇO Nº 88, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência conferida pelo art. 5º, inciso I, alínea “c” da Portaria nº 48, de 16 de junho de 2016, resolve:

CONCEDER a inclusão de carga horária no banco de horas do Adicional de Qualificação-AQ, instituído pelo artigo 09 do Decreto Nº 31.452 de 22 de março de 2010, do servidor ARLEY ALVES DE OLIVEIRA, matrícula 186.828-4, cargo de Analista de Desenvolvimento e Fiscalização Agropecuária, 20 horas, a considerar de 23/02/2026, Processo SEI nº 00070-00003341/2019-02.

MARCELO JESUS KATO AVILA

ORDEN DE SERVIÇO Nº 89, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência conferida pelo artigo 5º inciso IV, da Portaria nº 48, de 16 de junho de 2016, resolve:

Art. 1º Designar os servidores VÉLSIO DE SOUSA MATOS, matrícula 1.660.429-6, e ALEXSANDRO DA SILVA SANTOS FERNANDES, matrícula 1.719.625-6, como gestor e fiscal, respectivamente, do Contrato Administrativo para Aquisição de Bens 04/2026/SEAGRI-DF/FOX, cujo objeto é a aquisição de 4 (quatro) CAMINHÕES TRUCK, COM CAÇAMBA BASCULANTE, CAP MIN 10m3, tração traseira 6x2, potência bruta mínima de 255 CV, nas condições estabelecidas no Termo de Referência 27 (158164214) e do Edital do Pregão Eletrônico 90011/2024 SEAGRI/DF. Prazo de Vigência: O contrato terá vigência desde a sua assinatura por 12 (doze) meses. Data de assinatura: 04/03/2026, em conformidade com o Processo nº 00070-00001184/2026-11.

Art. 2º Os servidores relacionados no artigo anterior deverão observar o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, c/c o inciso II e parágrafo 5º, do art. 41, do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, e nos arts. 10 a 15, 21 a 27 e no inciso I, do artigo 166, do Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023, e alterações posteriores.

Art. 3º A Gerência de Contratos e Convênios/Diretoria de Contratos e Convênios, desta Secretaria, deverá apoiar os servidores ora designados, disponibilizando a documentação e a legislação necessárias ao desempenho das suas funções na gestão e fiscalização contratual.

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

MARCELO JESUS KATO AVILA

ORDEN DE SERVIÇO Nº 90, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência conferida pelo artigo 5º inciso IV, da Portaria nº 48, de 16 de junho de 2016, resolve:

Art. 1º Designar os servidores VÉLSIO DE SOUSA MATOS, matrícula 1.660.429-6, e ALEXSANDRO DA SILVA SANTOS FERNANDES, matrícula 1.719.625-6, como gestor e fiscal, respectivamente, do Contrato Administrativo para Aquisição de Bens 05/2026/SEAGRI-DF/Tracton, cujo objeto é a aquisição de 01 (um) CAMINHÃO TRUCK, COM CAÇAMBA BASCULANTE, CAP MIN 10m3, tração traseira 6x2, potência bruta mínima de 255 CV, nas condições estabelecidas no Termo de Referência 27 (158164214) e do Edital do Pregão Eletrônico 90011/2024 SEAGRI/DF. Prazo de Vigência: O contrato terá vigência desde a sua assinatura por 12 (doze) meses. Data de assinatura: 04/03/2026, em conformidade com o Processo nº 00070-00001123/2026-54.

Art. 2º Os servidores relacionados no artigo anterior deverão observar o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, c/c o inciso II e parágrafo 5º, do art. 41, do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, e nos arts. 10 a 15, 21 a 27 e no inciso I, do artigo 166, do Decreto nº 44.330, de 16 de março de 2023, e alterações posteriores.

Art. 3º A Gerência de Contratos e Convênios/Diretoria de Contratos e Convênios, desta Secretaria, deverá apoiar os servidores ora designados, disponibilizando a documentação e a legislação necessárias ao desempenho das suas funções na gestão e fiscalização contratual.

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

MARCELO JESUS KATO AVILA

SECRETARIA DE ESTADO DE ATENDIMENTO À COMUNIDADE

PORTARIA Nº 14, DE 05 DE MARÇO DE 2026

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ATENDIMENTO À COMUNIDADE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 105, parágrafo único, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e considerando o disposto na Lei nº 14.133, na Lei nº 7.330 e na Instrução Normativa nº 01/2005, resolve:

Art. 1º Fica acrescido o inciso VIII ao art. 2º da Portaria nº 102, de 16 de junho de 2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º (...)VIII – LUCAS CARVALHO COSTA, matrícula nº 1720468-2;”

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CLARA RORIZ

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

PORTARIA Nº 42, DE 05 DE MARÇO DE 2026

Altera a Portaria nº 37, de 24 de fevereiro de 2026, que designa a Comissão de Seleção responsável pelo Edital de Chamamento Público que visa selecionar Organização da Sociedade Civil para executar o Projeto “Expedição Além da Órbita”

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 105, parágrafo único, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, considerando o disposto no artigo 2º, inciso VI, da Lei nº 13.019/2014, bem como no inciso V do art. 29 do Decreto nº 37.843/2016, resolve:

Art. 1º Ficam dispensados todos os servidores anteriormente designados para compor a Comissão de Seleção instituída pela Portaria nº 37, de 24 de fevereiro de 2026.

Art. 2º Ficam designados para compor a Comissão de Seleção responsável pelo Chamamento Público que visa selecionar Organização da Sociedade Civil para executar o Projeto “Expedição Além da Órbita”, no âmbito do Processo SEI nº 04008-00001321/2025-51, sob a presidência da primeira, os seguintes servidores: CATARINE MARIA DE SOUSA PINTO MARCAL, matrícula nº 02869357; PATRICK SQUIPANO MORONARI, matrícula nº 02861003; NATÁLIA ALVES DA COSTA, matrícula nº 02869918.

Art. 3º Nos impedimentos legais da presidente, o colegiado será presidido pelo servidor Patrick Squipano Moronari.

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

RAFAEL MOREIRA VITORINO

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEN DE SERVIÇO Nº 86, DE 03 DE MARÇO DE 2026

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das competências que lhe são delegadas por meio da Portaria nº 332, de 26 de agosto de 2019, publicada no DODF nº 165, de 30 de agosto de 2019, página 13, resolve:

Art. 1º Designar KATIANE SOBREIRA DA SILVA, Técnico de Atividades Culturais, matrícula 02405105, como substituta eventual do Cargo Público em Comissão, Símbolo CPC-08, de Gerente, da Gerência de Elaboração de Parcerias e Contrato, da Diretoria de Gestão de Parcerias e Contrato, da Subsecretaria de Administração Geral, da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal, a contar de 02 de março de 2026, até sua revogação ou posse do titular do referido Cargo em Comissão, conforme 00150-00002593/2026-63 (Pessoal: Substituição de Cargo).

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA PEDROSO

ORDEN DE SERVIÇO Nº 87, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2026

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das competências que lhe são delegadas por meio da Portaria nº 332, de 26 de agosto de 2019, publicada no DODF nº 165, de 30 de agosto de 2019, página 13, alterada pela Portaria nº 106, de 24 de abril de 2020, publicada no DODF nº 78, de 27 de abril de 2020, pág. 8, resolve:

Art. 1º Designar LIVIA FERNANDES SOLINO, matrícula nº 02406012, Técnico de Atividades Culturais, para substituir LARISSA BARRETO DOS SANTOS, matrícula nº 17256585, Gerente, Símbolo CC-08, da Gerência Financeira, Orçamentária e Contábil, da Diretoria de Planejamento e Finanças, da Subsecretaria de Administração Geral, da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal, no período de 22/06/2026 a 03/07/2026, por motivo de usufruto de férias da titular, conforme Processo 00150-00002337/2026-76 (Pessoal: Substituição de Cargo).

Art. 2º Esta ordem de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA PEDROSO

ORDEN DE SERVIÇO Nº 88, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das competências que lhe são delegadas por meio da Portaria nº 332, de 26 de agosto de 2019, publicada no DODF nº 165, de 30 de agosto de 2019, página 13, resolve:

Art. 1º Designar RAFAELE MARIA COSTA VASQUES, matrícula nº 17209951, Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental, como substituta eventual do Cargo Público em Comissão, Símbolo CPC-06, do Núcleo de Parcerias e Contratos da Gerência de Elaboração de Parcerias e Contrato, da Diretoria de Gestão de Parcerias e Contrato, da Subsecretaria de Administração Geral, da Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal, a contar de 02 de março de 2026, até sua revogação ou posse do titular do referido Cargo em Comissão, conforme 00150-00002593/2026-63 (Pessoal: Substituição de Cargo).

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA PEDROSO

**SECRETARIA DE ESTADO DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL****SECRETARIA EXECUTIVA
DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

ORDEN DE SERVIÇO Nº 64, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 97, inciso VII, do Anexo Único à Portaria Seplad nº 610, de 20 de setembro de 2023, tendo em vista o disposto no art. 8º, inciso III, da Portaria Sedes nº 03, de 22 de fevereiro de 2024, no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no art. 55, VII, do Decreto Distrital nº 44.330, de 16 de março de 2023, e nas Instruções Normativas nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, nº 40, de 22 de maio de 2020, e nº 58, de 8 de agosto de 2022, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, e o que consta do Processo SEI nº 00431-00004868/2026-19, resolve:

Art.1º Designar a equipe de planejamento, responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar, de modo a buscar a melhor solução para o interesse público envolvido e permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica das soluções que se apresentarem, com o objetivo de suprir a necessidade de manutenção predial preventiva e corretiva, com fornecimento de materiais e mão de obra especializada, em todas as unidades sob administração ou sob guarda patrimonial da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social, assim constituída:

I - integrante requisitante: ALINE NUNES DA ROCHA SEREJO, matrícula 02844885, que a presidirá;

II - integrantes técnicos:

- a) ALISON KELSON FRANÇA DE DEUS, matrícula 02825589;
- b) YAN DE OLIVEIRA CARVALHO, matrícula 02862700; e
- c) DANNIEL DE MORAES MACHADO, matrícula 02769433.

III - integrante administrativo: MICHAEL COSTA PINTO, matrícula 02830418.

Art. 2º A equipe de planejamento da contratação deverá executar todas as atividades das etapas de planejamento da contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de seleção do fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis.

Parágrafo único. A equipe poderá ser requisitada para diligências e esclarecimentos acerca do estudo e planejamento da contratação até a conclusão da compra/contratação, entendida como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.

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

EDWARD FONSECA DE LIMA

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

ORDEN DE SERVIÇO Nº 92, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe delega o artigo 11º, inciso XI, da Portaria nº 03, de 22 de fevereiro de 2024, publicada no DODF nº 37, de 23 de fevereiro de 2024, combinadas com o art. 105, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e com o art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

TORNAR PÚBLICA a designação de GABRIELA RIBEIRO RAMOS ISMAEL, matrícula 027970406, para substituir NIELMA MARQUES BATISTA, matrícula 02787628, Secretária Executiva, Símbolo CPE 07, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal/GAB, nos dias 01/01/2026 e 02/01/2026, em razão de recesso de final de ano, e no período de 05/01/2026 a 13/01/2026, em razão de férias regulamentares, conforme processo 00431-00000326/2025-88.

RAQUEL SANTOS DE GODOI

ORDEN DE SERVIÇO Nº 93, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe delega o artigo 11º, inciso XI, da Portaria nº 03, de 22 de fevereiro de 2024, publicada no DODF nº 37, de 23 de fevereiro de 2024, combinadas com o art. 105, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e com o art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

TORNAR PÚBLICA a designação de WEVERTON DOS SANTOS LUCIANO, matrícula 02845822, para substituir ANDREZZA FERREIRA BARBOSA, matrícula 0184802X, Gerente, CPC-08, da Gerência de Suporte e Atendimento/COIG/SUGIP/SEEDS, no período de 21/01/2026 a 09/02/2026, em razão de vacância de cargo, conforme processo 00431-00000462/2025-78.

RAQUEL SANTOS DE GODOI

ORDEN DE SERVIÇO Nº 94, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe delega o artigo 11º, inciso XI, da Portaria nº 03, de 22 de fevereiro de 2024, publicada no DODF nº 37, de 23 de fevereiro de 2024, combinadas com o art. 105, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e com o art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

TORNAR PÚBLICA a designação de MARCOS ANTÔNIO DOS SANTOS DE OLIVEIRA, matrícula 02803224, para substituir ALISSON KELSON FRANCA DE DEUS, matrícula 02825589, Diretor, Símbolo CNE 07, da Diretoria de Infraestrutura/ULOM/SUAG/SEEDS, nos dias 19/02/2026, 20/02/2026 e 24/02/2026, em razão de abono de ponto anual, e no dia 23/02/2026, em razão de abono de aniversário, conforme processo 00431-00000452/2025-32.

RAQUEL SANTOS DE GODOI

ORDEN DE SERVIÇO Nº 95, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe delega o artigo 11º, inciso XI, da Portaria nº 03, de 22 de fevereiro de 2024, publicada no DODF nº 37, de 23 de fevereiro de 2024, combinadas com o art. 105, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e com o art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

TORNAR PÚBLICA a designação de ANA ROSA BEZERRA LIMA, matrícula 02831465, para substituir MARCELA LUSTOSA PINHEIRO DUALIBE, matrícula 01768506, Diretora, Símbolo CPE 07, da Diretoria de Serviços Especializados a Famílias e Indivíduos/CPSM/SUBSAS/SEEDS, nos dias 15/01/2026 e 16/01/2026, em razão de abono de ponto, conforme processo 00431-00000607/2025-31.

RAQUEL SANTOS DE GODOI

ORDEN DE SERVIÇO Nº 96, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso das atribuições que lhe delega o artigo 11º, inciso XI, da Portaria nº 03, de 22 de fevereiro de 2024, publicada no DODF nº 37, de 23 de fevereiro de 2024, combinadas com o art. 105, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e com o art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

TORNAR PÚBLICA a designação de LARA LETICIA SANTANA DA SILVA, matrícula 02797267, para substituir CLAUDIA GARCIA DE OLIVEIRA BARRETO, matrícula 02830396, Chefe, Símbolo CPE 06, da Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos/GAB, nos períodos de 05/01/2026 a 11/01/2026 e de 15/01/2026 a 24/01/2026, em razão de férias, conforme processo 00431-00000341/2025-26.

RAQUEL SANTOS DE GODOI

ORDEN DE SERVIÇO Nº 97, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe delega o artigo 11º, inciso XI, da Portaria nº 03, de 22 de fevereiro de 2024, publicada no DODF nº 37, de 23 de fevereiro de 2024, combinadas com o art. 105, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e com o art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

TORNAR PÚBLICA a designação de ALISSON SILVA FERNANDES, matrícula 01848267, para substituir SIMONE SANTOS CORREA, matrícula 02244276, Gerente, Símbolo CPC 06, do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de São Sebastião/DICON/CPSB/SUBSAS/SEEDS, no período de 19/01/2026 a 28/01/2026, em razão de férias regulamentares, conforme processo 00431-00000580/2025-86.

RAQUEL SANTOS DE GODOI

ORDEN DE SERVIÇO Nº 99, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe delega o artigo 11º, inciso XI, da Portaria nº 03, de 22 de fevereiro de 2024, publicada no DODF nº 37, de 23 de fevereiro de 2024, combinadas com o art. 105, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e com o art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

TORNAR PÚBLICA a designação de FRANCISCO MANUEL BATISTA BANDARRA GOMES, matrícula 02791226, para substituir KEILA PATRICIA DA SILVA MEDINA, matrícula 01770500, Gerente, Símbolo CPC 08, do Centro de Referência de Assistência Social do Itapoã/DAIF/CPSB/SUBSAS/SEEDS, nos dias 05/01/2026 e 20/01/2026, em razão de licença médica, e no período de 21/01/2026 a 30/01/2026, em razão de férias regulamentares, conforme processo 00431-00000511/2025-72.

RAQUEL SANTOS DE GODOI

ORDEN DE SERVIÇO Nº 100, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe delega o artigo 11º, inciso XI, da Portaria nº 03, de 22 de fevereiro de 2024, publicada no DODF nº 37, de 23 de fevereiro de 2024, combinadas com o art. 105, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e com o art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

TORNAR PÚBLICA a designação de GICIANE ROCHA PINHEIRO DA SILVA, matrícula 0284902X, para substituir ANDERSON CARDOSO DE ARAÚJO, matrícula 02774275, Chefe, Símbolo CPE 06, da Unidade de Correição e Tomada de Contas Especial/GAB, no período de 19/01/2026 a 28/01/2026, em razão de férias regulamentares, conforme processo 00431-00000330/2025-46.

RAQUEL SANTOS DE GODOI

ORDEN DE SERVIÇO Nº 103, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe delega o artigo 11º, inciso XI, da Portaria nº 03, de 22 de fevereiro de 2024, publicada no DODF nº 37, de 23 de fevereiro de 2024, combinadas com o art. 105, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e com o art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

TORNAR PÚBLICA a designação de CLAYTON ANDREONI BATISTA, matrícula 01917560, para substituir VANDERLEA FATIMA CREMONINI, matrícula 02811456, Subsecretária, símbolo CPE 02, da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional/SEEDS, no período de 06/01/2026 a 15/01/2026, em razão de férias regulamentares, e no dia 16/01/2026, em razão de abono de ponto anual, conforme processo 00431-00000466/2025-56.

RAQUEL SANTOS DE GODOI

ORDEN DE SERVIÇO Nº 104, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe delega o artigo 11º, inciso XI, da Portaria nº 03, de 22 de fevereiro de 2024, publicada no DODF nº 37, de 23 de fevereiro de 2024, combinadas com o art. 105, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e com o art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

TORNAR PÚBLICA a designação de ALESSANDRO RODRIGUES SILVA, matrícula 02796643, para substituir ISRAEL CARRARA DE PINNA, matrícula 0279845X, Ouvidor, símbolo CPE 06, da Ouvidoria/GAB, no dia 13/01/2026, em razão de afastamento para doação de sangue, no período de 14/01/2026 a 16/01/2026, em razão de licença média, e no período de 21/01/2026 a 30/01/2026, em razão de férias regulamentares, conforme processo 00431-00000322/2025-08.

RAQUEL SANTOS DE GODOI

ORDEN DE SERVIÇO Nº 105, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe delega o artigo 11º, inciso XI, da Portaria nº 03, de 22 de fevereiro de 2024, publicada no DODF nº 37, de 23 de fevereiro de 2024, combinadas com o art. 105, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e com o art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

TORNAR PÚBLICA a designação de GRAZYELLE VIEIRA DE SOUSA SANTANA, matrícula 02796805, para substituir MATHEUS OLIVEIRA DE SOUZA RIGOTTO, matrícula 02832119, Gerente, Símbolo CPC 08, do Serviço de Acolhimento Institucional

para Crianças e Adolescentes I/DISA/CPSA/SUBSAS/SEEDS, no período de 12/01/2026 a 26/01/2026, em razão de férias regulamentares, conforme processo 00431-00000590/2025-11.

RAQUEL SANTOS DE GODOI

ORDEN DE SERVIÇO Nº 106, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe delega o artigo 11º, inciso XI, da Portaria nº 03, de 22 de fevereiro de 2024, publicada no DODF nº 37, de 23 de fevereiro de 2024, combinadas com o art. 105, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e com o art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

TORNAR PÚBLICA a designação de MARIA ALICE NELCY SAAD, matrícula 01730630, para substituir GRAZIELLE DA SILVA BLANCO, matrícula 02244306, Gerente, Símbolo CPC 08, do Centro de Referência Especializado de Assistência Social da Diversidade/DISEFI/CPSM/SUBSAS/SEEDS, no período de 12/01/2026 a 26/01/2026, em razão de férias regulamentares, e nos dias 27/01/2026 e 28/01/2026, em razão de abono de pontos anual, conforme processo 00431-00000654/2025-84.

RAQUEL SANTOS DE GODOI

ORDEN DE SERVIÇO Nº 107, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe delega o artigo 11º, inciso XI, da Portaria nº 03, de 22 de fevereiro de 2024, publicada no DODF nº 37, de 23 de fevereiro de 2024, combinadas com o art. 105, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e com o art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

TORNAR PÚBLICA a designação de RITA DE CÁSSIA FERNANDES RIBEIRO HERCULANO, matrícula 01751050, para substituir KATIA CRISTINA TEIXEIRA DE JESUS, matrícula 02798565, Gerente, Símbolo CC 08, do Centro de Referência de Assistência Social do Recanto das Emas/DAIF/CPSB/SUBSAS/SEEDS, no período de 05/01/2026 a 23/01/2026, em razão de férias regulamentares, conforme processo 00431-00000518/2025-94.

RAQUEL SANTOS DE GODOI

ORDEN DE SERVIÇO Nº 108, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe delega o artigo 11º, inciso XI, da Portaria nº 03, de 22 de fevereiro de 2024, publicada no DODF nº 37, de 23 de fevereiro de 2024, combinadas com o art. 105, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e com o art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

TORNAR PÚBLICA a designação de CATIANE FARIAS MARTINS GONÇALVES, matrícula 02243830, para substituir JÚLIO CÉSAR DA SILVA LIMA, matrícula 02809907, Chefe, Símbolo CPE 05, da Assessoria Especial/SEEDS, nos dias 05/01/2026 a 14/01/2026, em razão de férias regulamentares, conforme processo 00431-00000697/2025-60.

TORNAR PÚBLICA a designação de ANA CAROLINA NUNES RENAULT MONTEIRO, matrícula 02790882, para substituir JÚLIO CÉSAR DA SILVA LIMA, matrícula 02809907, Chefe, Símbolo CPE 05, da Assessoria Especial/SEEDS, nos dias 15/01/2026, 16/01/2026, 19/01/2026 e 20/01/2026, em razão de férias regulamentares, conforme processo 00431-00000697/2025-60.

RAQUEL SANTOS DE GODOI

ORDEN DE SERVIÇO Nº 109, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe delega o artigo 11º, inciso XI, da Portaria nº 03, de 22 de fevereiro de 2024, publicada no DODF nº 37, de 23 de fevereiro de 2024, combinadas com o art. 105, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e com o art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

TORNAR PÚBLICA a designação de KEZIA ALVES DOS SANTOS, matrícula 02791765, para substituir PAOLO CONCEIÇÃO DE SOUSA, matrícula 02811227, Gerente, Símbolo CPC 08, do Centro de Referência de Assistência Social da Samambaia/DAIF/CPSB/SUBSAS/SEEDS, no período de 19/01/2026 a 02/02/2026, em razão de férias regulamentares, conforme processo 00431-00000521/2025-16.

RAQUEL SANTOS DE GODOI

ORDEN DE SERVIÇO Nº 110, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE

DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe delega o artigo 11º, inciso XI, da Portaria nº 03, de 22 de fevereiro de 2024, publicada no DODF nº 37, de 23 de fevereiro de 2024, combinadas com o art. 105, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e com o art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

TORNAR PÚBLICA a designação de WANDER LUCIO DE CASTRO BORGES, matrícula 02150247, para substituir ELIZETE AMERICO SILVA, matrícula 0184850X, Chefe, Símbolo CPC 06, do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos do Paranoá/DICON/CPSB/SUBSAS/SEEDS, nos dias 26/01/2026 a 28/01/2026, em razão de afastamento eleitoral, no dia 29/01/2026, em razão de abono de ponto anual, e no dia 30/01/2026, em razão de atestado médico, conforme processo 00431-00000555/2025-01.

RAQUEL SANTOS DE GODOI

ORDEN DE SERVIÇO Nº 111, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe delega o artigo 11º, inciso XI, da Portaria nº 03, de 22 de fevereiro de 2024, publicada no DODF nº 37, de 23 de fevereiro de 2024, combinadas com o art. 105, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e com o art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

TORNAR PÚBLICA a designação de CRISTIANA DOS SANTOS LUIZ, matrícula 01769928, para responder como Gerente, Símbolo CC 08, do Serviço de Acolhimento em República para Jovens/DISA/CPSA/SUBSAS/SEEDS, nos períodos de 01/01/2026 a 31/01/2026 e de 01/02/2026 a 09/02/2026, em razão de vacância do cargo, conforme processo 00431-00000594/2025-08.

RAQUEL SANTOS DE GODOI

ORDEN DE SERVIÇO Nº 112, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe delega o artigo 11º, inciso XI, da Portaria nº 03, de 22 de fevereiro de 2024, publicada no DODF nº 37, de 23 de fevereiro de 2024, combinadas com o art. 105, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e com o art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

TORNAR PÚBLICA a designação de ABIMAEI BESERRA ALVES, matrícula 02774321, para substituir DEBORA CRISTINA CRUVINEL MATOS, matrícula 2240939, Diretora, Símbolo CPE 07, da Diretoria de Registros Funcionais/COGEP/SUAG/SEEDS, no período de 05/01/2026 a 14/01/2026, em razão de férias regulamentares, no dia 15/01/2026, em razão de abono de ponto anual, no período de 19/01/2026 a 22/01/2026, em razão de afastamento, e no dia 24/02/2026, em razão de licença médica, conforme processo 00431-00000282/2025-96.

RAQUEL SANTOS DE GODOI

ORDEN DE SERVIÇO Nº 113, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe delega o artigo 11º, inciso XI, da Portaria nº 03, de 22 de fevereiro de 2024, publicada no DODF nº 37, de 23 de fevereiro de 2024, combinadas com o art. 105, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e com o art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

TORNAR PÚBLICA a designação de HUBERSON HENRIQUE OLIVEIRA CARVALHO, matrícula 02774119, para substituir FREDERICO ALBUQUERQUE LOBO DE CARVALHO CHAGAS, matrícula 01994875, Gerente, Símbolo CPC 08, da Gerência de Registros Financeiros/COGEP/SUAG/SEEDS, no dia 09/02/2026, em razão de abono de ponto anual, e o dia 26/02/2026, em razão de abono de aniversário, conforme processo 00431-00000288/2025-63.

RAQUEL SANTOS DE GODOI

ORDEN DE SERVIÇO Nº 114, DE 04 DE MARÇO DE 2026

A COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe delega o artigo 11º, inciso XI, da Portaria nº 03, de 22 de fevereiro de 2024, publicada no DODF nº 37, de 23 de fevereiro de 2024, combinadas com o art. 105, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e com o art. 3º do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

TORNAR PÚBLICA a designação de GUILHERME MOREIRA GONÇALVES, matrícula 02802953, para substituir VALDIR GENIVALDO JOSE DIAS, matrícula 02817039, Diretor, Símbolo CPE 07, da Diretoria de Controle Patrimonial/ULOM/SUAG/SEEDS, no período de 29/12/2025 a 31/12/2025, em razão de recesso de fim de ano, e no período de 02/02/2026 a 11/02/2026, em razão de férias regulamentares, conforme processo 00431-00000451/2025-98.

RAQUEL SANTOS DE GODOI

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

PORTARIA Nº 17, DE 04 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III, V e VII do artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, e em conformidade com o disposto no art. 4º, §§ 1º, 2º e 6º do Decreto nº 38.001, de 07 de fevereiro de 2017 do Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal, resolve:

Art. 1º Dispensar MÁRCIA ABRAHÃO MOURA da função de membro titular do Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal - CONAM/DF, representante da Universidade de Brasília – UnB.

Art. 2º Designar ROZANA REIGOTA NAVES para exercer a função membro titular do Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal - CONAM/DF, representante da Universidade de Brasília – UnB.

Art. 3º Dispensar VALDIR ADILSON STEINKE da função de primeiro membro suplente do Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal - CONAM/DF, representante da Universidade de Brasília – UnB.

Art. 4º Designar POTIRA MEIRELLES HERMUCHE para exercer a função de primeiro membro suplente do Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal - CONAM/DF, representante da Universidade de Brasília – UnB.

Art. 5º Dispensar PHILIPPE POMIER LAYRARGUES da função de segundo membro suplente do Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal - CONAM/DF, representante da Universidade de Brasília – UnB.

Art. 6º Designar JULIO BAREA PASTORE para exercer a função de segundo membro suplente do Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal - CONAM/DF, representante da Universidade de Brasília – UnB.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GUTEMBERG GOMES

FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA

INSTRUÇÃO Nº 34, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O DIRETOR-PRESIDENTE, DA FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA, Substituto, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 1.813, de 30 de dezembro de 1997, pelo Estatuto e pelo Regimento Interno da Fundação, nos termos do art. 15, da Instrução Normativa nº 01, de 26 de dezembro de 2024, resolve:

TORNAR PÚBLICO a suspensão das férias, por necessidade de serviço, de DANIELLA DOS SANTOS CAMPOS GUIMARÃES, matrícula nº 1748114, referente ao período de 02 a 19/03/2026, a contar de 03 de março, assegurando-lhe a fruição posterior dos dias remanescentes. Processo SEI nº 00196-00001274/2025-41.

RAFAEL JORGE GONÇALVES QUERINO

INSTRUÇÃO Nº 35, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O DIRETOR-PRESIDENTE, DA FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA, Substituto, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 1.813, de 30 de dezembro de 1997, pelo Estatuto e pelo Regimento Interno da Fundação, e ainda nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, regulamentada pelo Decreto Distrital nº 44.330, de 16 de março de 2023, resolve:

Art. 1º Designar JOSE RENATO RIBEIRO GOMES JUNIOR, matrícula nº 286.177-1, para compor a Comissão de Eventos para criar, sugerir, organizar, e executar todos os eventos previstos no calendário oficial e visando as demandas da Fundação Jardim Zoológico de Brasília, constantes no processo nº 00196- 00000154/2024-46.

Art. 2º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação

RAFAEL JORGE GONÇALVES QUERINO

INSTRUÇÃO Nº 36, DE 05 DE MARÇO DE 2026

O DIRETOR-PRESIDENTE, DA FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA, Substituto, no uso das atribuições legais conferidas pelo Decreto nº 39.002, pelo Estatuto e pelo Regimento, e em conformidade com a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e o Decreto GDF nº 37.843, de 13 de dezembro de 2016 – GDF MROSC, resolve:

Art. 1º Recompor a Comissão de Monitoramento e Avaliação, a Comissão será recomposta pelos seguintes membros: ANTONIO RODRIGUES SANTOS FILHO, matrícula nº 286.196-8, em substituição ao ex servidor CÁSSIO LINCOLN DOS SANTOS BATISTA, matrícula nº 286.200-X, na qualidade de Presidente da Comissão; BERNARDO ORICCHIO RODRIGUES, matrícula nº 286.206- 9, na qualidade de Membro e JOSÉ RENATO GOMES JUNIOR, matrícula nº 286.177-1, na qualidade de Membro.

Art. 2º A Comissão terá a competência prevista na legislação citada no preâmbulo desta Instrução, devendo observar os prazos e procedimentos estabelecidos nas normas aplicáveis.

Art. 3º Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação de Parceria, sem prejuízo de outros deveres e prerrogativas previstos em lei, exercer as seguintes funções:

I – Acompanhar e fiscalizar, com o Gestor da parceria o cumprimento das cláusulas constantes no Termo de Fomento, as atividades realizadas, o cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho, o impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto e a prestação de contas;

II – Proceder análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;

III – Homologar o relatório técnico de monitoramento e avaliação emitido pela Administração Pública.

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

RAFAEL JORGE GONÇALVES QUERINO

**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA****JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL
E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL**

ORDEM DE SERVIÇO Nº 19, DE 05 DE MARÇO DE 2026

A SECRETARIA-GERAL, DA JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV, do artigo 28 do Decreto Federal nº 1.800 de 30 de janeiro de 1996, considerando, ainda, o inciso III, do art. 21, da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, recepcionada pelo Decreto nº 38.934, de 15 de março de 2018 e em conformidade com as informações contidas no Processo SEI nº 04019-00000753/2026-60, resolve:

Art. 1º Instituir equipe responsável pelo Planejamento da Contratação, a qual, no âmbito de suas competências, deverá planejar e instruir a contratação de serviços especializados em mudanças e transporte de arquivos, assegurando a segurança, integridade e preservação do acervo documental, em estrita conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo único. Os servidores designados no art. 2º desta Ordem de Serviço deverão observar todos os princípios necessários ao adequado andamento da contratação, cabendo-lhes, entre outras atribuições, a elaboração e formalização do Documento de Formalização de Demanda (DFD), do Estudo Técnico Preliminar (ETP), do Mapeamento de Riscos e do Termo de Referência e/ou Projeto Básico.

Art. 2º Designar os servidores, MARCO AURELIO COSTA VESELY, Matrícula: 0280896X, JULIA MARIA DOMINGOS LUSTOSA, matrícula: 02853191, e JESSICA OLIVEIRA GOMES, matrícula: 02855720, para atuarem no Planejamento da Contratação.

Art. 3º A Equipe de Planejamento, sempre que necessário poderá consultar a Unidades de Planejamento, Orçamento e Finanças, bem como o Núcleo de Pesquisa de Preços que fornecerão informações relevantes para o bom andamento do processo.

Art. 4º Compete ao agente de contratação desta Autarquia, tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Art. 5º Os trabalhos alcançados deverão ser submetidos à análise da Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL, que realizará um controle prévio de legalidade, podendo o parecer ser acompanhado de orientações e sugestões.

Art. 6º As servidoras terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para apresentarem o planejamento da contratação com os artefatos necessários que compõem o processo de licitações e contratos administrativos.

Art. 7º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

FABIANNE RAISSA DA FONSECA

CONTROLADORIA-GERAL

PORTARIA Nº 87, DE 05 DE MARÇO DE 2026

Requisição SUCOR.

O SECRETÁRIO DE ESTADO CONTROLADOR-GERAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pelo disposto no inciso XIII, do artigo 8º, da Lei nº 3.105, de 27 de dezembro de 2002, e pelo inciso VII, do artigo 4º, da Lei nº 4.938, de 19 de setembro de 2012, c/c os arts. 2º e 3º, do Decreto nº 39.701, de 7 de março de 2019, com a Lei nº 3.862, de 31 de maio de 2006, com o art. 7º, do Decreto nº 37.096, de 2 de fevereiro de 2016, e com a Portaria CGDF nº 397, de 11 de setembro de 2019, resolve:

Art. 1º Requisitar a servidora VANIA MONTEIRO GUEDES DOS SANTOS MOURA, matrícula nº 1.673.009-7, Enfermeira, lotada na Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

Art. 2º A servidora citada no artigo 1º ficará lotada na Subcontroladoria de Correição Administrativa, sem prejuízo dos direitos e vantagens inerentes ao exercício do cargo efetivo da carreira a que pertença.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

DANIEL ALVES LIMA

SUBCONTROLADORIA DE GESTÃO INTERNA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 18, DE 05 DE MARÇO DE 2026

Institui Equipe de Planejamento da Contratação.

A SUBCONTROLADORA DE GESTÃO INTERNA, DA CONTROLADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL, Substituta, no uso das atribuições conferidas por meio do inciso III, do art. 1º, da Portaria CGDF nº 60, de 26 de abril de 2024, c/c o inciso VII, do art. 55, do Decreto Distrital nº 44.330/2023, e em conformidade com as informações constantes no Processo SEI nº 00480-00000013/2026-52, resolve:

Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação que deverá realizar todas as atividades das etapas de planejamento da contratação, as quais compreendem a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Riscos, pesquisa de preços e do Termo de Referência, observada a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 44.330/2023.

Art. 2º O objeto consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais e serviços para realização de eventos institucionais.

Art. 3º A referida Equipe será composta pelos servidores:

I - Integrante requisitante: ALYSSON CAVALCANTE PEREIRA DANTAS, matrícula nº 286.077-5;

II - Integrantes técnicos: LÍDHYA GREISSE MIRANDA ALVES, matrícula nº 286.188-7 e MARIA FERNANDA CORTES DE OLIVEIRA, matrícula nº 279.468-3, e

III - Integrante administrativo: CRISTINA DE ARAÚJO TAVARES, matrícula 40.563-9 (titular) e LEANDRO GONÇALVES DE OLIVEIRA, matrícula 285.053-2 (suplente).

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

MAGNA MARIA COSTA DOS SANTOS MOREIRA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 19, DE 05 DE MARÇO DE 2026

Designa Gestor e Fiscais.

A SUBCONTROLADORA DE GESTÃO INTERNA, DA CONTROLADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL, Substituta, no uso da competência que lhe foi conferida pelo inciso IV, do art. 1º, da Portaria nº 60, de 26 de abril de 2024, resolve:

Art. 1º Designar LÍDIA VENTURA DE MELO, matrícula nº 280.066-7, para atuar como GESTOR, CRISTINA MEIRELLES DA SILVA, matrícula nº 285.657-3, para atuar como FISCAL TÉCNICO e ROGÉRIO DE SOUZA LEITÃO, matrícula nº 175.830-6, para atuar como FISCAL ADMINISTRATIVO, do Contrato nº 02/2026, celebrado entre a CONTROLADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL - CGDF e a empresa CERRADO VIAGENS LTDA, cujo objeto refere-se à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens, que compreende a reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas (nacionais e internacionais), conforme consta do Processo SEI nº 00480-00000545/2026-90.

Art. 2º Os servidores relacionados no artigo anterior deverão observar o disposto no artigo 117, da Lei nº 14.133/21, c/c as disposições estabelecidas nos arts. 23 ao 26, do Decreto nº 44.330/2023, bem como o Inciso II e parágrafo 5º, do artigo 41, do Decreto nº 32.598/2010 e alterações.

Art. 3º A Diretoria de Contratos e Convênios desta CGDF deverá disponibilizar o processo aos servidores, bem como toda a legislação pertinente que se fizer necessária ao bom desempenho de suas funções.

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

MAGNA MARIA COSTA DOS SANTOS MOREIRA

DEFENSORIA PÚBLICA**SUBSECRETARIA GESTÃO DE PESSOAS**

ORDEM DE SERVIÇO Nº 05, DE 05 DE MARÇO DE 2026

A SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no artigo 16, da Portaria nº 126, de 26 de abril de 2021, considerando o resultado da Apuração de Mérito, que se tornou público por meio da Ordem de Serviço nº 01, de 26 de janeiro de 2026, publicada no DODF nº nº 20, 30 de janeiro de 2026 página 81, resolve:

Art. 1º Conceder Promoção Funcional, nos termos da Portaria nº 126, de 26 de abril de 2021, a servidores(as) relacionados(as) no art. 2º desta Portaria;

Art. 2º Relação por ordem de nome do(a) servidor(a), matrícula, cargo efetivo, classe anterior, padrão anterior, pontuação por mérito, pontuação relativa à Avaliação de Desempenho, pontuação total, pontuação excedente, classe atual, padrão atual, data de vigência, e número do Processo SEI referente à Apuração de Mérito, respectivamente: ANDRÉ BITTENCOURT DE AQUINO FERNANDES, 236.855-2, Analista de Apoio à Assistência Judiciária, 2ª, V, 60, 40, 100, 00, 1ª, I, 04/11/2025, 00401-00009342/2021-14; Art.3º Os efeitos financeiros decorrentes da aplicação desta Ordem de Serviço retroagem à data de vigência expressa, em conformidade com o artigo 16 e 17, Portaria nº 126, de 26 de abril de 2021.

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

JULIANA HÉRICA DOS SANTOS

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 35, DE 05 DE MARÇO DE 2026

A SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a delegação de competência prevista na Portaria nº 313, de 4 de novembro de 2019, publicada no DODF nº 213, de 7 de novembro de 2019, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para compor a Comissão Executora do Contrato nº 20/2025, celebrado entre a Defensoria Pública do Distrito Federal - DPDF e a empresa C.L.A DOS SANTOS ESTÚDIO, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de eventos institucionais e serviços correlatos (sonorização e audiovisual), sob demanda, de organização da Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF), conforme consta do processo nº 00401-00016718/2025-71, bem como do Contrato nº 24/2025, celebrado entre a Defensoria Pública do Distrito Federal - DPDF e a empresa SALVADOR CENOGRAFIA LTDA, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de eventos institucionais e serviços correlatos (Decoração), sob demanda, de organização da Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF), conforme consta do processo nº 00401-00018126/2025-93, a saber: TIAGO LUIZ DA SILVA MARQUES, Matrícula nº 1193-7 (Gestor do Contrato); GABRIEL MARQUES PIRES, Matrícula nº 33749-8 (Fiscal Técnico) e AMANDA DE CASTRO FREITAS REZENDE, Matrícula nº 1271-5(Fiscal Administrativo).

Art. 2º Os servidores designados nos artigos anteriores deverão observar o disposto no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, c/c o inciso II e parágrafo 5º, do art. 41, do Decreto nº 32.598/2010, e nos artigos 10 a 15, 21 a 27 e no inciso I, do artigo 166, do Decreto nº 44.330/2023.

Art. 3º A Diretoria de Contratos e Convênios desta DPDF disponibilizará os processos aos servidores designados, bem como toda a legislação pertinente que se fizer necessária ao bom desempenho da função de Gestor.

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

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

CAMILA BARBOSA ALVES

SEÇÃO III

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA LEGISLATIVA

FUNDO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS DEPUTADOS
DISTRITAIS E SERVIDORES DA CÂMARA LEGISLATIVA

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE LICITAÇÃO

Fundamento Legal: Inciso IV, do art. 74, da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021 e alterações. Justificativa: Objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento. Autorização da despesa: pelo Ordenador de Despesa, Geovane de Freitas Oliveira. Ratificação: pelo Diretor do FASCAL, conforme competência delegada pelo Presidente da CLDF, por meio do Ato do Presidente nº 255/2024, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 102, em 15 de maio de 2024. Processo SEI nº 00001-00005736/2026-93. Contratada: SABIN DIAGNÓSTICO E SAÚDE - UNIDADE IGUAATEMI, CNPJ: 00.718.528/0162-85 Objeto: prestação de serviços de Diagnóstico por Imagem conforme Laudo Técnico de Vistoria para Credenciamento nº SEI 2554378 e despacho da perícia médica do FASCAL nº SEI 2555087. Ratifico, nos termos do artigo 74 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, a inexigibilidade de licitação de que trata o referido processo, tendo em vista as justificativas constantes dos respectivos autos processuais. Publique-se para as providências complementares. GEOVANE DE FREITAS OLIVEIRA.

VICE-GOVERNADORIA

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

EXTRATO DO CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE BENS Nº 06/2026

PROCESSO SEI Nº 04043-00001322/2025-97. DAS PARTES: DISTRITO FEDERAL/VICE-GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL X SB MULTICOM COMERCIO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 21.163.633/0001-90. DO OBJETO: aquisição de canivete tático de uso velado a fim de atender a Assessoria Militar da Vice Governadoria, conforme especificações, condições, quantidades e exigências descritas constantes no Termo de Referência 189677278. DO VALOR DO CONTRATO: R\$ 7.332,60 (sete mil trezentos e trinta e dois reais e sessenta centavos). DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade Orçamentária: 100101 - Gabinete do Vice-Governador do Distrito Federal, Nota de Empenho 2026NE00132 (196449714), no valor de R\$ 7.332,60 (sete mil trezentos e trinta e dois reais e sessenta centavos), emitida em 04/03/2026, sob o evento nº 400091, na Modalidade Ordinário, sob o programa de trabalho: 04.122.8203.8517.0109. Natureza de Despesa: 3.3.90.30. Fonte de Recurso: 100. DA VIGÊNCIA: 05/03/2026 a 05/03/2027. DOS SIGNATÁRIOS: Pelo Distrito Federal: CLEMILTON OLIVEIRA RODRIGUES JUNIOR, na qualidade de Subsecretário de Administração Geral da Vice-Governadoria do Distrito Federal. Pela Contratada: EDUARDO SIUFFI BERGAMASCO, na qualidade de Sócio-Administrador. CLEMILTON OLIVEIRA RODRIGUES JÚNIOR

CASA CIVIL

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Nº 055962/2026 - CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL

PROCESSO SEI-GDF n.º: 00010-00000429/2025-26. PARTES: Casa Civil do Distrito Federal e a empresa JL EVENTOS LTDA. OBJETO: a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet, sob demanda, destinados ao atendimento dos eventos institucionais promovidos pelo Cerimonial do Gabinete do Governador do Distrito Federal, conforme as especificações constantes do Termo de Referência 07 (183150129). DATA DE ASSINATURA: 03/03/2026. VIGÊNCIA: O prazo de vigência é de 12 (doze) meses, contado da assinatura do contrato. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade Orçamentária: 090101, Programa de Trabalho: 04.122.8203.2578.0006, Natureza da Despesa: 3.3.90.39, Fonte de Recursos: 120. DO VALOR: R\$ 3.090.000,00 (três milhões noventa mil reais) . SIGNATÁRIOS: Pelo DISTRITO FEDERAL: JOSÉ EDUARDO COUTO RIBEIRO, na qualidade de Subsecretário de Administração Geral, da Casa Civil do Distrito Federal e pela empresa JL EVENTOS LTDA.: JOSÉ LUIZ PINHEIRO DE AZEVEDO na qualidade de Representante Legal.

SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

SECRETARIA EXECUTIVA DAS CIDADES
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PLANALTINA

AVISO DE PROPOSTA DE COOPERAÇÃO

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE PLANALTINA NO DISTRITO FEDERAL, com fundamento no art. 7º do Decreto nº 39.690, de 28 de fevereiro de 2019, informa a proposta de cooperação apresentada por C. F. SILVA ME, Adoção de um espaço em Frente a Quadra e Conjunto e 3 Lote 16, Vila Nossa Senhora de Fátima, Planaltina/DF, conforme Processo nº 00135-00002480/2025-11, no Programa Adote uma Praça. Outros interessados podem manifestar interesse em até 10 (dez) dias úteis após a publicação deste Comunicado no DODF, conforme art. 7º, § 1º, do Decreto nº 39.690/2019.

WESLEY FONSECA FRAGA

AVISO DE PROPOSTA DE COOPERAÇÃO

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE PLANALTINA NO DISTRITO FEDERAL, com fundamento no art. 7º do Decreto nº 39.690, de 28 de fevereiro de 2019, informa a proposta de cooperação apresentada por Cleonice Ramos Barbosa Adoção de um espaço na DF 128 Lote 4A modulo 15 Estância Planaltina/DF, conforme Processo nº 00135-00003001/2025-83 no Programa Adote uma Praça. Outros interessados podem manifestar interesse em até 10 (dez) dias úteis após a publicação deste Comunicado no DODF, conforme art. 7º, § 1º, do Decreto nº 39.690/2019.

WESLEY FONSECA FRAGA

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SETOR
DE INDÚSTRIA E ABASTECIMENTO

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO
DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 01/2024

CLÁUSULA PRIMEIRA. DAS PARTES
O DISTRITO FEDERAL, por intermêdiada ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SIA - RA XXIX, inscrita no CNPJ nº 07.505.892/0001-21, com sede no Centro Comercial Praça Capital SIA, Trecho 01 Lotes 630 a 780 – Setor de Indústrias e Abastecimento - 2º andar, Bloco 5 A - salas de 201 a 216; e Bloco 5B salas 231, 232, 233, 234, Brasília-DF, doravante denominada CONTRATANTE, representada, neste ato, pelo ADMINISTRADOR REGIONAL, BRUNO ERICKY FRANCISCO ALVIM DE OLIVEIRA, com delegação de competência prevista nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, e a FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO DO DISTRITO FEDERAL, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por DEUSELITA PEREIRA MARTINS, inscrita no CNPJ nº 15.688.487/0001-14, com endereço no Setor de Indústrias e Abastecimento (SIA) Trecho 2, SN, Lote 630, parte 16 CEP 71200-021, Brasília-DF.
CLÁUSULA SEGUNDA. DO OBJETO
O presente Segundo Termo Aditivo tem por objetivo a prorrogação do prazo de vigência, do Contrato de Prestação de Serviços nº 01/2024 (133447828).
CLÁUSULA TERCEIRA. DO PRAZO
A vigência do Contrato de Prestação de Serviços passa a ser de 01/01/2026 a 31/12/2026.
CLÁUSULA QUARTA. DA RATIFICAÇÃO
Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato de Locação a que se refere o presente Termo Aditivo.
CLÁUSULA QUINTA. DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO
A eficácia do presente Termo Aditivo fica condicionada à publicação resumida de seu instrumento, na Imprensa oficial.
ALICE SIBELE ALMEIDA DA ROCHA GALIANO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 02/2024
O DISTRITO FEDERAL, por intermédio da ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SIA - RA XXIX, inscrita no CNPJ nº 07.505.892/0001-21, com sede no Centro Comercial Praça Capital SIA, Trecho 01 Lotes 630 a 780 – Setor de Indústrias e Abastecimento - 2º andar, Bloco 5 A - salas de 201 a 216; e Bloco 5B salas 231, 232, 233, 234, doravante denominada LOCATÁRIO, representada, neste ato, pelo ADMINISTRADOR REGIONAL, BRUNO ERICKY FRANCISCO ALVIM DE OLIVEIRA, com delegação de competência prevista nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, e SIA OFFICES EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS S/A, inscrita no CNPJ nº 15.688.487/0001-14, com endereço no Setor de Indústrias e Abastecimento (SIA) Trecho 2, SN, Lote 630, parte 16 CEP 71200-021, Brasília-DF.O presente Primeiro Termo Aditivo tem por objetivo a prorrogação do prazo de vigência, do Contrato de Locação Imobiliária nº 02/2024 (156003818). A vigência do Contrato de Locação passa a ser de 01/01/2026 a 31/12/2026. Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato de Locação a que se refere o presente Termo Aditivo. A eficácia do presente Termo Aditivo fica condicionada à publicação resumida de seu instrumento, na Imprensa oficial. BRUNO ERICKY FRANCISCO ALVIM DE OLIVEIRA, Administrador regional.

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA**SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTRATOS
SUBSECRETARIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES****AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/2026 – UASG 974002**

A Pregoeira torna público o resultado de julgamento do Pregão acima citado, onde sagrou-se vencedora a empresa Top Materiais para Construção, Reparos, Refrigeração e Treinamentos em Geral Ltda., no valor total de R\$3.310.805,84. Processo nº 04044-00000318/2026-64. Demais informações no site: www.gov.br/compras.

Brasília/DF, 05 de março de 2026
RITA LUIZA DE AQUINO DA SILVA

**AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90013/2026 – UASG 974002**

A Pregoeira torna público o resultado de julgamento do Pregão acima citado, onde sagrou-se vencedora a empresa: FERREIRA GOMES CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA no valor total de R\$ 1.232.275,36. Processo nº 04044-00019556/2025-62. Demais informações no site: www.gov.br/compras.

Brasília/DF, 05 de março de 2026
KARLA REGINA DA SILVA ROCHA

**AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90028/2026 – UASG 974002**

A Pregoeira torna público o resultado do Pregão acima citado, informando que a licitação restou fracassada. Processo nº. 04044-00009737/2025-81. Demais informações no site: www.gov.br/compras.

Brasília/DF, 05 de março de 2026
ESTER WANDERLEY DE SOUSA

**SECRETARIA EXECUTIVA DE FAZENDA
SUBSECRETARIA DA RECEITA
COORDENAÇÃO DE JULGAMENTO
DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-FISCAL
GERÊNCIA DE JULGAMENTO DO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO-FISCAL****EDITAL Nº 3, DE 4 DE MARÇO DE 2026**

O GERENTE DE JULGAMENTO DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-FISCAL, DA COORDENAÇÃO DE JULGAMENTO DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-FISCAL, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas na Portaria nº 544/2025, e considerando a delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço COJUC nº 01, de 1º de dezembro de 2025, TORNA PÚBLICA a decisão proferida em julgamento de primeira instância administrativa que julgou a PROCEDÊNCIA da impugnação do processo abaixo relacionado, apresentado na seguinte ordem: Nº PROCESSO, INTERESSADO, DOCUMENTO DE LANÇAMENTO, CNPJ/CPF, EFEITO NO LANÇAMENTO, REEXAME NECESSÁRIO AO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS, NOME DO ADVOGADO, Nº DA OAB: 00040.0000018520/2022-43, COMERCIO PRECIOSO SANGUE LTDA, AUTO DE INFRAÇÃO Nº 2420/2022, 37.235.480/0001-80, NULIDADE PARCIAL, SEM REEXAME NECESSÁRIO.FICA O SUJEITO PASSIVO (Contribuinte) devidamente INTIMADO da referida Decisão de Julgamento.DA EFETIVAÇÃO E PRAZOS: A intimação por meio deste Edital será considerada efetivada após o transcurso de 30 (trinta) dias úteis, contados da data de sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF, nos termos do art. 12, inciso III, da Lei nº 4.567/2011, e conforme diretriz estabelecida no art. 24, § 2º, inciso III, da Lei Complementar nº 968/2020. Os prazos processuais no âmbito deste procedimento são contados exclusivamente em dias úteis, conforme o art. 9º da Lei nº 4.567/2011 e o art. 28 da Lei Complementar nº 968/2020.DO REEXAME NECESSÁRIO: Nos casos indicados como sujeitos a REEXAME NECESSÁRIO, por excederem o limite legal em crédito tributário exonerado, a decisão de primeira instância somente produzirá efeitos após ser confirmada pelo Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais – TARF, na forma do art. 52, caput e § 3º, da Lei nº 4.567/2011, com a atualização promovida pelo Ato Declaratório nº 01/2025.

NIVALDO PAVANINI PARRA
Gerente

**COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO
DE MERCADORIAS EM TRÂNSITO
NÚCLEO DE ATENDIMENTO E APOIO À FISCALIZAÇÃO****EDITAL Nº 04/2026, DE 05 DE MARÇO DE 2026**

O CHEFE DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO E APOIO À FISCALIZAÇÃO, DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE MERCADORIAS EM TRÂNSITO, DA COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, DA SUBSECRETARIA DA

RECEITA, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE FAZENDA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições delegadas através do Artigo 1º da Ordem de Serviço GEFMT nº 025 de 15 de setembro de 2017 em conformidade com o artigo 2º da Portaria nº 146 de 21 de julho de 2017 em consonância com o artigo 11, inciso III, da Lei nº 4.567, de 09 de maio de 2011 e atendendo ao disposto no artigo nº 12 do Decreto nº 37256 de 15 de abril de 2016, TORNA PÚBLICA a lavratura do(s) Auto(s) de Infração ou termo aditivo, a seguir identificado(s) na seguinte ordem de processo, interessado, CF/DF, CNPJ ou CPF e nº do auto: 04044-00004713/2026-16, BATISTA & SILVA TRANSPORTES LTDA, 33.492.467/0001-55, AI 602/2026; 04044-00004041/2026-49, SANTA LUZIA TRANSPORTE DE CARGAS LTDA, 04.717.280/0001-04, AI 587/2026; 04044-00002996/2026-61, COMERCIAL PINHEIRO LTDA, 62.689.356/0001-31, AI 492/2026; 04044-00002172/2026-91, J V M V TRANSJOOR TRANSPORTE E LOGISTICA LTDA, 42.826.059/0001-83, AI 478/2026; 04044-00066360/2025-67, SORIA AQUECEDOR SOLAR LTDA, 15.698.803/0001-39, AI 20259/2025; 04044-00067137/2025-37, J D DISTRIBUIDORA E TRANSPORTADORA LTDA, 31.381.335/0001-20, AIA 20004/2025; 04044-00066883/2025-11, JOTAGELOG CARGAS E TRANSPORTES LTDA, 26.016.507/0001-27, AI 20268/2025; 04044-00060978/2025-13, S EPP AGRICOLA LTDA, 50.032.862/0010-65, AIA 17933/2025; 04044-00001321/2026-03, HE. IND.E COM. DE CARNES LTDA, 06.214.277/0001-01, AI 51/2026; 04044-00067345/2025-36, D&D STONES LTDA, 43.874.179/0001-19, AIA 20301/2025; 04044-00066411/2025-51, JM COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO DE MADEIRAS LTDA, 34.255.572/0001-33, AIA 20261/2025; 04044-00067198/2025-02, DIFE LOGISTICA E SERVICOS LTDA, 45.723.800/0001-79, AIA 20295/2025; 04044-00004704/2026-25, ITALO MARCIO RAMOS LEAL, 832.*****-72, AIA 01/2026; 04044-00004466/2026-58, LUSIMAR JOSE DE MOURA, 324.*****-68, AIA 589/2026; 04044-00067229/2025-17, W DA SILVA CRUZ COMERCIAL LTDA, 60.734.976/0001-10, AIA 20298/2025; 04044-00066194/2025-07, BETANIA PEREIRA LEITE, 872.*****-49, AIA 20252/2025. Cientifica o (s) referido (s) contribuinte (s) deste ato, considerando-se feita a intimação no decurso de prazo constante no inciso III, parágrafo 2º, do artigo 24 e artigo 28, da Lei Complementar nº 968, de 28 abril de 2020. Ficando o contribuinte intimado a efetuar o pagamento ou, se preferir, apresentar requerimento de parcelamento junto à Agência de Atendimento da Receita de sua Circunscrição Fiscal, observada a restrição prevista no inciso I do artigo nº 10 da Lei Complementar do DF nº 833 de 27 de maio de 2011. Querendo, poderá ser apresentada impugnação à exigência fiscal no prazo de 30 (trinta) dias a contar desta intimação, segundo o artigo 25, inciso V da Lei nº 4.567, de 09 de maio de 2011.

AGEU JOAQUIM DE OLIVEIRA NETO

UNIDADE DE CORREGEDORIA**EXTRATO DO TERMO DE AJUSTAMENTO
DE CONDUTA, DE 02 DE MARÇO DE 2026**

O CORREGEDOR CHEFE DA UNIDADE DE CORREGEDORIA, DA SECRETARIA DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, nos termos dos artigos 211, 212 e 255 da Lei Complementar nº 840/2011, c/c o artigo 333 da Portaria nº 544/2025 – SEEC, e ainda o que consta da Decisão nº 2/2026 – SEEC/SEFAZ/UC, proferida nos autos do processo nº 04044-00046274/2025-38, firmou Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta – TAC, em conformidade com a Instrução Normativa nº 1/2025 – CGDF, nos seguintes termos: I) a compromissária MÁRCIA DE SÁ ALBUQUERQUE, matrícula nº 42.347-5, assume o compromisso de participar, no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da publicação deste Termo, de treinamento reconhecido pela Administração Pública, com carga horária mínima de 20 horas, oferecido pela Escola de Governo do DF ou pela Escola Nacional de Administração Pública, presencial ou à distância, que aborde: Ética no Serviço Público e Conflito de Interesses na Administração Pública. II) Observar e cumprir o rol de deveres e proibições a que está sujeita, enquanto agente pública, previstos na Lei Complementar nº 840/2011 e no Código de Ética dos Servidores e Empregados Públicos do Poder Executivo Distrital (Decreto nº 37.297/2016). III) Agir, doravante, dentro das cautelas e formalidades exigidas pela disciplina e pela ética e, em caso de dúvida, buscar a devida orientação de seus superiores hierárquicos.

JORGE DOS SANTOS BARBOSA

**BANCO DE BRASÍLIA S/A
DIRETORIA EXECUTIVA DE PESSOAS,
ADMINISTRAÇÃO E RETAGUARDA
SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA E OPERAÇÕES
GERÊNCIA DE CONTRATAÇÕES**

I TERMO ADITIVO AO CONTRATO BRB Nº 173/2025
Empresa: SUPERNOVA SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO LTDA. Objeto: Serviço de clipping jornalístico. Prorrogação por 12 meses a partir de 18/02/2026. Valor: R\$ 61.800,00. Gestor: Graziela M. Teixeira. Pelo BRB: Nelson A. de Souza; e pela Contratada: Leila Dib El Adji Alcaires. Proc. nº 519/2024. Rayssa G. da Silva - Gerente de Área.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026**

Objeto: Registro de preços para locação de veículos, com ou sem motorista em âmbito nacional. O valor estimado está em conformidade com o Art. 34 da Lei nº 13.303/2016.

Data e horário de abertura: 27/03/2026, às 10h (horário de Brasília). Local de obtenção do edital e realização da fase de lances: www.portaldecompraspublicas.com.br. Processo nº 1.594/2025.

MATHEUS PENNA
Pregoeiro

**BRB - CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO S/A.
SUPERINTENDÊNCIA DE MERCADO**

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Contrato nº 8451029.2025, celebrado entre a Financeira BRB e a empresa Montreal M.I Informática S.A. Assinatura do contrato: 02/03/2026. Modalidade: Inexigibilidade de licitação. Objeto: Cessão do direito de uso do licenciamento de software para reserva de margem e controle de consignações com desconto em folha de pagamento dos servidores do TRT23. As despesas decorrentes do presente contrato correrão com base no Orçamento de Investimentos e Dispendios, Natureza 4 - Dispendio das estatais, e fonte 1 - Geração própria. Signatários: Pela contratante: Marco Fernando Fontoura dos Santos. Pela contratada: Lucia Alvarenga Batista. Keven F. B. de Castro - Superintendente Sumec.

**BRB SERVIÇOS S.A.
COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS**

**ERRATA AO AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026**

A BRB Serviços S/A torna pública a retificação do Aviso de Licitação referente ao Pregão Eletrônico nº 04/2026, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal em 04 de março de 2026.

Onde se lê:

“Abertura: 11/03/2026 às 10h.”

Leia-se:

“Abertura: 17/03/2026 às 10h.”

Permanecem inalteradas as demais disposições do Aviso de Licitação.

ALYNE ALEXANDRE DOS SANTOS
Pregoeira

**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA
A SAÚDE DOS SERVIDORES**

RETIFICAÇÃO

No RECONHECIMENTO DE DÍVIDA, cujo interessado figura a empresa CENTRUS CENTRO DE TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA, RESSONÂNCIA MAGNÉTICA E ULTRASSONOGRAFIA LTDA, publicado no DODF nº 40, de 03/03/2026, pág. 64, ONDE SE LÊ: "...R\$294.989,83 (duzentos e noventa e quatro mil novecentos e oitenta e nove reais e oitenta e três centavos)...", LEIA-SE: "...R\$102.196,59 (cento e dois mil cento e noventa e seis reais e cinquenta e nove centavos)...".

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00000312/2026-11. Interessado: RA RADIOLOGIA LTDA, CNPJ nº 02.572.550/0001-00. Valor: R\$595.763,94 (quinhentos e noventa e cinco mil setecentos e sessenta e três reais e noventa e quatro centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 055420/2025. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00000786/2026-62. Interessado: CENTRO CLÍNICO SALUTÁ LTDA, CNPJ nº 12.742.159/0001-60. Valor: R\$90.902,67 (noventa mil novecentos e dois reais e sessenta e sete centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 055707/2025. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00001348/2026-11. Interessado: ASMEPRO ASSOCIAÇÃO MÉDICA E SAÚDE HUMANA, CNPJ nº 32.701.881/0001-64. Valor: R\$1.517.394,72 (um milhão, quinhentos e dezessete mil trezentos e noventa e quatro reais e setenta e dois centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 54919/2025. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00001366/2026-01. Interessado: INSTITUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE LTDA ICAMM, CNPJ nº 02.749.326/0001-41. Valor: R\$2.978,34 (dois mil novecentos e setenta e oito reais e trinta e quatro centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 503/2021. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00001376/2026-39. Interessado: INTERBRASÍLIA MEDICINA E SAÚDE DO CORAÇÃO LTDA, CNPJ nº 27.701.278/0001-42. Valor: R\$155.369,13 (cento e cinquenta e cinco mil trezentos e sessenta e nove reais e treze centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 055233/2025. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00001409/2024-89. Interessado: SOCIEDADE BENEFICENTE DE SENHORAS HOSPITAL SÍRIO LIBANÊS, CNPJ nº 61.590.410/0007-10. Valor: R\$36,50 (trinta e seis reais e cinquenta centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 221/2021. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00001425/2026-33. Interessado: INSTITUTO DE MEDICINA NUCLEAR E ENDOCRINOLOGIA DE BRASÍLIA LTDA, CNPJ nº 24.942.732/0001-69. Valor: R\$555.263,00 (quinhentos e cinquenta e cinco mil duzentos e sessenta e três reais), relativo ao Termo de Credenciamento nº 055844/2025. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00001430/2026-46. Interessado: HDIA CENTRO DE ATENDIMENTO MÉDICO HOSPITALAR LTDA, CNPJ nº 25.499.656/0001-21. Valor: R\$467.582,78 (quatrocentos e sessenta e sete mil quinhentos e oitenta e dois reais e setenta e oito centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 055840/2025. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00001547/2025-49. Interessado: HDIA CENTRO DE ATENDIMENTO MÉDICO HOSPITALAR LTDA, CNPJ nº 25.499.656/0001-21. Valor: R\$755.869,45 (setecentos e cinquenta e cinco mil oitocentos e sessenta e nove reais e quarenta e cinco centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 526/2022. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00001751/2025-60. Interessado: ASMEPRO ASSOCIAÇÃO MÉDICA E SAÚDE HUMANA, CNPJ nº 32.701.881/0001-64. Valor: R\$22.340,70 (vinte e dois mil trezentos e quarenta reais e setenta centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 281/2021. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00002056/2025-15. Interessado: DIAGNÓSTICO CLÍNICA DE IMAGENS MÉDICAS LTDA, CNPJ nº 00.102.285/0001-71. Valor: R\$52.316,26 (cinquenta e dois mil trezentos e dezesseis reais e vinte e seis centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 104/2021. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com

base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00002193/2023-98. Interessado: ÍMPAR SERVIÇOS HOSPITALARES S/A, CNPJ nº 60.884.855/0024-40. Valor: R\$362.329,54 (trezentos e sessenta e dois mil trezentos e vinte e nove reais e cinquenta e quatro centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 22/2020. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00002323/2025-54. Interessado: INSTITUTO DE MEDICINA NUCLEAR E ENDOCRINOLOGIA DE BRASÍLIA LTDA, CNPJ nº 24.942.732/0001-69. Valor: R\$779.877,98 (setecentos e setenta e nove mil oitocentos e setenta e sete reais e oito centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 230/2021. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00002538/2023-11. Interessado: ESHO EMPRESA DE SERVIÇOS HOSPITALARES S/A, CNPJ nº 29.435.005/0046-20. Valor: R\$463.971,50 (quatrocentos e sessenta e três mil novecentos e setenta e um reais e cinquenta centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 18/2020. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00002660/2023-80. Interessado: HOSPITAL DAS CLÍNICAS E PRONTO SOCORRO DE FRATURAS DE CEILÂNDIA LTDA, CNPJ nº 01.273.401/0001-88. Valor: R\$803,16 (oitocentos e três reais e dezesseis centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 165/2021. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00002899/2025-11. Interessado: UROLOGY CLÍNICA MÉDICA UROLÓGICA LTDA, CNPJ nº 03.348.155/0001-01. Valor: R\$33.707,81 (trinta e três mil setecentos e sete reais e oitenta e um centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 031/2021. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00002979/2025-77. Interessado: AMPIEZZA CLÍNICAS INTEGRADAS LTDA, CNPJ nº 13.888.605/0001-02. Valor: R\$45.920,09 (quarenta e cinco mil novecentos e vinte reais e nove centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 397/2021. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00002980/2025-00. Interessado: CLIFALI INSTITUTO DE SAÚDE LTDA, CNPJ nº 05.023.290/0001-02. Valor: R\$8.515,00 (oito mil quinhentos e quinze reais), relativo ao Termo de Credenciamento nº 635/2024. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00003187/2025-10. Interessado: CIG CENTRO DE IMAGENS GAMA LTDA, CNPJ nº 24.857.885/0001-08. Valor: R\$106.405,04 (cento e seis mil quatrocentos e cinco reais e quatro centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 158/2021. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00003225/2025-34. Interessado: INTERBRASÍLIA MEDICINA E SAÚDE DO CORAÇÃO LTDA, CNPJ nº 27.701.278/0001-42. Valor: R\$1.698.184,96 (um milhão, seiscentos e noventa e oito mil cento e oitenta e quatro reais e noventa e seis centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 384/2021. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00003547/2025-83. Interessado: ÍMPAR SERVIÇOS HOSPITALARES S/A, CNPJ nº 60.884.855/0022-89. Valor: R\$831.055,10 (oitocentos e trinta e um mil cinquenta e cinco reais e dez centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 538/2022. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00003608/2025-11. Interessado: CLÍNICA MÉDICA PRODIGEST LTDA, CNPJ nº 01.443.380/0001-00. Valor: R\$26.714,86 (vinte e seis mil setecentos e quatorze reais e oitenta e seis centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 0504/2021. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00003734/2025-67. Interessado: INFINITA ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR LTDA, CNPJ nº 07.196.243/0002-77. Valor: R\$93.919,19 (noventa e três mil novecentos e dezenove reais e dezenove centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 0210/2021. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00003905/2025-58. Interessado: CENTRO CLÍNICO SALUTÁ LTDA, CNPJ nº 12.742.159/0001-60. Valor: R\$436.922,88 (quatrocentos e trinta e seis mil novecentos e vinte e dois reais e oitenta e oito centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 0157/2021. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00004121/2025-47. Interessado: BRASILIENSE LABORATÓRIO DE ANÁLISES E PESQUISAS CLÍNICAS S/S LTDA, CNPJ nº 00.065.847/0001-54. Valor: R\$72.507,54 (setenta e dois mil quinhentos e sete reais e cinquenta e quatro centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 350/2021. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00004184/2025-01. Interessado: RAHA SAÚDE E ESTÉTICA LTDA, CNPJ nº 51.407.297/0001-45. Valor: R\$7.152,50 (sete mil cento e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 626/2024. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00004240/2025-08. Interessado: CLINIMÉDICOS SERVIÇOS MÉDICOS LTDA, CNPJ Nº 26.645.265/0001-30. Valor: R\$30.450,11 (trinta mil quatrocentos e cinquenta reais e onze centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 334/2021. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00004390/2025-11. Interessado: FISIOCENTRO CENTRO DE FISIOTERAPIA S.S LTDA, CNPJ Nº 37.066.347/0001-47. Valor: R\$1.020,45 (um mil vinte reais e quarenta e cinco centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 0323/2021. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00004436/2025-94. Interessado: HDIA HOME CARE LTDA, CNPJ Nº 46.756.329/0001-88. Valor: R\$126.353,13 (cento e vinte e seis mil trezentos e cinquenta e três reais e treze centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 0574/2024. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00006558/2025-15. Interessado: CARDIO VIDA CLÍNICA CARDIOLÓGICA LTDA, CNPJ Nº 05.843.380/0001-40. Valor: R\$96.764,67 (noventa e seis mil setecentos e sessenta e quatro reais e sessenta e sete centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 54410/2025. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00006912/2025-10. Interessado: MULTIMAGEM DIAGNÓSTICO MÉDICO POR IMAGEM LTDA, CNPJ Nº 04.030.215/0001-06. Valor: R\$2.496,39 (dois mil quatrocentos e noventa e seis reais e trinta e nove centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 54838/2025. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00006942/2025-18. Interessado: MATSUMOTO CENTRO MÉDICO IMAGENS LTDA, CNPJ Nº 22.985.429/0001-18. Valor: R\$107.670,01 (cento e sete mil seiscentos e setenta reais e um centavo), relativo ao Termo de Credenciamento nº 55337/2025. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00007518/2025-91. Interessado: IBED - INSTITUTO DE GASTROENTEROLOGIA E ENDOSCOPIA DIGESTIVA LTDA, CNPJ Nº 38.076.139/0001-91. Valor: R\$ 56.637,70 (cinquenta e seis mil seiscentos e trinta e sete reais e setenta centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 54781/2025. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo: 04001-00007633/2025-65. Interessado: FOCO OFTALMOLOGIA LTDA, CNPJ Nº 08.219.142/0001-56. Valor: R\$7.939,71 (sete mil novecentos e trinta e nove reais e setenta e um centavos), relativo ao Termo de Credenciamento nº 54113/2025. Em 05/03/2026, o Diretor-Presidente do INAS, com base nos arts. 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010, e em respeito ao Ofício nº 292/2026-SEEC/SEFIN, no uso das atribuições previstas no art. 21 da Portaria nº 262/2006, AUTORIZA o reconhecimento da dívida, a emissão de nota de empenho, a liquidação e o pagamento da despesa em favor do Interessado. RODRIGO RAMOS GONÇALVES.

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

EXTRATO CONTRATUAL

Espécie: Primeiro Apostilamento ao Contrato nº 055976/2025. SIGGO Nº 055976 Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL e a empresa ADVANCED INDÚSTRIA MÉDICA LTDA, doravante denominada CONTRATADA, CNPJ nº 18.826.959/0001-46. Objeto: a prorrogação do prazo de entrega com início em 20/02/2026 e término em 20/04/2026, tendo em vista a indisponibilidade momentânea de entrega do item, com base no art. 111 da Lei 14.133, de 2021. Vigência a contar da sua assinatura. Despesa de Publicação: SES. Processo 00060- 00482230/2025-28. Data de Assinatura: 02/03/2026. Pela SES/DF: JURACY CAVALCANTE LACERDA JUNIOR.

EDITAL Nº 04, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2026

PROCESSO SELETIVO REGULAR PARA PRECEPTORES DE ENSINO DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MÉDICA - Seleção 2026/2

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX do artigo 509 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018, c/c artigo 9º da Lei nº 2.676, de 12 de janeiro de 2001; considerando os Programas de Residência Médica que têm como instituição executora a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES/DF), credenciados pela Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação (CNRM/MEC), regulamentados, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES/DF), pela Portaria SES nº 493, de 08 de setembro de 2020, publicada no DODF nº 184, de 28 de setembro de 2020, bem como suas retificações e/ou alterações; e considerando o disposto na Lei nº 6.455, de 26 de dezembro de 2019, publicada no DODF nº 246, de 27 de dezembro de 2019; TORNA PÚBLICO o Processo Seletivo Regular para Preceptores de Ensino dos Programas de Residência Médica, Seleção 2026/2, com vigência da data de publicação contida na Portaria de Designação até 28/02/2030, de acordo com as normas estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Distrito Federal, conforme artigo 32 da CF, Cap. V, Seção I, é regido pela Lei Orgânica do Distrito Federal, que estabelece como sua atribuição comum, nos termos do art. 16, VII, da LODF, prestar serviços de assistência à saúde da população, e como sua atribuição concorrente com a União, nos termos do art. 17, incisos IX e X, da LODF, legislar sobre educação, cultura, ensino e desporto e previdência social, proteção e defesa da saúde, sendo as competências relacionadas à Saúde, elencadas no Capítulo II, e à Educação, Cultura e Desporto, no Capítulo IV.

1.1.1. A Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES/DF), órgão público do Poder Executivo, é a instituição executora dos Programas de Residência Médica no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), a quem compete gerir e custear o programa, com todos os recursos necessários ao seu desenvolvimento, e ajustar os cenários para a prática dos bolsistas, a fim de formar especialistas em saúde para o SUS.

1.1.1.1. A SES/DF, por ser instituição gestora do SUS, é a responsável pela ordenação da formação de recursos humanos na área de saúde, no âmbito do Distrito Federal, conforme inciso III do art. 200 da Constituição Federal de 1988 e inciso III do art. 6º da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, desenvolve tal atribuição, dentre outras unidades.

1.1.1.2. A Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu e Extensão (CPLE) tem a função de administrar e gerenciar as atividades pedagógicas referentes aos Programas de Residências e aos Cursos de Especialização e Extensão, em consonância com seus marcos regulatórios.

1.1.1.3. A Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM), disposta por meio do Decreto nº 7.562, de 15 de setembro de 2011, é colegiado de consulta e deliberação do MEC que tem a finalidade de regular, supervisionar e avaliar as instituições e os programas de residência médica.

1.1.2. Os programas de residência no âmbito da SES/DF têm por objetivo treinar profissionais de saúde para que eles possam, como especialistas, ser inseridos como futuros trabalhadores do SUS. Por se tratar de uma especialização que dá ao residente uma visão prática da atuação em saúde, o aluno estará preparado para atuar na rede pública de saúde e construir soluções positivas para os problemas que enfrentará.

1.1.2.1. Conforme Lei Distrital nº. 6.455 de 26 de dezembro de 2019, preceptor de residência é o profissional de saúde educador que cuida da saúde da população e tem o compromisso da formação em saúde, ensinando a prática e a teoria relacionada a sua área de conhecimento e atuando junto aos residentes nos cenários de prática assistenciais, sendo suas atribuições definidas na legislação da Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação - MEC e no Regulamento Interno dos Programas de Residência da SES, estabelecido por meio da Portaria nº 493 de 07/09/2020, publicado no DODF nº 184 de 28/09/2020.

1.1.2.2. A Preceptoría somente pode ser exercida por servidor estatutário lotado e em pleno exercício assistencial na unidade de saúde que é cenário de prática do programa de Residência Médica para o qual foi selecionado.

1.1.2.2.1. O presente processo seletivo não se destina à seleção de integrantes celetistas do IGESDF ou ICIPE para a atividade de preceptoría, nos termos do Parecer PGDF nº 447/2019, que concluiu que a Lei 6.455/2019 restringiu o pagamento da Gratificação pela Atividade de Preceptoría pela Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal a servidores de carreiras de profissionais de saúde vinculadas à SES/DF.

1.1.2.2.2. O candidato que estiver afastado das atividades assistenciais no cenário de prática será desclassificado.

1.1.2.3. É vedada a designação de servidor como preceptor de mais de um 1 (um) programa de residência, ainda que tenha duplo vínculo funcional com a SES/DF.

1.1.2.4. Os preceptores dos programas de residência devem reservar 4 (quatro) horas semanais de sua carga horária de trabalho para atividades específicas de ensino.

1.1.2.5. A Gratificação pela Atividade da Preceptoría - GAP de Residência é fixada nas seguintes faixas de valores, de acordo com as modalidades de ensino: GAP II - R\$ 1.370,60, para preceptores de residência médica; GAP III - R\$ 2.041,60, para supervisores ou tutores de programas de residência; GAP IV - R\$ 2.729,10, para coordenadores de programas de residência.

1.1.2.6. A GAP, de natureza eventual e precária, tem caráter propter laborem e é devida somente nos períodos de efetivo exercício da atividade de preceptores e não deve servir de base de cálculo para pagamento de qualquer parcela remuneratória, inclusive férias e gratificação natalícia, sendo reajustada por ato do Poder Executivo.

1.1.2.7. As despesas decorrentes da Gratificação de Atividade de Preceptoría - GAP ficam a cargo do orçamento da SES/DF e estão previstas no Programa de Trabalho 10.122.8202.8502.0050.

1.2. O processo seletivo regular de que trata o presente edital será executado pela Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde (FEPECS) e destina-se a selecionar servidor efetivo do Quadro de Pessoal da SES/DF para a atividade de Preceptoría de Ensino destinada aos Programas de Residência Médica da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

1.2.1. O candidato de que trata o item 1.2 deve possuir certificado de Residência Médica ou Título de Especialista no Programa de Residência correspondente à vaga à qual concorre, estar lotado nos cenários estabelecidos no item 1.2, vinculados à Rede de Saúde do Distrito Federal, e exercer suas atividades funcionais no local e período estabelecidos para a vaga a que concorre, conforme descrito no Anexo I deste edital.

1.2.2. As atividades acadêmicas e de ensino em serviço são desenvolvidas nos cenários de prática da Rede da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

1.3. A atividade de Preceptoría em Residência está prevista para início na data de publicação contida na Portaria de Designação, com vigência até 28/02/2030.

1.4. O exercício da atividade de Preceptoría ocorrerá dentro da carga horária e período de trabalho contratual do servidor, conforme Anexo I, em cenários relacionados a atividades de assistência, gestão, planejamento, vigilância, controle social, ensino e pesquisa, sendo necessária a presença física do preceptor para supervisão direta das atividades práticas desempenhadas pelo médico residente, conforme Parecer Jurídico nº 21/2020 - PGCONS/PGDF.

1.4.1. Não será designado para a atividade de Preceptoría o servidor que estiver em regime de teletrabalho ou afastado do cenário de prática da residência por qualquer tipo de licença, podendo permanecer em cadastro reserva, com possibilidade de designação no retorno às atividades assistenciais, inseridas no cenário educacional da Residência.

1.4.2. Será dispensado da atividade de Preceptoría o servidor que optar pelo regime de teletrabalho no curso do Programa de Residência.

1.4.3. As servidoras gestantes, puérperas e lactantes, afastadas do cenário de prática em função da Lei Complementar nº. 840/2011 poderão constituir cadastro reserva para Preceptoría do Programa de Residência, sendo designadas para a referida atividade quando retornarem às atividades assistenciais no cenário educacional do referido programa de Residência.

1.5. A atividade de Preceptoría de Residência Médica não é cumulativa com o exercício de Função Comissionada, Função de Chefia ou Função de Natureza Especial.

1.6. O preceptor deverá comunicar imediatamente o afastamento ou o pedido de desligamento do residente sob sua supervisão, para que haja o ajuste financeiro correspondente, de modo a não gerar pagamento indevido ao residente e prejuízo ao erário.

1.6.1. O preceptor que ensejar pagamento indevido ao residente, causando prejuízo ao erário, decorrente da não observância do item 1.6, será dispensado da atividade de Preceptoría e poderá ser responsabilizado funcional e pessoalmente, de acordo com o Regimento de sua instituição.

1.7. O processo seletivo regular constará de Prova de Títulos, de caráter classificatório e eliminatório, de acordo com a pontuação estabelecida no Formulário de Pontuação constante no Anexo II do presente edital.

1.8. Este processo seletivo será válido a partir de sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal até 28 de julho de 2027.

2. DAS VAGAS

2.1. As vagas para Preceptoría de Ensino em Residência Médica estão estabelecidas no Anexo I, descritas por número da vaga, programa de residência, especialidade médica, COREME, unidade de saúde, local de execução das atividades funcionais, período e quantidade total de vagas por programa de residência, em um total de 65 (sessenta e cinco) vagas.

2.1.1. O candidato deverá escolher, no ato da inscrição, uma única opção de vaga de Preceptoría de Residência Médica, mesmo que possua dois ou mais vínculos funcionais com as instituições, sob pena de ser eliminado.

2.2. O candidato somente poderá concorrer à vaga existente para a carreira a que pertence, para o local e período de execução de suas atividades funcionais, conforme descrito no Anexo I deste edital.

2.2.1. A lotação, o período de trabalho, o turno de trabalho e a escala de serviço do candidato deverão ser compatíveis com a opção de vaga escolhida no ato da inscrição, conforme delimitadas no Anexo I do presente edital, devidamente comprovados por meio da Classificação Funcional (CADRCA07) e declaração emitida pela chefia imediata de que tratam os itens 3.3.2 e 3.3.3 do presente Edital, respectivamente.

2.2.2. Caso haja mudança na escala de serviço informada no ato da inscrição, de modo que se torne incompatível com as atividades dos residentes no cenário, haverá dispensa da atividade de preceptoría.

2.3. O preceptor será dispensado da atividade de Preceptoría caso haja mudança do cenário, caso não haja residentes, caso haja necessidade de adequação do número de preceptores ao número de residentes efetivamente admitidos ou caso não haja cumprimento de sua carga horária contratual no período informado à banca examinadora deste edital.

2.4. Os candidatos classificados fora do número de vagas, delimitadas no Anexo I, formarão cadastro reserva, podendo, observada a necessidade institucional, a ordem de classificação, a validade do processo seletivo e atentando para as vagas estabelecidas no presente edital, ser convocados e designados para o exercício da atividade de Preceptoría de Residência.

2.4.1. O cadastro reserva dar-se-á de acordo com a opção de vaga para a qual o candidato concorreu.

2.4.2. Os preceptores de Residência Médica serão dispensados do exercício da atividade de Preceptoría quando não atenderem ao estabelecido pelo Regulamento Interno dos Programas de Residência Médica da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e suas retificações, bem como quando não atenderem às normas estabelecidas pela Gerência de Residência, Especialização e Extensão da Escola Superior de Ciências da Saúde e às portarias e regulamentos do Ministério da Educação e Ministério da Saúde.

2.4.3. Quando o número de preceptores exceder a proporção estabelecida pelo Regulamento Interno do Programa de Residência Médica da SES/DF e suas retificações, o critério para a dispensa da atividade de Preceptoría será a nota final do candidato no processo seletivo, exceto, em caso de culpabilidade em procedimento apuratório instaurado em desfavor do preceptor.

2.5. É vedada a percepção simultânea da Gratificação da Atividade da Preceptoría com outra gratificação pelo exercício da preceptoría, ainda que desenvolvida em diferentes modalidades de ensino.

2.6. As vagas assinaladas com *(asterisco) no Anexo I constituem cadastro reserva.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição será eletrônica por meio de link a ser disponibilizado no endereço eletrônico ESPDF em Andamento.

3.2. O período das inscrições dar-se-á de acordo com o estabelecido no Cronograma de Atividades constante no item 10 deste Edital.

3.3. No ato da inscrição, no link específico, disponibilizado no endereço eletrônico ESPDF em Andamento, o candidato deverá preencher as informações solicitadas e anexar os seguintes documentos:

3.3.1. Certificado de Residência Médica credenciada pelo Ministério da Educação ou Título de Especialista expedido pela Sociedade de Especialidade, exercida na especialidade do Programa de Residência da vaga a que concorre.

- 3.3.2. Classificação funcional atualizada (do mês de MARÇO, ABRIL ou MAIO), extraída do Sistema Único de Recursos Humanos (SIGRH), por meio da rotina CADRCA07, obtida no Setor de Pessoal ou setor equivalente da unidade de lotação do candidato.
- 3.3.3. Anexo III preenchido, contendo a declaração da chefia imediata, certificando a lotação, carga horária contratual semanal, período e local de execução das atividades assistenciais pertinentes à residência e descrição da reserva de carga horária destinada ao ensino, gestão, comissão, preceptoría, supervisão ou coordenação de Residência.
- 3.3.4. Uma escala mensal de serviço oficial da unidade, com período e turno de trabalho, lotação do candidato (podendo ser de um dos três últimos meses anteriores a data de publicação deste edital, à critério do candidato).
- 3.3.5. Formulário de Pontuação, constante no Anexo II deste edital, devidamente preenchido e assinado pelo candidato, acompanhado da documentação comprobatória dos títulos declarados, conforme estabelecido no item 5 do presente edital e seus subitens.
- 3.3.6. Declaração de exercício de função de chefia, função comissionada, função de natureza especial (Anexo III), preenchida por meio de link a ser disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.fepecs.edu.br/fepecs-em-andamento/>.
- 3.3.7. O candidato deverá informar no formulário de inscrição se os documentos anexados correspondem a cópias autênticas.
- 3.4. Das Disposições Gerais Sobre a Inscrição no Processo Seletivo
- 3.4.1. Antes de solicitar inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 3.4.2. Todos os documentos relacionados no item 3.3 e seus subitens deverão ser apresentados em formato PDF e numerados com o subitem equivalente à sua apresentação, no canto superior direito, na posição usual de leitura.
- 3.4.3. TODOS os arquivos deverão ser digitalizados em um ÚNICO ARQUIVO e inseridos em um único campo do formulário de inscrição online, a ser disponibilizado no endereço eletrônico ESPDF em Andamento, devidamente preenchidos e assinados.
- 3.4.4. Ao finalizar a inscrição pelo link, o candidato deverá clicar em ENVIAR, quando receberá a mensagem, em tela, da efetivação da inscrição.
- 3.4.5. O candidato deverá verificar no endereço eletrônico utilizado na inscrição, o recebimento da confirmação de sua inscrição.
- 3.4.6. Em caso de dúvidas quanto à efetivação da inscrição, o candidato deverá realizar contato com a Coordenação de Processos Seletivos (CPPS), por meio do endereço eletrônico cpps@fepecs.edu.br.
- 3.4.7. Será admitida a solicitação de inscrição somente via internet, no endereço eletrônico ESPDF em Andamento. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea, presencial, por procuração, por fax, por via postal e por correio eletrônico, assim como complementação documental, após o ato de inscrição.
- 3.4.8. Será considerada apenas UMA inscrição por candidato. No caso do candidato realizar mais de uma submissão, somente será considerada a última inscrição submetida até o prazo limite estabelecido no Cronograma de Atividades descrito no item 10 desse edital. Não serão permitidas alterações após o prazo limite estabelecido.
- 3.4.9. Ao solicitar a inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo. Isso inclui a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, bem como a autorização expressa para a divulgação de seus nomes, números de inscrição, matrícula da SES e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, conforme a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 3.4.9.1. O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e concorda com as disposições previstas no presente edital e seus anexos, bem como se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade das informações e documentos apresentados.
- 3.4.10. É responsabilidade do candidato o envio correto dos formulários constantes neste edital. O candidato que deixar de apresentar quaisquer dos documentos relacionados no item 3.3 e seus subitens, ou apresentar de forma incompleta ou diversa da estabelecida nos mesmos, será eliminado do processo seletivo.
4. DA BANCA EXAMINADORA
- 4.1. A Banca Examinadora será designada pela Direção-Geral da ESPDF/FEPECS.
- 4.2. Compete à Banca Examinadora:
- 4.2.1. Analisar todos os documentos entregues pelos candidatos, de acordo com as normas estabelecidas neste edital.
- 4.2.2. Analisar o Formulário de Pontuação dos candidatos e apresentar a pontuação dos mesmos, mediante Resultado Preliminar.
- 4.2.3. Julgar os recursos interpostos contra o resultado preliminar.
- 4.2.4. Responder eventuais interposições de demandas judiciais.
- 4.2.5. Classificar os candidatos de acordo com a opção de vaga para a qual se inscreveram em ordem decrescente do número de pontos obtidos na Prova de Títulos.
- 4.2.6. Executar as atribuições previstas no item 4 do Manual de Orientação para Processo Seletivo 2025.
5. DA PROVA DE TÍTULOS E DA CLASSIFICAÇÃO
- 5.1. Para a Prova de Títulos, será considerada a pontuação estabelecida no Formulário de Pontuação, constante no Anexo II deste edital, obedecendo às seguintes disposições:
- 5.1.1. A pontuação máxima é de 265 (duzentos e sessenta e cinco) pontos.
- 5.1.2. São considerados e pontuados títulos descritos no Formulário de Pontuação (Anexo II) para os seguintes grupos: I–Experiência; II–Conhecimento; III–Gestão do Programa de Residência, IV–Apoio à pesquisa científica; V–Atualização; VI–Assiduidade.
- 5.1.2.1. Cada título será considerado uma única vez. Caso o título atenda a mais de um quesito, o candidato deverá escolher aquele que o contemple de forma mais adequada.
- 5.1.2.2. Títulos de natureza diversa das delimitadas no Formulário de Pontuação (Anexo II) não serão objeto da Prova de Títulos.
- 5.2. É de responsabilidade do candidato o preenchimento correto, digitado ou à caneta, do Formulário de Pontuação (Anexo II).
- 5.2.1. O candidato deverá preencher as colunas correspondentes à respectiva pontuação para cada item e o somatório de pontos em cada grupo e total de pontos.
- 5.2.2. O candidato deverá atentar para o número de pontos por quesito e para a pontuação máxima para cada item.
- 5.2.3. A Banca Examinadora não se responsabilizará por eventuais perdas de pontos em função da indicação equivocada do candidato.
- 5.3. O candidato deverá anexar cópia completa de documentos que comprovem os títulos declarados, inclusive capítulos de livro e artigos publicados. Em caso de livros completos, será aceita cópia da capa e contracapa em que constem o nome do autor.
- 5.3.1. Os comprovantes deverão estar organizados por grupo, conforme Formulário de Pontuação (Anexo II), numerados com o subitem equivalente à sua apresentação no canto superior direito, na posição usual de leitura.
- 5.3.1.1. Os comprovantes organizados em desacordo com esta seção não serão acatados para efeito da Prova de Títulos.
- 5.3.2. Para comprovação da Experiência (Grupo I do Formulário de Pontuação - Anexo II):
- 5.3.2.1. Para comprovar o tempo de exercício profissional como médico servidor estatutário na SES/DF, o candidato deverá apresentar cópia da classificação funcional atualizada (de um dos últimos três meses antes deste edital), extraída do Sistema Único de Recursos Humanos (SIGRH), por meio da rotina CADRCA07, obtida no Setor de Pessoal ou setor equivalente da unidade de lotação do candidato.
- 5.3.2.2. Para comprovar o tempo de exercício profissional como médico empregado/colaborador de outras instituições o candidato deverá apresentar classificação funcional obtida no Setor de Pessoal ou setor equivalente da unidade de lotação do candidato.
- 5.3.2.3. Para comprovar o tempo de exercício de atividade docente para graduação, o candidato deverá apresentar declaração expedida pelo órgão/instituição no qual exerce ou exerceu a atividade.
- 5.3.2.4. O tempo de Preceptoría no Programa de Residência deverá ser comprovado por meio de publicação em imprensa oficial de órgãos públicos, sejam distritais, estaduais ou federais, declaração expedida pela Coordenação da COREME, Supervisão do Programa ou certificado emitido pela Coordenação de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e Extensão (CPLE).
- 5.3.3. Para comprovação do Conhecimento (Grupo II do Formulário de Pontuação - Anexo II):
- 5.3.3.1. Para comprovar a conclusão de Curso de Residência Médica, Pós-Graduação Lato Sensu, Mestrado e Doutorado em instituição nacional, o candidato deverá apresentar certificado ou diploma devidamente registrado e autorizado pelo Ministério da Educação. Se os diplomas ou certificados forem expedidos por instituição estrangeira, somente serão considerados quando revalidados, de acordo com a legislação específica.
- 5.3.3.2. Para comprovar a atividade de Estágio, Curso de Capacitação ou Especialização para Preceptores de Residência Médica e Curso de Aperfeiçoamento/Atualização/Extensão, deverá ser apresentado o respectivo certificado ou declaração expedida pelo órgão/instituição, com especificação do número de horas do curso ou estágio.
- 5.3.3.2.1. Caso o diploma ou certificado ainda não tenha sido expedido, deverá ser apresentada documentação comprobatória da homologação da defesa do trabalho de conclusão de curso, dissertação ou tese, na última instância regimentalmente prevista na instituição onde realizou o curso e declaração de conclusão de curso, expedida pela instituição de ensino.
- 5.3.3.2.2. Não serão aceitos certificados de estágios como comprovante de especialização/residência.
- 5.3.3.2.3. Se os diplomas ou certificados forem expedidos por instituição estrangeira, somente serão considerados quando revalidados, de acordo com a legislação específica.

5.3.4. A comprovação da Gestão do Programa de Residência (Grupo III do Formulário de Pontuação - Anexo II) se dará mediante apresentação da cópia da designação de coordenador (a)/tutor(a) publicada no Diário Oficial do DF (DODF).

5.3.5. Para comprovação de Apoio à Pesquisa Científica (Grupo IV do Formulário de Pontuação – Anexo II):

5.3.5.1. Para comprovar a participação como Membro de Banca Examinadora de Trabalho de Conclusão de Curso de Residência Médica, é necessário apresentar declaração expedida pela respectiva COREME.

5.3.5.2. Para comprovação como Orientador de TCC/Artigo Científico (Trabalho de Conclusão de Curso) de Residência Médica, é necessária Declaração expedida pela Comissão de Residência Médica (COREME).

5.3.5.3. Para comprovação da Organização de Jornada Científica Anual, é necessária Declaração expedida pela respectiva Comissão de Residência Médica (COREME), acompanhada de cópia do folder da jornada em que conste a comissão organizadora.

5.3.5.4. Para comprovação de Participação em Jornada Científica Anual, é necessário certificado expedido pela respectiva Comissão de Residência Médica (COREME).

5.3.5.5. Para comprovação de Título Superior em Anestesiologia (TSA) e composição do Centro de Ensino e Treinamento em Anestesiologia da SES/DF é necessária declaração ou certificado emitido pela Sociedade Brasileira de Anestesiologia.

5.3.5.6. Para comprovação de publicações deverão ser apresentados: a) em caso de livro: cópia da capa e contracapa, em que constem o nome do autor; b) em caso de capítulo de livro: cópia da capa, contracapa, sumário e capítulo completo, em que constem o nome do autor; c) para Trabalhos Científicos Publicados: cópia do artigo completo com comprovação da indexação da revista nas bases de dados Medline, PubMed, Scielo, Scopus, Lilacs, Latindex, ou fator de impacto Thomson Reuters - Web of Science ou Scimago SJR; e d) Em caso de publicação de Manual Institucional relacionado ao Programa de Residência deverá ser apresentada a cópia completa.

5.3.6. Para comprovação de Atualização (Grupo V do Formulário de Pontuação - Anexo II).

5.3.6.1. Para comprovar a Participação como palestrante ou ouvinte em cursos, capacitações e eventos (congressos, simpósios, fóruns e jornadas) deverão ser apresentados os respectivos certificados e/ou declaração da instituição que ofertou no qual conste o número de horas.

5.3.7. Para comprovação de Assiduidade (Grupo VI do Formulário de Pontuação - Anexo III).

5.3.7.1. Para comprovar a frequência ao serviço no horário contratual na função assistencial, acompanhando os residentes em atividade prática, teórica ou teórico-prática nos cenários onde desempenha a função de preceptor, deverá escolher uma das escalas de serviço oficial da unidade dos últimos três meses da data desse edital, com período e turno de trabalho e lotação do candidato e declaração assinada pelo Chefe da Unidade e a declaração da Chefia Imediata, com a especificação das horas destinadas à Preceptoria e/ou Docência (Anexo IV).

5.3.7.2. Para comprovação de atividade como membro da COREME deverá ser apresentada declaração emitida pelo coordenador da COREME, comprovando sua presença nas reuniões ordinárias durante o ano anterior.

5.4. O candidato que obtiver pontuação 0,00 (zero) nos Grupos II e VI do Formulário de Pontuação (Anexo II) será eliminado do processo seletivo.

5.5. O candidato será classificado de acordo com a unidade de lotação/SES, lotação interna, cargo, especialidade (caso haja), local de execução de suas atividades funcionais, ou seja, de acordo com a opção de vaga para a qual se inscreveu em ordem decrescente do número de pontos obtidos na Prova de Títulos.

5.6. No caso de empate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate: a) maior número de pontos no Grupo II (Conhecimento); b) maior número de pontos no Grupo VI (Assiduidade); c) maior número de pontos no Grupo III (Gestão do Programa de Residência); d) maior número de pontos no Grupo IV (Apoio à Pesquisa Científica); e) maior número de pontos no Grupo I (Experiência); f) maior número de pontos no Grupo V (Atualização) e g) persistindo o empate terá preferência o candidato mais idoso.

5.7. O resultado preliminar será disponibilizado no endereço eletrônico ESPDF em Andamento, de acordo com o Cronograma de Atividades constante no item 10 deste edital.

6. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.1. A confirmação da inscrição será divulgada por meio do endereço eletrônico ESPDF em Andamento.

6.2. Caso o candidato verifique que a sua inscrição não tenha sido efetivada, poderá interpor recurso, de acordo com o Cronograma de Atividades constante no item 10 deste edital.

6.3. A interposição de recurso contra a etapa de confirmação de inscrição será eletrônica, por meio do link a ser disponibilizado no endereço eletrônico ESPDF em Andamento.

6.4. Após a análise dos recursos, de acordo com o Cronograma de Atividades constante no item 10, será divulgado o resultado final das inscrições.

7. DOS RECURSOS

7.1. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar, nos prazos estabelecidos no Cronograma de Atividades constante no item 10 deste edital.

7.2. A interposição de recurso será eletrônica por meio do link a ser disponibilizado no endereço eletrônico ESPDF em Andamento.

7.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, sendo este devidamente fundamentado.

7.4. Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido e (ou) fora das especificações estabelecidos neste edital serão indeferidos.

7.5. O recurso cujo teor for desrespeitoso será preliminarmente indeferido.

7.6. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso do recurso.

7.7. O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico ESPDF em Andamento, de acordo com o Cronograma de Atividades constante no item 10.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

8.1. O resultado final do presente processo seletivo será homologado pela Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e será publicado no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF).

8.2. Os candidatos classificados, nos termos do item 5.5, dentro do número de vagas estabelecidas no Anexo I, serão designados para a atividade de Preceptoria da Residência, de acordo com a Lei nº 6.455 de 26/12/2019.

9. DA DESIGNAÇÃO

9.1. A designação dos preceptores se dará por Portaria de Designação publicada no Diário Oficial do Distrito Federal.

9.2. Após a publicação da designação, o preceptor designado deverá encaminhar via SEI, no prazo de 05 (cinco) dias úteis subsequentes à publicação, à Gerência de Residência, Especialização e Extensão o Termo de Compromisso assinado (Anexo IV), se responsabilizando pelo exercício da atividade de preceptor, de acordo com o Regulamento Interno dos Programas de Residência Médica da SES/DF e com as normas estabelecidas pela Gerência de Residência, Especialização e Extensão.

9.2.1. O preceptor iniciará as atividades de preceptoria, somente, após registrar sua assinatura no Termo de Compromisso (Anexo IV), disponível no site e encaminhar via SEI para FEPECS/ESPDF/CPL/EGREX.

10. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Item	Atividades (Etapas)	Período (data provável)
1	Período de divulgação do edital	09/03/2026 a 13/03/2026
2	Período de inscrição	das 8h00min do dia 16/03/2026 às 23h59min do dia 20/03/2026
3	Confirmação das inscrições	dia 23/03/2026
4	Interposição de recurso contra a confirmação das inscrições	das 8h00min do dia 24/03/2026 às 23h59min do dia 25/03/2026
5	Divulgação do resultado dos recursos interpostos contra a confirmação das inscrições e resultado final das inscrições	dia 26/03/2026
6	Divulgação do resultado preliminar	dia 27/03/2026
7	Interposição de recurso contra o resultado preliminar	das 8h00min do dia 30/03/2026 às 23h59min do dia 31/03/2026
8	Divulgação do resultado dos recursos interpostos contra o resultado preliminar	01/04/2026
9	Homologação do resultado final	02/04/2026
10	Designação para o exercício da atividade de preceptoria	a partir de 03/04/2026

10.1. As datas e os períodos estabelecidos no Cronograma de Atividades são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da Administração Pública, sendo que caso haja alteração, esta será previamente divulgada por meio de comunicado a ser publicado no endereço eletrônico ESPDF em Andamento.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O processo seletivo será regulado pelas normas contidas no presente edital e em seus anexos e será executado pelo Comitê Permanente de Processos Seletivos – CPPS (endereço eletrônico: cpps@fepecs.edu.br), telefone 3449-7949.

11.1.1. O período de impugnação do presente edital é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da sua publicação.

11.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das condições e normas para a seleção, contidas nos comunicados, neste edital e em outros que vierem a ser publicados.

- 11.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das condições e normas contidas no Regulamento Interno dos Programas de Residência Médica da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e suas retificações.
- 11.4. As atividades de Preceptoría serão executadas de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno dos Programas de Residência Médica da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e suas retificações.
- 11.5. As informações prestadas nos formulários do presente edital serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser eliminado aquele que não os preencher de forma correta, completa e legível.
- 11.6. O candidato que cometer falsidade em prova documental será desclassificado do processo seletivo, mesmo que o Edital de Homologação do Resultado Final já tenha sido publicado, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 11.7. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esta seleção, os quais poderão ser consultados no endereço eletrônico, ESPDF em Andamento.
- 11.8. O descumprimento de quaisquer das instruções estabelecidas neste edital implicará na desclassificação do candidato.
- 11.9. O preceptor que porventura venha a assumir função de chefia, função comissionada, função de natureza especial será, automaticamente, dispensado da Preceptoría do Programa de Residência.
- 11.10. Possíveis alterações referentes ao Edital Normativo, à Homologação do Resultado Final e à Portaria de Designação serão publicados no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF).
- 11.10.1. Eventuais alterações ou retificações, bem como avisos, notas técnicas e demais resultados, poderão, em observância ao princípio da economicidade, ser divulgados exclusivamente no sítio eletrônico da FEPECS, no endereço: ESPDF em Andamento.
- 11.11. É vedada a participação no presente processo seletivo de pessoa que participou ou participará de qualquer ato, fase, rotina ou procedimento relacionado aos preparativos para a realização do certame. Tal vedação é extensiva ao cônjuge, companheiro ou parente por consanguinidade até o terceiro grau ou por afinidade.
- 11.12. Integram este edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos: Anexo I - Quadro de Vagas; Anexo II - Formulário de pontuação; Anexo III - Declaração de chefia imediata; Anexo IV - Termo de compromisso.
- 11.13. Ao submeter proposta para o presente edital, o proponente deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução dos procedimentos de cadastramento. Isso inclui a aplicação dos critérios de análise, bem como a autorização expressa para a divulgação de seus nomes e cargo/função, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, conforme a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 11.14. Para a presente seleção, serão aceitas assinaturas eletrônicas cuja autenticidade possa ser verificada de acordo com a legislação vigente.
- 11.15. A qualquer tempo, este edital poderá ser revogado ou alterado, no todo ou em parte, por motivo de interesse institucional.
- 11.16. O Processo seletivo será regulado pelas normas contidas no presente edital e em seus anexos e será coordenado pelo Comitê Permanente de Processos Seletivos - CPPS. Dúvidas, solicitações ou sugestões devem ser direcionadas exclusivamente ao CPPS (e-mail: cpps@fepecs.edu.br, telefones: 3449-7899 ou 3449-7949).
- 11.17. Os casos omissos serão analisados pela Direção-Geral da ESPDF/FEPECS e decididos pela Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.
- 11.18. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060.

JURACY CAVALCANTE LACERDA JUNIOR

ANEXOS

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS - Processo Seletivo Regular para Preceptores de Ensino dos Programas de Residência Médica - Seleção 2026/2

ANEXO II - FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO - Processo Seletivo Regular para Preceptores de Ensino dos Programas de Residência Médica - 2026/2

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE CHEFIA IMEDIATA - Processo Seletivo Regular para Preceptores de Ensino dos Programas de Residência Médica - Seleção 2026/2

ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO - Processo Seletivo Regular para Preceptores de Ensino dos Programas de Residência Médica - Seleção 2026/2

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

PROCESSO SELETIVO REGULAR PARA PRECEPTORES DE ENSINO DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MÉDICA - SELEÇÃO 2026/2

Nº de Opção da vaga	COREME	Programa de Residência Médica	Cargo/Especialidade	Nº de Vagas
1	HBDF/IGESDF	Cirurgia Cardíaca	Médico	1
2		Pneumologia	Médico	1
3		Clínica Médica	Médico	2
4		Infectologia	Médico	1
5		Nefrologia	Médico	1
6		Psiquiatria	Médico	1
TOTAL DE VAGAS DA COREME HBDF				7
7	HMIB	Ginecologia e Obstetrícia	Médico- Ginecologista e Obstetra	1** Cadastro de Reserva (CR).
8		Ginecologia e Obstetrícia	Médico- Ginecologista e Obstetra	1** Cadastro de Reserva (CR).
9		Medicina Fetal	Medicina Fetal	1** Cadastro de Reserva (CR).
10		Cirurgia Pediátrica	Médico- Cirurgião Pediátrico	1** Cadastro de Reserva (CR).
TOTAL DE VAGAS DA COREME HMIB				4**
11	HRL	Ginecologia-Obstetrícia	Médico Ginecologista-Obstetra	2
12		Ginecologia-Obstetrícia	Médico Ginecologista-Obstetra	1
13		Ginecologia-Obstetrícia	Médico Ginecologista-Obstetra	1
TOTAL DE VAGAS DA COREME HRL				4
14	HRG	Ginecologia e Obstetrícia	Médico	1
15		Clínica Médica	Médico	1
TOTAL DE VAGAS DA COREME HRG				2

16	INTEGRADA- SES/DF	Psicogeriatría	Médico Psiquiatra com área de atuação em Psicogeriatría	1
17		Medicina de Família e Comunidade	Médico de Família e Comunidade	1
18		Medicina de Família e Comunidade	Médico de Família e Comunidade	2
19		Medicina de Família e Comunidade	Médico de Família e Comunidade	1
20		Medicina de Família e Comunidade	Médico de Família e Comunidade	1
21		Medicina de Família e Comunidade	Médico de Família e Comunidade	1
22		Medicina de Família e Comunidade	Médico de Família e Comunidade	1
23		Medicina de Família e Comunidade	Médico de Família e Comunidade	1
24		Medicina de Família e Comunidade - R4 Atenção Domiciliar	Médico de Família e Comunidade	2
25		Medicina de Família e Comunidade - R4 Atenção Domiciliar	Médico de Família e Comunidade/Médico Paliativista/Geriatra	2
26		Medicina de Família e Comunidade - R4 Atenção Domiciliar	Médico de Família e Comunidade/Médico Paliativista/Geriatra	1
27		Medicina de Família e Comunidade - R4 Atenção Domiciliar	Médico de Família e Comunidade/Médico Paliativista/Geriatra	1
28		Cardiologia	Médico Cardiologista	2
29		Cardiologia	Médico Cardiologista	2
30		Cardiologia	Médico Cardiologista	2
31		Cardiologia	Médico Cardiologista	2
32		Ecocardiografia	Médico Cardiologista - Ecocardiografia	2
33		Ecocardiografia	Médico Cardiologista - Ecocardiografia	1
34		Neurologia	Médico Neurologista	2
35		Neurologia	Médico Neurologista	1
36		Medicina Preventiva e Social	Médico Especialista em Medicina Preventiva e Social, Saúde Pública, Saúde Coletiva, Médico de Família e Comunidade ou Medicina Geral e Comunitária	1
37		Medicina Preventiva e Social	Médico Especialista em Medicina Preventiva e Social, Saúde Pública, Saúde Coletiva, Médico de Família e Comunidade ou Medicina Geral e Comunitária	1
38		Medicina Preventiva e Social	Médico Especialista em Medicina Preventiva e Social, Saúde Pública, Saúde Coletiva, Médico de Família e Comunidade ou Medicina Geral e Comunitária	1
39		Medicina Preventiva e Social	Médico Especialista em Medicina Preventiva e Social, Saúde Pública, Saúde Coletiva, Médico de Família e Comunidade ou Medicina Geral e Comunitária	2
40		Medicina Preventiva e Social	Médico Especialista em Medicina Preventiva e Social, Saúde Pública, Saúde Coletiva, Médico de Família e Comunidade ou Medicina Geral e Comunitária	1
41		Medicina Preventiva e Social	Médico Especialista em Medicina Preventiva e Social, Saúde Pública, Saúde Coletiva, Médico de Família e Comunidade ou Medicina Geral e Comunitária	1
42		Neurologia	Médico Neurologista	2
43		Medicina de Família e Comunidade	Médico de Família e Comunidade	1
44		Medicina de Família e Comunidade	Médico de Família e Comunidade	1*
45		Medicina de Família e Comunidade	Médico de Família e Comunidade	1*
46		Infectologia Hospitalar	Médico Infectologista	1*
47		Infectologia Hospitalar	Médico Infectologista	1*
48		Medicina de Emergência	Médico	2
49		Medicina de Emergência	Médico Cirurgia Geral	1
50		Medicina de Emergência	Médico Pediatra	1
51		Neurologia	Médico Neurologista	1*
TOTAL DE VAGAS DA COREME INTEGRADA SES/DF				48
TOTAL GERAL DE VAGAS				65
** Cadastro de Reserva (CR).				
* Cenários SES/Fiocruz/UNB (Lei 7712/2025)				

ANEXO II - FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO
PROCESSO SELETIVO REGULAR PARA PRECEPTORES DE ENSINO DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MÉDICA - Seleção 2026/2

NOME DO CANDIDATO					
MATRÍCULA SES nº:				CPF nº:	
ITEM	GRUPO I - EXPERIÊNCIA	Pontos por Ano/Título	Quantidade	Pontuação do candidato	Pontuação máxima para o item
1.1	Experiência Profissional – Servidor estatutário do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal. (1 ponto por cada ano completo de atividade).	1			10
1.2	Docência Superior - Exercício de atividade docente para Graduação/Residência Médica (1 ponto por cada ano completo de atividade, nos últimos 10 anos).	1			5
1.3	Preceptor de Residência na respectiva Especialidade do Programa de Residência Médica (3 pontos por cada ano completo de atividade, nos últimos 10 anos).	3			15
PONTUAÇÃO TOTAL DO CANDIDATO NO GRUPO I					30
ITEM	GRUPO II - CONHECIMENTO	Pontos por Título/Certificado	Quantidade	Pontuação do candidato	Pontuação máxima para o item
2.1	Residência Médica na respectiva Especialidade do programa pleiteado. (10 pontos por certificado).	10			10
2.2	Residência Médica em áreas afins ao Programa de Residência Médica pleiteado ou em outra área de concentração (5 pontos por certificado).	5			5
2.3	Especialização: Pós-Graduação Lato Sensu na Especialidade do Programa de Residência Médica, realizada em instituição de ensino autorizada pelo MEC, com mais de 360 (trezentas e sessenta) horas. (3 pontos por certificado).	3			3
2.4	Especialização em Áreas Afins: Pós-Graduação Lato Sensu em Áreas Afins ao Programa de Residência em Médica, realizada em instituição de ensino autorizada pelo MEC, com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas. (1 pontos por certificado).	1			2
2.5	Estágios na Área Específica do Programa de Residência com mais de 360 h (trezentas e sessenta horas) (1 ponto por certificado).	1			3
2.6	Curso de Pós-Graduação stricto- sensu - Doutorado e Mestrado. (10 pontos por certificado).	10			20
2.7	Especialização em Preceptor de Residência em Médica, realizada em instituição de ensino autorizada pelo MEC, com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas. (10 pontos por certificado).	10			10
2.8	Curso de Capacitação para Preceptor de Residência em Médica com 80 horas ou mais, nos últimos 5 anos, ofertado pelo MS, MEC, ESPDF/FEPECS. (1 ponto por certificado).	1			5
2.9	Curso de Aperfeiçoamento/Atualização/Extensão em Área relacionada ao Programa de Residência (mínimo de 36 horas) (1 ponto por certificado)	1			2
2.10	Título Superior de Anestesiologia (TSA) da Sociedade Brasileira de Anestesiologia compoendo Centro de Ensino e Treinamento da SES-DF* (somente para os programas de Anestesiologia)	15			15
PONTUAÇÃO TOTAL DO CANDIDATO NO GRUPO II					75
ITEM	GRUPO III – GESTÃO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA	Pontos por Ano	Quantidade	Pontuação do candidato	Pontuação máxima para o item
3.1	Coordenador de COREME (3 pontos por cada ano completo de atividade, nos últimos 6 anos).	3			18
3.2	Supervisão da Residência (2 pontos por cada ano completo de atividade, nos últimos 6 anos).	2			12
PONTUAÇÃO TOTAL DO CANDIDATO NO GRUPO III					30
ITEM	GRUPO IV – APOIO À PESQUISA CIENTÍFICA	Pontos por Título	Quantidade	Pontuação do candidato	Pontuação máxima para o item
4.1	Membro de banca examinadora de Trabalho de Conclusão de Curso dos Residentes (TCC)	1			3
4.2	Co-autor de Artigos Científicos publicados de Médicos Residentes	3			9
4.3	Organizador de Jornada Científica Anual da Residência Médica	2			6
4.4	Participação em Jornada Científica Anual de Residência Médica, como Ouvinte	1			3
4.5	Participação em Jornada Científica Anual de Residência Médica, como Palestrante.	2			6
4.6	Orientador de TCC de Médicos Residentes	2			6
4.7	Trabalhos Científicos, ou livros publicados na Especialidade/Área de atuação do Programa de Residência Médica, em revista indexada como autor ou co-autor.	3			9
4.8	Capítulos de livros-textos publicados na respectiva Especialidade/Área de atuação do Programa de Residência Médica, nos últimos 5 anos, como autor ou coautor.	2			6
4.9	Publicação de Manual Institucional relacionado ao Programa de Residência Médica	1			2
PONTUAÇÃO TOTAL DO CANDIDATO NO GRUPO IV					50

ITEM	GRUPO V – ATUALIZAÇÃO	Pontos por Título	Quantidade	Pontuação do candidato	Pontuação máxima para o item																		
5.1	Curso de atualização na Especialidade/Área Específica do Programa de Residência Médica, nos últimos 5 anos, com carga horária superior a 40 horas.	1			3																		
5.2	Curso de Capacitação em Metodologias Ativas de Aprendizagem, com 80 (oitenta) horas ou mais, nos últimos 5 anos.	2			6																		
5.3	Participação em Eventos (Congressos, Simpósios, Fóruns e Jornadas) em Educação Médica, nos últimos 5 anos, como Ouvinte.	1			3																		
5.4	Participação em Eventos (Congressos, Simpósios, Fóruns, Jornadas) em Educação Médica, nos últimos 5 anos, como Palestrante.	2			6																		
5.5	Participação em Eventos (Congressos, Simpósios, Fóruns, Jornadas), na respectiva Especialidade/Área de atuação do Programa de Residência Médica, nos últimos 5 anos, como Ouvinte.	1			3																		
5.6	Participação em Eventos (Congressos, Simpósios, Fóruns, Jornadas), na respectiva Especialidade/Área de atuação do Programa de Residência Médica, nos últimos 5 anos, como Palestrante.	2			6																		
5.7	Participação em Eventos (Congressos, Simpósios, Fóruns, Jornadas), na respectiva Especialidade/Área de atuação do Programa de Residência Médica, nos últimos 5 anos como Organizador.	1			3																		
PONTUAÇÃO TOTAL DO CANDIDATO NO GRUPO V					30																		
ITEM	GRUPO VI – ASSIDUIDADE	Pontos por Título	Quantidade	Pontuação do candidato	Pontuação máxima para o item																		
6.1	Frequência ao Serviço no horário contratual na função assistencial, comprovado pela escala de serviço do Setor de Pessoal e confirmada por declaração assinada pelo Chefe da Unidade da disponibilidade do horário para preceptorial. **horário disponível nos cenários onde irá desempenhar a atividade de preceptor para acompanhar os residentes em atividade prática. 4 (quatro) pontos para cada período de 4 (quatro) a 6 (seis) horas (manhã) <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>seg</th><th>ter</th><th>qua</th><th>qui</th><th>sex</th><th>sáb</th><th>dom</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>manhã</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	manhã								4			28		
	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom																
manhã																							
6.2	Frequência ao Serviço no horário contratual na função assistencial, comprovado pela escala de serviço do Setor de Pessoal e confirmada por declaração assinada pelo Chefe da Unidade da disponibilidade do horário para preceptorial. **horário disponível nos cenários onde irá desempenhar a atividade de preceptor para acompanhar os residentes em atividade prática. 2 (dois) pontos para cada período de 4 (quatro) a 6 (seis) horas (tarde) <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>seg</th><th>ter</th><th>qua</th><th>qui</th><th>sex</th><th>sáb</th><th>dom</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>tarde</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	tarde								2			14		
	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom																
tarde																							
6.3	Frequência ao Serviço no horário contratual na função assistencial, comprovado pela escala de serviço do Setor de Pessoal e confirmada por declaração assinada pelo Chefe da Unidade. **horário disponível nos cenários onde irá desempenhar a atividade de preceptor para acompanhar os residentes em atividade prática. 1 (um) ponto para cada período de 12 (doze) horas (noite) <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>seg</th><th>ter</th><th>qua</th><th>qui</th><th>sex</th><th>sáb</th><th>dom</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>noite</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	noite								1			6		
	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom																
noite																							
6.4	Frequência ao Serviço no horário contratual na função assistencial, comprovado pela escala de serviço do Setor de Pessoal e confirmada por declaração assinada pelo Chefe da Unidade. **horário disponível para acompanhar os residentes em atividade teórica, nos cenários onde irá desempenhar a função de preceptor. 1 (um) ponto para cada 4 (quatro) horas <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>seg</th><th>ter</th><th>qua</th><th>qui</th><th>sex</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MANHÃ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>TARDE</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		seg	ter	qua	qui	sex	MANHÃ						TARDE						1			1
	seg	ter	qua	qui	sex																		
MANHÃ																							
TARDE																							
6.5	Membro da COREME – Declaração do coordenador da COREME, com frequência de todo o ano comprovada.	1			1																		
PONTUAÇÃO TOTAL DO CANDIDATO NO GRUPO VI					50																		
PONTUAÇÃO MÁXIMA					265																		
TOTAL DE PONTOS DO CANDIDATO (SOMATÓRIO DA PONTUAÇÃO EM CADA GRUPO)																							
ASSINATURA DO CANDIDATO																							

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE CHEFIA IMEDIATA
PROCESSO SELETIVO REGULAR PARA PRECEPTORES DE ENSINO DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MÉDICA -
Seleção 2026/2

Eu, _____, matrícula _____, chefe da Unidade de _____, declaro para fins de Processo Seletivo Regular para Preceptores de Ensino dos Programas de Residência Médica, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e sob as penas da lei, que o servidor _____, matrícula _____, está lotado na Unidade: _____, com carga horária de _____ horas, assim distribuídas na assistência (especificar carga horária em cada atividade): _____.

Declaro que o servidor não exerce função de chefia, função comissionada, função de natureza especial e ainda:

- () não possui reserva de carga horária destinada à docência ou preceptoria
() possui reserva de carga horária de () horas destinadas à docência da graduação
() possui reserva de carga horária de () horas destinadas à docência do Mestrado/Doutorado
() possui reserva de carga horária de () horas destinadas à preceptoria do internato
() possui reserva de carga horária de () horas destinadas à preceptoria de residência, supervisão de residência ou coordenação de programas de residência.
() possui reserva de carga horária de () horas destinadas à atividade de Referência Técnica Assistencial

Assinatura: _____

Responsável Técnico pela Unidade de Lotação do Candidato: _____

ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO
PROCESSO SELETIVO REGULAR PARA PRECEPTORES DE ENSINO DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MÉDICA -
Seleção 2026/2

À Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu e Extensão,
À Gerência de Residência, Especialização e Extensão,

Em consonância com a Portaria nº ____, de _____, publicada em DODF nº ____, de ____/____/____ e com o Regulamento Interno dos Programas de Residência Médica da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, publicado em Diário Oficial do Distrito Federal nº 493 de 08/07/2020, publicado no DODF nº 184 de 28/09/2020, bem como sua retificação contida na Portaria nº 194, de 08/03/2022, publicada no DODF nº 56 de 23/03/2022, assina este Termo de Compromisso o preceptor _____, matrícula _____, vaga para a qual se candidatou _____, Programa de Residência: _____, COREME: _____, lotação _____ do Hospital/Superintendência _____ pelo qual se compromete a:

- I - Exercer a atividade de orientador de referência para o residente no desempenho das atividades práticas;
II - Facilitar a integração do residente e o relacionamento interpessoal com a equipe de saúde, usuários (indivíduos, família e grupos), residentes de outros programas, bem como com estudantes dos diferentes níveis de formação profissional na saúde que atuam no campo de prática;
III - Participar de reuniões semanais para discussão da prática;
IV - Orientar e acompanhar, com suporte dos supervisores, o desenvolvimento do plano de atividades práticas e teórico-práticas do residente, devendo observar as diretrizes do PP;
V - Elaborar, com suporte dos supervisores e demais preceptores da área de concentração, as escalas de plantões e de férias dos residentes, acompanhando sua execução;
VI - Participar, junto com o residente e demais profissionais envolvidos no programa, das atividades de pesquisa e dos projetos de intervenção voltados à produção de conhecimento e de tecnologias que integrem ensino e serviço para qualificação do SUS;
VII - Participar do planejamento, da implementação e da avaliação do PP do programa, contribuindo para o seu aprimoramento;
VIII - Dar ciência ao supervisor de qualquer irregularidade que afete o adequado desenvolvimento do programa de residência;
IX - Participar da reunião bimestral dos preceptores com a Supervisão da residência médica;
X - Comparecer às reuniões convocadas pelo supervisor do programa;
XI - Participar da elaboração de relatórios periódicos desenvolvidos pelo residente sob sua supervisão;
XII - Proceder, em conjunto com supervisores, à formalização do processo avaliativo do residente, com periodicidade máxima trimestral, incluindo o plano de recuperação;
XIII - Preencher os instrumentos e formatos de avaliação no Sistema Acadêmico ou por escrito;
XIV - Aplicar os instrumentos de avaliação de desempenho estabelecidos pela FEPECS;
XV - Identificar dificuldades e problemas de qualificação do residente relacionados ao desenvolvimento de atividades práticas, de modo a proporcionar o desenvolvimento das competências previstas no PP do programa, encaminhando-as aos supervisores quando se fizer necessário;
XVI - Informar ao supervisor os casos em que o residente apresente conceito insatisfatório na avaliação;
XVII - Atuar nos processos apuratórios de condutas irregulares quando convocado pela coordenação do programa ou COREME;
XVIII - Elaborar e supervisionar, com o suporte dos supervisores e demais preceptores da área de concentração, as escalas das atividades teóricas, práticas e teórico-práticas, acompanhando sua execução;
XIX - Orientar e se responsabilizar pelo desenvolvimento de pelo menos de um trabalho científico ou TCC por ano de exercício da preceptoria;
XX - Promover as provas de recuperação teórica e prática, quando necessárias;
XXI - Participar da banca de qualificação e avaliação final dos TCCs;
XXII - Cumprir as resoluções da CNRM, as normas expedidas pela ESPDF, pela SES-DF, as decisões emanadas pela COREME e as disposições deste Regulamento;
XXIII - Manter-se atualizado em sua especialidade;
XXIV - Ser pontual, assíduo e responsável;
XXV - Agir de acordo com os princípios éticos profissionais;
XXVI - Zelar pela ordem e disciplina do residente;
XXVII - Estar acessível, conforme escala de serviço, nas atividades assistenciais do programa de residência, para dirimir dúvidas do residente na execução das atividades, promovendo o aperfeiçoamento de condutas e procedimentos realizados;
XXVIII - Incentivar a participação dos residentes em jornadas e congressos da sua área de concentração/temática;
XXIX - Participar ativamente e efetivamente da jornada científica anual dos residentes;
XXX - Participar do curso de capacitação em preceptoria;
XXXI - Comunicar imediatamente ao supervisor do programa nomeação para o exercício de cargo em comissão, bem como o usufruto de licenças e demais afastamentos legais;
XXXII - Apresentar à GREEx/CPL/ESPDF/FEPECS, no prazo e nas condições estabelecidas em Edital de Processo Seletivo Regular ou Simplificado, Termo de Compromisso, devidamente assinado, por ocasião da designação para a atividade de preceptoria.

Preceptor de Residência
Brasília, _____ de _____ de 202__

EDITAL SES Nº XXX, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2026

PROCESSO SELETIVO REGULAR PARA PRECEPTORES DE ENSINO DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MÉDICA - Seleção 2026/2

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX do artigo 509 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018, c/c artigo 9º da Lei nº 2.676, de 12 de janeiro de 2001; considerando os Programas de Residência Médica que têm como instituição executora a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES/DF), credenciados pela Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação (CNRM/MEC), regulamentados, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES/DF), pela Portaria SES nº 493, de 08 de setembro de 2020, publicada no DODF nº 184, de 28 de setembro de 2020, bem como suas retificações e/ou alterações; e considerando o disposto na Lei nº 6.455, de 26 de dezembro de 2019, publicada no DODF nº 246, de 27 de dezembro de 2019; TORNA PÚBLICO o Processo Seletivo Regular para Preceptores de Ensino dos Programas de Residência Médica, Seleção 2026/2, com vigência da data de publicação contida na Portaria de Designação até 28/02/2030, de acordo com as normas estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Distrito Federal, conforme artigo 32 da CF, Cap. V, Seção I, é regido pela Lei Orgânica do Distrito Federal, que estabelece como sua atribuição comum, nos termos do art. 16, VII, da LODF, prestar serviços de assistência à saúde da população, e como sua atribuição concorrente com a União, nos termos do art. 17, incisos IX e X, da LODF, legislar sobre educação, cultura, ensino e desporto e previdência social, proteção e defesa da saúde, sendo as competências relacionadas à Saúde, elencadas no Capítulo II, e à Educação, Cultura e Desporto, no Capítulo IV.

1.1.1. A Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES/DF), órgão público do Poder Executivo, é a instituição executora dos Programas de Residência Médica no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), a quem compete gerir e custear o programa, com todos os recursos necessários ao seu desenvolvimento, e ajustar os cenários para a prática dos bolsistas, a fim de formar especialistas em saúde para o SUS.

1.1.1.1. A SES/DF, por ser instituição gestora do SUS, é a responsável pela ordenação da formação de recursos humanos na área de saúde, no âmbito do Distrito Federal, conforme inciso III do art. 200 da Constituição Federal de 1988 e inciso III do art. 6º da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, desenvolve tal atribuição, dentre outras unidades.

1.1.1.2. A Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu e Extensão (CPLE) tem a função de administrar e gerenciar as atividades pedagógicas referentes aos Programas de Residências e aos Cursos de Especialização e Extensão, em consonância com seus marcos regulatórios.

1.1.1.3. A Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM), disposta por meio do Decreto nº 7.562, de 15 de setembro de 2011, é colegiado de consulta e deliberação do MEC que tem a finalidade de regular, supervisionar e avaliar as instituições e os programas de residência médica.

1.1.2. Os programas de residência no âmbito da SES/DF têm por objetivo treinar profissionais de saúde para que eles possam, como especialistas, ser inseridos como futuros trabalhadores do SUS. Por se tratar de uma especialização que dá ao residente uma visão prática da atuação em saúde, o aluno estará preparado para atuar na rede pública de saúde e construir soluções positivas para os problemas que enfrentará.

1.1.2.1. Conforme Lei Distrital nº 6.455 de 26 de dezembro de 2019, preceptor de residência é o profissional de saúde educador que cuida da saúde da população e tem o compromisso da formação em saúde, ensinando a prática e a teoria relacionada a sua área de conhecimento e atuando junto aos residentes nos cenários de prática assistenciais, sendo suas atribuições definidas na legislação da Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação - MEC e no Regulamento Interno dos Programas de Residência da SES, estabelecido por meio da Portaria nº 493 de 07/09/2020, publicado no DODF nº 184 de 28/09/2020.

1.1.2.2. A Preceptoría somente pode ser exercida por servidor estatutário lotado e em pleno exercício assistencial na unidade de saúde que é cenário de prática do programa de Residência Médica para o qual foi selecionado.

1.1.2.2.1. O presente processo seletivo não se destina à seleção de integrantes celetistas do IGESDF ou ICIPE para a atividade de preceptoría, nos termos do Parecer PGDF nº 447/2019, que concluiu que a Lei 6.455/2019 restringiu o pagamento da Gratificação pela Atividade de Preceptoría pela Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal a servidores de carreiras de profissionais de saúde vinculadas à SES/DF.

1.1.2.2.2. O candidato que estiver afastado das atividades assistenciais no cenário de prática será desclassificado.

1.1.2.3. É vedada a designação de servidor como preceptor de mais de um (um) programa de residência, ainda que tenha duplo vínculo funcional com a SES/DF.

1.1.2.4. Os preceptores dos programas de residência devem reservar 4 (quatro) horas semanais de sua carga horária de trabalho para atividades específicas de ensino.

1.1.2.5. A Gratificação pela Atividade da Preceptoría - GAP de Residência é fixada nas seguintes faixas de valores, de acordo com as modalidades de ensino: GAP II - R\$ 1.370,60, para preceptores de residência médica; GAP III - R\$ 2.041,60, para supervisores ou tutores de programas de residência; GAP IV - R\$ 2.729,10, para coordenadores de programas de residência.

1.1.2.6. A GAP, de natureza eventual e precária, tem caráter propter laborem e é devida somente nos períodos de efetivo exercício da atividade de preceptores e não deve servir de base de cálculo para pagamento de qualquer parcela remuneratória, inclusive férias e gratificação natalícia, sendo reajustada por ato do Poder Executivo.

1.1.2.7. As despesas decorrentes da Gratificação de Atividade de Preceptoría - GAP ficam a cargo do orçamento da SES/DF e estão previstas no Programa de Trabalho 10.122.8202.8502.0050.

1.2. O processo seletivo regular de que trata o presente edital será executado pela Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde (FEPECS) e destina-se a selecionar servidor efetivo do Quadro de Pessoal da SES/DF para a atividade de Preceptoría de Ensino destinada aos Programas de Residência Médica da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

1.2.1. O candidato de que trata o item 1.2 deve possuir certificado de Residência Médica ou Título de Especialista no Programa de Residência correspondente à vaga à qual concorre, estar lotado nos cenários estabelecidos no item 1.2, vinculados à Rede de Saúde do Distrito Federal, e exercer suas atividades funcionais no local e período estabelecidos para a vaga a que concorre, conforme descrito no Anexo I deste edital.

1.2.2. As atividades acadêmicas e de ensino em serviço são desenvolvidas nos cenários de prática da Rede da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

1.3. A atividade de Preceptoría em Residência está prevista para início na data de publicação contida na Portaria de Designação, com vigência até 28/02/2030.

1.4. O exercício da atividade de Preceptoría ocorrerá dentro da carga horária e período de trabalho contratual do servidor, conforme Anexo I, em cenários relacionados a atividades de assistência, gestão, planejamento, vigilância, controle social, ensino e pesquisa, sendo necessária a presença física do preceptor para supervisão direta das atividades práticas desempenhadas pelo médico residente, conforme Parecer Jurídico nº 21/2020 - PGCONS/PGDF.

1.4.1. Não será designado para a atividade de Preceptoría o servidor que estiver em regime de teletrabalho ou afastado do cenário de prática da residência por qualquer tipo de licença, podendo permanecer em cadastro reserva, com possibilidade de designação no retorno às atividades assistenciais, inseridas no cenário educacional da Residência.

1.4.2. Será dispensado da atividade de Preceptoría o servidor que optar pelo regime de teletrabalho no curso do Programa de Residência.

1.4.3. As servidoras gestantes, puérperas e lactantes, afastadas do cenário de prática em função da Lei Complementar nº. 840/2011 poderão constituir cadastro reserva para Preceptoría do Programa de Residência, sendo designadas para a referida atividade quando retornarem às atividades assistenciais no cenário educacional do referido programa de Residência.

1.5. A atividade de Preceptoría de Residência Médica não é cumulativa com o exercício de Função Comissionada, Função de Chefia ou Função de Natureza Especial.

1.6. O preceptor deverá comunicar imediatamente o afastamento ou o pedido de desligamento do residente sob sua supervisão, para que haja o ajuste financeiro correspondente, de modo a não gerar pagamento indevido ao residente e prejuízo ao erário.

1.6.1. O preceptor que ensejar pagamento indevido ao residente, causando prejuízo ao erário, decorrente da não observância do item 1.6, será dispensado da atividade de Preceptoría e poderá ser responsabilizado funcional e pessoalmente, de acordo com o Regimento de sua instituição.

1.7. O processo seletivo regular constará de Prova de Títulos, de caráter classificatório e eliminatório, de acordo com a pontuação estabelecida no Formulário de Pontuação constante no Anexo II do presente edital.

1.8. Este processo seletivo será válido a partir de sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal até 28 de julho de 2027.

2. DAS VAGAS

2.1. As vagas para Preceptoría de Ensino em Residência Médica estão estabelecidas no Anexo I, descritas por número da vaga, programa de residência, especialidade médica, COREME, unidade de saúde, local de execução das atividades funcionais, período e quantidade total de vagas por programa de residência, em um total de 65 (sessenta e cinco) vagas.

2.1.1. O candidato deverá escolher, no ato da inscrição, uma única opção de vaga de Preceptoría de Residência Médica, mesmo que possua dois ou mais vínculos funcionais com as instituições, sob pena de ser eliminado.

2.2. O candidato somente poderá concorrer à vaga existente para a carreira a que pertence, para o local e período de execução de suas atividades funcionais, conforme descrito no Anexo I deste edital.

2.2.1. A lotação, o período de trabalho, o turno de trabalho e a escala de serviço do candidato deverão ser compatíveis com a opção de vaga escolhida no ato da inscrição, conforme delimitadas no Anexo I do presente edital, devidamente comprovados por meio da Classificação Funcional (CADRCA07) e declaração emitida pela chefia imediata de que tratam os itens 3.3.2 e 3.3.3 do presente Edital, respectivamente.

2.2.2. Caso haja mudança na escala de serviço informada no ato da inscrição, de modo que se torne incompatível com as atividades dos residentes no cenário, haverá dispensa da atividade de preceptoria.

2.3. O preceptor será dispensado da atividade de Preceptoria caso haja mudança do cenário, caso não haja residentes, caso haja necessidade de adequação do número de preceptores ao número de residentes efetivamente admitidos ou caso não haja cumprimento de sua carga horária contratual no período informado à banca examinadora deste edital.

2.4. Os candidatos classificados fora do número de vagas, delimitadas no Anexo I, formarão cadastro reserva, podendo, observada a necessidade institucional, a ordem de classificação, a validade do processo seletivo e atentando para as vagas estabelecidas no presente edital, ser convocados e designados para o exercício da atividade de Preceptoria de Residência.

2.4.1. O cadastro reserva dar-se-á de acordo com a opção de vaga para a qual o candidato concorreu.

2.4.2. Os preceptores de Residência Médica serão dispensados do exercício da atividade de Preceptoria quando não atenderem ao estabelecido pelo Regulamento Interno dos Programas de Residência Médica da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e suas retificações, bem como quando não atenderem às normas estabelecidas pela Gerência de Residência, Especialização e Extensão da Escola Superior de Ciências da Saúde e às portarias e regulamentos do Ministério da Educação e Ministério da Saúde.

2.4.3. Quando o número de preceptores exceder a proporção estabelecida pelo Regulamento Interno do Programa de Residência Médica da SES/DF e suas retificações, o critério para a dispensa da atividade de Preceptoria será a nota final do candidato no processo seletivo, exceto, em caso de culpabilidade em procedimento apuratório instaurado em desfavor do preceptor.

2.5. É vedada a percepção simultânea da Gratificação da Atividade da Preceptoria com outra gratificação pelo exercício da preceptoria, ainda que desenvolvida em diferentes modalidades de ensino.

2.6. As vagas assinaladas com *(asterisco) no Anexo I constituem cadastro reserva.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição será eletrônica por meio de link a ser disponibilizado no endereço eletrônico ESPDF em Andamento.

3.2. O período das inscrições dar-se-á de acordo com o estabelecido no Cronograma de Atividades constante no item 10 deste Edital.

3.3. No ato da inscrição, no link específico, disponibilizado no endereço eletrônico ESPDF em Andamento, o candidato deverá preencher as informações solicitadas e anexar os seguintes documentos:

3.3.1. Certificado de Residência Médica credenciada pelo Ministério da Educação ou Título de Especialista expedido pela Sociedade de Especialidade, exercida na especialidade do Programa de Residência da vaga a que concorre.

3.3.2. Classificação funcional atualizada (do mês de MARÇO, ABRIL ou MAIO), extraída do Sistema Único de Recursos Humanos (SIGRH), por meio da rotina CADRCA07, obtida no Setor de Pessoal ou setor equivalente da unidade de lotação do candidato.

3.3.3. Anexo III preenchido, contendo a declaração da chefia imediata, certificando a lotação, carga horária contratual semanal, período e local de execução das atividades assistenciais pertinentes à residência e descrição da reserva de carga horária destinada ao ensino, gestão, comissão, preceptoria, supervisão ou coordenação de Residência.

3.3.4. Uma escala mensal de serviço oficial da unidade, com período e turno de trabalho, lotação do candidato (podendo ser de um dos três últimos meses anteriores a data de publicação deste edital, à critério do candidato).

3.3.5. Formulário de Pontuação, constante no Anexo II deste edital, devidamente preenchido e assinado pelo candidato, acompanhado da documentação comprobatória dos títulos declarados, conforme estabelecido no item 5 do presente edital e seus subitens.

3.3.6. Declaração de exercício de função de chefia, função comissionada, função de natureza especial (Anexo III), preenchida por meio de link a ser disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.fepecs.edu.br/fepecs-em-andamento/>.

3.3.7. O candidato deverá informar no formulário de inscrição se os documentos anexados correspondem a cópias autênticas.

3.4. Das Disposições Gerais Sobre a Inscrição no Processo Seletivo

3.4.1. Antes de solicitar inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.4.2. Todos os documentos relacionados no item 3.3 e seus subitens deverão ser apresentados em formato PDF e numerados com o subitem equivalente à sua apresentação, no canto superior direito, na posição usual de leitura.

3.4.3. TODOS os arquivos deverão ser digitalizados em um ÚNICO ARQUIVO e inseridos em um único campo do formulário de inscrição online, a ser disponibilizado no endereço eletrônico ESPDF em Andamento, devidamente preenchidos e assinados.

3.4.4. Ao finalizar a inscrição pelo link, o candidato deverá clicar em ENVIAR, quando receberá a mensagem, em tela, da efetivação da inscrição.

3.4.5. O candidato deverá verificar no endereço eletrônico utilizado na inscrição, o recebimento da confirmação de sua inscrição.

3.4.6. Em caso de dúvidas quanto à efetivação da inscrição, o candidato deverá realizar contato com a Coordenação de Processos Seletivos (CPPS), por meio do endereço eletrônico cpps@fepecs.edu.br.

3.4.7. Será admitida a solicitação de inscrição somente via internet, no endereço eletrônico ESPDF em Andamento. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea, presencial, por procuração, por fax, por via postal e por correio eletrônico, assim como complementação documental, após o ato de inscrição.

3.4.8. Será considerada apenas UMA inscrição por candidato. No caso do candidato realizar mais de uma submissão, somente será considerada a última inscrição submetida até o prazo limite estabelecido no Cronograma de Atividades descrito no item 10 desse edital. Não serão permitidas alterações após o prazo limite estabelecido.

3.4.9. Ao solicitar a inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo. Isso inclui a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, bem como a autorização expressa para a divulgação de seus nomes, números de inscrição, matrícula da SES e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, conforme a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

3.4.9.1. O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e concorda com as disposições previstas no presente edital e seus anexos, bem como se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade das informações e documentos apresentados.

3.4.10. É responsabilidade do candidato o envio correto dos formulários constantes neste edital. O candidato que deixar de apresentar quaisquer dos documentos relacionados no item 3.3 e seus subitens, ou apresentar de forma incompleta ou diversa da estabelecida nos mesmos, será eliminado do processo seletivo.

4. DA BANCA EXAMINADORA

4.1. A Banca Examinadora será designada pela Direção-Geral da ESPDF/FEPECS.

4.2. Compete à Banca Examinadora:

4.2.1. Analisar todos os documentos entregues pelos candidatos, de acordo com as normas estabelecidas neste edital.

4.2.2. Analisar o Formulário de Pontuação dos candidatos e apresentar a pontuação dos mesmos, mediante Resultado Preliminar.

4.2.3. Julgar os recursos interpostos contra o resultado preliminar.

4.2.4. Responder eventuais interposições de demandas judiciais.

4.2.5. Classificar os candidatos de acordo com a opção de vaga para a qual se inscreveram em ordem decrescente do número de pontos obtidos na Prova de Títulos.

4.2.6. Executar as atribuições previstas no item 4 do Manual de Orientação para Processo Seletivo 2025.

5. DA PROVA DE TÍTULOS E DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Para a Prova de Títulos, será considerada a pontuação estabelecida no Formulário de Pontuação, constante no Anexo II deste edital, obedecendo às seguintes disposições:

5.1.1. A pontuação máxima é de 265 (duzentos e sessenta e cinco) pontos.

5.1.2. Só serão considerados e pontuados títulos descritos no Formulário de Pontuação (Anexo II) para os seguintes grupos: I–Experiência; II–Conhecimento; III–Gestão do Programa de Residência, IV–Apoio à pesquisa científica; V–Atualização; VI–Assiduidade.

5.1.2.1. Cada título será considerado uma única vez. Caso o título atenda a mais de um quesito, o candidato deverá escolher aquele que o contemple de forma mais adequada.

5.1.2.2. Títulos de natureza diversa das delimitadas no Formulário de Pontuação (Anexo II) não serão objeto da Prova de Títulos.

5.2. É de responsabilidade do candidato o preenchimento correto, digitado ou à caneta, do Formulário de Pontuação (Anexo II).

5.2.1. O candidato deverá preencher as colunas correspondentes à respectiva pontuação para cada item e o somatório de pontos em cada grupo e total de pontos.

5.2.2. O candidato deverá atentar para o número de pontos por quesito e para a pontuação máxima para cada item.

5.2.3. A Banca Examinadora não se responsabilizará por eventuais perdas de pontos em função da indicação equivocada do candidato.

5.3. O candidato deverá anexar cópia completa de documentos que comprovem os títulos declarados, inclusive capítulos de livro e artigos publicados. Em caso de livros completos, será aceita cópia da capa e contracapa em que constem o nome do autor.

- 5.3.1. Os comprovantes deverão estar organizados por grupo, conforme Formulário de Pontuação (Anexo II), numerados com o subitem equivalente à sua apresentação no canto superior direito, na posição usual de leitura.
- 5.3.1.1. Os comprovantes organizados em desacordo com esta seção não serão acatados para efeito da Prova de Títulos.
- 5.3.2. Para comprovação da Experiência (Grupo I do Formulário de Pontuação - Anexo II):
- 5.3.2.1. Para comprovar o tempo de exercício profissional como médico servidor estatutário na SES/DF, o candidato deverá apresentar cópia da classificação funcional atualizada (de um dos últimos três meses antes deste edital), extraída do Sistema Único de Recursos Humanos (SIGRH), por meio da rotina CADRCA07, obtida no Setor de Pessoal ou setor equivalente da unidade de lotação do candidato.
- 5.3.2.2. Para comprovar o tempo de exercício profissional como médico empregado/colaborador de outras instituições o candidato deverá apresentar classificação funcional obtida no Setor de Pessoal ou setor equivalente da unidade de lotação do candidato.
- 5.3.2.3. Para comprovar o tempo de exercício de atividade docente para graduação, o candidato deverá apresentar declaração expedida pelo órgão/instituição no qual exerce ou exerceu a atividade.
- 5.3.2.4. O tempo de Preceptoría no Programa de Residência deverá ser comprovado por meio de publicação em imprensa oficial de órgãos públicos, sejam distritais, estaduais ou federais, declaração expedida pela Coordenação da COREME, Supervisão do Programa ou certificado emitido pela Coordenação de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e Extensão (CPLE).
- 5.3.3. Para comprovação do Conhecimento (Grupo II do Formulário de Pontuação - Anexo II):
- 5.3.3.1. Para comprovar a conclusão de Curso de Residência Médica, Pós-Graduação Lato Sensu, Mestrado e Doutorado em instituição nacional, o candidato deverá apresentar certificado ou diploma devidamente registrado e autorizado pelo Ministério da Educação. Se os diplomas ou certificados forem expedidos por instituição estrangeira, somente serão considerados quando revalidados, de acordo com a legislação específica.
- 5.3.3.2. Para comprovar a atividade de Estágio, Curso de Capacitação ou Especialização para Preceptores de Residência Médica e Curso de Aperfeiçoamento/Atualização/Extensão, deverá ser apresentado o respectivo certificado ou declaração expedida pelo órgão/instituição, com especificação do número de horas do curso ou estágio.
- 5.3.3.2.1. Caso o diploma ou certificado ainda não tenha sido expedido, deverá ser apresentada documentação comprobatória da homologação da defesa do trabalho de conclusão de curso, dissertação ou tese, na última instância regimentalmente prevista na instituição onde realizou o curso e declaração de conclusão de curso, expedida pela instituição de ensino.
- 5.3.3.2.2. Não serão aceitos certificados de estágios como comprovante de especialização/residência.
- 5.3.3.2.3. Se os diplomas ou certificados forem expedidos por instituição estrangeira, somente serão considerados quando revalidados, de acordo com a legislação específica.
- 5.3.4. A comprovação da Gestão do Programa de Residência (Grupo III do Formulário de Pontuação - Anexo II) se dará mediante apresentação da cópia da designação de coordenador (a)/tutor(a) publicada no Diário Oficial do DF (DODF).
- 5.3.5. Para comprovação de Apoio à Pesquisa Científica (Grupo IV do Formulário de Pontuação - Anexo II):
- 5.3.5.1. Para comprovar a participação como Membro de Banca Examinadora de Trabalho de Conclusão de Curso de Residência Médica, é necessário apresentar declaração expedida pela respectiva COREME.
- 5.3.5.2. Para comprovação como Orientador de TCC/Artigo Científico (Trabalho de Conclusão de Curso) de Residência Médica, é necessária Declaração expedida pela Comissão de Residência Médica (COREME).
- 5.3.5.3. Para comprovação da Organização de Jornada Científica Anual, é necessária Declaração expedida pela respectiva Comissão de Residência Médica (COREME), acompanhada de cópia do folder da jornada em que conste a comissão organizadora.
- 5.3.5.4. Para comprovação de Participação em Jornada Científica Anual, é necessário certificado expedido pela respectiva Comissão de Residência Médica (COREME).
- 5.3.5.5. Para comprovação de Título Superior em Anestesiologia (TSA) e composição do Centro de Ensino e Treinamento em Anestesiologia da SES/DF é necessária declaração ou certificado emitido pela Sociedade Brasileira de Anestesiologia.
- 5.3.5.6. Para comprovação de publicações deverão ser apresentados: a) em caso de livro: cópia da capa e contracapa, em que constem o nome do autor; b) em caso de capítulo de livro: cópia da capa, contracapa, sumário e capítulo completo, em que constem o nome do autor; c) para Trabalhos Científicos Publicados: cópia do artigo completo com comprovação da indexação da revista nas bases de dados Medline, PubMed, Scielo, Scopus, Lilacs, Latindex, ou fator de impacto Thomson Reuters - Web of Science ou Scimago SJR; e d) Em caso de publicação de Manual Institucional relacionado ao Programa de Residência deverá ser apresentada a cópia completa.
- 5.3.6. Para comprovação de Atualização (Grupo V do Formulário de Pontuação - Anexo II).
- 5.3.6.1. Para comprovar a Participação como palestrante ou ouvinte em cursos, capacitações e eventos (congressos, simpósios, fóruns e jornadas) deverão ser apresentados os respectivos certificados e/ou declaração da instituição que ofertou no qual conste o número de horas.
- 5.3.7. Para comprovação de Assiduidade (Grupo VI do Formulário de Pontuação - Anexo III).
- 5.3.7.1. Para comprovar a frequência ao serviço no horário contratual na função assistencial, acompanhando os residentes em atividade prática, teórica ou teórico-prática nos cenários onde desempenha a função de preceptor, deverá escolher uma das escalas de serviço oficial da unidade dos últimos três meses da data desse edital, com período e turno de trabalho e lotação do candidato e declaração assinada pelo Chefe da Unidade e a declaração da Chefia Imediata, com a especificação das horas destinadas à Preceptoría e/ou Docência (Anexo IV).
- 5.3.7.2. Para comprovação de atividade como membro da COREME deverá ser apresentada declaração emitida pelo coordenador da COREME, comprovando sua presença nas reuniões ordinárias durante o ano anterior.
- 5.4. O candidato que obtiver pontuação 0,00 (zero) nos Grupos II e VI do Formulário de Pontuação (Anexo II) será eliminado do processo seletivo.
- 5.5. O candidato será classificado de acordo com a unidade de lotação/SES, lotação interna, cargo, especialidade (caso haja), local de execução de suas atividades funcionais, ou seja, de acordo com a opção de vaga para a qual se inscreveu em ordem decrescente do número de pontos obtidos na Prova de Títulos.
- 5.6. No caso de empate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate: a) maior número de pontos no Grupo II (Conhecimento); b) maior número de pontos no Grupo VI (Assiduidade); c) maior número de pontos no Grupo III (Gestão do Programa de Residência); d) maior número de pontos no Grupo IV (Apoio à Pesquisa Científica); e) maior número de pontos no Grupo I (Experiência); f) maior número de pontos no Grupo V (Atualização) e g) persistindo o empate terá preferência o candidato mais idoso.
- 5.7. O resultado preliminar será disponibilizado no endereço eletrônico ESPDF em Andamento, de acordo com o Cronograma de Atividades constante no item 10 deste edital.
- 6. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**
- 6.1. A confirmação da inscrição será divulgada por meio do endereço eletrônico ESPDF em Andamento.
- 6.2. Caso o candidato verifique que a sua inscrição não tenha sido efetivada, poderá interpor recurso, de acordo com o Cronograma de Atividades constante no item 10 deste edital.
- 6.3. A interposição de recurso contra a etapa de confirmação de inscrição será eletrônica, por meio do link a ser disponibilizado no endereço eletrônico ESPDF em Andamento.
- 6.4. Após a análise dos recursos, de acordo com o Cronograma de Atividades constante no item 10, será divulgado o resultado final das inscrições.
- 7. DOS RECURSOS**
- 7.1. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar, nos prazos estabelecidos no Cronograma de Atividades constante no item 10 deste edital.
- 7.2. A interposição de recurso será eletrônica por meio do link a ser disponibilizado no endereço eletrônico ESPDF em Andamento.
- 7.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, sendo este devidamente fundamentado.
- 7.4. Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido e (ou) fora das especificações estabelecidos neste edital serão indeferidos.
- 7.5. O recurso cujo teor for desrespeitoso será preliminarmente indeferido.
- 7.6. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso do recurso.
- 7.7. O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico ESPDF em Andamento, de acordo com o Cronograma de Atividades constante no item 10.
- 8. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**
- 8.1. O resultado final do presente processo seletivo será homologado pela Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e será publicado no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF).
- 8.2. Os candidatos classificados, nos termos do item 5.5, dentro do número de vagas estabelecidas no Anexo I, serão designados para a atividade de Preceptoría da Residência, de acordo com a Lei nº 6.455 de 26/12/2019.
- 9. DA DESIGNAÇÃO**
- 9.1. A designação dos preceptores se dará por Portaria de Designação publicada no Diário Oficial do Distrito Federal.
- 9.2. Após a publicação da designação, o preceptor designado deverá encaminhar via SEI, no prazo de 05 (cinco) dias úteis subsequentes à publicação, à Gerência de Residência, Especialização e Extensão o Termo de Compromisso assinado (Anexo IV), se responsabilizando pelo exercício da atividade de preceptor, de acordo com o Regulamento Interno dos Programas de Residência Médica da SES/DF e com as normas estabelecidas pela Gerência de Residência, Especialização e Extensão.
- 9.2.1. O preceptor iniciará as atividades de preceptoría, somente, após registrar sua assinatura no Termo de Compromisso (Anexo IV), disponível no site e encaminhar via SEI para FEPECS/ESPDF/CPLE/GREEX.

10. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Item	Atividades (Etapas)	Período (data provável)
1	Período de divulgação do edital	09/03/2026 a 13/03/2026
2	Período de inscrição	das 8h00min do dia 16/03/2026 às 23h59min do dia 20/03/2026
3	Confirmação das inscrições	dia 23/03/2026
4	Interposição de recurso contra a confirmação das inscrições	das 8h00min do dia 24/03/2026 às 23h59min do dia 25/03/2026
5	Divulgação do resultado dos recursos interpostos contra a confirmação das inscrições e resultado final das inscrições	dia 26/03/2026
6	Divulgação do resultado preliminar	dia 27/03/2026
7	Interposição de recurso contra o resultado preliminar	das 8h00min do dia 30/03/2026 às 23h59min do dia 31/03/2026
8	Divulgação do resultado dos recursos interpostos contra o resultado preliminar	01/04/2026
9	Homologação do resultado final	02/04/2026
10	Designação para o exercício da atividade de preceptor	a partir de 03/04/2026

10.1. As datas e os períodos estabelecidos no Cronograma de Atividades são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da Administração Pública, sendo que caso haja alteração, esta será previamente divulgada por meio de comunicado a ser publicado no endereço eletrônico ESPDF em Andamento.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O processo seletivo será regulado pelas normas contidas no presente edital e em seus anexos e será executado pelo Comitê Permanente de Processos Seletivos – CPPS (endereço eletrônico: cpps@fepecs.edu.br), telefone 3449-7949.

11.1.1. O período de impugnação do presente edital é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da sua publicação.

11.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das condições e normas para a seleção, contidas nos comunicados, neste edital e em outros que vierem a ser publicados.

11.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das condições e normas contidas no Regulamento Interno dos Programas de Residência Médica da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e suas retificações.

11.4. As atividades de Preceptorial serão executadas de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno dos Programas de Residência Médica da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e suas retificações.

11.5. As informações prestadas nos formulários do presente edital serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser eliminado aquele que não os preencher de forma correta, completa e legível.

11.6. O candidato que cometer falsidade em prova documental será desclassificado do processo seletivo, mesmo que o Edital de Homologação do Resultado Final já tenha sido publicado, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

11.7. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esta seleção, os quais poderão ser consultados no endereço eletrônico, ESPDF em Andamento.

11.8. O descumprimento de quaisquer das instruções estabelecidas neste edital implicará na desclassificação do candidato.

11.9. O preceptor que porventura venha a assumir função de chefia, função comissionada, função de natureza especial será, automaticamente, dispensado da Preceptorial do Programa de Residência.

11.10. Possíveis alterações referentes ao Edital Normativo, à Homologação do Resultado Final e à Portaria de Designação serão publicados no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF).

11.10.1. Eventuais alterações ou retificações, bem como avisos, notas técnicas e demais resultados, poderão, em observância ao princípio da economicidade, ser divulgados exclusivamente no sítio eletrônico da FEPECS, no endereço: ESPDF em Andamento.

11.11. É vedada a participação no presente processo seletivo de pessoa que participou ou participará de qualquer ato, fase, rotina ou procedimento relacionado aos preparativos para a realização do certame. Tal vedação é extensiva ao cônjuge, companheiro ou parente por consanguinidade até o terceiro grau ou por afinidade.

11.12. Integram este edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos: Anexo I - Quadro de Vagas; Anexo II - Formulário de pontuação; Anexo III - Declaração de chefia imediata; Anexo IV - Termo de compromisso.

11.13. Ao submeter proposta para o presente edital, o proponente deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução dos procedimentos de cadastramento. Isso inclui a aplicação dos critérios de análise, bem como a autorização expressa para a divulgação de seus nomes e cargo/função, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, conforme a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

11.14. Para a presente seleção, serão aceitas assinaturas eletrônicas cuja autenticidade possa ser verificada de acordo com a legislação vigente.

11.15. A qualquer tempo, este edital poderá ser revogado ou alterado, no todo ou em parte, por motivo de interesse institucional.

11.16. O Processo seletivo será regulado pelas normas contidas no presente edital e em seus anexos e será coordenado pelo Comitê Permanente de Processos Seletivos - CPPS. Dúvidas, solicitações ou sugestões devem ser direcionadas exclusivamente ao CPPS (e-mail: cpps@fepecs.edu.br, telefones: 3449-7899 ou 3449-7949).

11.17. Os casos omissos serão analisados pela Direção-Geral da ESPDF/FEPECS e decididos pela Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

11.18. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060.

JURACY CAVALCANTE LACERDA JUNIOR

ANEXOS

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS - Processo Seletivo Regular para Preceptores de Ensino dos Programas de Residência Médica - Seleção 2026/2

ANEXO II - FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO - Processo Seletivo Regular para Preceptores de Ensino dos Programas de Residência Médica - 2026/2

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE CHEFIA IMEDIATA - Processo Seletivo Regular para Preceptores de Ensino dos Programas de Residência Médica - Seleção 2026/2

ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO - Processo Seletivo Regular para Preceptores de Ensino dos Programas de Residência Médica - Seleção 2026/2

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS
PROCESSO SELETIVO REGULAR PARA PRECEPTORES DE ENSINO DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MÉDICA - SELEÇÃO 2026/2

PROCESSO SELETIVO PARA PRESSELEÇÃO DE RESIDENTES EM PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MÉDICA - SELEÇÃO 2021							
Nº de Opção da vaga	COREME	Programa de Residência Médica	Cargo/Especialidade	Unidade	Local de Execução das Atividades Funcionais	Período/Horário	Nº de Vagas
1	HBDF/IGESDF	Cirurgia Cardíaca	Médico	HBDF	Cirurgia Cardíaca	Matutino e Vespertino	1
2		Pneumologia	Médico	HBDF	Pneumologia	Matutino e Vespertino	1
3		Clínica Médica	Médico	HBDF	Serviço de Medicina Interna	Matutino e Vespertino	2
4		Infectologia	Médico	HBDF	SEINF	Matutino e Vespertino	1
5		Nefrologia	Médico	HBDF	SENEF	Matutino e Vespertino	1
6		Psiquiatria	Médico	HBDF	SEPSQ	Matutino e Vespertino	1
TOTAL DE VAGAS DA COREME HBDF							7
7	HMIB	Ginecologia e Obstetrícia	Médico- Ginecologista e Obstetra	CESMU SES/SRSCE/DIRASE/GSAS2)	CESMU SES/SRSCE/DIRASE/GSAS2)	Matutino e Vespertino	1** Cadastro de Reserva (CR).
8		Ginecologia e Obstetrícia	Médico- Ginecologista e Obstetra	HMIB	Uroginecologia	Matutino e Vespertino	1** Cadastro de Reserva (CR).
9		Medicina Fetal	Medicina Fetal	HMIB	HMIB	Matutino e Vespertino	1** Cadastro de Reserva (CR).
10		Cirurgia Pediátrica	Médico- Cirurgião Pediátrico	HMIB	HMIB	Matutino e Vespertino	1** Cadastro de Reserva (CR).
TOTAL DE VAGAS DA COREME HMIB							4**
11	HRL	Ginecologia-Obstetrícia	Médico Ginecologista-Obstetra	Médico Ginecologista-Obstetra HRPL	Centro Cirúrgico/Cirurgias Eletivas	Matutino/Vespertino	2
12		Ginecologia-Obstetrícia	Médico Ginecologista-Obstetra	Médico Ginecologista-Obstetra HRSAM	Centro Cirúrgico/Cirurgias Eletivas	Matutino/Vespertino	1
13		Ginecologia-Obstetrícia	Médico Ginecologista-Obstetra	Médico Ginecologista-Obstetra Núcleo Bandeirante	Núcleo Bandeirante	Matutino/Vespertino	1
TOTAL DE VAGAS DA COREME HRL							4
14	HRG	Ginecologia e Obstetrícia	Médico	HRG	Pronto socorro, ambulatório, centro cirúrgico	Matutino/vespertino/noturno	1
15		Clínica Médica	Médico	HRG - Gemerg	Pronto socorro, Box	Matutino/vespertino/noturno	1

TOTAL DE VAGAS DA COREME HRG							2
16	INTEGRADA- SES/DF	Psicogeriatría	Médico Psiquiatra com área de atuação em Psicogeriatría	HAB	HAB	Matutino e Vespertino	1
17		Medicina de Família e Comunidade	Médico de Família e Comunidade	SRSCE	UBS 1 Asa Sul	Matutino e Vespertino	1
18		Medicina de Família e Comunidade	Médico de Família e Comunidade	SRSCS	UBS 2 Estrutural	Matutino e Vespertino	2
19		Medicina de Família e Comunidade	Médico de Família e Comunidade	SRSNO	UBS 5 de Planaltina (Arapoanga)	Matutino e Vespertino	1
20		Medicina de Família e Comunidade	Médico de Família e Comunidade	SRSSUL	UBS 6 Gama	Matutino e Vespertino	1
21		Medicina de Família e Comunidade	Médico de Família e Comunidade	SRSO	UBS 5 de Taguatinga	Matutino e Vespertino	1
22		Medicina de Família e Comunidade	Médico de Família e Comunidade	SRSOE	UBS 2 de Brazlândia	Matutino e Vespertino	1
23		Medicina de Família e Comunidade	Médico de Família e Comunidade	SRSOE	UBS 11 de Ceilândia	Matutino e Vespertino	1
24		Medicina de Família e Comunidade - R4 Atenção Domiciliar	Médico de Família e Comunidade	SRSNO	NRAD Sobradinho	Matutino e Vespertino	2
25		Medicina de Família e Comunidade - R4 Atenção Domiciliar	Médico de Família e Comunidade/Médico Paliativista/Geriatria	SRSO	NRAD Taguatinga	Matutino e Vespertino	2
26		Medicina de Família e Comunidade - R4 Atenção Domiciliar	Médico de Família e Comunidade/Médico Paliativista/Geriatria	SRSSUL	NRAD Gama	Matutino e Vespertino	1
27		Medicina de Família e Comunidade - R4 Atenção Domiciliar	Médico de Família e Comunidade/Médico Paliativista/Geriatria	SRSNO	NRAD Planaltina	Matutino e Vespertino	1
28		Cardiologia	Médico Cardiologista	HRT	Unidade de Cardiologia	Matutino e Vespertino	2
29		Cardiologia	Médico Cardiologista	Policlínica HRT	Policlínica HRT	Matutino e Vespertino	2
30		Cardiologia	Médico Cardiologista	HRAN	Unidade de Cardiologia	Matutino e Vespertino	2
31		Cardiologia	Médico Cardiologista	HRG	Unidade de Cardiologia	Matutino e Vespertino	2
32		Ecocardiografia	Médico Cardiologista - Ecocardiografia	HRAN	Unidade de Cardiologia	Matutino e Vespertino	2
33		Ecocardiografia	Médico Cardiologista - Ecocardiografia	HRG	Unidade de Cardiologia	Matutino e Vespertino	1
34		Neurologia	Médico Neurologista	SRSNO	GASAS-1-Policlínica de Sobradinho	Matutino e Vespertino	2
35		Neurologia	Médico Neurologista	HAB	Unidade de Reabilitação e Cuidados Prolongados	Matutino e Vespertino	1
36		Medicina Preventiva e Social	Médico Especialista em Medicina Preventiva e Social, Saúde Pública, Saúde Coletiva, Médico de Família e Comunidade ou Medicina Geral e Comunitária	UBS nº 1 do Núcleo Bandeirante	UBS nº 1 do Núcleo Bandeirante	Matutino e Vespertino	1
37		Medicina Preventiva e Social	Médico Especialista em Medicina Preventiva e Social, Saúde Pública, Saúde Coletiva, Médico de Família e Comunidade ou Medicina Geral e Comunitária	UBS nº 1 Riacho Fundo I	UBS nº 1 Riacho Fundo I	Matutino e Vespertino	1
38		Medicina Preventiva e Social	Médico Especialista em Medicina Preventiva e Social, Saúde Pública, Saúde Coletiva, Médico de Família e Comunidade ou Medicina Geral e Comunitária	UBS nº 2 Riacho Fundo II	UBS nº 1 Riacho Fundo II	Matutino e Vespertino	1
39		Medicina Preventiva e Social	Médico Especialista em Medicina Preventiva e Social, Saúde Pública, Saúde Coletiva, Médico de Família e Comunidade ou Medicina Geral e Comunitária	COAPES/COASIS	COAPES/COASIS	Matutino e Vespertino	2
40		Medicina Preventiva e Social	Médico Especialista em Medicina Preventiva e Social, Saúde Pública, Saúde Coletiva, Médico de Família e Comunidade ou Medicina Geral e Comunitária	UBS nº Candangolândia	UBS nº 1 Candangolândia	Matutino e Vespertino	1
41		Medicina Preventiva e Social	Médico Especialista em Medicina Preventiva e Social, Saúde Pública, Saúde Coletiva, Médico de Família e Comunidade ou Medicina Geral e Comunitária	UBS nº 2 Guará	UBS nº 2 Guará	Matutino e Vespertino	1
42		Neurologia	Médico Neurologista	HRAN	Unidade de Medicina Interna	Matutino e Vespertino	2
43		Medicina de Família e Comunidade	Médico de Família e Comunidade	UBS 01 Riacho Fundo II	UBS 01 Riacho Fundo II	Matutino e Vespertino	1
44		Medicina de Família e Comunidade	Médico de Família e Comunidade	UBS 01 Riacho Fundo II	UBS 01 Riacho Fundo II	Matutino e Vespertino	1*
45		Medicina de Família e Comunidade	Médico de Família e Comunidade	UBS 01 Riacho Fundo II	UBS 01 Riacho Fundo II	Matutino e Vespertino	1*
46		Infectologia Hospitalar	Médico Infectologista	HBDF/IGESDF	HBDF/IGESDF	Matutino e Vespertino	1*
47		Infectologia Hospitalar	Médico Infectologista	HMIB	HMIB	Matutino e Vespertino	1*
48		Medicina de Emergência	Médico	SAMU	SAMU	Matutino e Vespertino	2
49		Medicina de Emergência	Médico Cirurgia Geral	HRT	HRT	Matutino e Vespertino	1
50		Medicina de Emergência	Médico Pediatra	HRT	HRT	Matutino e Vespertino	1
51		Neurologia	Médico Neurologista	HRS	HRS	Matutino e Vespertino	1*

TOTAL DE VAGAS DA COREME INTEGRADA SES/DF	48
TOTAL GERAL DE VAGAS	65
** Cadastro de Reserva (CR).	
* Cenários SES/Fiocruz/UNB (Lei 7712/2025)	

ANEXO II - FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO

PROCESSO SELETIVO REGULAR PARA PRECEPTORES DE ENSINO DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MÉDICA - Seleção 2026/2

NOME DO CANDIDATO					
MATRÍCULA SES nº:			CPF nº:		
ITEM	GRUPO I - EXPERIÊNCIA	Pontos por Ano/Título	Quantidade	Pontuação do candidato	Pontuação máxima para o item
1.1	Experiência Profissional – Servidor estatutário do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal. (1 ponto por cada ano completo de atividade).	1			10
1.2	Docência Superior - Exercício de atividade docente para Graduação/Residência Médica (1 ponto por cada ano completo de atividade, nos últimos 10 anos).	1			5
1.3	Preceptor de Residência na respectiva Especialidade do Programa de Residência Médica (3 pontos por cada ano completo de atividade, nos últimos 10 anos).	3			15
PONTUAÇÃO TOTAL DO CANDIDATO NO GRUPO I					30
ITEM	GRUPO II - CONHECIMENTO	Pontos por Título/ Certificado	Quantidade	Pontuação do candidato	Pontuação máxima para o item
2.1	Residência Médica na respectiva Especialidade do programa pleiteado. (10 pontos por certificado).	10			10
2.2	Residência Médica em áreas afins ao Programa de Residência Médica pleiteado ou em outra área de concentração (5 pontos por certificado).	5			5
2.3	Especialização: Pós-Graduação Lato Sensu na Especialidade do Programa de Residência Médica, realizada em instituição de ensino autorizada pelo MEC, com mais de 360 (trezentas e sessenta) horas. (3 pontos por certificado).	3			3
2.4	Especialização em Áreas Afins: Pós-Graduação Lato Sensu em Áreas Afins ao Programa de Residência em Médica, realizada em instituição de ensino autorizada pelo MEC, com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas. (1 pontos por certificado).	1			2
2.5	Estágios na Área Específica do Programa de Residência com mais de 360 h (trezentas e sessenta horas) (1 ponto por certificado).	1			3
2.6	Curso de Pós-Graduação stricto-sensu - Doutorado e Mestrado. (10 pontos por certificado).	10			20
2.7	Especialização em Preceptor de Residência em Médica, realizada em instituição de ensino autorizada pelo MEC, com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas. (10 pontos por certificado).	10			10
2.8	Curso de Capacitação para Preceptor de Residência em Médica com 80 horas ou mais, nos últimos 5 anos, ofertado pelo MS, MEC, ESPDF/FEPECS. (1 ponto por certificado).	1			5
2.9	Curso de Aperfeiçoamento/Atualização/Extensão em Área relacionada ao Programa de Residência (mínimo de 36 horas) (1 ponto por certificado)	1			2
2.10	Título Superior de Anestesiologia (TSA) da Sociedade Brasileira de Anestesiologia compoendo Centro de Ensino e Treinamento da SES-DF* (somente para os programas de Anestesiologia)	15			15
PONTUAÇÃO TOTAL DO CANDIDATO NO GRUPO II					75
ITEM	GRUPO III – GESTÃO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA	Pontos por Ano	Quantidade	Pontuação do candidato	Pontuação máxima para o item
3.1	Coordenador de COREME (3 pontos por cada ano completo de atividade, nos últimos 6 anos).	3			18
3.2	Supervisão da Residência (2 pontos por cada ano completo de atividade, nos últimos 6 anos).	2			12
PONTUAÇÃO TOTAL DO CANDIDATO NO GRUPO III					30
ITEM	GRUPO IV – APOIO À PESQUISA CIENTÍFICA	Pontos por Título	Quantidade	Pontuação do candidato	Pontuação máxima para o item
4.1	Membro de banca examinadora de Trabalho de Conclusão de Curso dos Residentes (TCC)	1			3
4.2	Co-autor de Artigos Científicos publicados de Médicos Residentes	3			9
4.3	Organizador de Jornada Científica Anual da Residência Médica	2			6
4.4	Participação em Jornada Científica Anual de Residência Médica, como Ouvinte	1			3
4.5	Participação em Jornada Científica Anual de Residência Médica, como Palestrante.	2			6
4.6	Orientador de TCC de Médicos Residentes	2			6
4.7	Trabalhos Científicos, ou livros publicados na Especialidade/Área de atuação do Programa de Residência Médica, em revista indexada como autor ou co-autor.	3			9
4.8	Capítulos de livros-textos publicados na respectiva Especialidade/Área de atuação do Programa de Residência Médica, nos últimos 5 anos, como autor ou coautor.	2			6
4.9	Publicação de Manual Institucional relacionado ao Programa de Residência Médica	1			2
PONTUAÇÃO TOTAL DO CANDIDATO NO GRUPO IV					50
ITEM	GRUPO V – ATUALIZAÇÃO	Pontos por Título	Quantidade	Pontuação do candidato	Pontuação máxima para o item
5.1	Curso de atualização na Especialidade/Área Específica do Programa de Residência Médica, nos últimos 5 anos, com carga horária superior a 40 horas.	1			3
5.2	Curso de Capacitação em Metodologias Ativas de Aprendizagem, com 80 (oitenta) horas ou mais, nos últimos 5 anos.	2			6
5.3	Participação em Eventos (Congressos, Simpósios, Fóruns e Jornadas) em Educação Médica, nos últimos 5 anos, como Ouvinte.	1			3
5.4	Participação em Eventos (Congressos, Simpósios, Fóruns, Jornadas) em Educação Médica, nos últimos 5 anos, como Palestrante.	2			6
5.5	Participação em Eventos (Congressos, Simpósios, Fóruns, Jornadas), na respectiva Especialidade/Área de atuação do Programa de Residência Médica, nos últimos 5 anos, como Ouvinte.	1			3

5.6	Participação em Eventos (Congressos, Simpósios, Fóruns, Jornadas), na respectiva Especialidade/ Área de atuação do Programa de Residência Médica, nos últimos 5 anos, como Palestrante.	2			6																		
5.7	Participação em Eventos (Congressos, Simpósios, Fóruns, Jornadas), na respectiva Especialidade/ Área de atuação do Programa de Residência Médica, nos últimos 5 anos como Organizador .	1			3																		
PONTUAÇÃO TOTAL DO CANDIDATO NO GRUPO V					30																		
ITEM	GRUPO VI – ASSIDUIDADE	Pontos por Título	Quantidade	Pontuação do candidato	Pontuação máxima para o item																		
6.1	Frequência ao Serviço no horário contratual na função assistencial, comprovado pela escala de serviço do Setor de Pessoal e confirmada por declaração assinada pelo Chefe da Unidade da disponibilidade do horário para preceptorial. **horário disponível nos cenários onde irá desempenhar a atividade de preceptor para acompanhar os residentes em atividade prática. 4 (quatro) pontos para cada período de 4 (quatro) a 6 (seis) horas (manhã) <table border="1"> <tr> <td></td> <td>seg</td> <td>ter</td> <td>qua</td> <td>qui</td> <td>sex</td> <td>sáb</td> <td>dom</td> </tr> <tr> <td>manhã</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	manhã								4			28		
	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom																
manhã																							
6.2	Frequência ao Serviço no horário contratual na função assistencial, comprovado pela escala de serviço do Setor de Pessoal e confirmada por declaração assinada pelo Chefe da Unidade da disponibilidade do horário para preceptorial. **horário disponível nos cenários onde irá desempenhar a atividade de preceptor para acompanhar os residentes em atividade prática. 2 (dois) pontos para cada período de 4 (quatro) a 6 (seis) horas (tarde) <table border="1"> <tr> <td></td> <td>seg</td> <td>ter</td> <td>qua</td> <td>qui</td> <td>sex</td> <td>sáb</td> <td>dom</td> </tr> <tr> <td>tarde</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	tarde								2			14		
	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom																
tarde																							
6.3	Frequência ao Serviço no horário contratual na função assistencial, comprovado pela escala de serviço do Setor de Pessoal e confirmada por declaração assinada pelo Chefe da Unidade. **horário disponível nos cenários onde irá desempenhar a atividade de preceptor para acompanhar os residentes em atividade prática. 1 (um) ponto para cada período de 12 (doze) horas (noite) <table border="1"> <tr> <td></td> <td>seg</td> <td>ter</td> <td>qua</td> <td>qui</td> <td>sex</td> <td>sáb</td> <td>dom</td> </tr> <tr> <td>noite</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom	noite								1			6		
	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom																
noite																							
6.4	Frequência ao Serviço no horário contratual na função assistencial, comprovado pela escala de serviço do Setor de Pessoal e confirmada por declaração assinada pelo Chefe da Unidade. ** horário disponível para acompanhar os residentes em atividade teórica, nos cenários onde irá desempenhar a função de preceptor. 1 (um) ponto para cada 4 (quatro) horas <table border="1"> <tr> <td></td> <td>seg</td> <td>ter</td> <td>qua</td> <td>qui</td> <td>sex</td> </tr> <tr> <td>MANHÃ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARDE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		seg	ter	qua	qui	sex	MANHÃ						TARDE						1			1
	seg	ter	qua	qui	sex																		
MANHÃ																							
TARDE																							
6.5	Membro da COREME – Declaração do coordenador da COREME, com frequência de todo o ano comprovada.	1			1																		
PONTUAÇÃO TOTAL DO CANDIDATO NO GRUPO VI					50																		
PONTUAÇÃO MÁXIMA					265																		
TOTAL DE PONTOS DO CANDIDATO (SOMATÓRIO DA PONTUAÇÃO EM CADA GRUPO)																							
ASSINATURA DO CANDIDATO																							

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE CHEFIA IMEDIATA
PROCESSO SELETIVO REGULAR PARA PRECEPTORES DE ENSINO DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MÉDICA -
Seleção 2026/2

Eu, _____, matrícula _____, chefe da Unidade de _____, declaro para fins de Processo Seletivo Regular para Preceptores de Ensino dos Programas de Residência Médica, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e sob as penas da lei, que o servidor _____, matrícula _____, está lotado na Unidade: _____, com carga horária de _____ horas, assim distribuídas na assistência (especificar carga horária em cada atividade): _____.

- Declaro que o servidor não exerce função de chefia, função comissionada, função de natureza especial e ainda:
- () não possui reserva de carga horária destinada à docência ou preceptorial
- () possui reserva de carga horária de () horas destinadas à docência da graduação
- () possui reserva de carga horária de () horas destinadas à docência do Mestrado/Doutorado
- () possui reserva de carga horária de () horas destinadas à preceptorial do internato
- () possui reserva de carga horária de () horas destinadas à preceptorial de residência, supervisão de residência ou coordenação de programas de residência.
- () possui reserva de carga horária de () horas destinadas à atividade de Referência Técnica Assistencial

Assinatura: _____

Responsável Técnico pela Unidade de Lotação do Candidato: _____

ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO

PROCESSO SELETIVO REGULAR PARA PRECEPTORES DE ENSINO DOS PROGRAMAS DE RESIDÊNCIA MÉDICA -

Seleção 2026/2

À Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu e Extensão,

À Gerência de Residência, Especialização e Extensão,

Em consonância com a Portaria nº ___, de _____, publicada em DODF nº ___, de ___/___/___ e com o Regulamento Interno dos Programas de Residência Médica da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, publicado em Diário Oficial do Distrito Federal nº 493 de 08/07/2020, publicado no DODF nº 184 de 28/09/2020, bem como sua retificação contida na Portaria nº 194, de 08/03/2022, publicada no DODF nº 56 de 23/03/2022, assina este Termo de Compromisso o preceptor _____, matrícula _____, vaga para a qual se candidatou _____, Programa de Residência: _____, COREME: _____, lotação _____ do Hospital/Superintendência _____ pelo qual se compromete a:

- I - Exercer a atividade de orientador de referência para o residente no desempenho das atividades práticas;
- II - Facilitar a integração do residente e o relacionamento interpessoal com a equipe de saúde, usuários (indivíduos, família e grupos), residentes de outros programas, bem como com estudantes dos diferentes níveis de formação profissional na saúde que atuam no campo de prática;
- III - Participar de reuniões semanais para discussão da prática;
- IV - Orientar e acompanhar, com suporte dos supervisores, o desenvolvimento do plano de atividades práticas e teórico-práticas do residente, devendo observar as diretrizes do PP;
- V - Elaborar, com suporte dos supervisores e demais preceptores da área de concentração, as escalas de plantões e de férias dos residentes, acompanhando sua execução;
- VI - Participar, junto com o residente e demais profissionais envolvidos no programa, das atividades de pesquisa e dos projetos de intervenção voltados à produção de conhecimento e de tecnologias que integrem ensino e serviço para qualificação do SUS;
- VII - Participar do planejamento, da implementação e da avaliação do PP do programa, contribuindo para o seu aprimoramento;
- VIII - Dar ciência ao supervisor de qualquer irregularidade que afete o adequado desenvolvimento do programa de residência;
- IX - Participar da reunião bimestral dos preceptores com a Supervisão da residência médica;
- X - Comparecer às reuniões convocadas pelo supervisor do programa;
- XI - Participar da elaboração de relatórios periódicos desenvolvidos pelo residente sob sua supervisão;
- XII - Proceder, em conjunto com supervisores, à formalização do processo avaliativo do residente, com periodicidade máxima trimestral, incluindo o plano de recuperação;
- XIII - Preencher os instrumentos e formatos de avaliação no Sistema Acadêmico ou por escrito;
- XIV - Aplicar os instrumentos de avaliação de desempenho estabelecidos pela FEPECS;
- XV - Identificar dificuldades e problemas de qualificação do residente relacionados ao desenvolvimento de atividades práticas, de modo a proporcionar o desenvolvimento das competências previstas no PP do programa, encaminhando-as aos supervisores quando se fizer necessário;
- XVI - Informar ao supervisor os casos em que o residente apresente conceito insatisfatório na avaliação;
- XVII - Atuar nos processos apuratórios de condutas irregulares quando convocado pela coordenação do programa ou COREME;
- XVIII - Elaborar e supervisionar, com o suporte dos supervisores e demais preceptores da área de concentração, as escalas das atividades teóricas, práticas e teórico-práticas, acompanhando sua execução;
- XIX - Orientar e se responsabilizar pelo desenvolvimento de pelo menos de um trabalho científico ou TCC por ano de exercício da preceptoría;
- XX - Promover as provas de recuperação teórica e prática, quando necessárias;
- XXI - Participar da banca de qualificação e avaliação final dos TCCs;
- XXII - Cumprir as resoluções da CNRM, as normas expedidas pela ESPDF, pela SES-DF, as decisões emanadas pela COREME e as disposições deste Regulamento;
- XXIII - Manter-se atualizado em sua especialidade;
- XXIV - Ser pontual, assíduo e responsável;
- XXV - Agir de acordo com os princípios éticos profissionais;
- XXVI - Zelar pela ordem e disciplina do residente;
- XXVII - Estar acessível, conforme escala de serviço, nas atividades assistenciais do programa de residência, para dirimir dúvidas do residente na execução das atividades, promovendo o aperfeiçoamento de condutas e procedimentos realizados;
- XXVIII - Incentivar a participação dos residentes em jornadas e congressos da sua área de concentração/temática;
- XXIX - Participar ativamente e efetivamente da jornada científica anual dos residentes;
- XXX - Participar do curso de capacitação em preceptoría;
- XXXI - Comunicar imediatamente ao supervisor do programa nomeação para o exercício de cargo em comissão, bem como o usufruto de licenças e demais afastamentos legais;
- XXXII - Apresentar à GREEx/CPL/ESPDF/FEPECS, no prazo e nas condições estabelecidas em Edital de Processo Seletivo Regular ou Simplificado, Termo de Compromisso, devidamente assinado, por ocasião da designação para a atividade de preceptoría.

Preceptor de Residência

Brasília, _____ de _____ de 2026

SECRETARIA EXECUTIVA
DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Considerando a existência de direito adquirido pelo credor;
Considerando que o crédito orçamentário foi devidamente descentralizado para o pagamento da despesa;
Considerando que a saúde é dever do Estado, nos termos da Constituição Federal;
Considerando, por fim, que o valor constante nos autos se refere a Despesa de Exercício Anterior, não processada na época própria, enquadrando-se, portanto, no disposto no art. 37 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos públicos, bem como no art. 22 do Decreto Federal nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente, RECONHEÇO A DÍVIDA, com fundamento no art. 86 do Decreto Distrital nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, que estabelece as normas de planejamento, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade no âmbito do Distrito Federal, conforme os dados a seguir relacionados:

Processo	Empresa	Valor
00060-00041261/2026-11	DIAGNOSTIC S/S	R\$ 44.962,62
00060-00068618/2026-09	HOSPITAL HUEB LTDA.	R\$ 142.572,05
00060-00081152/2026-29	HOSPITAL HUEB LTDA.	R\$ 3.147,36
00060-00594659/2025-67	MANTEVIDA SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA.	R\$ 167.346,27
00060-00067895/2026-96	CLÍNICA DO RIM LTDA.	R\$ 648.630,35
00060-00082992/2026-17	CLÍNICA DO RIM LTDA.	R\$ 2.795,97
00060-00033629/2026-60	HOSPITAL SANTA MARTA LTDA.	R\$ 1.015.032,48
00060-00037787/2026-99	MEDICARE SERVIÇO DE EMERGÊNCIA MÓVEL E HOME CARE LTDA.	R\$ 315.865,25
00060-00062795/2026-73	HOSPITAL LAGO SUL S/A (HOSPITAL DAHER LAGO SUL S/A)	R\$ 3.525.002,32
00060-00028561/2026-05	FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE CARDIOLOGIA	R\$ 98.578,61
00060-00028570/2026-98	FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE CARDIOLOGIA	R\$ 4.735,67
00060-00028546/2026-59	FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE CARDIOLOGIA	R\$ 9.449,97
00060-00023939/2026-76	CLÍNICA BRASÍLIA DE RADIOLOGIA	R\$ 32.053,52
00060-00041487/2026-12	QUALITY HEALTH CARE LTDA.	R\$ 16.015,78
00060-00551065/2025-61	HOSPITAL DAS CLÍNICAS E PRONTO SOCORRO DE FRATURAS DE CEILÂNDIA LTDA.	R\$ 11.770,11
00060-00042619/2026-15	HOSPITAL LAGO SUL S/A (HOSPITAL DAHER LAGO SUL S/A)	R\$ 160.076,65
00060-00034350/2026-01	CENTRO DE VISÃO OFTALMOLÓGICA LTDA.	R\$ 47.178,96
00060-00020496/2026-61	HOSPITAL DAS CLÍNICAS E PRONTO SOCORRO DE FRATURAS DE CEILÂNDIA LTDA.	R\$ 34.663,38
00060-00246556/2025-93	HOSPITAL SANTA LUCIA S/A	R\$ 33.000,00
00060-00515137/2025-15	HOSPITAL LAGO SUL S/A (HOSPITAL DAHER LAGO SUL S/A)	R\$ 3.610,84
00060-00045018/2026-64	HOSPITAL LAGO SUL S/A (HOSPITAL DAHER LAGO SUL S/A)	R\$ 40.260,20
00060-00045447/2026-31	CENTRO DE VISÃO OFTALMOLÓGICA LTDA.	R\$ 43.128,24
00060-00033326/2026-47	HOSPITAL HUEB LTDA.	R\$ 106.651,84
00060-00075327/2026-69	HOSPITAL HUEB LTDA.	R\$ 36.573,70

PATRÍCIA SOBRAL DA SILVA PINTO
Subsecretária de Administração Geral Substituta
VALMIR LEMOS DE OLIVEIRA
Diretor Executivo Substituto do Fundo de Saúde do Distrito Federal

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS,
CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNEROS
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES
DIRETORIA DE AQUISIÇÕES
CENTRAL DE COMPRAS

AVISO DE ABERTURA

PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 90075/2026 - UASG 926119

Objeto: Aquisição de Equipamentos de Laboratório, ROBÔ DE PIPETAGEM PARA AUTOMAÇÃO DE PCR E BIBLIOTECA DE NGS, em sistema de registro de preços, para atender às necessidades da Secretaria de Saúde – DF, conforme especificações e quantitativos constantes no Anexo I do Edital. Processo SEI nº: 00060-00406996/2024-25. Total de 01 item (Ampla Concorrência). Valor Estimado: R\$ 1.773.387,00. Cadastro das Propostas: a partir de 05/03/2026. Abertura das Propostas: 17/03/2026, às 8h30 (horário de Brasília), no site www.comprasnet.gov.br. O Edital encontra-se disponibilizado, sem ônus, no site, ou, com ônus, no endereço: SRTVN, 701, Lote D, Edifício PO 700, 2º andar, Central de Compras/DAQ/SUCOMP, CEP: 70.719-040 - Brasília/DF.

FABIANA MENDES DE OLIVEIRA CORTEZ

Pregoeira

AVISO DE SUSPENSÃO

PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 90052/2026 - UASG 926119

A Pregoeira da Central de Compras/DAQ/SUCOMP, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, comunica a suspensão da licitação supracitada para adequações técnicas, a qual tem como objeto a aquisição de insumos para DIÁLISE PERITONEAL AMBULATORIAL CONTÍNUA - DPAC e DIÁLISE PERITONEAL AUTOMÁTICA - DPA, com fornecimento de equipamentos automatizados em regime de COMODATO, em sistema de registro de preços, para atender às necessidades da Secretaria de Saúde do Distrito Federal – SES/DF, conforme especificações e quantitativos constantes no Anexo I do Edital. Processo SEI nº: 00060-00092765/2024-20.

WELIKA FARIA SANTOS

AVISOS DE ABERTURA

PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 90076/2026 - UASG 926119

Objeto: Aquisição regular de FIO DE SUTURA e outros, em sistema de registro de preços, para atender às necessidades da Secretaria de Saúde – DF, conforme especificações e quantitativos constantes no Anexo I do Edital. Processo SEI nº: 00060-00542425/2025-34. Total de 18 itens (Ampla Concorrência e cota destinada às ME/EPP). Valor Estimado: R\$ 788.814,1706. Cadastro das Propostas: a partir de 06/03/2026. Abertura das Propostas: 18/03/2026, às 8h30, horário de Brasília, no site www.comprasnet.gov.br. O Edital encontra-se disponibilizado, sem ônus, no site, ou, com ônus, no endereço: SRTVN, Quadra 701, Lote D, Edifício PO 700, 2º andar, sala: Central de Compras/DAQ/SUCOMP, CEP: 70.719-040 - Brasília-DF.

QUEILA BARRETO ROCHA

Pregoeira

AVISOS DE ABERTURA

PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 90077/2026 - UASG 926119

Objeto: Aquisição regular de insumo(s) à saúde pertencente(s) ao(s) Grupo 35.30.02 - Vidrarias e Frascos, em sistema de registro de preços, para atender às necessidades da Secretaria de Saúde – DF, conforme especificações e quantitativos constantes no Anexo I do Edital. Processo SEI nº 00060-00321034/2025-88. Total de 02 itens (Ampla Concorrência e Cotas Reservadas às ME/EPP's). Valor Estimado: R\$ 164.901,0384. Cadastro das Propostas: a partir de 06/03/2026. Abertura das Propostas: 18/03/2026, às 8h30, horário de Brasília, no site www.comprasnet.gov.br. O Edital encontra-se disponibilizado, sem ônus, no site, ou, com ônus, no endereço: SRTVN 701, Lote D, Edifício PO 700, 2º andar, Central de Compras/DAQ/SUCOMP, CEP: 70.719-040 - Brasília/DF.

CERIZE HELENA SOUZA SALES

Pregoeira

AVISOS DE ABERTURA

PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 90078/2026 - UASG 926119

Objeto: Aquisição regular de insumo(s) à saúde pertencente(s) ao(s) Grupo 35.30.02 - Vidrarias e Frascos, em sistema de registro de preços, para atender às necessidades da Secretaria de Saúde – DF, conforme especificações e quantitativos constantes no Anexo I do Edital. Processo SEI nº 00060-00596238/2025-71. Total de 05 itens (Ampla Concorrência, Exclusividade à ME/EPP e Cotas Reservadas às ME/EPP's). Valor Estimado: R\$ 3.851.424,6630. Cadastro das Propostas: a partir de 06/03/2026. Abertura das Propostas: 18/03/2026, às 8h30, horário de Brasília, no site www.comprasnet.gov.br. O Edital encontra-se disponibilizado, sem ônus, no site, ou, com ônus, no endereço: SRTVN 701, Lote D, Edifício PO 700, 2º andar, Central de Compras/DAQ/SUCOMP, CEP: 70.719-040 - Brasília/DF.

CERIZE HELENA SOUZA SALES

Pregoeira

AVISOS DE ABERTURA

PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 90079/2026 - UASG 926119

Objeto: Aquisição regular de medicamentos padronizados MESALAZINA ENEMA 10 MG/ML FRASCO 100 ML e outros, em sistema de registro de preços, para atender às

necessidades da Secretaria de Saúde – DF, conforme especificações e quantitativos constantes no Anexo I do Edital. Processo SEI nº: 00060-00397006/2025-31. Total de 15 itens (Ampla Concorrência e cotas reservadas às ME/EPP's). Valor Estimado: R\$ 3.746.635,0321. Cadastro das Propostas: a partir de 06/03/2026. Abertura das Propostas: 18/03/2026, às 9h30, horário de Brasília, no site www.comprasnet.gov.br. O Edital encontra-se disponibilizado, sem ônus, no site, ou, com ônus, no endereço: SRTVN 701, Lote D, Edifício PO 700, 2º andar, Central de Compras/DAQ/SUCOMP, CEP: 70.719-040 - Brasília/DF.

POSSÍDIO SALES DE OLIVEIRA JUNIOR
Pregoeiro

RESULTADO DE JULGAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 90041/2026 - UASG 926119

A Pregoeira da Central de Compras/SUCOMP, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, comunica que, no Pregão em referência (Processo SEI nº 00060-00233201/2025-34), que tem como objeto a aquisição regular de MEIO DE CONSERVAÇÃO DE CORNEA, em sistema de registro de preços, para atender às necessidades da Secretaria de Saúde – DF, conforme especificações e quantitativos constantes no Anexo I do Edital, restou Fracassado.

JULIANA ARAÚJO E SOUZA
Pregoeira

CONTROLADORIA SETORIAL DA SAÚDE 27ª COMISSÃO DE PROCESSO DISCIPLINAR

EDITAL DE INTIMAÇÃO PARA INTERROGATÓRIO

O Presidente da 27ª Comissão de Processo Disciplinar, sediada no SRTVN Quadra 701 Lote D, 2º andar, sala 02, Ed. PO700 - Bairro Asa Norte - CEP 70719-040 - DF, telefone (61) 3449-4294 e e-mail: 27cpd@saude.df.gov.br, designada por meio da Portaria nº 183, de 23 de fevereiro de 2023, publicada no DODF nº 38, 24 de fevereiro de 2023, do Controlador da Controladoria Setorial da Saúde, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, RESOLVE, na forma dos artigos 224 e 225, inciso II, da Lei Complementar Distrital nº 840/2011, INTIMAR, pelo presente EDITAL, a servidora LIDIANE ALVES DE BESSA, matrícula 1705714-0, contrato temporário, para comparecer perante esta Comissão, que funciona no endereço anteriormente descrito, para prestar seu interrogatório no dia 16 de março de 2026, às 15h, a fim de responder sobre os fatos constantes na Sindicância nº 002/2023, Processo SEI nº 00060-00438937/2022-54, onde figura como acusada. Fica ainda cientificada de que, convocada pelo presente EDITAL, em caso de não comparecimento, o processo prosseguirá seu trâmite, nos termos do artigo 243, parágrafo 2º, da Lei Complementar Distrital nº 840/2011.

KENICASSIO JESUS BATISTA
Presidente da 27ª CPD

HOSPITAL DE APOIO DE BRASÍLIA

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO/PDPAS/HAB/SES

O DIRETOR-GERAL DO HOSPITAL DE APOIO DE BRASÍLIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere do inciso III, artigo 9 do Decreto GDF nº 37.515, de 26 de julho de 2016, a Ordenação de Despesas do Programa Descentralização Progressiva de Ações Saúde – PDPAS, e para fins de atendimento ao inciso X, artigo 16 da Portaria SES-DF nº 473, de 04 de dezembro de 2023 e ao artigo 228 do Decreto GDF nº 44.330 de 16 de março de 2023, resolve:

RATIFICAR, em 05 de março de 2026, a dispensa de licitação em razão de valor n.º 1630-002181, processo SEI n.º 00060-00046537/2026-40, homologada em 12 de fevereiro de 2026, com fundamento no artigo 75, inciso II da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, à empresa SUPERMÉDICA DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA. - CNPJ: 06.065.614/0002-19, cujo objeto é a aquisição do item identificado pelo Código SES 90530 – COMPLEXO B SOLUCAO INJETAVEL AMPOLA 2 ML, no valor global de R\$: 318,00 (trezentos e dezoito reais), para atender às necessidades do Hospital de Apoio de Brasília/SES.

RATIFICAR, em 05 de março de 2026, a dispensa de licitação em razão de valor n.º 1630-002182, processo SEI n.º 00060-00053775/2026-10, homologada em 11 de fevereiro de 2026, com fundamento no artigo 75, inciso II da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, à empresa METHABIO FARMACÊUTICA DO BRASIL LTDA. - CNPJ: 08.766.992/0001-74, cujo objeto é a aquisição do item identificado pelo Código SES 100192 – TUBO PARA COLETA DE SANGUE SISTEMA À VACUO SEM ANTICOAGULANTE COM GEL SEPARADOR DE SORO, DE 3 A 5ML, EM POLIPROPILENO, COM TAMPA PLÁSTICA PROTETORA, no valor global de R\$: 720,00 (setecentos e vinte reais), para atender às necessidades do Hospital de Apoio de Brasília/SES.

RATIFICAR, em 05 de março de 2026, a dispensa de licitação em razão de valor n.º 1630-002183, processo SEI n.º 00060-00054154/2026-45, homologada em 23 de fevereiro de 2026, com fundamento no artigo 75, inciso II da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, à empresa AGW COMEX HOSPITALAR LTDA. - CNPJ: 21.333.449/0001-41, cujo objeto é a aquisição do item identificado pelo Código SES 21753 – AGULHA DE COLETA MÚLTIPLA COM VISUALIZAÇÃO, CALIBRE 21G, no valor global de R\$: 285,00 (duzentos e oitenta e cinco reais), para atender às necessidades do Hospital de Apoio de Brasília/SES.

RATIFICAR, em 05 de março de 2026, a dispensa de licitação em razão de valor n.º 1630-002184, processo SEI n.º 00060-00062515/2026-27, homologada em 20 de fevereiro de 2026, com fundamento no artigo 75, inciso II da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, à empresa METHABIO FARMACÊUTICA DO BRASIL LTDA. - CNPJ: 08.766.992/0001-74, cujo objeto é a aquisição do item identificado pelo Código SES 63295 – TOUCA HOSPITALAR DESCARTÁVEL, no valor global de R\$: 384,00 (trezentos e oitenta e quatro reais), para atender às necessidades do Hospital de Apoio de Brasília/SES.

RATIFICAR, em 05 de março de 2026, a dispensa de licitação em razão de valor n.º 1630-002187, processo SEI n.º 00060-00082447/2026-12, homologada em 03 de março de 2026, com fundamento no artigo 75, inciso II da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, à empresa UNIFARMA FARMACEUTICA LTDA. - CNPJ: 49.945.166/0001-70, cujo objeto é a aquisição do item identificado pelo Código SES 39584 – PANO/ TOALHA MULTIUSO, DESCARTÁVEL, NÃO ESTÉRIL, no valor global de R\$: 4.710,00 (quatro mil setecentos e dez reais), para atender às necessidades do Hospital de Apoio de Brasília/SES.

RATIFICAR, em 05 de março de 2026, a dispensa de licitação em razão de valor n.º 1630-002189, processo SEI n.º 00060-00090521/2026-74, homologada em 04 de março de 2026, com fundamento no artigo 75, inciso II da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, à empresa APOLLO MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES LTDA. - CNPJ: 25.453.279/0001-90, cujo objeto é a aquisição do item identificado pelo Código SES 10960 – HIPOCLORITO DE SÓDIO 1%, DESINFETANTE HOSPITALAR, no valor global de R\$: 285,60 (duzentos e oitenta e cinco reais e sessenta centavos), para atender às necessidades do Hospital de Apoio de Brasília/SES.

ALEXANDRE LYRA DE ARAGÃO LISBOA

INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL GERÊNCIA DE COMPRAS DE INSUMOS NÚCLEO DE COMPRAS DE INSUMOS

EDITAIS Nº 8191, 9003 e 9999/2026

O Chefe do Núcleo de Compras de Insumos do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal – IGESDF, comunica aos interessados a publicação dos seguintes Processos de Compras, a seguir:

- 1) EDITAL Nº 8191/2026 - OPME - SEI Nº 04016-00100638/2025-98
Período de acolhimento de propostas de 06/03/2026 até 20/03/2026 às 23h55 - Horário local
 - 2) EDITAL Nº 9003/2026 - INSUMOS LABORATORIAIS - SEI Nº 04016-00018380/2026-68
 - 3) EDITAL Nº 9999/2026 - FIOS CIRÚRGICOS - SEI Nº 04016-00002448/2026-97
Período de acolhimento de propostas de 06/03/2026 até 13/03/2026 às 23h55 - Horário local
- O Edital e demais informações estão disponíveis no seguinte endereço: <https://igesdf.org.br/transparencia/compras/selecao-de-fornecedores/ato-convocatorio>. Dívidas referente ao processo, deverão ser encaminhadas para o endereço de e-mail compras.materiais@igesdf.org.br.

THALLYS CORREIA CARVALHO

NÚCLEO DE COMPRAS DE EQUIPAMENTOS E IMOBILIZADO

EDITAL Nº 10/2026 e EDITAL Nº 14/2026

O Núcleo de Compras de Equipamentos e Imobilizado do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal – IGESDF, comunica aos interessados a prorrogação e a publicação dos Editais dos processos de compras a seguir:

- 1) PRORROGAÇÃO DO EDITAL Nº 10/2026 - AQUISIÇÃO DE MONITORES MULTIPARÂMETROS - PROCESSO SEI Nº 04016-00045403/2025-26, tendo em vista a necessidade de respostas aos pedidos de impugnações e esclarecimentos.
Período de acolhimento de propostas prorrogado até 13/03/2026, às 23h55 - horário local.
- 2) PUBLICAÇÃO DE EDITAL Nº 14/2026 - AQUISIÇÃO DE ULTRASSOM PORTÁTIL TRANSCRANIANO - PROCESSO SEI Nº 04016-00004393/2024-98;
Período de acolhimento para propostas entre 09/03/2026 e 20/03/2026, às 23h55 - horário local. Os Editais e demais informações estão disponíveis no seguinte endereço: <https://igesdf.org.br/transparencia/compras/selecao-de-fornecedores/ato-convocatorio>

FERNANDO BISPO PESSOA
Chefe de Núcleo

NÚCLEO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

AVISO DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES

- 1) EDITAL Nº 01/2026-CONTRATAÇÃO SOB DEMANDA DE SERVIÇO DE LABORATÓRIO DE PRÓTESE ORTODÔNTICA PARA CONFEÇÃO DE APARELHOS ORTODÔNTICOS (PLACA DE CONTENÇÃO WRAPAROUND E DISJUNTOR PALATINO HYRAX), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO SERVIÇO DE ODONTOLOGIA E CIRURGIA BUCO-MAXILO-FACIAL DO HOSPITAL DE BASE DE BRASÍLIA E DO HOSPITAL REGIONAL DE SANTA MARIA - PROCESSO SEI Nº 04016-00021473/2024-16.
- 2) EDITAL Nº 05/2026- CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE PEÇAS, PREVENTIVA E ANÁLISE DE ÁGUA DE SISTEMA DE OSMOSE - PROCESSO SEI Nº 04016-00103619/2024-32.

Período de acolhimento de 09/03/2026 a 13/03/2026, até às 23h55 - horário local.
As informações para elaboração das propostas estão disponíveis no site do IGESDF: <https://igesdf.org.br/transparencia/compras/selecao-de-fornecedores/ato-convocatorio> e plataforma APOIO: <http://app.apoiocotacoes.com.br>.
As propostas deverão ser encaminhadas pela plataforma APOIO: <http://app.apoiocotacoes.com.br>.

FLÁVIA CHRISTINE PIRES SALES

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS Nº 48/2023

Processo nº: 00080-00195484/2021-19 - Partes: SEE/DF X WHITE TRATORES SERVIÇOS DE TERRAPLENAGEM LTDA. Objeto: prorrogar o prazo de execução por mais 180 dias corridos, com fundamento no Inciso II do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993. O prazo de execução fica prorrogado de 10/03/2026 até 05/09/2026. O Termo Aditivo entra em vigência a partir da data de sua assinatura. Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato a que se refere o Termo Aditivo. Assinatura: 04/03/2026. Assinantes: Pela SEE/DF: HÉLVIA MIRIDAN PARANAGUÁ FRAGA. Pela WHITE TRATORES SERVIÇOS DE TERRAPLENAGEM LTDA.: MATEUS DO VALE BARTOLOMEU.

EXTRATO DO 8º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS Nº 63/2023

Processo nº: 00080-00074796/2021-81 - Partes: SEE/DF X WHITE TRATORES SERVIÇOS DE TERRAPLENAGEM LTDA. Objeto: prorrogar o prazo de execução por mais 60 dias corridos e o prazo de vigência por mais 360 dias corridos, com fundamento no Inciso II do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993. O prazo de execução fica prorrogado de 20/03/2026 até 18/05/2026. O prazo de vigência fica prorrogado de 17/04/2026 até 11/04/2027. Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato a que se refere o Termo Aditivo. Assinatura: 04/03/2026. Assinantes: Pela SEE/DF: HÉLVIA MIRIDAN PARANAGUÁ FRAGA. Pela WHITE TRATORES SERVIÇOS DE TERRAPLENAGEM LTDA.: MATEUS DO VALE BARTOLOMEU.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

UNIDADE DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DAS LICITAÇÕES E AJUSTES

DIRETORIA DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

GERÊNCIA DE COMPRAS E ATAS

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2025 - UASG 450432

Processo: 00080-00331074/2025-63 - Pregão Eletrônico nº 90033/2024. Objeto: retificação do 2º Termo Aditivo da Ata de Registro de Preços nº 03/2025, para correção da especificação do item 07. Onde se lê: Monitor Computador Tamanho Tela: 23 A 30 POL, Tipo De Tela: Led , Formato Tela: Widescreen , Qualidade De Imagem: 4 K , Interatividade Da Tela: Sem Interatividade , Ajuste: Ajuste De Rotação, Altura E Inclinação Do Display , Alimentação: Bivolt , Garantia On Site: 12 MESES. Leia-se: Monitor Computador Tamanho Tela: 23 A 30 POL, Tipo De Tela: Led , Formato Tela: Widescreen , Qualidade De Imagem: Full HD, Interatividade Da Tela: Sem Interatividade , Ajuste: Ajuste De Rotação, Altura E Inclinação Do Display , Alimentação: Bivolt , Garantia On Site: 60 MESES. Empresa TORINO INFORMATICA LTDA, CNPJ: 03.619.767/0005-15, valor total da Ata R\$ 2.985.346,00 (dois milhões, novecentos e oitenta e cinco mil trezentos e quarenta e seis reais). A Ata encontrar-se-á disponibilizada na íntegra para consulta no site <https://www.educacao.df.gov.br/atas-de-registro-de-precos/>. Jonathas Fernando da Silva de Moraes, Gerente de Compras e Atas.

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2025 - UASG 450432

Processo: 00080-00331075/2025-16 - Pregão Eletrônico nº 90033/2024. Objeto: retificação do 2º Termo Aditivo da Ata de Registro de Preços nº 04/2025, para correção da especificação do item 08. Onde se lê: Monitor Computador Tamanho Tela: 23 A 30 POL, Tipo De Tela: Led , Formato Tela: idescreen, Qualidade De Imagem: 4 K , Interatividade Da Tela: Sem Interatividade , Ajuste: Ajuste De Rotação, Altura E Inclinação Do Display , Alimentação: Bivolt , Garantia On Site: 12 MESES. Leia-se: Monitor Computador Tamanho Tela: 23 A 30 POL, Tipo De Tela: Led , Formato Tela: Widescreen , Qualidade De Imagem: FULL HD, Interatividade Da Tela: Sem Interatividade , Ajuste: Ajuste De Rotação, Altura E Inclinação Do Display , Alimentação: Bivolt , Garantia On Site: 60 MESES. Empresa MARCELO CUNHA GRENIER, CNPJ: 41.741.673/0001-80, valor total da Ata R\$ 1.259.632,08 (um milhão, duzentos e cinquenta e nove mil seiscentos e trinta e dois reais e oito centavos). A Ata encontrar-se-á disponibilizada na íntegra para consulta no site <https://www.educacao.df.gov.br/atas-de-registro-de-precos/>. Jonathas Fernando da Silva de Moraes, Gerente de Compras e Atas.

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO INTEGRADA

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 01/2026 - FUSPDF
Processo: 00053-00141214/2025-31 Parte: MARDISA VEICULOS S/A, CNPJ nº 63.411.623/0021-10. Objeto: Aquisição de 33 (trinta e três) Unidades de Resgate – UR. Valor do Contrato: R\$ 11.830.500,00 (onze milhões, oitocentos e trinta mil e quinhentos reais). Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária: 24909; Programa de Trabalho: 06.181.6217.4220.0010; Natureza das Despesa: 4.4.90.52; Fonte de Recursos: 392 e 321; Vigência: 12 (doze) meses a partir da sua assinatura. Assinatura: 04 de Março de 2026. Signatários: Pelo Contratante: Marcos Leoncio Sousa Ribeiro, Secretário Executivo de Gestão Integrada; pela Contratada: Gilberto Salgado de Jesus, na qualidade de Representante Legal.

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL

EDITAL Nº 30/2026 - DGP/PMDF, DE 05 DE MARÇO DE 2026
EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 26/2026,
DE 25 DE FEVEREIRO DE 2026

CONCURSO PÚBLICO DE ADMISSÃO AO CURSO DE HABILITAÇÃO
DE OFICIAIS DE SAÚDE E CAPELÃES (CHOSC)
OFICIAL CAPELÃO SACERDOTE DA IGREJA CATÓLICA
APOSTÓLICA ROMANA

EDITAL DE ABERTURA Nº 91/2025 - DGP/PMDF, DE 28 DE JULHO DE 2025
O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL SUBSTITUTO DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas no inciso VI do artigo 1º da Portaria PMDF nº 670, de 03 de junho de 2009, e em conformidade com o disposto na Lei Distrital nº 4.949, de 15 de outubro de 2012, torna pública a RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 26/2026, de 25 fevereiro de 2026, publicado no DODF nº 38, de 27 de fevereiro de 2026, referente ao concurso público de admissão ao CURSO DE HABILITAÇÃO DE OFICIAIS DE SAÚDE E CAPELÃES (CHOSC), do Quadro de Oficiais Policiais Militares Capelães (QOPMC) - Sacerdote da Igreja Católica Apostólica Romana - da Polícia Militar do Distrito Federal, regido pelo Edital Normativo nº 91/2025, de 28 de julho de 2025, e suas alterações, conforme a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.
 - 1.1 Fica dispensada, nesta fase do certame (Sindicância de Vida Pregressa e Investigação Social), por parte do candidato, a entrega da documentação constante no item 3.14, alínea "t" que dispõe: "consentimento expresso do Arcebispo Militar para a prestação de assistência religiosa, espiritual e moral em Corporação Militar".
 - 1.2 As demais disposições permanecem inalteradas.

AURÉLIO GALDINO - CEL QOPM
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL SUBSTITUTO - DGP

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

SUBCOMANDO GERAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO,

LOGÍSTICA E FINANCEIRA

DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES

APLICAÇÃO DE PENALIDADE
PROCESSO (00053-00009287/2026-10). O Diretor de Contratações e Aquisições do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, no uso das atribuições conferidas pelo art. 33 do Decreto nº 7.163 de 29/04/2010, em conformidade com o disposto no Decreto nº 26.851, de 30/05/2006, publicado no DODF nº 103, de 31/05/2006 e suas alterações, resolve:
APLICAR sanção administrativa de multa à empresa SUL MINAS INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CONFECÇÕES LTDA., inscrita no CNPJ sob o registro nº 18.625.083/0001-70, no valor de R\$ 12.537,00 (doze mil quinhentos e trinta e sete reais), pelo atraso de 101 (cento e um) dias na entrega do material, com fulcro nos artigos 155, inciso VII e 156, inciso II, § 3º da Lei Federal 14.133/21 e no item 6, subitem 15.2, da Requisição de Objetos Registrados Nº 152/2025 - CBMDF/DIMAT/SEPEC. DANIEL SALOMAO FRAZAO CARDOSO-Tel-Cel. QOBM/Comb.

APLICAÇÃO DE PENALIDADE
PROCESSO SEI Nº 00053-00155031/2022-50. O Diretor de Contratações e Aquisições do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, no uso das atribuições previstas no art. 33 do Decreto nº 7.163 de 29/04/2010, em conformidade com o disposto no Decreto nº 26.851, de 30/05/2006, publicado no DODF nº 103, de 31/05/2006 e suas alterações, resolve:

APLICAR a sanção administrativa de DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública aplicada à empresa L. D. G. CONSTRUÇÕES EIRELI, inscrita no CNPJ sob o registro nº 33.535.242/0001-39, em virtude do cometimento de ato ilícito durante a execução do Contrato nº 11/2020 (37603141), consubstanciado na paralisação ilegítima da obra do 1º Grupamento de Bombeiro Militar - 1º GBM, causando prejuízos ao CBMDF, com fundamento no art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 c/c art. 2º inciso IV do Decreto nº 26.851/2006. DANIEL SALOMAO FRAZAO CARDOSO-Tel-Cel. QOBM/Comb.

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90008/2025 - DICOA/DEALF/CBMDF

PROCESSO SEI Nº 00053-00011509/2025-83 - CBMDF. TIPO: Menor preço. OBJETO: Registro de Preço para aquisição de Líquido Gerador de Espuma (LGE) classe A, para uso em sistema de espuma por ar comprimido (CAFS, em inglês), conforme Edital e anexos. O DICOA em exercício informa: a ADJUDICAÇÃO dos objetos dos itens 1, 2 e 3 à empresa BRASIMPEX DISTRIBUIDORA DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E ESPORTIVOS LTDA, CNPJ: 38.064.085/0001-44, com o valor total de R\$ 2.671.195,80; e, a HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação, com fulcro no inciso IV, art. 71, da Lei 14.133/21 c/c art. 140 do Dec. Distrital. nº 44.330/23. Inf.: (61) 31930192.

DANIEL SALOMÃO FRAZÃO CARDOSO - Ten-Cel. QOBM/Comb.

Diretor em exercício

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90010/2025 - DICOA/DEALF/CBMDF

PROCESSO SEI Nº 00053-00012928/2025-32 - CBMDF. TIPO: Menor Preço. OBJETO: Contratação de empresa de especializada para prestação de serviços de gerenciamento e administração da manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos terrestres e aquáticos do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF), utilizando como metodologia a autogestão, por meio de uma Rede Credenciada de estabelecimentos do setor da reposição automotiva e náutica, com o fornecimento e aplicação de peças fluidos e acessórios para o CBMDF, conforme Edital e anexos. O DICOA em exercício informa: a ADJUDICAÇÃO do objeto, visto o resultado da fase recursal, dos itens 1,2,3 e 4 à empresa PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA, CNPJ: 05.340.639/0001-30, com o valor total de R\$ 7.425.135,21; e, a HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação, com fulcro no inciso IV, art. 71, da Lei 14.133/21 c/c art. 140 do Dec. Distrital. nº 44.330/23. Inf.: (61) 31930192.

DANIEL SALOMÃO FRAZÃO CARDOSO - Ten-Cel. QOBM/Comb

Diretor

POLÍCIA CIVIL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
NÚCLEO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
DE LICITANTES E CONTRATADOS

EDITAL DE INTIMAÇÃO

O Núcleo de Apuração de Responsabilidade do Licitante e Contratados - NRLC/PCDF, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da Polícia Civil do Distrito Federal, diante de diversas tentativas frustradas de comunicação com a investigada na apuração de supostas irregularidades ocorridas na execução do contrato vinculado ao recebimento da Nota de Empenho 2025NE576, por meio do presente edital, INTIMA a empresa LA MAISON DISTRIBUIDORA LTDA, inscrita no CNPJ nº 46.743.542/0001-55, para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, nos termos do caput do Art. 166 da Lei nº 14.133/2021, contados da publicação deste edital, apresentar Recurso Administrativo em face da Decisão nº 2/2026 - PCDF/DGPC/DAG que aplicou a sanção de MULTA, no valor de R\$ 1.260,00 (mil, duzentos e sessenta reais), em razão do descumprimento total do aludido contrato. O Recurso Administrativo poderá ser encaminhado ao e-mail: nrlc@pcdf.df.gov.br ou diretamente para as dependências do NRLC, no endereço situado no Setor Policial - SPO, Lote 23, Conjunto A, Bloco D, Terceiro Andar - Edifício Sede, Brasília/DF, CEP: 70.610-907, de segunda a sexta-feira, das 12:00 às 19:00. Telefones (61) 3207-4115 e (61) 3207-4117, local onde o inteiro teor do processo poderá ser consultado. As peças processuais poderão ser encaminhadas por meio eletrônico, desde que haja solicitação no e-mail: nrlc@pcdf.df.gov.br.

RENATO PEREIRA MAURER

Chefe NRLC/DAG/PCDF

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

EXTRATO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO DE DD Nº 12/2026

Partes: DETRAN-DF e FLÁVIA RIBEIRO DE CASTRO, CPF: 721.xxx.xxx.00 Processo SEI nº 00055-00008164/2026-13. Objeto: credenciamento como Despachante Documentalista. Data da assinatura: 27/02/2026. Vigência: 60 (sessenta) meses a contar da sua assinatura, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos. Signatários: MARCU ANTÔNIO DE SOUZA BELLINI, Diretor Geral e FLÁVIA RIBEIRO DE CASTRO, Despachante.

EXTRATO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO DE DD Nº 17/2026

Partes: DETRAN-DF e EURO FREDERICO GONCALVES FERRAZ, CPF: 376.xxx.xxx-91. Processo SEI nº 00055-00013996/2026-43. Objeto: credenciamento como Despachante Documentalista. Data da assinatura: 02/03/2026. Vigência: 60

(sessenta) meses a contar da sua assinatura, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos. Signatários: MARCU ANTÔNIO DE SOUZA BELLINI, Diretor Geral e EURO FREDERICO GONCALVES FERRAZ, Despachante.

**SECRETARIA DE ESTADO DE
TRANSPORTE E MOBILIDADE****EXTRATO DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO NÃO-QUALIFICADO**

PROCESSO: 04009-00001280/2025-74. ESPÉCIE: Termo de Permissão de Uso Não-Qualificado, firmado entre a SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL e a ASSOCIAÇÃO AVANTE BRASIL EVENTOS, CAPACITAÇÃO, PROJETOS E CIENTÍFICOS E DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA, CNPJ N.º 08.823.229/0001-38. OBJETO DO TERMO: PERMISSÃO DE USO PRECÁRIA E GRATUITA do imóvel público denominado Centro de Atendimento ao Turista – CAT Norte, destinado exclusivamente à execução do Projeto Espaço Mobilidade, vinculado ao Termo de Fomento MTE nº 00038/2024. PRAZO DE VIGÊNCIA: A permissão vigorará sem prazo determinado, permanecendo válida enquanto houver interesse público e vigência do Termo de Fomento. VALOR DO ADITIVO: Sem ônus. REGIME DO CONTRATO: Lei Federal n.º 13.019/2014 (MROSC) e Lei Distrital n.º 6.677/2020 e Decreto Distrital n.º 41.484/2020. DATA DA ASSINATURA: 04/03/2026. DOS SIGNATÁRIOS: Pela Contratante, ZENO JOSÉ ANDRADE GONÇALVES, Secretário de Estado; pela Contratada, MARCELO HENRIQUE SILVA, Presidente.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

PROCESSO: 00090-00002630/2025-50. ESPÉCIE: 2º Termo Aditivo ao Contrato n.º 054794/2025, firmado entre a SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL e a PONTUAL SERVIÇOS GERAIS LTDA, CNPJ N.º 21.992.832/0001-01. OBJETO DO CONTRATO: Serviços contínuos de Apoio Administrativo em Nível Médio, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. OBJETO DO ADITIVO: REPACTUAR o valor do contrato para a aplicação do índice de 4,70% (quatro inteiros e setenta centésimos por cento), em decorrência da Convenção Coletiva de Trabalho CCT 2026. PRAZO DE VIGÊNCIA: 01/01/2026 a 17/07/2026. VALOR DO ADITIVO: R\$ 241.583,25. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade Orçamentária 26.101, Programa de Trabalho 26.122.8216.8517.0144, Natureza de Despesa 33.90.37, Subitem 01, Fonte de Recursos 100, Nota de Empenho 2026NE00065 e 2026NE00228 emitidas em 24/02/2026 e 26/02/2026, respectivamente. MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão. REGIME DO CONTRATO: Lei Federal n.º 14.133/2021. DATA DA ASSINATURA: 04/03/2026. DOS SIGNATÁRIOS: Pela Contratante, PEDRO HENRIQUE LUZ ARAÚJO, Subsecretário de Administração Geral; pela Contratada, JORGE LUIS DA CRUZ BISPO, Representante Legal.

**SOCIEDADE DE TRANSPORTES
COLETIVOS DE BRASÍLIA****QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 06/2024**

Quarto Termo Aditivo ao Contrato nº 06/2024 - TCB/PARTS LUB DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS EIRELI; CNPJ: 19.116.488/0001-45; Processo nº 00095-00000745/2023-15; Data da Publicação do Contrato Original: DODF nº 69, de 11 de abril de 2024, página 65; Data de Assinatura: 17 de fevereiro de 2025; Objeto: Fica prorrogado o prazo de vigência do ajuste por mais 12 (doze) meses a partir de 09 de abril de 2026; Valor do Empenho: R\$211.824,80 (duzentos e onze mil, oitocentos e vinte e quatro reais e oitenta centavos); Nota de Empenho: 026NE00176, em 27/02/2026; Assinantes: P/TCB Diretora-Presidente – MARIA CECÍLIA MARTINS LAFETÁ - Diretor Administrativo e Financeiro - MARLON CARVALHO CAMBRAIA e P/PARTS LUB DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS EIRELI - LEANDRO DE ABREU - Representante Legal.

**COMPANHIA DO METROPOLITANO
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO****RESULTADO DE JULGAMENTO**

PREGÃO ELETRÔNICO n.º 26/2025 – METRÔ-DF – UASG: 925046

O Pregoeiro comunica o resultado de julgamento do Pregão em epígrafe, cujo objeto visa a Contratação de entidade sem fins lucrativos para preparação, capacitação e disponibilização de Jovens Aprendizes para a Companhia do Metropolitano do Distrito Federal - Metrô-DF, restando vencedor o INSTITUTO DE PROMOÇÃO HUMANA, APRENDIZAGEM E CULTURA - IPHAC - CNPJ: 11.595.331/0001-38, ao valor global de R\$ 2.851.329,60. O respectivo resultado encontra-se disponível nos endereços eletrônicos www.metro.df.gov.br e www.comprasgovernamentais.com.br. Fica franqueado aos interessados vista integral aos autos do processo n.º 00097-00002495/2025-55, mediante solicitação pelo e-mail: licitacao@metro.df.gov.br. Demais informações por meio dos telefones (61) 3353-7112.

THIAGO LEITE FERREIRA DE SOUSA

**SECRETARIA DE ESTADO
DE JUSTIÇA E CIDADANIA****SECRETARIA EXECUTIVA****EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS Nº 22/2025-SEJUS - SIGGO Nº 053774**

PROCESSO: 00400-00011265/2025-14. PARTES: O Distrito Federal, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA X M P LETREIROS E BRINDES LTDA. OBJETO: Aditativação global do valor do lote do contrato em 25%. VALOR: O valor total do contrato passará de R\$ 248.414,90 (duzentos e quarenta e oito mil quatrocentos e quatorze reais e noventa centavos), para o valor total de R\$ 309.580,60 (trezentos e nove mil, quinhentos e oitenta reais e sessenta centavos), havendo assim o valor aditivado de R\$ 61.165,70 (sessenta e um mil cento e sessenta e cinco reais e setenta centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: I – Unidade Orçamentária: 44.101; II – Programa de Trabalho: 14.122.8211.8517.7250; III – Natureza da Despesa: 33.90.39; IV – Fonte de Recursos: 100. O empenho é de R\$ 20.388,56 (vinte mil trezentos e oitenta e oito reais e cinquenta e seis centavos), conforme Nota de Empenho nº 2025NE00296, emitida em 26/02/2025, sob o evento nº 400091, na modalidade Estimativo, reforçada pela Nota de Empenho nº 2025NE01817, emitida em 15/12/2025, sob o evento nº 400092, na modalidade Estimativo. VIGÊNCIA: 12 meses. DATA DE ASSINATURA: 15/12/2025. SIGNATÁRIOS: Pelo DISTRITO FEDERAL: JAIME SANTANA DE SOUSA, na qualidade de Secretário-Executivo de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal. Pela CONTRATADA: ANÍZIO SILVA FERREIRA, na qualidade de Representante Legal.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**NOTIFICAÇÃO POR EDITAL**

A SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 117, inciso XII, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 34.320, de 26 de abril de 2013, e em atenção ao processo administrativo SEI nº 00400-00030930/2025-79, NOTIFICA, pelo presente Edital, a Sra. JOSELITA DE ANDRADE MEDEIROS, acerca da existência de Documento de Arrecadação do Distrito Federal - DAR em seu nome.

Informa-se que a notificação prévia foi encaminhada por correspondência com Aviso de Recebimento (AR), restando infrutífera, tendo em vista a devolução do objeto postal sob a informação de que o destinatário não foi localizado no endereço indicado.

Dessa forma, fica a notificação cientificada para que, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação deste Edital, manifeste-se acerca do referido débito, por meio do endereço eletrônico: suag@sejus.df.gov.br.

ALINNE CARVALHO PORTO

NOTIFICAÇÃO POR EDITAL

A SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 117, inciso XII, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 34.320, de 26 de abril de 2013, e em atenção ao processo administrativo SEI nº 00400-00030930/2025-79, NOTIFICA, pelo presente Edital, o Sr. JOSÉ DIVINO BARRETO DA SILVA, inscrito no CPF nº 248.***-**-34, acerca da existência de Documento de Arrecadação do Distrito Federal - DAR em seu nome.

Informa-se que a notificação prévia foi encaminhada por correspondência com Aviso de Recebimento (AR), restando infrutífera, tendo em vista a devolução do objeto postal sob a informação de mudança de endereço sem comunicação do novo domicílio.

Dessa forma, fica o notificado cientificado para que, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação deste Edital, manifeste-se acerca do referido débito, por meio do endereço eletrônico: suag@sejus.df.gov.br.

ALINNE CARVALHO PORTO

**SECRETARIA DE ESTADO DE
OBRAS E INFRAESTRUTURA****SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA E ESTRATÉGICA
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL****RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA Processo: 04028-00000993/2025-74. Com fulcro no Artigo 86, do Decreto nº 32.598 de 15/12/2010, que estabelece as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, com as alterações promovidas pelo Decreto nº 39.014, de 26 de abril de 2018, e ainda, consoante às justificativas apresentadas nos autos do processo em epígrafe, RECONHEÇO A DÍVIDA, no valor de R\$ 7.231.101,77 (sete milhões, duzentos e trinta e

um mil, cento e um reais e setenta e sete centavos), em favor da empresa CEB ILUMINAÇÃO PÚBLICA E SERVIÇOS S.A. – CEB IPES, CNPJ Nº 39.683.726/0001-01, referente aos serviços de iluminação pública à CONCESSIONÁRIA, incluindo atividades de planejamento, investimento e gestão da implantação, instalação, recuperação, modernização, melhoramento, eficientização, expansão, operação e manutenção dos ativos que integram o sistema de iluminação pública no território do Distrito Federal, relativo ao Contrato de Concessão, devida a título de Contraprestação Mensal Efetiva (CME) - Período: Dezembro - 2025. A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 15.451.6209.9128.0002 - PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - PARCERIA PÚBLICO PRIVADA - DISTRITO FEDERAL, Fonte Gerencial 1340 - Contribuição para a Iluminação Pública - FTFE 751, Identificador de Uso 0, Natureza de despesa 33.90.92 - Despesas de Exercícios Anteriores, conforme Portaria nº 189, de 03/03/2026 (DODF nº 42, de 05/03/2026). Hildevan Aguiar Cavalcante - Subsecretário da Subsecretaria de Administração Geral/SODF.

COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Diante do que consta nos autos, em especial o Termo de Referência (ID 2683922), a Proposta da Patrocinada (ID 2683716) e a autorização constante no Processo GDOC 00092-00050401/2025-56, com fundamento nos artigos 61 e 210 do Regulamento de Licitações e Contratações da Caesb – RILC, bem como no artigo 30 da Lei nº 13.303/2016, APROVA o ato de autorização para contratação da ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS PROCURADORES DOS ESTADOS E DO DF – ANAPE, inscrita no CNPJ 89.137.863/0001-19, mediante INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, no valor total de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), tendo como objeto o “Patrocínio do evento XIII Encontro Nacional das Procuradorias Fiscais (XIII ENPF)”, em conformidade com as especificações e instruções constantes do Termo de Referência, da proposta apresentada pela PATROCINADA e demais documentos integrantes do processo, os quais, independentemente de transcrição, passam a integrar este instrumento. O prazo de vigência será de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, contados da data da assinatura do contrato, e o prazo de execução será de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após a emissão da Ordem de Serviço, conforme condições constantes no instrumento contratual. As despesas serão realizadas na Atividade/Subtítulo 17.131.8209.8505.6967, Natureza da Despesa 33.90.39, Código 12.102.104.306-0, com recursos próprios da Caesb (Fonte 11.101.000.000-3). Ratificação: 04/03/2026 — Luís Antônio Almeida Reis, Presidente. Autorização: Agenor Valladão Neto, Diretor Financeiro, Comercial e de Relações Com Investidores.

**COMPANHIA ENERGÉTICA DE BRASÍLIA
CEB PARTICIPAÇÕES S.A.
COMISSÃO ESPECIAL JULGADORA DE LICITAÇÃO****AVISO DE LICITAÇÃO**

LIC Nº 03/2026

Processo SEI n.º 00312-00000018/2026-26. Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA “Full EPC” (Engineering, Procurement and Construction), NA MODALIDADE B.O.T. (Build, Operate and Transfer) PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE AQUISIÇÃO, FABRICAÇÃO, CONSTRUÇÃO, MONTAGEM, INSTALAÇÃO, COMISSIONAMENTO, OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE SISTEMA FOTOVOLTAICO NOS LOTES A e B DA QN 7, SETOR HABITACIONAL CATETINHO, DF-001 (EPCT), NÚCLEO BANDEIRANTE, BRASÍLIA/DF. Orçamento estimado: sigiloso, conforme Art. 34 da Lei 13.303/2016. Abertura da Sessão Pública: dia 27/03/2026, às 10h. O Edital poderá ser adquirido no Portal de Compras da CEB (<http://compras.ceb.com.br>).

Brasília/DF, 05 de março de 2026

MARCELO ANDRADE CRUZ

Comissão Especial Julgadora de Licitação - CEJL

Presidente

**COMPANHIA URBANIZADORA
DA NOVA CAPITAL DO BRASIL****EXTRATO CONTRATUAL**

PROCESSO Nº 00112-00000412/2025-76. CONTRATO DE EMPREITADA DE OBRA DE ENGENHARIA - D.O. Nº 029/2026 – DJ/NOVACAP. CONTRATANTES: NOVACAP e CONSTRUTORA DINIZ ALMEIDA LTDA. OBJETO: Reforma do Bloco A9 da NOVACAP - Antigo Arquivo Público, localizado no Setor de Áreas Públicas, Lote B, Sede da NOVACAP - Guará/DF. VALOR: R\$ 1.355.000,00. VIGÊNCIA: 210 dias corridos. Empenho: 2026NE00514, Programa de Trabalho 15.122.8209.1984.9818, Natureza da Despesa 44.90.51, Fonte de Recurso 1500.100. ASSINATURA: 04/03/2026. Por: Fernando Rodrigues Ferreira Leite, André Luiz Oliveira Vaz e Ricardo Diniz Almeida.

EXTRATO CONTRATUAL

PROCESSO Nº 00112-00001779/2023-45. DÉCIMO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EMPREITADA DE OBRA DE ENGENHARIA D.E. Nº 013/2023 - DJ/NOVACAP CONTRATANTES: NOVACAP e MEVATO CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA. LOTE: 01. OBJETO: convalidação de atos praticados, reabertura do

prazo de execução, acréscimo financeiro e a supressão de valor. Convalidam-se os atos praticados no período de 01/01/2026 até a formalização do Termo Aditivo. Reabre-se o prazo de execução por mais 150 dias corridos, deduzindo deste o período convalidado, passando o seu término para 30/05/2026. Acrescenta-se ao Contrato o valor de R\$ 882.355,78, correspondente a 3,48% do seu valor atualizado. Suprime-se do Contrato o valor de R\$ 842.190,90, correspondente a aproximadamente 3,32% do seu valor atualizado. O valor do Contrato passa de R\$ 26.286.675,46, para R\$ 26.326.840,34. Empenho: 2026NE00483, Programa de Trabalho: 12.368.6221.3985.0001, Natureza da Despesa: 44.90.51, Fonte de Recurso: 1500.100. ASSINATURA: 04/03/2026. Por: Fernando Rodrigues Ferreira Leite, Carlos Alberto Spies e Luiz Afonso Delgado Assad.

EXTRATO CONTRATUAL
PROCESSO Nº 00112-00016654/2025-81. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – D.C. Nº 023/2026 – DJ/NOVACAP. CONTRATANTES: NOVACAP e CEDRO TERRAPLENAGEM E PAISAGISMO LTDA. LOTE: 01. OBJETO: Fornecimento, plantio e conservação de até 300.000 m² de grama da espécie batatais (Paspalum notatum), nas diversas Regiões Administrativas do Distrito Federal. VALOR: R\$ 540.820,73. VIGÊNCIA: 18 MESES. Empenho: 2026NE00515, Programa de Trabalho: 15452620985080001, Natureza da Despesa: 339039, Fonte de Recurso: 1500.100. ASSINATURA: 04/03/2026. Por: Fernando Rodrigues Ferreira Leite, Raimundo Oliveira Silva e Victor Nicolato.

EXTRATO CONTRATUAL
PROCESSO Nº 00112-00020257/2022-61. DÉCIMO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EMPREITADA DE OBRA DE ENGENHARIA D.E. Nº 222/2022 - DJ/NOVACAP. CONTRATANTES: NOVACAP e CIVIL ENGENHARIA LTDA. OBJETO: Acréscimo e a supressão de valor do Contrato. LOTE: Acrescenta-se ao Contrato a importância de R\$ 365.807,40, correspondente a aproximadamente 8,20% do seu valor atualizado. Suprime-se do Contrato o valor de R\$ 295.269,80, correspondente a aproximadamente 6,62% do seu valor atualizado. Após o presente ajuste, o valor do Contrato passa de R\$ 4.525.666,28 para R\$ 4.596.203,88. Empenho: 2026NE00482, Programa de Trabalho 12.368.6221.3985.0001, Natureza da Despesa 44.90.51, Fonte de Recurso 1500.100. DATA DA ASSINATURA: 05/03/2026. Por: Fernando Rodrigues Ferreira Leite, Carlos Alberto Spies e Tereza Christina Coelho Cavalcanti.

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 12/2025
PROCESSO: 00113-00006367/2025-35; PARTES: DER/DF e: AMERICANA LOCAÇÃO DE VEICULOS E MÁQUINAS PESADAS E SERVIÇOS LTDA, Objeto: acrescentar Programa de Trabalho nº 26.451.6209.1110.9595; Data da Assinatura: 04/03/2026; Signatário: Eng. FAUZI NACFUR JUNIOR.

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL

CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE BENS
PELO DISTRITO FEDERAL Nº 05/2026 – SEAGRI/DF
PROCESSO SEI-GDF: 00070-00001123/2026-54. Partes: SEAGRI/DF e TRACTON COMÉRCIO DE TRATORES, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA. Objeto: aquisição de 01 CAMINHÃO TRUCK, COM CAÇAMBA BASCULANTE, CAP MIN 10m 3 , tração traseira 6x2,potência bruta mínima de 255 CV, nas condições estabelecidas no Termo de Referência 27 (158164214). Valor: R\$ 612.000,00 (seiscentos e doze mil reais). O empenho é de R\$ 612.000,00 (seiscentos e doze mil reais), conforme Nota de Empenho 2026NE00161 (196441369) emitida em 03/03/2026, na modalidade Ordinário, Unidade Orçamentária: 14.101, Programa de trabalho: 20.606.6201.3467.0041 - Aquisição de Equipamentos - DF; Natureza da Despesa: 449052 - Equipamentos e material permanente, Fonte de Recursos: 732 - Convênio nº 971.890/2024/MIDR/SEAGRI-DF. Prazo de Vigência: 12 (doze) meses contados da data da assinatura. Fundamentação Legal: Lei nº 14.133/2021 e Decreto Distrital nº 44.330/2023, realizado mediante pregão eletrônico Nº 90011/2024 SEAGRI/DF. Data de Assinatura: 04/03/2026. Partes: pela SEAGRI/DF: RAFAEL BORGES BUENO, na qualidade de Secretário de Estado Substituto, pela contratada: MITIELY TRIGUEIRO ALMEIDA SOUZA, na qualidade de Sócia Administradora.

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO
DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS Nº 001/2024
Processo SEI nº: 04008-00000766/2023-51. Das Partes: SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, CNPJ nº 32.621.983/0001-70 e ELDORADO CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA, Inscrita sob o CNPJ nº 05.522.369/0001 88. Do Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração da Cláusula Quarta - Do Valor - do Contrato de Locação nº

01/2024, com vistas à readequação da estimativa das despesas condominiais ordinárias, anteriormente fixada em R\$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais), para compatibilizá-la com o custo médio mensal efetivamente apurado, no importe estimado de R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais). A retificação da Cláusula 4.1 do Contrato nº 001/2024, celebrado entre as partes, a qual passa a vigorar com a seguinte redação: "Cláusula 4.1 – [...] e o valor de condomínio para o mesmo é estimado em R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais)[...].". Período de vigência: O presente Termo Aditivo entra em vigor na data de sua assinatura até o término da vigência do Contrato de Locação, cujo encerramento está previsto para 1º de julho de 2029. Da assinatura do termo: 05 de março de 2026. Pela SECTI: RAFAEL MOREIRA VITORINO, SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL. Pela Contratada: KASSER TOUFIC BITTAR NETO, Representante Legal.

EXTRATO DO 2º TERMO DE APOSTILAMENTO
AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS nº 003/2024
DAS PARTES: O DISTRITO FEDERAL, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, inscrito no CNPJ/MF sob o número 32.621.983/0001-70 e a empresa ESPLANADA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº. 01.099.686/0001-82. Do Objeto: a formalização da repactuação dos preços do Contrato nº 03/2024, firmado com a empresa Esplanada Serviços Terceirizados Ltda, para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, em razão do aumento do salário mínimo, que passou de R\$ 1.518,00 (um mil quinhentos e dezoito reais) para R\$ 1.621,00 (um mil seiscentos e vinte e um reais) mensais em 2026, bem como da variação inflacionária do período, observando-se o interregno mínimo de 1 (um) ano, conforme previsto na Cláusula Sétima - Repactuação dos Preços Contratados do Contrato nº 03/2024, em decorrência da Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2026, com fundamento na Instrução Normativa nº 05/2017, alterando o valor mensal do contrato de R\$ 198.996,20 (cento e noventa e oito mil novecentos e noventa e seis reais e vinte centavos) para R\$ 210.223,20 (duzentos e dez mil duzentos e vinte e três reais e seis centavos), passando o valor global anual para R\$ 2.522.678,40 (dois milhões, quinhentos e vinte e dois mil seiscentos e setenta e oito reais e quarenta centavos), mantidas as demais cláusulas contratuais. Do Prazo de vigência: A presente repactuação produzirá efeitos a partir da data de assinatura do presente instrumento. Da assinatura do termo: 05 de março de 2026, RAFAEL MOREIRA VITORINO, Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

EXTRATO DA NOTA DE EMPENHO 2026NE00035
Processo SEI nº: 04008-00000766/2023-51.
Das Partes: SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, CNPJ nº 32.621.983/0001-70 e ELDORADO CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA, Inscrita sob o CNPJ nº 05.522.369/0001-88. Do Objeto: O Contrato tem por objeto a locação dos 6º e 7º andares, loja térrea e 3º subsolo exclusivo do EDIFÍCIO TOUFIC, situado na Quadra 02, Bloco C, do Setor Comercial Sul, com área de 1.747m² (um mil, setecentos e quarenta e sete) metros quadrados, servido por dois elevadores, subdivididos em quatro pavimentos, matriculado sob o nº. 7537, do 1º Ofício de Registro de Imóveis do Distrito Federal, para uso da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal. Autorização de Despesa e Empenho (SEI nº 195229833). Prazo: 365 dias. Do Valor: R\$ 294.000,00 (duzentos e noventa e quatro mil reais). Da Unidade Orçamentária: 40.101; Gestão: 00001. Programa de Trabalho nº 04.122.8207.8517.0166, Fonte 100, Natureza de Despesa 3.3.90.39; Modalidade: Global. Data da Emissão da Nota de Empenho: 19 de fevereiro de 2026.

CLAUDIA SOARES LOPES

EXTRATO DA NOTA DE EMPENHO 2026NE00058
Processo: 04008-00000996/2025-82
DAS PARTES: O DISTRITO FEDERAL, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, inscrito no CNPJ/MF sob o número 32.621.983/0001-70 e a empresa ELDEX DISTRIBUIDORA DE JORNAIS E REVISTAS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 10.719.671/0001-60. DO OBJETO: a contratação de empresa especializada em serviços contínuos para a Aquisição de assinaturas anuais de jornais (impresso e digital) para atender às necessidades da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal. Autorização de Despesa e Empenho (SEI nº 196558789). Prazo: 375 dias. Do Valor: R\$ 1.515,39 (um mil quinhentos e quinze reais e trinta e nove centavos). Da Unidade Orçamentária: 40.101; Gestão: 00001. Programa de Trabalho nº 04.122.8207.8517.0166, Fonte 1500.100000000, Natureza de Despesa 3.3.90.39; Modalidade: Estimativo. Data da Emissão da Nota de Empenho: 05 de março de 2026.

CLAUDIA SOARES LOPES

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA

EXTRATO DA 1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 07/2026 – PROGRAMA FAPDF LEARNING - PROGRAMA DE FOMENTO ESTRATÉGICO NAS MACROÁREAS DAS LINHAS DE PESQUISAS: BIO LEARNING, TECH LEARNING, GOV LEARNING E AGRO LEARNING (*)
O Diretor Presidente da Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal, no uso de suas atribuições previstas no artigo 11, da Lei nº 347, de 4 de novembro de 1992, alterada pela

Lei nº 3.652, de 9 de agosto de 2005, do artigo 14, do Decreto nº 43.190, de 05 de abril de 2022, e com fulcro no artigo 13 e no Regimento Interno, nos termos do processo nº 00193-00000021/2026-16 resolve: TORNAR PÚBLICO a primeira retificação do Edital nº 07/2026 – Programa FAPDF Learning, que tem como objeto promover chamadas específicas para apoiar projetos de pesquisa científica aplicada, tecnológica ou de inovação, mediante apoio financeiro, nas seguintes macroáreas da linha de pesquisa: BIO Learning, TECH Learning, GOV Learning e AGRO Learning. Das alterações: Onde se lê: 9.1.7. Não ser proponente/coordenador de projeto no âmbito do Programa FAPDF Learning ou do Programa Demanda Induzida que esteja em execução ou com prestação de contas pendente de apresentação até o prazo final de submissão das propostas, situação que caracteriza inadimplência e impede a contratação, não se aplicando tal impedimento às prestações de contas regularmente apresentadas e em análise pela FAPDF; 9.2. A inadimplência do Proponente/Coordenador junto à FAPDF, ao Governo do Distrito Federal e à União será verificada no momento da efetiva contratação; 9.2.1. O pesquisador que constar como inadimplente perante a FAPDF ficará impedido de firmar o respectivo instrumento de fomento. Leia-se: 9.2. O proponente com projetos em vigência no Programa FAPDF Learning poderá submeter proposta e participar de todas as etapas do processo de seleção. E inclusão dos itens: 9.2.1 A verificação da inadimplência relativa à condição de proponente ou coordenador(a) de outro projeto, nos termos acima, será realizada exclusivamente na fase de contratação. 9.2.2 Não serão contratados, em nenhuma hipótese, ainda que habilitados, projetos de Proponentes Coordenadores que tenham projetos em andamento junto à FAPDF no Programa FAPDF Learning. Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital, que continuam vigentes. A versão na íntegra do Edital bem como as informações e instruções pertinentes, se encontram disponíveis no sítio da FAPDF em www.fap.df.gov.br. LEONARDO SOCHA RONDEAU REISMAN.

(*) Republicado por ter sido encaminhado com incorreção no original, publicado no DODF nº 42, de 05 de março de 2026, pág. 75.

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 43/2024 PROCESSO Nº 00150-00002220/2024-21

O DISTRITO FEDERAL, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO DISTRITO FEDERAL, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 03.658.028/0001-09, neste ato representada por FRANCISCO CLAUDIO DE ABRANTES, na qualidade de SECRETÁRIO DE ESTADO e a agente cultural ELIANE BARBOSA DOS SANTOS, resolvem celebrar este Termo Aditivo ao Termo de Execução Cultural nº 43/2024, regendo-se pelo disposto na Lei Complementar nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), no Decreto nº 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) e no Decreto nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO) e demais atos normativos aplicáveis, mediante as cláusulas seguintes: CLÁUSULA PRIMEIRA – PRORROGAÇÃO: Este instrumento visa a prorrogação do prazo de vigência do Termo de Execução Cultural nº 43/2024 até 24/04/2028, cujo objeto será executado conforme detalhamento contido no Plano de Trabalho em anexo a este instrumento (195331572). CLÁUSULA SEGUNDA - EFICÁCIA: A eficácia deste instrumento fica condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Distrito Federal, a ser providenciada pela Administração Pública até 20 (vinte) dias após a assinatura. CLÁUSULA TERCEIRA – DEMAIS CONDIÇÕES DA PARCERIA: Ficam mantidas as demais condições pactuadas no instrumento cuja vigência é prorrogada por meio deste Aditivo. CLÁUSULA QUARTA - CUMPRIMENTO AO DECRETO DISTRITAL nº 34.031/2012: Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800.6449060 (Decreto nº 34.031/2012). Brasília, 05 de março de 2026. Pelo Distrito Federal: FRANCISCO CLAUDIO DE ABRANTES. Pela Organização da Sociedade Civil: ELIANE BARBOSA DOS SANTOS.

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO HAVENDO IRREGULARIDADES NESTE INSTRUMENTO, ENTRE EM CONTATO COM A OUVIDORIA DE COMBATE À CORRUPÇÃO, NO TELEFONE 0800-6449060.

PROCESSO: 00150-00001104/2026-56. INTERESSADO: Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal. RATIFICO, nos termos do artigo 74 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para que adquira a eficácia necessária, a inexigibilidade de licitação, conforme inciso III, da mencionada lei, referente a contratação de serviços especializados por inexigibilidade de licitação para a participação de servidores em curso de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, denominado "CAPACITAÇÃO PRESENCIAL: INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL APLICADA ÀS CONTRATAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO E DAS ESTATAIS" a ser realizado nos dias 11/03/2026 a 12/03/2026, na cidade de RECIFE, pela empresa ZENITE INFORMACAO E CONSULTORIA S/A, inscrita no CNPJ nº 86.781.069/0001-15, consoante específica Documento de Formalização de Demanda - DFD nº 3/2025 - SECEC/SUAG, (doc. 193449779) e o Projeto Básico - SECEC/SUAG (193722922), a Declaração de Disponibilidade Orçamentária 194508243, Declaração de Adequação Instrumentos

Orçamentários 194509584, Declaração Não Afetação Metas Resultado - Recursos 194509901 e do Subsecretário de Administração Geral, que apresenta a adequação fiscal para execução do serviço, no valor de R\$ 22.860,00 (vinte e dois mil oitocentos e sessenta reais). Publique-se e encaminhe-se a Subsecretaria de Administração Geral, para os fins pertinentes.

CLÁUDIO ABRANTES

SUBSECRETARIA DE FOMENTO E INCENTIVO CULTURAL

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO TERMO DE AJUSTE Nº 018/2025
PROCESSO: 00150-00007752/2024-54; DAS PARTES: DF/SECEC/FAC X BEATRIZ SILVA NOBRE DE MATTOS: Nota de Empenho nº 00119/2025. Na qualidade de Agente Cultural. ESPÉCIE: Termo de Ajuste N.º 018/2025, VALOR: 95.990,00 (noventa e cinco mil, novecentos e noventa reais). DO OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a alteração contratual, com vistas à prorrogação do prazo de vigência por mais 1 (um) ano, a contar da data de vencimento do Termo de Ajuste em epígrafe, para a conclusão do projeto "MALICE -GRAVAÇÃO DE ÁLBUM"; DO EXECUTOR: Comissão Permanente de Execução dos Projetos do FAC; Pelo FAC/SECEC/DF: José Carlos Prestes; Agente Cultural: BEATRIZ SILVA NOBRE DE MATTOS.

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO TERMO DE AJUSTE Nº 060/2024
PROCESSO: 00150-00007032/2023-16; DAS PARTES: DF/SECEC/FAC X LEANDRO RODRIGUES DE LIMA LAGO: Nota de Empenho nº 00851/2023. Na qualidade de Agente Cultural. ESPÉCIE: Termo de Ajuste N.º 060/2024, VALOR: 99.999,98 (noventa e nove mil, novecentos e noventa e nove reais e oito centavos). DO OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a alteração contratual, com vistas à prorrogação do prazo de vigência por mais 190 (cento e noventa) dias, a contar da data de vencimento do Termo de Ajuste em epígrafe, para a conclusão do projeto "Brasília Caribenha Edição Funghi"; DO EXECUTOR: Comissão Permanente de Execução dos Projetos do FAC; Pelo FAC/SECEC/DF: José Carlos Prestes; Agente Cultural: LEANDRO RODRIGUES DE LIMA LAGO.

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO TERMO DE AJUSTE Nº 110/2024
PROCESSO: 00150-00007042/2023-43; DAS PARTES: DF/SECEC/FAC X ANA YURI VIDIGAL MATSUMOTO MACEDO: Nota de Empenho nº 00780/2023. Na qualidade de Agente Cultural. ESPÉCIE: Termo de Ajuste N.º 110/2024, VALOR: 79.962,00 (setenta e nove mil, novecentos e sessenta e dois reais). DO OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a alteração contratual, com vistas à prorrogação do prazo de vigência por mais 1 (um) ano, a contar da data de vencimento do Termo de Ajuste em epígrafe, para a conclusão do projeto "LOUCO É QUEM ME DIZ"; DO EXECUTOR: Comissão Permanente de Execução dos Projetos do FAC; Pelo FAC/SECEC/DF: José Carlos Prestes; Agente Cultural: ANA YURI VIDIGAL MATSUMOTO MACEDO.

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO TERMO DE AJUSTE Nº 120/2024
PROCESSO: 00150-00007023/2023-17; DAS PARTES: DF/SECEC/FAC X FERNANDO FRANQ SOARES DE CASTRO: Nota de Empenho nº 00714/2023. Na qualidade de Agente Cultural. ESPÉCIE: Termo de Ajuste N.º 120/2024, VALOR: 80.000,00 (oitenta mil reais). DO OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a alteração contratual, com vistas à prorrogação do prazo de vigência por mais 240 (duzentos e quarenta) dias, a contar da data de vencimento do Termo de Ajuste em epígrafe, para a conclusão do projeto "MÁSCARAS, BERRANTES E OUTRAS ABRIGIÇÕES"; DO EXECUTOR: Comissão Permanente de Execução dos Projetos do FAC; Pelo FAC/SECEC/DF: José Carlos Prestes; Agente Cultural: FERNANDO FRANQ SOARES DE CASTRO.

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO TERMO DE AJUSTE Nº. 148/2024
PROCESSO: 00150-00008895/2023-01; DAS PARTES: DF/SECEC/FAC X ANDERSON JÚNIOR DOS REIS FLORIANO: Nota de Empenho nº 00941/2023. Na qualidade de Agente Cultural. ESPÉCIE: Termo de Ajuste N.º 148/2024, VALOR: 100.000,00 (cem mil reais). DO OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a alteração contratual, com vistas à prorrogação do prazo de vigência por mais 2 (dois) anos, a contar da data de vencimento do Termo de Ajuste em epígrafe, para a conclusão do projeto "Contação de Histórias e Cordel nas Escolas"; DO EXECUTOR: Comissão Permanente de Execução dos Projetos do FAC; Pelo FAC/SECEC/DF: José Carlos Prestes; Agente Cultural: ANDERSON JÚNIOR DOS REIS FLORIANO.

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO TERMO DE AJUSTE Nº 178/2024
PROCESSO: 00150-00007320/2023-62; DAS PARTES: DF/SECEC/FAC X DANILO MARTINS DE CASTRO CHAIB: Nota de Empenho nº 00725/2023. Na qualidade de Agente Cultural. ESPÉCIE: Termo de Ajuste N.º 178/2024, VALOR: 80.000,00 (oitenta mil reais). DO OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a alteração contratual, com vistas à prorrogação do prazo de vigência por mais 540 (quinhentos e quarenta) dias, a contar da data de vencimento do Termo de Ajuste em epígrafe, para a conclusão do projeto "BRAZUKI E SEU VIOLONCELO MÁGICO - CAPOTASTO PARA INICIANTES"; DO EXECUTOR: Comissão Permanente de Execução dos Projetos do FAC; Pelo FAC/SECEC/DF: José Carlos Prestes; Agente Cultural: DANILO MARTINS DE CASTRO CHAIB.

JOSÉ CARLOS PRESTES DA ROCHA JÚNIOR
Subsecretário de Fomento e Incentivo Cultural

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO TERMO DE AJUSTE Nº 260/2024
PROCESSO: 00150-00008877/2023-11; DAS PARTES: DF/SECEC/FAC X JOÃO PEDRO DE OLIVEIRA CHAVES: Nota de Empenho nº 00011/2024. Na qualidade de Agente Cultural. ESPÉCIE: Termo de Ajuste N.º 260/2024, VALOR: 80.000,00 (oitenta mil reais). DO OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a alteração contratual, com vistas à prorrogação do prazo de vigência por mais 9 (nove) meses, a contar da data de vencimento do Termo de Ajuste em epígrafe, para a conclusão do projeto “RAÍZES DO POVO: CAMINHOS DA ALMA AFRO-BRASILEIRA”; DO EXECUTOR: Comissão Permanente de Execução dos Projetos do FAC; Pelo FAC/SECEC/DF: José Carlos Prestes; Agente Cultural: JOÃO PEDRO DE OLIVEIRA CHAVES.

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO TERMO DE AJUSTE Nº 264/2024
PROCESSO: 00150-00008590/2023-91; DAS PARTES: DF/SECEC/FAC X BEATRIZ BARBOSA DE MELO: Nota de Empenho nº 01153/2023. Na qualidade de Agente Cultural. ESPÉCIE: Termo de Ajuste N.º 264/2024, VALOR: 99.800,00 (noventa e nove mil, oitocentos reais). DO OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a alteração contratual, com vistas à prorrogação do prazo de vigência por mais 1 (um) ano, a contar da data de vencimento do Termo de Ajuste em epígrafe, para a conclusão do projeto “HISTÓRIAS PERMANENTES”; DO EXECUTOR: Comissão Permanente de Execução dos Projetos do FAC; Pelo FAC/SECEC/DF: José Carlos Prestes; Agente Cultural: BEATRIZ BARBOSA DE MELO.

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO TERMO DE AJUSTE Nº 274/2025
PROCESSO: 00150-00007082/2024-76; DAS PARTES: DF/SECEC/FAC X DIADORIM BEATRIZ CHAGAS DA SILVA: Nota de Empenho nº 00115/2025. Na qualidade de Agente Cultural. ESPÉCIE: Termo de Ajuste N.º 274/2025, VALOR: 100.000,00 (cem mil reais). DO OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a alteração contratual, com vistas à prorrogação do prazo de vigência por mais 1 (um) ano, a contar da data de vencimento do Termo de Ajuste em epígrafe, para a conclusão do projeto “ESPIRALDEMÍ”; DO EXECUTOR: Comissão Permanente de Execução dos Projetos do FAC; Pelo FAC/SECEC/DF: José Carlos Prestes; Agente Cultural: DIADORIM BEATRIZ CHAGAS DA SILVA.

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO TERMO DE AJUSTE Nº 285/2025
PROCESSO: 00150-00008855/2024-31; DAS PARTES: DF/SECEC/FAC X Wandilene Macedo: Nota de Empenho nº 00141/2025. Na qualidade de Agente Cultural. ESPÉCIE: Termo de Ajuste N.º 285/2025, VALOR: 99.990,00 (noventa e nove mil, novecentos e noventa reais). DO OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a alteração contratual, com vistas à prorrogação do prazo de vigência por mais 60 (sessenta) dias, a contar da data de vencimento do Termo de Ajuste em epígrafe, para a conclusão do projeto “Vozes negras no canto erudito”; DO EXECUTOR: Comissão Permanente de Execução dos Projetos do FAC; Pelo FAC/SECEC/DF: José Carlos Prestes; Agente Cultural: Wandilene Macedo.

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO TERMO DE AJUSTE Nº 302/2024
PROCESSO: 00150-00007149/2023-91; DAS PARTES: DF/SECEC/FAC X RUIBERDAN SAÚDE CAETANO: Nota de Empenho nº 00810/2023. Na qualidade de Agente Cultural. ESPÉCIE: Termo de Ajuste N.º 302/2024, VALOR: 200.000,00 (duzentos mil reais). DO OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a alteração contratual, com vistas à prorrogação do prazo de vigência por mais 3 (três) meses, a contar da data de vencimento do Termo de Ajuste em epígrafe, para a conclusão do projeto “9º Festival Mestres e Mestras de Circo”; DO EXECUTOR: Comissão Permanente de Execução dos Projetos do FAC; Pelo FAC/SECEC/DF: José Carlos Prestes; Agente Cultural: RUIBERDAN SAÚDE CAETANO.

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO TERMO DE AJUSTE Nº 378/2024
PROCESSO: 00150-00007239/2023-82; DAS PARTES: DF/SECEC/FAC X ANNE CAROLINE DE SOUZA QUIANGALA JOÃO: Nota de Empenho nº 00909/2023. Na qualidade de Agente Cultural. ESPÉCIE: Termo de Ajuste N.º 378/2024, VALOR: 80.000,00 (oitenta mil reais). DO OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a alteração contratual, com vistas à prorrogação do prazo de vigência por mais 1 (um) ano, a contar da data de vencimento do Termo de Ajuste em epígrafe, para a conclusão do projeto “SIMPÓSIO PRETAENERD ACADEMY”; DO EXECUTOR: Comissão Permanente de Execução dos Projetos do FAC; Pelo FAC/SECEC/DF: José Carlos Prestes; Agente Cultural: ANNE CAROLINE DE SOUZA QUIANGALA JOÃO.

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO TERMO DE AJUSTE Nº 382/2025
PROCESSO: 00150-00008452/2024-92; DAS PARTES: DF/SECEC/FAC X FLÁVIO CAFÉ DE MIRANDA: Nota de Empenho nº 00243/2025. Na qualidade de Agente Cultural. ESPÉCIE: Termo de Ajuste N.º 382/2025, VALOR: 100.000,00 (cem mil reais). DO OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a alteração contratual, com vistas à prorrogação do prazo de vigência por mais 1 (um) ano, a contar da data de vencimento do Termo de Ajuste em epígrafe, para a conclusão do projeto “2+2=5”; DO EXECUTOR: Comissão Permanente de Execução dos Projetos do FAC; Pelo FAC/SECEC/DF: José Carlos Prestes; Agente Cultural: FLÁVIO CAFÉ DE MIRANDA.

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO TERMO DE AJUSTE Nº 386/2024
PROCESSO: 00150-00007058/2023-56; DAS PARTES: DF/SECEC/FAC X MARIA EUGÊNIA LIMA SOARES TRONDOLI MATRICARDI: Nota de Empenho nº 00715/2023. Na qualidade de Agente Cultural. ESPÉCIE: Termo de Ajuste N.º 386/2024,

VALOR: 80.000,00 (oitenta mil reais). DO OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a alteração contratual, com vistas à prorrogação do prazo de vigência por mais 2 (dois) anos, a contar da data de vencimento do Termo de Ajuste em epígrafe, para a conclusão do projeto “INTUIÇÕES DO FOGO”; DO EXECUTOR: Comissão Permanente de Execução dos Projetos do FAC; Pelo FAC/SECEC/DF: José Carlos Prestes; Agente Cultural: MARIA EUGÊNIA LIMA SOARES TRONDOLI MATRICARDI.

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO TERMO DE AJUSTE Nº 417/2025
PROCESSO: 00150-00009728/2024-50; DAS PARTES: DF/SECEC/FAC X AKWA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA: Nota de Empenho nº 00331/2025. Na qualidade de Agente Cultural. ESPÉCIE: Termo de Ajuste N.º 417/2025, VALOR: 200.000,00 (duzentos mil reais). DO OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a alteração contratual, com vistas à prorrogação do prazo de vigência por mais 273 (duzentos e setenta e três) dias, a contar da data de vencimento do Termo de Ajuste em epígrafe, para a conclusão do projeto “LÍRIO LULLABY - CANÇÕES DE NINAR PARA CRIANÇAS E BEBÊS”; DO EXECUTOR: Comissão Permanente de Execução dos Projetos do FAC; Pelo FAC/SECEC/DF: José Carlos Prestes; Agente Cultural: AKWA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA.

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO TERMO DE AJUSTE Nº 516/2025
PROCESSO: 00150-00007794/2024-95; DAS PARTES: DF/SECEC/FAC X ITALO MATHEUS LUSTOSA PEREIRA: Nota de Empenho nº 086/2025. Na qualidade de Agente Cultural. ESPÉCIE: Termo de Ajuste N.º 516/2025, VALOR: 98.200,00 (noventa e oito mil, duzentos reais). DO OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a alteração contratual, com vistas à prorrogação do prazo de vigência por mais 180 (centos e oitenta) dias, a contar da data de vencimento do Termo de Ajuste em epígrafe, para a conclusão do projeto “Metamorfose Myers: um editorial de maquiagem artística”; DO EXECUTOR: Comissão Permanente de Execução dos Projetos do FAC; Pelo FAC/SECEC/DF: José Carlos Prestes; Agente Cultural: ITALO MATHEUS LUSTOSA PEREIRA.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

APLICAÇÃO DE PENALIDADE

PROCESSO: 00150-00000786/2026-80

A Subsecretaria de Administração Geral da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal torna pública a aplicação da penalidade de ADVERTÊNCIA à Organização da Sociedade Civil INSTITUTO FORMANDO CAMPEÕES PARA A VIDA, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob nº 31.161.451/0001-34, com sede na Q 1, Conjunto 8, lote número 08, Setor Habitacional Vicente Pires - Trecho 3 – DF, em razão da utilização dos recursos da parceria em desacordo com o art. 38 do Decreto nº 37.843/2016, conforme o disposto no inciso IV, do artigo 63 da Portaria nº 21, de 23 de janeiro de 2020, referente ao Termo de Fomento (MROSC) nº 85/2024, cujo objeto era a realização do projeto “Projeto Evento Musical, Literário e Corrida do Policial Civil do DF”, nos autos do processo SEI nº 00150-00004535/2024-11. ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA PEDROSO.

APLICAÇÃO DE PENALIDADE

PROCESSO: 00150-00001997/2026-30

A Subsecretaria de Administração Geral da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal torna pública a aplicação da penalidade de ADVERTÊNCIA à Organização da Sociedade Civil CENTRO BRASILENSE DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS - CENTRODH, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob nº 13.404.164/0001-26, com sede no SDS, Bloco R, Edifício Venancio V, Sala, 404 - Asa Sul - Brasília/DF, em razão da ausência de comunicação e transparência com o gestor ou comissão gestora, com a área finalística ou com outras unidades da Secretaria de Cultura e Economia Criativa que demandem comunicação com a OSC, conforme o disposto no inciso VI, do artigo 63 da Portaria nº 21, de 23 de janeiro de 2020, referente ao Termo de Fomento (MROSC) nº 89/2024, cujo objeto era a realização do projeto “Orgulho Tagua”, nos autos do processo SEI nº 00150-00005104/2024-63. ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA PEDROSO.

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/2025
Processo: 00392-00000320/2024-24 – Contratante: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL/CODHAB - CNPJ N.º 09.335.575/0001-30; Contratada: AMBIENTAL DO BRASIL ESTUDOS E PROJETOS AMBIENTAIS LTDA, CNPJ N.º 09.150.575/0001-65. Objeto: Prorrogação da vigência do Contrato nº 003/2025 por mais 12 (doze) meses, contado de 7 de março de 2026 a 7 de março de 2027. As demais formas de remuneração do contrato permanecem inalteradas. Data da Assinatura: 05/03/2026. Vigência: 12 (doze) meses. Signatários: Pela CODHAB/DF: MARCELO FAGUNDES GOMIDE, na qualidade de Diretor-Presidente;

JOÃO RAIMUNDO DE OLIVEIRA, na qualidade de Diretor de Regularização de Interesse Social; JOSÉ ANTÔNIO MARTINS JÚNIOR, na qualidade de Procurador Jurídico. Pela Contratada: ZELAINÉ DE SOUZA CAIXETA, na qualidade de Sócia Proprietária. (Contrato n.º 003/2025 publicado no DODF n.º 45, de 7 de março de 2025, pág. 60).

EDITAL Nº 89/2026

A Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal - CODHAB/DF, no uso das atribuições legais, RESOLVE: TORNAR PÚBLICO para o conhecimento de Terceiro Interessado, sobre a transferência do imóvel descrito como QNP 032 CJ N CS 001 - Ceilândia/DF, que é tratado nos autos 0102-160413/1979, conforme os documentos 144113780 e 195612978, dos promitentes compradores originários (Cedentes) Aurenita Lima dos Santos, André Luiz Lima, Danilo Cesar Ribeiro da Silva Lima, Francisca de Assis Lima Portilho, Irlândia Maria Lima, IsraeRoql ue Lima Filho, Luiz Fernando Lima, Mariceu Lima Alfaia, Sandreia Carla da Silva Lima Sartori, Vana Shirlea Lima Bento da Silva, PARA o (Cessionário) Joselinda Roque Santos casada com Dilermano de Souza Santos, nos termos da Resolução CODHAB-SEI-GEI nº 150/2020, de 22 de Junho de 2020, constante dos autos 00392-00005530/2020-85, possui este Edital, e, com o intuito de garantir/anuir o negócio de boa-fé verificado, com adjudicação administrativa do imóvel, pela CODHAB-DF. Em atenção ao princípio do contraditório e da ampla defesa, salienta-se que o prazo para apresentação de contestação é de 10 (dez) dias, contados da publicação deste Edital.

Brasília/DF, 05 de março de 2026
MARCELO FAGUNDES GOMIDE
Diretor Presidente

SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO
A SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL, com fundamento no art. 25, incisos I e II, do Decreto nº 37.843/2016 e do art. 31 da Lei nº 13.019/2014, bem como considerando que a ausência de chamamento público por inexigibilidade exige do administrador público a apresentação de justificativa formal, resolve:

TORNAR PÚBLICA a pretensa formalização de Termo de Fomento, com arrimo na Lei nº 13.019/2014 e no Decreto nº 37.843/2016, com repasse de recursos públicos financeiros, entre o DISTRITO FEDERAL, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER e do CONSELHO NACIONAL DE BOXE - CNB, Organização da Sociedade Civil, CNPJ nº 07.249.363/0001-04, cujo objeto visa a realização do "BOXING PRO COMBAT 2". Destaca-se que o Conselho Nacional De Boxe - CNB é a única entidade detentora do direito de organizar e sediar no Brasil o evento denominado "BOXING PRO COMBAT 2", em nome da World Boxing Council - Riobamba no.835, Col. Lindavista, Mexico City.C.P. 07300 P. Desta forma, em virtude da singularidade do objeto da parceria torna inexigível o chamamento público, nos termos da legislação supramencionada.

RENATO JUNQUEIRA

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE DO DISTRITO FEDERAL no uso das atribuições que lhe conferem o art. 105, da Lei Orgânica do Distrito Federal, o disposto no art. 58, da Lei 41 de 13 de setembro de 1989 e o Decreto n.º 39.610, de 1º de janeiro de 2019, no âmbito do processo 00391-00002662/2025-98, NOTIFICA o autuado GEO'S BAR - GEOVANI ALVES FERREIRA, ou seu representante legal, pelo presente edital, de que conheceu e negou provimento ao ao recurso interposto, confirmando a Decisão n.º 974/2025 - IBRAM/PRESI/CIJU/CTIA, proferida em 1ª instância, para manter a penalidade de ADVERTÊNCIA por escrito. A penalidade aplicada encontra-se prevista no inciso I do art. 16, da Lei n.º 4.092/2008. NOTIFICAR o recorrente do julgamento e de sua fundamentação, bem como do prazo de 05 (dias), a contar da data da ciência do presente ato decisório, para a interposição de recurso ao Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal – CONAM/DF, com fulcro no parágrafo único do art. 60 da Lei distrital n.º 41/1989. Fica o (a) autuado (a) NOTIFICADO (A) de que a Decisão n.º 231/2025 - SEMA/GAB/AJL e a Nota Jurídica N.º 344/2025 - SEMA/GAB/AJL, que a fundamentou, encontra-se à disposição na Gerência de Documentação e Arquivo, da Secretaria de Estado do Meio Ambiente do Distrito Federal, situada no SEPN 511 Edifício Bittar III Bloco B.

GUTEMBERG GOMES
Secretário de Estado

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE DO DISTRITO FEDERAL no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto de 13 de fevereiro de 2023, publicado no DODF nº 32, de 14 de fevereiro de 2023, o art. 105, da Lei Orgânica do Distrito Federal e tendo em vista o disposto no art. 58, da Lei 41 de 13 de setembro de 1989, NOTIFICA pelo presente edital, a senhora Cleonice de Maria Rocha, Processo nº

(00391-00006538/2024-11) - Auto de Infração Ambiental 10820/2024, de que a Câmara Julgadora de Autos de Infração do Conselho de Meio Ambiente do Distrito Federal, terceira instância administrativa, em sua 35ª reunião extraordinária, ocorrida em 29 de janeiro de 2026, registrado o impedimento da PM/DF, por unanimidade, acompanhar o voto da relatora, por seus próprios fundamentos jurídicos, para que seja conhecido e desprovido o recurso, mantendo-se a Decisão n.º 193/2025 - SEMA/GAB/AJL (185977268) e a Decisão n.º 779/2025 - IBRAM/PRESI/CIJU/CTIA, proferida em 1ª instância, mantendo as penalidades de advertência “Para desocupar a área da ARIE JK no prazo de 15 (quinze) dias”, multa no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) e demolição após o julgamento (Termo de Demolição/Destruição nº 10075/2024, em virtude de transgressão ao art. 90, do Decreto Federal nº 6.514/2008. Fica a autuada NOTIFICADA, também, de que o Julgamento e a Notificação SEI-GDF nº 16/2026 - SEMA/SUEST/CCOF/DICOL, encontra-se à disposição na Diretoria de Colegiados da Subsecretaria de Assuntos Estratégicos da Secretaria de Estado do Meio Ambiente do Distrito Federal, situada no SEPN 511, Bloco B, Edifício Bittar III, primeiro andar, Asa Norte, Brasília - DF.

GUTEMBERG GOMES

Secretário de Estado do Meio Ambiente do Distrito Federal
Presidente do CONAM/DF

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
UNIDADE DE LICITAÇÕES

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 5/2026

Processo SEI n.º 004035-00006069/2025-49, Pregão Eletrônico de SRP n.º 90.042/2025. Espécie: Ata de Registro de Preços. Data da Assinatura: 05/03/2026, resultado de licitação publicado no DODF n.º 39, pag. n.º 133, segunda-feira, 02 de março de 2026. Vigência: 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). OBJETO: Registro de preços para pretensa aquisição de calças de brim, para atender as necessidades dos programas de qualificação profissional em andamento no âmbito da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal - SEDET/DF - (Gerenciador). SIGNATÁRIO pela SEDET/DF, HILDA MARIA NETO GONÇALVES DA SILVA (Ordenadora de Despesas). Beneficiária a empresa Max Supply Comercial Ltda. - CNPJ: 47.291.550/0001-70, representada pelo Sr. Marcelo Gomes Vidaurre, CPF n.º 001.***.***-33, para o Item 3 e quantitativo do item 4 (fracassado), no valor total de R\$ 748.500,00 (setecentos e quarenta e oito mil e quinhentos reais).

MERITA SIMIONI BORGES
Pregoeira

COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

Nº DO PROCESSO SEI 00092-00000014/2025-16 ESPÉCIE: Termo de Cessão de Uso nº 03/2026 (192161651) ; CEDENTE: Companhia Imobiliária de Brasília – TERRACAP; Cessionário: Distrito Federal; OBJETO: Termo de Cessão de Uso com destinação ao uso exclusivo da Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - CAESB; EMBASAMENTO LEGAL: Decisão nº 957 da Diretoria Colegiada da TERRACAP em sua 3890ª Sessão realizada em 19/11/2025; DESPESAS DE PUBLICAÇÃO: Correrão a expensas da Terracap. DATA DE ASSINATURA: 23/02/2026; P/Terracap: Izidio Santos Junior e Júlio César de Azevedo Reis P/Distrito Federal: Gustavo do Vale Rocha; TESTEMUNHAS: Alípio Valadares Fernandes e Ralfen A. de M. Gonçalves.

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

Nº DO PROCESSO SEI 00092-00000065/2025-30 ESPÉCIE: Termo de Cessão de Uso nº 01/2026 (191023366) ; CEDENTE: Companhia Imobiliária de Brasília – TERRACAP; Cessionário: Distrito Federal; OBJETO: Termo de Cessão de Uso com destinação ao uso exclusivo da Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - CAESB; EMBASAMENTO LEGAL: Decisão nº 933 da Diretoria Colegiada da TERRACAP em sua 3889ª Sessão realizada em 12/11/2025; DESPESAS DE PUBLICAÇÃO: Correrão a expensas da Terracap. DATA DE ASSINATURA: 23/02/2026; P/Terracap: Izidio Santos Junior e Júlio César de Azevedo Reis P/Distrito Federal: Gustavo do Vale Rocha; TESTEMUNHAS: Alípio Valadares Fernandes e Ralfen A. de M. Gonçalves.

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

Nº DO PROCESSO SEI 00092-00000737/2025-15 ESPÉCIE: Termo de Cessão de Uso nº 04/2026 (192166728) ; CEDENTE: Companhia Imobiliária de Brasília – TERRACAP; Cessionário: Distrito Federal; OBJETO: Termo de Cessão de Uso com destinação ao uso exclusivo da Companhia de Saneamento do Distrito Federal - CAESB; EMBASAMENTO LEGAL: Decisão nº 958 da Diretoria Colegiada da TERRACAP em sua 3890ª Sessão realizada em 19/11/2025; DESPESAS DE PUBLICAÇÃO: Correrão a expensas da Terracap. DATA DE ASSINATURA: 23/02/2026; P/Terracap: Izidio Santos Junior e Júlio César de Azevedo Reis P/Distrito Federal: Gustavo do Vale Rocha; TESTEMUNHAS: Alípio Valadares Fernandes e Ralfen A. de M. Gonçalves.

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

Nº DO PROCESSO SEI 00135-00000899/2024-57 ESPÉCIE: Termo de Cessão de Uso nº 66/2025 (190708476) ; CEDENTE: Companhia Imobiliária de Brasília – TERRACAP; Cessionário: Distrito Federal; OBJETO: Termo de Cessão de Uso com destinação ao uso exclusivo da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal - SEAGRI/DF; EMBASAMENTO LEGAL: Decisão nº 757 da Diretoria Colegiada da TERRACAP em sua 387ª Sessão realizada em 11/09/2025; DESPESAS DE PUBLICAÇÃO: Correrão a expensas da Terracap. DATA DE ASSINATURA: 03/03/2026; P/Terracap: Izidio Santos Junior e Júlio César de Azevedo Reis P/Distrito Federal: Gustavo do Vale Rocha; TESTEMUNHAS: Alípio Valadares Fernandes e Ralfen A. de M. Gonçalves.

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

PROCESSO SEI/GDF: 00111-00000769/2024-00; ESPÉCIE: Quarto Termo Aditivo ao Contrato nº 72/2024; CONTRATANTES: COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA – TERRACAP E A EMPRESA RH ENGENHARIA LTDA; OBJETO: Contratação por escopo de empresa especializada para a execução de obras de complementação de infraestrutura de energia elétrica no Distrito Federal, nas Quadras SMLN MI 08 do Lago Norte, QS 503 e QS 606 de Samambaia e Conjuntos E/F da QN 116 do Recanto das Emas, para: Prorrogar o prazo de vigência do contrato por mais 60 (sessenta) dias corridos, Suplementar o contrato no valor de R\$ 17.589,47 (dezesete mil, quinhentos e oitenta e nove reais e quarenta e sete centavos), correspondendo a 21,56% do valor inicial do contrato; EMBASAMENTO LEGAL: Decisão nº 27/2026, do Diretor Técnico da TERRACAP, datada de 23/02/2026; VALOR: R\$ 17.589,47 (dezesete mil, quinhentos e oitenta e nove reais e quarenta e sete centavos); VIGÊNCIA: 28/02/2026 a 29/04/2026; DATA DA CELEBRAÇÃO: 04/03/2026; P/CONTRATANTE: IZIDIO SANTOS JUNIOR, EDWARD JOHNSON GONCALVES DE ABRANTES, HAMILTON LOURENÇO FILHO; P/CONTRATADA: REGIS HONÓRIO.

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

PROCESSO SEI/GDF: 00111-00003385/2022-79; ESPÉCIE: Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 26/2023; CONTRATANTES: COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA – TERRACAP E A EMPRESA CZ7 CONSTRUÇÕES E REFORMAS LTDA; OBJETO: Contratação por escopo de empresa especializada para execução de obras de implantação de cercamento em parques (sob demanda) do IBRAM/DF, para: I - Suplementar recursos no valor de R\$ 393.299,30 (trezentos e noventa e três mil duzentos e noventa e nove reais e trinta centavos); II - Prorrogar o prazo de vigência do contrato por mais 12 (doze) meses, a contar de seu vencimento, ou seja, a partir do dia 12/02/2026 até o dia 12/02/2027; EMBASAMENTO LEGAL: Decisão nº 120/2026, da Diretoria Colegiada da TERRACAP, em sua 3906ª Sessão, realizada em 11/02/2026; VALOR: R\$ 7.404.858,45 (sete milhões, quatrocentos e quatro mil, oitocentos e cinquenta e oito reais e quarenta e cinco centavos); VIGÊNCIA: 12/02/2026 a 12/02/2027; DATA DA CELEBRAÇÃO: 04/03/2026; P/CONTRATANTE: IZIDIO SANTOS JUNIOR, WESLEY SILVA DE MENEZES, HAMILTON LOURENÇO FILHO; P/CONTRATADA: CIZIANE OLIVEIRA DE ALMEIDA JUNQUEIRA.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PARA VENDA DE IMÓVEISAVISO DE DESCLASSIFICAÇÃO E CONVOCAÇÃO
DE LICITANTE REFERENTE AO EDITAL Nº 21/2025-IMÓVEIS

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação de Venda de Imóveis - COPLI, da Companhia Imobiliária de Brasília - TERRACAP, no uso das atribuições estabelecidas no Edital nº 21/2025-Imóveis, torna público o pedido de desistência e a consequente desclassificação do licitante preliminarmente classificado CARLOS HENRIQUE BICALHO DA SILVA (Propostas de Compra nº 10058912 e 10058913 ITENS 05 e 06 - respectivamente), ficando convocados os subsequentes licitantes para os referidos itens, respeitando a ordem classificatória, nos termos do Tópico 77.6.1, CAPÍTULO X - DAS PENALIDADES, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação no DODF do presente aviso, manifestem, formalmente, eventual interesse na compra dos respectivos imóveis e concordância com o preço oferecido pelo primeiro colocado, juntamente com toda documentação exigida no Capítulo V – B) DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA QUALQUER MODALIDADE DE PAGAMENTO, condicionando-se a homologação ao atendimento dos demais requisitos contidos no Edital.

Brasília/DF, 05 de março de 2026

BRUNO CÉSAR SANTANA DE MENESES

Comissão Permanente de Licitação para Venda de Imóveis - COPLI
Presidente

CONTROLADORIA-GERAL

EXTRATO DO CONTRATO Nº 02/2026

Processo: 00480-00000545/2026-90. Fundamentação Legal: Pregão Eletrônico 90088/2024 - COLIC/SCG/SECONT/SEEC. Partes: DF/CONTROLADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL - CGDF X CERRADO VIAGENS LTDA. Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens, que compreende a reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de

bilhetes de passagens aéreas (nacionais e internacionais). Valor Estimado: R\$ 225.000,00 (duzentos e vinte e cinco mil reais). Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária: 45101; Programa de Trabalho: 04.122.8203.8517.8681; Natureza da Despesa: 3.3.90.33; Fonte de Recursos: 100; Nota de Empenho: 2026NE00076; Vigência: 12 (doze) meses, improrrogáveis, contados da data de sua assinatura. Assinatura: 05.03.2026. Signatários: pela CGDF: DANIEL ALVES LIMA, Secretário de Estado Controlador-Geral do Distrito Federal; pela CERRADO VIAGENS: JOSÉ RICARDO MOREIRA OLIVIERE CAIXETA, Sócio.

TRIBUNAL DE CONTAS

EXTRATO DE DIÁRIAS

Processo: 00600-00001148/26-31; Beneficiário: JEFFERSON MARCELO CANTEIRO; Evento: Curso de capacitação – Auditoria Nacional sobre a Governança das Transferências do FNSP; Entidade Promotora: TCE-RJ e Instituto Rui Barbosa; Local: Rio de Janeiro (RJ); Período do evento: 16/03 a 18/03/26; Quantidade de diárias: 3,5 (três e meia).

EXTRATO DE DIÁRIAS

Processo: 00600-00001148/26-31; Beneficiário: LEONARDO DE MELO BRITO JUNIOR; Evento: Curso de capacitação – Auditoria Nacional sobre a Governança das Transferências do FNSP; Entidade Promotora: TCE-RJ e Instituto Rui Barbosa; Local: Rio de Janeiro (RJ); Período do evento: 16/03 a 18/03/26; Quantidade de diárias: 3,5 (três e meia).

INEDITORIAL

HOSPITAL DA CRIANÇA DE BRASÍLIA JOSÉ ALENCAR

CHAMAMENTO Nº 050/2026

PROCESSO: 04024-00000713/2026-11

O Instituto do Câncer Infantil e Pediatria Especializada – Icipe torna público para o conhecimento de quem possa interessar que até o dia 13/03/2026 às 18h, estará recebendo por meio eletrônico no site www.apoiocotacoes.com.br, propostas relativas ao chamamento nº 050/2026, cujo objeto é a Aquisição de Insumo de laboratório (Álcool Etilico, Solução Salina, Kit para PCR,...), em Sistema de Registro de Preços, visando atender as necessidades do Hospital da Criança de Brasília José Alencar - HCB. Conforme previsões editalícias, o prazo para recebimento de propostas poderá ser prorrogado. Os interessados poderão solicitar o referido edital através do e-mail: compras@hcb.org.br ou acessá-lo no site www.hcb.org.br. Este Procedimento respeitará o disposto pelo Decreto Distrital Nº 33.390/11. Brasília/DF, 05 de março de 2026. Coordenação de Compras, Icipe/HCB.

CHAMAMENTO Nº 048/2026

PROCESSO: 04024-00002268/2026-24

O Instituto do Câncer Infantil e Pediatria Especializada – Icipe torna público para o conhecimento de quem possa interessar que até o dia 13/03/2026 às 18h, estará recebendo por meio eletrônico no site www.apoiocotacoes.com.br, propostas relativas ao chamamento nº 048/2026, cujo objeto é a Aquisição de Medicamentos (Loperamida, Metilprednisolona, Metronidazol, ...), em Sistema de Registro de Preços, visando atender as necessidades do Hospital da Criança de Brasília José Alencar - HCB. Conforme previsões editalícias, o prazo para recebimento de propostas poderá ser prorrogado. Os interessados poderão solicitar o referido edital através do e-mail: compras@hcb.org.br ou acessá-lo no site www.hcb.org.br. Este Procedimento respeitará o disposto pelo Decreto Distrital Nº 33.390/11. Brasília/DF, 05 de março de 2026. Coordenação de Compras, Icipe/HCB.

CHAMAMENTO Nº 047/2026

PROCESSO: 04024-00002080/2026-86

O Instituto do Câncer Infantil e Pediatria Especializada – Icipe torna público para o conhecimento de quem possa interessar que até o dia 13/03/2026 às 18h, estará recebendo por meio eletrônico no site www.apoiocotacoes.com.br, propostas relativas ao chamamento nº 047/2026, cujo objeto é a Aquisição de Insumos de Laboratório (Meio de cultura tipo Ágar, Cepa K., Alça Bacteriológica), em Sistema de Registro de Preços, visando atender as necessidades do Hospital da Criança de Brasília José Alencar - HCB. Conforme previsões editalícias, o prazo para recebimento de propostas poderá ser prorrogado. Os interessados poderão solicitar o referido edital através do e-mail: compras@hcb.org.br ou acessá-lo no site www.hcb.org.br. Este Procedimento respeitará o disposto pelo Decreto Distrital Nº 33.390/11. Brasília/DF, 05 de março de 2026. Coordenação de Compras, Icipe/HCB.

CHAMAMENTO Nº 044/2026

PROCESSO: 04024-00001583/2026-34

O Instituto do Câncer Infantil e Pediatria Especializada – Icipe torna público para o conhecimento de quem possa interessar que até o dia 13/03/2026 às 18h, estará recebendo por meio eletrônico no site www.apoiocotacoes.com.br, propostas relativas ao chamamento nº 044/2026, cujo objeto é a Aquisição de Dietas Enterais e Orais (Formulas Pediátrica e Adulto, Módulo de Carboidrato, Modulo de Fibras...), em Sistema de

Registro de Preços, visando atender as necessidades do Hospital da Criança de Brasília José Alencar - HCB. Conforme previsões editalícias, o prazo para recebimento de propostas poderá ser prorrogado. Os interessados poderão solicitar o referido edital através do e-mail: compras@hcb.org.br ou acessá-lo no site www.hcb.org.br. Este Procedimento respeitará o disposto pelo Decreto Distrital Nº 33.390/11. Brasília/DF, 05 de março de 2026. Coordenação de Compras, Icipe/HCB.

**AVISO DE RESULTADO
CHAMAMENTO Nº 023/2026**

O Hospital da Criança de Brasília José Alencar - HCB torna público aos interessados o Resultado do Chamamento Nº 023/2026, com o prazo para cadastro das propostas na plataforma www.apoiocotacoes.com.br finalizado em 23/02/2026, cujo objeto é a Aquisição de Material Médico Hospitalar (Máscara laringea de intubação), em Sistema de Registro de Preços, visando atender as necessidades do Hospital da Criança de Brasília José Alencar - HCB, apresenta a seguinte empresa vencedora: item 01 para a empresa Cirúrgica Fernandes - Comércio de Materiais Cirúrgicos e Hospitalares - Sociedade Limitada, pelo valor total estimado de R\$ 592,00 (Quinhentos e noventa e dois reais). Brasília/DF, 05 de março de 2026. Coordenação de Compras, Icipe/HCB.

**AVISO DE RESULTADO
CHAMAMENTO Nº 022/2026**

O Hospital da Criança de Brasília José Alencar - HCB torna público aos interessados o Resultado do Chamamento Nº 022/2026, com o prazo para cadastro das propostas na plataforma www.apoiocotacoes.com.br finalizado em 23/02/2026, cujo objeto é a Aquisição de Medicamento (Lanreotida), em Sistema de Registro de Preços, visando atender as necessidades do Hospital da Criança de Brasília José Alencar - HCB, apresenta a seguinte empresa vencedora: item 01 para a empresa CM Hospitalar S.A., pelo valor total estimado de R\$ 40.240,44 (Quarenta mil, duzentos e quarenta reais e quarenta e quatro centavos). Brasília/DF, 05 de março de 2026. Coordenação de Compras, Icipe/HCB.

**AVISO DE RESULTADO
CHAMAMENTO Nº 017/2026**

O Hospital da Criança de Brasília José Alencar - HCB torna público aos interessados o Resultado do Chamamento Nº 017/2026, com o prazo para cadastro das propostas na plataforma www.apoiocotacoes.com.br finalizado em 03/03/2026, cujo objeto é a Aquisição de Medicamento (Fludarabina), em Sistema de Registro de Preços, visando atender as necessidades do Hospital da Criança de Brasília José Alencar - HCB, apresenta a seguinte empresa vencedora: item 01 para a empresa Onco Prod Distribuidora de Produtos Hospitalares e Oncológicos Ltda, pelo valor total estimado de R\$ 173.046,24 (Cento e setenta e três mil, quarenta e seis reais e vinte e quatro centavos). Brasília/DF, 05 de março de 2026. Coordenação de Compras, Icipe/HCB.

**AVISO DE RESULTADO
CHAMAMENTO Nº 016/2026**

O Hospital da Criança de Brasília José Alencar - HCB torna público aos interessados o Resultado do Chamamento Nº 016/2026, com o prazo para cadastro das propostas na plataforma www.apoiocotacoes.com.br finalizado em 20/02/2026, cujo objeto é a Aquisição de Órteses, próteses e materiais especiais - OPME (Endoloop, Broca, Lâmina, ...), em Sistema de Registro de Preços, visando atender as necessidades do Hospital da Criança de Brasília José Alencar - HCB, apresenta as seguintes empresas vencedoras: itens 01 e 05 para a empresa Sirius Medical Comércio de Produtos Médicos Ltda, pelo valor total estimado de R\$ 43.260,00 (Quarenta e três mil, duzentos e sessenta reais), item 02 para a empresa Europa Médico Service Ltda, pelo valor total estimado de R\$ 2.000,00 (Dois mil reais), item 03 para a empresa Boston Scientific do Brasil, pelo valor total estimado de R\$ 9.000,00 (Nove mil reais), item 04 para a empresa Vad Medical Comércio Ltda, pelo valor total estimado de R\$ 3.200,00 (Três mil e duzentos reais). Brasília/DF, 05 de março de 2026. Coordenação de Compras, Icipe/HCB. FILANTROPIA – 31/2026.

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM
INDUSTRIAL – SENAI**

**UNIDADE INTEGRADA Sesi SENAI SIG
RELAÇÃO DE CONCLUINTE DE CURSO TÉCNICO**

Recredenciado pela Resolução nº 79 de 25/08/2022 - Conselho Regional do SENAI DR – DF. LIVRO Nº 34 TÉCNICO EM PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS; Glauber Gomes Cardoso, 5302, 319; Gestora Escolar Francisca dos Santos Capistrano Costa, registro nº 96624 – UNI 20; Secretária Escolar Dayane Aparecida Teixeira Paraíso registro nº 0014254 – MTE/DF. SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SENAI.

SARKIS MINERAÇÃO LTDA

AVISO DE RECEBIMENTO DA AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL

Torna público que recebeu do Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal - Brasília Ambiental – IBRAM/DF, a Autorização Ambiental nº 2053.8.2026.74772, para a atividade de Autorização de Exploração - Autorização de Supressão de Vegetação - ASV, na Fazenda Palmeiras e Limoeiro, localizada no município de Planaltina - DF. Processo: 00391-00001610/2026-85. SARKIS MINERAÇÃO LTDA.

SIMONE MORAES PEREIRA

**LICENÇA AMBIENTAL ÚNICA Nº 1/2026 - IBRAM
(RETIFICAÇÃO DA LICENÇA AMBIENTAL ÚNICA Nº 8/2025 - IBRAM)**

Processo nº: 00391-00009789/2024-57. Documento Técnico: Parecer Técnico nº 114/2025 - IBRAM/PRESI/SULAM/DILAM-IV (179948593). Interessado: VERDE VALE MINERAÇÃO SUSTENTAVEL LTDA. CPF ou CNPJ: 64.106.000/0001-53. Código CNAE: 0810-0/06. Endereço: RODOVIA BR-060 KM 11, número SN, bairro SN, FUNDOS: FAZENDA LAGE GIBOIA, Município BRASILIA - DF, CEP:72.317-800. Coordenadas Geográficas: Listadas na Condicionante 3. Bacia Hidrográfica: Rio Descoberto. Porte: Pequeno. Potencial Poluidor: Baixo. Registro no CAR: DF-5300108-F3742570F8AF49D989BA5FE5D5AAF2F0. Atividade Licenciada: Extração mineral de areia (em leito de rio). Prazo de Validade: 05 anos. Unidade de Conservação Afetada: Área de Proteção Ambiental - APA do Planalto Central. SIMONE MORAIS PEREIRA.

COOPERVILLE COOPERATIVA HABITACIONAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

O presidente da Cooperville Cooperativa Habitacional, inscrita no CNPJ 05.027.749/0001-46, no uso de suas atribuições estatutárias e na forma prevista em lei, convoca os senhores cooperados para ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA a ser realizada no dia 28 (vinte e oito) de março de 2026, iniciando-se em 1ª Convocação às 12:00 horas, com a presença de 2/3 dos cooperados, 2ª Convocação às 13:00 horas, com metade mais um dos cooperados e em 3ª e última convocação às 14:00 horas, com no mínimo 10(dez) cooperados. A Assembleia será realizada no seguinte local: Sede da Cooperativa, RODOVIA DF 001, KM 83 (Cooperville)-Setor Habitacional Vicente Pires – DF. Vai tratar da seguinte ordem do dia: Item 01- Prestação de contas de janeiro a dezembro de 2025 com provisão orçamentária para 2026; Item 02- reajuste da Taxa Administrativa; Item 03 - Eleição e posse de 03 conselheiros fiscais e 03 suplentes de conselho fiscal, sendo que, dos 06 candidatos mais votados serão escolhidos os efetivos e os suplentes, de acordo com o maior número de votos recebidos, os eleitos serão empossados na assembleia e entrarão em exercício no dia 01 (primeiro) de abril de 2026. Número de cooperados: 267. Brasília/DF, 05 de março de 2026.

ALEXANDRE ÁLVARO PEREIRA E SILVA
Presidente

**SINDICATO DOS EMPREGADOS
EM ESTABELECIMENTOS DE SERVIÇOS
DE SAÚDE DE BRASÍLIA/DF-SINDSAÚDE**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIAS GERAIS ORDINÁRIAS SINDICATO DOS EMPREGADOS EM ESTABELECIMENTOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE BRASÍLIA/DF-SINDSAÚDE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 00.579.664/0001-57, com sede no Setor de Diversões Sul-SDS, Bl. “P”, Nº. 36, Ed. Venâncio III, 1º Andar, Sala 109/113, CEP: 70.393-902, Brasília/DF, por sua Diretora-Presidente – Marli Rodrigues, com fundamento no Art. 24, inciso II c/c Art. 65, inciso I, IV e VII, Art. 67, Art. 68, Art. 69 e demais disposições do Estatuto Social da Entidade, convoca todos os sindicalizados quites com suas obrigações estatutárias, a participarem da Assembleia Geral Ordinária, a ser realizada no dia 12 de março de 2026, às 19h, para analisar e aprovar ou não a Prestação de Contas do Exercício 2025 e da Assembleia Geral Ordinária, a ser realizada no dia 12 de março de 2026, às 19h30, para deliberar sobre a Apreciação do Plano Orçamentário Anual de 2026, ambas as assembleias serão realizadas na Sede do SindSaúde. Brasília/DF, 05 de março de 2026.

MARLI RODRIGUES
Diretora-Presidente

**SINDETUR – SINDICATO DAS EMPRESAS
DE TURISMO NO DISTRITO FEDERAL**

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DE RESULTADO DO PLEITO

O presidente do Sindicato das Empresas de Turismo do Distrito Federal – SINDETUR/DF, no uso de suas atribuições, torna público que foram eleitos, em Assembleia Geral Ordinária Eleitoral realizada no dia 25 (vinte e cinco) de fevereiro de 2026 (dois mil e vinte e seis) na sede da entidade endereço SGAN Quadra 712/912, Conjunto E, Térreo, Parte O, Asa Norte, Brasília – DF, CEP 70.790-125, para exercerem um mandato de 04 anos, com início em em 30 (trinta) de março de 2026 (dois mil e vinte e seis) e término em 30 (trinta) de março de 2030 (dois mil e trinta) composta pelos seguintes membros: Presidente: LAMARCK FREIRE ROLIM, Vice-Presidente: CARLOS ALBERTO DE SÁ; Diretor Administrativo: LUCIMARCOS PEREIRA DOS SANTOS; Diretor Financeiro: VALÉRIA FARIAS MORAIS; Conselho Fiscal Efetivos: 1º ANDRÉIA LIMA; 2º RAIMUNDO NONATO BRASIL; 3º DÉBORA QUEIROZ; Conselho Fiscal Suplentes: 1º FRANCISCO FERNANDES MAIA; 2º: SANDRA CRISTINA DUARTE DE SOUSA; 3º MARIA CRISTINA BUENO, DELEGADOS REPRESENTANTES JUNTO À FEDERAÇÃO: Efetivos: 1º: LAMARCK FREIRE ROLIM; 2º CARLOS ALBERTO DE SÁ, Suplentes: 1º LUCIMARCOS PEREIRA DOS SANTOS; 2º VALÉRIA FARIAS MORAIS. Brasília/DF, 05 de março de 2026 –

LAMARCK FREIRE ROLIM
Presidente