

XXIII - promover articulação com o Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CONADE.

Art. 4º O Conselho de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Distrito Federal - CODDEDE é composto por 24 titulares e respectivos suplentes, sendo 12 representantes do poder público e 12 representantes da sociedade civil do Distrito Federal, conforme disposto a seguir:

I - representantes do poder público:

a) Secretaria de Estado do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos;

b) Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania;

c) Secretaria de Estado da Saúde;

d) Secretaria de Estado de Educação;

e) Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e juventude;

f) Secretaria de Estado de Esporte, Turismo e Lazer;

g) Secretaria de Estado de Gestão do Território e Habitação;

h) Secretaria de Estado de Infraestrutura e Serviços Públicos;

i) Secretaria de Estado de Mobilidade;

j) Departamento de Trânsito do Distrito Federal;

k) Agência de Fiscalização do Distrito Federal;

l) Defensoria Pública do Distrito Federal.

II - representantes da sociedade civil:

a) Instituição representativa do segmento de Pessoas com Deficiência Visual;

b) Instituição representativa do segmento de Pessoas com Deficiência Intelectual;

c) Instituição representativa do segmento de Pessoas com Deficiência Auditiva;

d) Instituição representativa do segmento de Pessoas com Deficiência Física;

e) Instituição representativa do segmento de Pessoas com Transtornos do espectro autista;

f) Instituição representativa do segmento de Pessoas com deficiência múltipla;

g) Instituição representativa do segmento de síndromes que causam deficiência;

h) Instituição representativa do segmento de patologias que causam deficiência;

i) Instituição representativa das centrais sindicais nacionais do segmento dos trabalhadores, com representação no Distrito Federal e atuação na área de atenção aos trabalhadores com deficiência;

j) Instituição representativa da comunidade científica, cuja atuação seja correlata aos objetivos das políticas de inclusão social da pessoa com deficiência;

k) Associação Comercial do Distrito Federal;

l) Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Parágrafo único. Os conselheiros (as) serão designados por ato do Governador do Distrito Federal.

Art. 5º Os conselheiros representantes do poder público, titulares e suplentes, serão indicados pelos titulares dos órgãos mencionados no inciso I, do artigo 4º deste Decreto.

Art. 6º Os conselheiros definidos como representantes do poder público previstos no inciso I do art. 4º, deverão ter, preferencialmente, afinidade com a área de atuação do CODDEDE.

Art. 7º As instituições da sociedade civil definidas nas alíneas de "a" a "j" do inciso II do artigo 4º deste Decreto, serão eleitas, para mandato de 3 anos, em escrutínio específico para cada uma das áreas a ser representada, em consonância com as disposições do Regimento Interno.

Parágrafo único. Os conselheiros (as), titulares e suplentes, representantes das instituições referidas neste artigo serão indicados pelos titulares das instituições eleitas.

Art. 8º O processo eleitoral para escolha dos representantes da sociedade civil, titulares e suplentes, será normatizado no Regimento Interno do Conselho de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Distrito Federal - CODDEDE, respeitadas as determinações do presente Decreto.

Parágrafo único. O processo eleitoral dos representantes da sociedade civil será coordenado por uma Comissão Eleitoral, nos termos do Regimento Interno, e a eleição será convocada pelo Presidente do CODDEDE até 60 dias antes do término do mandato, por meio de edital publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

Art. 9º As instituições representativas dos segmentos definidos nas alíneas de "a" a "j" do inciso II do artigo 4º deste Decreto, só poderá se candidatar e votar em uma das representações, conforme disposto no Regimento Interno.

Art. 10. Encerrado o processo eleitoral será dada publicidade a Ata contendo o resultado da eleição e a listagem com o respectivo número de votos recebido por cada instituição, que estabelecerá sua posição nas linhas representativa e sucessória, dispostas no Regimento Interno.

Art. 11. A titularidade da cadeira de membro conselheiro do CODDEDE é de responsabilidade da instituição representativa, respeitadas as disposições do Regimento Interno.

Parágrafo único. A instituição detentora da titularidade da cadeira de representação da sociedade civil no CODDEDE poderá, a qualquer tempo, substituir sua indicação na forma e condições estabelecidas no Regimento Interno.

Art. 12. Os conselheiros representantes da sociedade civil, titulares e suplentes, definidos nas alíneas "k" e "l" do inciso II do artigo 4º deste Decreto, serão indicados pelos titulares das instituições representativas.

Art. 13. A função de conselheiro é considerada, para todos os fins, como de especial relevância pública, e não será remunerada.

Art. 14. O CODDEDE será representado por seu Presidente e, na sua falta ou impedimentos, por seu Vice-Presidente.

§ 1º O Presidente e o Vice-Presidente serão eleitos pela maioria absoluta dos membros do Colegiado, para mandato de 3 anos.

§ 2º Em caso de falta ou impedimento de ambos, o Conselho será representado por Conselheiro (a) indicado pela Plenária, conforme disposto no Regimento Interno.

§ 3º A cada novo triênio, a Presidência e a Vice-Presidência serão ocupadas por um representante do poder público e outro da sociedade civil, sendo alternada essa ordem a cada novo mandato.

Art. 15. O CODDEDE reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, preferencialmente na primeira quarta-feira do mês, e extraordinariamente, sempre que convocado, em conformidade com o disposto no Regimento Interno.

§ 1º As reuniões ordinárias ou extraordinárias do CODDEDE são abertas à participação e têm caráter público, salvo aquelas em que for requerido sigilo, conforme disposto no Regimento Interno.

§ 2º O Presidente poderá convidar para participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho membros dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, ou integrantes do Ministério Público, Defensoria Pública, além de pessoas de notória especialização ou experiência/vivência em assuntos de interesse da pessoa com deficiência.

§ 3º Os convidados e visitantes terão direito de se manifestar nas reuniões com direito a voz, em conformidade com as disposições do Regimento Interno.

Art. 16. As deliberações do Conselho de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Distrito Federal - CODDEDE serão formalizadas em Resoluções ou outros instrumentos julgados necessários, nos termos do Regimento Interno e serão tomadas com o seguinte quórum:

I - para propor alterações do presente Decreto e do Regimento Interno, 2/3 do Colegiado;

II - para destituição de conselheiro(a), 2/3 do Colegiado;

III - para eleição do Presidente e do Vice-Presidente, maioria absoluta do Colegiado;

IV - para eleição da Comissão Eleitoral, maioria absoluta do Colegiado;

V - para as demais deliberações, maioria simples dos presentes.

Art. 17. O extrato das atas das reuniões ordinárias e extraordinárias do CODDEDE será publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

Art. 18. O CODDEDE manterá cadastro atualizado das instituições que atuam na área de atenção às pessoas com deficiência.

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

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário, em especial os Decretos nº 20.688/1999, nº 27.987/2007, nº 31.512/2010 e nº 37.719/2010.

Brasília, 20 de setembro de 2016

128º da República e 57º de Brasília

RODRIGO ROLLEMBERG

SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS

ASSESSORIA JURÍDICO LEGISLATIVA

PORTARIA Nº 182, DE 19 DE SETEMBRO DE 2016

A CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICO LEGISLATIVA, DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo art. 1º da Portaria nº 116 de 10 de novembro de 2015, publicada no DODF nº 216 do dia 11 de novembro de 2015, e com fulcro no artigo 214, §2º da Lei Complementar nº 840 de 23 de dezembro de 2011, RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por trinta dias o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância, designada pela Portaria nº 134 de 17/08/2016, publicada no DODF nº 158 de 22/08/2016, referente ao Processo nº 002.000.452/2016.

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

KEILA TEREZINHA ENGLHARDT NERY

PORTARIA Nº 183, DE 20 DE SETEMBRO DE 2016

A CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICO LEGISLATIVA, DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo art. 1º da Portaria nº 116 de 10 de novembro de 2015, publicada no DODF nº 216 do dia 11 de novembro de 2015, e com fulcro no artigo 214, §2º da Lei Complementar nº 840 de 23 de dezembro de 2011, RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por trinta dias o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância, designada pela Portaria nº 140 de 08/08/2016, publicada no DODF nº 158 de 22/08/2016, referente ao Processo nº 002.000.453/2016.

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

KEILA TEREZINHA ENGLHARDT NERY

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

PORTARIA CONJUNTA Nº 27, DE 16 DE SETEMBRO DE 2016.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL e o SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no art. 2º, inciso II, do Decreto nº 23.212, de 06 de setembro de 2002, alterado pelo Decreto nº 25.625, de 02 de março de 2005, e ainda, tendo em vista o disposto no art. 3º, Parágrafo I, da Lei nº 5.105, de 03 de maio de 2013, RESOLVEM:

Art. 1º Estabelecer, na forma do Anexo I desta Portaria, as atribuições e, na forma do Anexo II requisitos de ingresso para o cargo de professor de Educação Básica da Carreira Magistério Público do Distrito Federal.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 16 de setembro de 2016.

LEANY BARREIRO DE SOUSA LEMOS

Secretária de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão

JÚLIO GREGÓRIO FILHO

Secretário de Estado de Educação

ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS: Atividades de regência de classe nas modalidades, etapas e atendimentos, de acordo com habilitação específica e executar outras atividades de interesse da área de atuação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico - PPP da unidade escolar; promover a igualdade entre todos os estudantes, considerando a diversidade, sem distinção de raça/etnia, de territorialidade, gênero, sexualidade, convicção política, filosófica ou religiosa, e condições sociais, físicas, intelectuais, sensoriais e comportamentais; zelar pela aprendizagem dos estudantes estabelecendo estratégias e intervenções pedagógicas; executar as tarefas pedagógicas de registro da vida escolar do estudante, em instrumentos próprios definidos pelo órgão; cumprir os prazos fixados para entrega de documentos solicitados; ministrar as horas e os dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e à formação continuada; realizar a adequação curricular do estudante, quando necessário; assegurar tempos e espaços de reposição dos conteúdos curriculares ao longo do ano letivo aos estudantes com frequência insuficiente; elaborar planejamento de suas aulas e desenvolvê-lo em consonância com o Currículo da Educação Básica e demais documentos norteadores do órgão; avaliar os estudantes de acordo com os critérios estabelecidos nas Diretrizes de Avaliação Educacional do órgão; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento desenvolvendo projeto interventivo com o estudante e demais ações pedagógicas necessárias; desincumbir-sedas demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; comparecer pontual e assiduamente às atividades escolares; articular ações junto ao Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem, à Orientação Educacional, à Coordenação e Supervisão para o atendimento ao estudante com dificuldades de aprendizagem; articular ações junto ao Atendimento Educacional Especializado/Sala de Recursos Multifuncional, Coordenação e Supervisão para o atendimento ao estudante com deficiência, Transtorno Global do Desenvolvimento e Altas Habilidades/Superdotação; participar do Conselho de Classe e, quando eleito, do Conselho Escolar; participar das atividades de articulação da unidade escolar com a família e com a comunidade; desenvolver ações, programas e projetos que visem à melhoria qualitativa e contínua do processo educacional, implementados pelo órgão; participar do processo de escolha dos títulos do Livro Didático. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** administrar conflitos; capacidade de comunicação, decisão e questionamento; contornar situações adversas; empatia; iniciativa; liderança; observação; organização; saber ouvir; trabalho em equipe; visão sistêmica.

ANEXO II
DOS REQUISITOS DE INGRESSO

HABILITAÇÃO/REGISTRO	
ATIVIDADES	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Magistério para séries iniciais e/ou para educação infantil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ou diploma devidamente registrado de licenciatura plena em Pedagogia que atenda o inteiro teor do contido na Resolução n.º 01, de 15/05/2006 - CNE/CP, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em Normal Superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
BIOLOGIA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em Biologia ou em Ciências Físicas e Biológicas, ou em Ciências com habilitação em Biologia, ou Bacharelado em Biologia com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
CIÊNCIAS NATURAIS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em Ciências Naturais, ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em Biologia ou em Ciências Físicas e Biológicas, ou em Ciências com habilitação em Biologia, ou Bacharelado em Biologia com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
ELETRÔNICA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Engenharia Elétrica ou de Engenharia Eletrônica, com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
ENFERMAGEM	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em Enfermagem, ou bacharelado em Enfermagem com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
FILOSOFIA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em Filosofia, ou bacharelado em Filosofia com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
FÍSICA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em Física, ou licenciatura plena em Ciências Físicas e Biológicas com habilitação em Física, ou licenciatura plena em Matemática com habilitação em Física, ou bacharelado em Física com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
GEOGRAFIA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em Geografia, ou bacharelado em Geografia com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
HISTÓRIA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em História, ou bacharelado em História com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
INFORMÁTICA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em Informática, ou bacharelado ou tecnológico em Informática com complementação pedagógica em Programa

	Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, ou licenciatura plena ou bacharelado em Ciências da Computação com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, ou bacharelado em Sistemas de Informação com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou bacharelado em Análise de Sistemas de Informação com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
LEM/ESPAÑHOL	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em Letras, com habilitação em Espanhol, ou bacharelado em Espanhol com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
LEM/FRANCÊS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em Letras, com habilitação em Francês, ou bacharelado em Francês com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
LEM/INGLÊS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em Letras, com habilitação em Inglês, ou bacharelado em Inglês com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
LÍNGUA PORTUGUESA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa, ou bacharelado em Língua Portuguesa com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
MATEMÁTICA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em Matemática, ou licenciatura plena em Física com habilitação em Matemática, ou licenciatura plena em Ciências Físicas e Biológicas com habilitação em Matemática ou licenciatura plena em Química com habilitação em Matemática, ou bacharelado em Matemática com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
NUTRIÇÃO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Nutrição com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
QUÍMICA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em Química; ou licenciatura plena em Ciências Físicas e Biológicas, com habilitação em Química, ou bacharelado em Química com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
SOCIOLOGIA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em Sociologia; ou de licenciatura plena em Ciências Sociais com habilitação em Sociologia, ou bacharelado em Ciências Sociais com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
ADMINISTRAÇÃO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Administração, com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
BIOMEDICINA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Biomedicina, com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
ELETROTÉCNICA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Engenharia Elétrica; ou de bacharelado em Engenharia Eletrônica, com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
FARMÁCIA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Farmácia, com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
LEM/JAPONÊS	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em Letras, com habilitação em Japonês, ou bacharelado em Japonês com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
ODONTOLOGIA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Odontologia, com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
ARTES	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em Educação Artística com habilitação em Artes Cênicas, ou licenciatura plena em Artes Cênicas, ou licenciatura plena em Teatro ou bacharelado em Teatro com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, ou licenciatura plena em

	Educação Artística com habilitação em Dança, ou licenciatura plena em Dança, ou bacharelado em Dança com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, ou licenciatura plena em Educação Artística com habilitação em Música, ou Licenciatura plena em Música ou Bacharelado em Música com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, ou licenciatura plena em Educação Artística com habilitação em Artes Plásticas, ou Licenciatura plena em Artes Plásticas ou Bacharelado em Artes Plásticas com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, ou licenciatura plena em Educação Artística com habilitação em Artes Visuais, ou Licenciatura plena em Artes Visuais, ou Bacharelado em Artes Visuais com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
FISIOTERAPIA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Fisioterapia, com complementação pedagógica em Programa Especial de Licenciatura (PEL) em área afim a este componente curricular, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

PORTARIA CONJUNTA Nº 28, DE 16 DE SETEMBRO DE 2016.

A SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL e o SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no art. 2º, inciso II, do Decreto nº 23.212, de 06 de setembro de 2002, alterado pelo Decreto nº 25.625, de 02 de março de 2005, e ainda, tendo em vista o disposto no art. 3º, Parágrafo único, da Lei nº 5.106, de 03 de maio de 2013, RESOLVEM:

Art. 1º Estabelecer, na forma do Anexo I desta Portaria, as especialidades e respectivas atribuições do cargo Analista de Gestão Educacional da Carreira Assistência à Educação.
Art. 2º Estabelecer, na forma do Anexo II desta Portaria, as especialidades e respectivas atribuições do cargo Técnico de Gestão Educacional da Carreira Assistência à Educação.
Art. 3º Estabelecer, na forma do Anexo III desta Portaria, as atribuições do cargo Monitor de Gestão Educacional da Carreira Assistência à Educação.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 16 de setembro de 2016.

LEANY BARREIRO DE SOUSA LEMOS

Secretária de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão

JÚLIO GREGÓRIO FILHO
Secretário de Estado de Educação

ANEXO I

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO EDUCACIONAL

ESPECIALIDADES:

1- Administração; 2- Arquivologia; 3- Biblioteconomia; 4- Comunicação Social; 5- Contabilidade; 6- Direito e Legislação; 7- Economia; 8- Psicologia; 9- Tecnologia da Informação;

ESPECIALIDADE 1 - ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos relacionados a gestão de pessoas, orçamento, finanças, material, transporte, patrimônio, organização e métodos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Elaborar e supervisionar trabalhos técnico-administrativos, orientando as unidades organizacionais; participar da elaboração de projetos de estruturas organizacionais e de manuais de procedimentos administrativos; orientar as unidades organizacionais, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação dos conhecimentos inerentes às técnicas de administração; emitir parecer técnico sobre assuntos administrativos de gestão de pessoas, material, finanças, orçamento, transporte, patrimônio, e organização e métodos; elaborar relatórios, planos e projetos; elaborar e revisar manuais de atribuições de procedimentos do órgão, aplicando técnicas de estudo e análise administrativa; mapear processos; elaborar e analisar organogramas, fluxogramas e cronogramas; elaborar propostas de simplificação e racionalização de métodos e rotinas de trabalho; elaborar, acompanhar e coordenar a execução de programas de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal; diagnosticar problemas e oportunidades de aperfeiçoamento relacionados à gestão de pessoas no órgão; aplicar e analisar pesquisa de clima organizacional, contribuindo para a implantação de ações de melhoria; definir estratégias, métodos e ações para que os servidores contribuam efetivamente para o cumprimento da missão, visão e políticas institucionais; liderar a execução de projetos estratégicos e sistêmicos atuando cooperativamente com pesquisadores, gestores e demais lideranças da instituição; desenvolver processos de gestão de pessoas que maximizem o capital intelectual da instituição; desenvolver políticas referentes a desempenho e recompensas que atraiam, retenham e motivem os servidores; propor sistemática para valorizar comportamentos que efetivem as práticas dos servidores para a excelência dos processos técnicos e administrativos na instituição; elaborar formulários para fins de padronização; coordenar, participar e executar o planejamento e a elaboração de programas de treinamento e desenvolvimento; auxiliar na elaboração das diretrizes orçamentárias, bem como no orçamento anual do órgão; participar de comissões de avaliação de desempenho; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Administração; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Administrar conflitos; capacidade de análise; capacidade de comunicação; capacidade de decisão; capacidade de negociação; iniciativa; liderança; organização; trabalhar em equipe.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Bacharelado em Administração, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

ESPECIALIDADE 2 - ARQUIVOLOGIA

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades arquivistas, estudos e pesquisas com enfoque histórico-administrativo sobre gerenciamento da informação e gestão documental e sua aplicação; participar de programas de desen-

volvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Executar, orientar e direcionar as atividades de identificação das espécies documentais; gerenciar arquivos, centro de documentação e sistemas de informação; desenvolver e tratar tecnicamente recursos informacionais; disseminar informação, facilitando o acesso à pesquisa científica e cultural e o desenvolvimento do conhecimento; elaborar normas, manuais e métodos de procedimentos administrativos, bem como orientar e supervisionar sua aplicação; auxiliar e/ou compor a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos- CSAD com informações pertinentes; solicitar à CSAD, sempre que necessário, a atualização das ferramentas de Gestão de Documentos; orientar, supervisionar e executar as determinações da CSAD; orientar os colaboradores da instituição, dirimindo suas dúvidas e auxiliando nas atividades que envolvam documentos; auxiliar e colaborar diretamente com as atividades de Protocolo; zelar e fazer zelar pela integridade física dos documentos; organizar e manter organizado o acervo documental; conhecer e difundir as normas aplicadas ao arquivo, assim como suas atualizações; manter registros e relatórios das atividades desenvolvidas no arquivo, dos recursos empregados e do planejamento de ações futuras; elaborar e coordenar projetos de organização de acervos documentais; planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo; coletar, orientar e acompanhar processo documental informativo; orientar e supervisionar atividades de microfilmagem de documentos; lavar, a pedido, certidões e atestar a autenticidade de documentos do acervo sob sua responsabilidade; orientar, avaliar e acompanhar a seleção de documentos para fins de preservação; avaliar e selecionar para descarte, documentos passíveis de eliminação; orientar, planejar e acompanhar a execução de processos de automação aplicados aos arquivos; identificar, orientar, aplicar e supervisionar atividades técnicas de conservação de documentos; orientar e executar atividades de identificação de espécies documentais; participar de pesquisas científicas e/ou técnico-administrativas relacionadas à área de arquivologia; participar do planejamento de novos métodos de arquivo de documentos; elaborar documentos técnicos sobre assuntos arquivísticos; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; estabelecer normas de higienização de documentos/acervos; verificar as condições de embalagem, transporte, armazenagem e acondicionamento dos acervos; monitorar condições ambientais; estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las; classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta; entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, seções ou instituições; orientar órgãos e unidades quanto à organização de arquivos correntes; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Arquivologia; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Administrar conflitos; capacidade de análise; capacidade de comunicação; capacidade de decisão; capacidade de negociação; iniciativa; liderança; meticulosidade; organização; percepção estética; trabalhar em equipe. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro na SRTE - Superintendência Regional do Trabalho e do Emprego.

ESPECIALIDADE 3-BIBLIOTECONOMIA

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar trabalhos técnicos relativos à atividade biblioteconomia, desenvolver sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e coloca-los à disposição dos usuários; executar outras atividades de interesse da área.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Planejar, organizar e implantar bibliotecas; planejar atividades e serviços bibliotecários; selecionar e adquirir material bibliográfico (livros, periódicos, discos, fitas magnéticas, mapas, manuscritos, livros raros, publicações oficiais); efetuar o tombamento de material bibliográfico; classificar material bibliográfico com base em sistemas internacionais; catalogar material bibliográfico segundo códigos de catalogação; indexar assuntos usando termos específicos; codificar material bibliográfico; supervisionar serviços de conservação, restauração e encadernação de documentos; divulgar, através de vários mecanismos, o acervo da Biblioteca; organizar e manter atualizados catálogos e arquivos; elaborar índices, resumos, sinopses, vocabulários e glossários; assessorar o pesquisador na apresentação física dos trabalhos técnicos e científicos de acordo com a ABNT; compilar bibliografias nacionais e estrangeiras; orientar leituras e pesquisas em bibliotecas escolares; planejar e executar serviços de extensão bibliotecária; promover e/ou participar de atividades artísticas, culturais e recreativas da escola e da comunidade; promover a divulgação de serviços da biblioteca; efetuar empréstimos entre outras bibliotecas e órgãos nacionais e estrangeiros; organizar serviços de reprografia para duplicação e reprodução de documentos; levantar perfis de interesse do usuário; organizar serviços de traduções; promover exposições e debates; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Biblioteconomia;

executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Administrar conflitos; capacidade de comunicação escrita e oral; iniciativa; observação; organização; trabalho em equipe. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de graduação em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

ESPECIALIDADE 4 - COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relativas à cobertura dos eventos e das reuniões, quando o órgão for parte, e manifestar sobre os tópicos referentes à área de comunicação social; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Examinar e selecionar material apresentado pelos redatores de anúncios, fotógrafos, desenhistas e demais colaboradores; elaborar programas e noticiários de interesse governamental; produzir material informativo para divulgação interna e externa; participar de negociações com jornais, revistas, rádio, televisão e outros veículos promocionais para efetivar contratos ou serviços de publicidade; editar publicações internas e externas e promover a imagem institucional do órgão; elaborar textos e boletins informativos; compatibilizar textos, ilustrações, fotografias e outros, com o veículo de informação e supervisionar sua utilização pelos meios de comunicação; manter contato com representantes de instituições nacionais e internacionais; redigir, traduzir, condensar, titular, interpretar e corrigir as matérias a serem divulgadas, interna ou externamente; realizar estudos com o objetivo de informar e orientar a opinião pública; propor novos métodos de trabalho que tenham como objetivo uma melhor comunicação e divulgação das atividades do órgão; efetuar pesquisas e colher informações precisas sobre os assuntos a serem divulgados; editar publicações internas e externas e promover a imagem institucional do órgão, bem como executar outras atividades inerentes à área de comunicação social; produzir o boletim diário das matérias veiculadas na imprensa, afetas às áreas de interesse do órgão e proceder internamente à sua divulgação; intermediar o relacionamento com a mídia e articular com os órgãos de imprensa, a divulgação de assuntos de interesse do órgão; redigir e selecionar notícias, reportagens e artigos para publicação em jornais, boletins e demais periódicos internos e externos; auxiliar na utilização de veículo interno de comunicação para divulgação de informação por meio de cartazes, avisos, circulares e de outros meios de divulgação interna; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Comunicação Social; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Capacidade de interpretação, de síntese e de convencimento; criatividade; curiosidade; fluência verbal e escrita; imparcialidade; improvisação; observação; organização; senso crítico.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro na SRTE - Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.

ESPECIALIDADE 5 - CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas à contabilidade em geral, com vistas à elaboração orçamentária e ao controle da situação financeira e patrimonial; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Elaborar, examinar e analisar balanços, balanços e demais demonstrativos contábeis e financeiros; emitir relatório técnico de natureza contábil sobre demonstrações patrimoniais e financeiras; orientar a classificação e avaliação de despesas; supervisionar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens; realizar escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações; calcular índices econômicos e financeiros; definir e atualizar procedimentos internos e contábeis; analisar processos e folhas de pagamento; elaborar balanços e orientar setores da instituição sobre o cumprimento das normas contábeis do órgão; emitir despachos em processos articulando-se com todas as áreas envolvidas nos processos contábeis do órgão; auxiliar na elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento; efetuar a apuração de superávit financeiro e elaborar o excesso de arrecadação; efetuar a apuração dos custos operacionais; elaborar a prestação de contas anual e trimestral; conhecer o sistema integrado de contabilidade do governo local; analisar as funções das contas contábeis; analisar os processos de abertura de créditos suplementares ao orçamento; efetuar encerramento de exercício e fechamento do balanço geral; acompanhar e revisar os registros contábeis efetuados; efetuar análise financeira, acompanhar e revisar a conciliação bancária; preparar obrigações acessórias, tais como, declarações ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades referentes ao registro de atos e fatos contábeis; obter e legalizar documentos; administrar os tributos do órgão; gerenciar custos e orçamentos; elaborar demonstrações contábeis; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; auxiliar na análise dos processos de prestação de contas vinculados aos contratos; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Contabilidade; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Administrar conflitos; capacidade de síntese, de análise e de negociação; concentração; discrição; flexibilidade; iniciativa; liderança; objetividade; raciocínio lógico; trabalhar em equipe. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

ESPECIALIDADE 6 - DIREITO E LEGISLAÇÃO

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas a pesquisas jurídicas, estudos e análises de dados relativos à área; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Contribuir na elaboração de projetos de lei; analisar a legislação para atualização e implementação; exercer o controle interno da legalidade dos atos praticados do órgão; realizar estudos e pesquisas da legislação, na jurisprudência e na doutrina; elaborar minutas de contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; examinar leis e demais atos normativos; elaborar informações em mandados de segurança; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras contingências contra o órgão; compor comissão de licitação e pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitações; analisar e aprovar minutas de editais e ajustes (contratos, convênios e termos de cooperação); orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas; presidir, instaurar e conduzir comissões de procedimento ad-

ministrativo-disciplinar; elaborar pareceres e estudos em questões de pessoal, examinando os respectivos processos e emitindo pareceres; manifestar-se nas relações entre servidor, Administração, Previdência Social e outras similares; cumprir prazos legais; prestar informações para subsidiar a defesa do órgão nos processos de seu interesse; analisar e executar levantamento de dados, estudos de casos, acompanhamento de processos; elaborar correspondência que envolva matéria de ordem jurídica, minutas, editais, contratos, pareceres, despachos e demais procedimentos relativos à área jurídica; manifestar-se nos procedimentos administrativos; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Direito e Legislação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Administrar conflitos; capacidade de comunicação, de decisão, de interpretação, de negociação, de síntese; criatividade; fluência verbal e escrita; iniciativa; liderança; raciocínio lógico e trabalhar em equipe.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ESPECIALIDADE 7 - ECONOMIA

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes a pesquisa, estudos, análise do ambiente econômico e financeiro e sua aplicação; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Realizar estudos e pesquisas que visem ao estabelecimento de políticas e diretrizes econômicas; analisar recursos para estudos de viabilidade econômico-financeira de projetos do órgão de acordo com os contratos vigentes; coordenar e executar estudos e pesquisas socioeconômicas; realizar estudos para determinação do custo/benefício das atividades desenvolvidas; acompanhar a execução orçamentária, analisando as diferenças entre previsões e realizações, obedecendo a critérios e normas; orientar a aplicação de recursos financeiros no mercado de valores; efetuar levantamento de dados e informações para estudos da viabilidade econômico-financeira de projetos, auxiliando na elaboração do plano de custos e planejamento estratégico; elaborar e executar projetos e pesquisas econômicas, de mercado e de viabilidade econômica; participar do planejamento estratégico de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo; examinar finanças; avaliar políticas de impacto coletivo para o governo; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Economia; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Administrar conflitos; capacidade de análise, de decisão, de síntese, de negociação e de comunicação; organização; trabalho em equipe; raciocínio lógico e abstrato; iniciativa.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

ESPECIALIDADE 8 - PSICOLOGIA

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Proceder ao estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional às técnicas de ensino empregadas e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, no intuito de assessorar à prática pedagógica e o acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem, em suas perspectivas preventiva, institucional e interventiva, sempre em articulação com os profissionais do Serviço de Orientação Educacional e do Atendimento Especializado/Salas de Recursos, quando se tratar dos estudantes com deficiência; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Elaborar e aplicar princípios e técnicas psicológicas apropriadas ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da Psicologia; estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem da natureza e causas das diferenças individuais, para ajuda na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atenderem às necessidades individuais; analisar as características e necessidades de ajustamento de indivíduos, empregando métodos de observação e experiências e baseando-se em conhecimentos de outras áreas da Psicologia, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículo e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência; participar de programas de orientação profissional/vocacional, aplicando técnicas e testes, para sondagem de aptidões, interesses, personalidade, a fim de possibilitar ao aluno condições de uma decisão mais adequada e sua consequente auto realização; analisar características, aspectos e necessidades de indivíduos com altas habilidades, através de estudos e/ou pesquisas, empregando métodos de observação, entrevistas, testes e técnicas com objetivo de analisar a validade dos programas especiais de ensino, bem como recomendar esses programas; proceder ou providenciar a avaliação/diagnósticos de alunos que apresentem problemas de aprendizagem, suspeitas de deficiências/transtornos, altas habilidades ou de outros aspectos que interferem no desempenho escolar, bem como o atendimento adequado; participar de programas de atendimento ao professor através de palestras, encontros, reuniões ou cursos; participar de programas de atendimento a pais de alunos da educação especial ou regular; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Psicologia; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** capacidade de análise e questionamento; contornar situações adversas; empatia; imparcialidade; observação; raciocínio abstrato; saber ouvir; trabalhar em equipe e visão holística e sistêmica.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

ESPECIALIDADE 9 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas aos sistemas informatizados do órgão; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS COMUNS ÀS ÁREAS DE ATUAÇÃO: Elaborar especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação; gerir contratos com fornecedores de bens e serviços de tecnologia da informação; realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de informática; supervisionar estagiários da área; executar contratos; participar de comissões; elaborar e

apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Informática; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS ÁREA DE ATUAÇÃO - BANCO DE DADOS: Realizar atividades que envolvam a elaboração de projetos para criação e manutenção de banco de dados corporativo, planejando seu layout físico e lógico; instalar, configurar, gerenciar, monitorar e ajustar o funcionamento de sistemas gerenciadores de banco de dados; criar estratégias de auditoria e melhoria da performance do banco de dados, realizando a instalação de upgrades, downgrades, patches e releases, incluindo a realização de atividades de backup e restore; planejar, coordenar e executar as migrações de dados de sistemas, bem como replicação e atualização de bases de dados em produção para desenvolvimento por meio de importações/exportações de banco de dados; monitorar as aplicações, efetuando ajustes de desempenho (tuning) de aplicação e de banco de dados, propondo ajustes de melhorias nos programas e aplicações; monitorar a utilização de memória, processador, acesso a discos e volume de dados dos bancos de dados; prestar suporte técnico a usuários e desenvolvedores; elaborar documentação técnica relativa aos procedimentos e controles.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS ÁREA DE ATUAÇÃO - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: Realizar atividades que envolvam a gestão de informação, análise e diagnóstico das necessidades dos usuários; coordenar e gerir processos de desenvolvimento de sistemas; estabelecer e monitorar a utilização de normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas; elaborar projetos de sistemas de informação de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas vigente; levantar e especificar casos de uso de hardware e software, utilizando artefatos definidos na metodologia; construir protótipos de telas e sistemas; elaborar, implementar e testar os códigos de programas, de acordo com o plano de teste dos sistemas; produzir documentação necessária para os usuários dos sistemas de informação; prestar assessoramento técnico no que se refere a prazos, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas, efetuando a prospecção, análise e implementação de novas ferramentas de desenvolvimento; realizar treinamentos relativos à utilização dos sistemas de informação, ferramentas de acesso e manipulação de dados; realizar alterações, manutenções e adequações necessárias ao bom funcionamento dos sistemas; acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, identificando e providenciando as medidas corretivas competentes; desenvolver o planejamento estratégico e análise de sistemas de informações; administrar os componentes reutilizáveis e repositórios; certificar e inspecionar os modelos e códigos de sistemas; elaborar e manter o modelo corporativo de dados; administrar os dados.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS ÁREA DE ATUAÇÃO - SUPORTE TÉCNICO: Realizar atividades que envolvam projeto de redes de computadores, definindo a topologia e a configuração necessária; avaliar, especificar e dimensionar os recursos de comunicação de dados; instalar, customizar e realizar a manutenção dos recursos de rede; analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores, identificando os problemas e promovendo as correções no ambiente operacional; planejar a evolução da rede, visando a melhoria na qualidade dos serviços; prestar consultoria e suporte técnico relativos à aquisição, implantação e uso adequado dos recursos de rede, hardware e software; avaliar e especificar as necessidades de hardware e software básico e de apoio; configurar ambientes operacionais; instalar, customizar e realizar manutenção de software básico e de apoio; analisar o desempenho do ambiente operacional, efetuando as adequações necessárias; analisar a utilização dos recursos de software e hardware e planejar a evolução do ambiente, visando a melhoria na qualidade do serviço; analisar e implementar novos recursos de hardware, software e rede, visando a sua utilização na organização; analisar a viabilidade de instalação de novas aplicações no ambiente operacional da organização, objetivando manter o padrão de desempenho de serviços implantados; desenvolver sistemáticas, estudos, normas, procedimentos e padronização das características técnicas, visando a melhoria da segurança e dos serviços prestados.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS ÁREA DE ATUAÇÃO - REDES: Planejar e monitorar a rede corporativa do órgão; instalar, configurar e manter os sistemas operacionais dos servidores; elaborar projeto de instalação/ampliação da rede local, sub-redes e rede remota; avaliar tecnicamente hardwares, softwares, novas tecnologias da informação e comunicação a serem utilizadas pelos órgãos.

HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS COMUNS ÀS ÁREAS DE ATUAÇÃO: Capacidade de comunicação; de síntese, de negociação, de memorização; concentração; criatividade; flexibilidade; iniciativa; liderança; meticulosidade; organização; raciocínio lógico e abstrato; trabalho em equipe.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Tecnologia da Informação ou diploma de graduação em qualquer área com especialização em Tecnologia da Informação, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ANEXO II

CARGO: TÉCNICO DE GESTÃO EDUCACIONAL
ESPECIALIDADES:

1-Apoio Administrativo; 2- Secretário Escolar.

ESPECIALIDADE1 - APOIO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Executar atividades de nível médio relacionadas à execução de serviços de apoio administrativo, referentes à pesquisa e planejamento, recursos humanos, finanças, orçamento, patrimônio, material, transporte, microfilmagem, arquivo, documentação, comunicação e modernização; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Tratar documentos variados; coletar dados e informações; redigir correspondências, documentos e expedientes oficiais; executar serviços gerais de digitação em editores de textos e planilhas eletrônicas; receber, classificar, conferir, registrar, protocolar, localizar, expedir, entregar e/ou arquivar expedientes e outros documentos, providenciando sua adequada distribuição e tramitação; coletar e manter dados estatísticos e informações sobre as atividades do setor; emitir e controlar escalas de serviço e mapas de férias, conferindo e encaminhando aos setores interessados; executar rotinas e procedimentos de admissão e desligamento, preparação de dados para folha de pagamento, mapa de controle de frequência, concessão de férias e outros, anotando em fichas funcionais e financeiras e demais documentos relativos ao servidor; efetuar cálculos em geral (triênio, estatística, insalubridade, adicional noturno, horas extras, conferência de extrato bancário de suprimento de fundos, quantidade de material e outros); atualizar quadros de aviso; organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor; controlar e solicitar material de expediente a ser utilizado no trabalho; realizar serviços externos de interesse do setor e da instituição; realizar inventário de material permanente existente no setor de lotação, bem como qualquer outro setor da instituição, quando solicitado; auxiliar no levantamento das necessidades de treinamento; catalogar cursos e auxiliar em sua organização; providenciar local e material para a realização de cursos; auxiliar no treinamento introdutório, na avaliação de desempenho funcional e no acompanhamento de treinamentos realizados; realizar o deslocamento, controle e organização de material e estoque de almoxarifado; realizar pes-

quisa de preços e organizar banco de fornecedores; executar contratos; participar de comissões; emitir relatórios sobre assuntos de sua competência; efetuar trabalhos burocráticos afetos à categoria funcional; prestar orientação técnica sobre assuntos de sua especialidade; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade ou característica da unidade de lotação. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Capacidade de análise; discernimento; flexibilidade; fluência verbal e escrita; iniciativa; liderança; organização; trabalho em equipe.

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

ESPECIALIDADE 2 - SECRETÁRIO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES GERAIS: executar atividade de nível médio relacionadas a serviços de organização, sistematização, registro e documentação escolar para viabilizar o funcionamento administrativo, garantindo a legalidade e validade dos seus atos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades inerentes à área.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: organizar e atualizar arquivos, coletâneas de leis, regulamentos e demais normas relativas a assuntos da unidade de ensino; realizar levantamentos referentes à movimentação e vida escolar do estudante; registrar a vida escolar dos estudantes e vida funcional dos professores e dos técnicos-administrativos; redigir memorandos, ofícios, atas; organizar informações, estruturando-as de forma a suprir as necessidades da unidade escolar; organizar plano de distribuição de trabalho, acompanhar a qualidade de execução e observar prazos; organizar publicações de editais e outros informes para divulgação; elaborar instruções disciplinadoras sobre o sistema de arquivo, particularizando acesso, guarda e destruição; classificar, organizar e manter arquivo de legislação e documentação da unidade escolar atualizados; dimensionar e organizar espaços físicos, instalações e equipamentos destinados à Secretaria Escolar; acompanhar processos de matrícula e avaliação; receber, classificar, registrar, distribuir, acompanhar, multiplicar documentos (livros técnicos, legislação, boletins, informativos e manuais); elaborar manuais e rotinas de trabalho definindo os métodos particulares de execução a serem aplicados; instruir processos relacionados com os trabalhos de secretaria; prestar informações aos interessados, relativamente aos documentos sob sua guarda, respeitando o sigilo profissional; prestar informações e atender com urbanidade à comunidade escolar; manter atualizada a escrituração, o arquivo, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação de estudantes; manter o arquivo de documentação dos estudantes e funcionários lotados na unidade escolar organizado; orientar os professores quanto ao preenchimento de Diários de Classe e acompanhar outros tipos de lançamentos; solicitar material a ser utilizado no trabalho; praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria; zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; elaborar relatórios; prestar assistência sobre assuntos de sua especialidade; observar normas de higiene e segurança no trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Capacidade de análise; discernimento; flexibilidade; fluência verbal e escrita; iniciativa; liderança; organização; trabalhar em equipe. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino, acrescido do Curso Técnico em Secretário Escolar.

ANEXO III

CARGO: MONITOR DE GESTÃO EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Executar, sob orientação de equipe escolar, atividades de cuidado, higiene e estímulo de crianças; participar de programas de treinamento e formação continuada; executar outras atividades de interesse da área.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Receber e entregar os estudantes aos pais ou responsável até 30 (trinta) minutos antes e 30 (trinta) minutos após o horário das aulas; auxiliar o professor na organização da sala e dos materiais pedagógicos; auxiliar o professor quanto à observação e registro do comportamento dos estudantes sob o seu monitoramento, quando for o caso; participar, quando necessário, das reuniões com famílias ou responsáveis; orientar e acompanhar os estudantes nos horários das refeições; comunicar, sempre que observado, à equipe escolar a ocorrência de situações de risco para os estudantes ou qualquer acontecimento diferente da rotina diária; realizar os procedimentos necessários à higiene dos estudantes, tais como: uso do sanitário, higiene oral, banho e troca de fraldas, limpeza da sialorréia, colocação de peças de vestuário e outros; auxiliar o professor regente no cuidado com os estudantes; verificar os objetos pessoais dos estudantes sob seu monitoramento, a fim de que não sejam trocados ou esquecidos; organizar mochila/sacola dos estudantes, acondicionando as roupas usadas em sacos plásticos; acompanhar e supervisionar os estudantes na hora do intervalo, sono e descanso; auxiliar o professor nas atividades lúdicas tais como: contar histórias, distribuir massinhas de modelar ou brinquedos, cantar músicas, desenhar e outros; acompanhar os estudantes no parque, no pátio, em atividades de psicomotricidade/educação física, nas atividades complementares e intercomplementares e em eventuais passeios; acompanhar os estudantes da educação especial nas atividades de vida diária, autônoma e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse, na realização das atividades motoras e ludo-recreativas; realizar, sob orientação do professor, controle de postura do estudante como: apoiá-lo no sentar-se na cadeira de rodas, na carteira ou colchonete; conduzir o estudante que faz uso de cadeira de rodas aos diferentes espaços físicos nas atividades do contexto escolar extraclasse; transpor o estudante da cadeira de rodas para sanitário, carteira escolar, colchonete, brinquedos no parque e outros espaços e acompanhar o estudante no passeio dirigido; atuar como mediador instrumental do estudante na realização das atividades para aquisição de condutas adaptativas em sala de aula e extraclasse, orientado pelo professor; auxiliar o professor no controle comportamental; acompanhar o estudante com alteração no comportamento adaptativo a outros espaços e atividades pedagógicas, sob o acompanhamento e orientação do professor e da equipe escolar; auxiliar o professor regente na elaboração e apresentação de relatórios periódicos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** administrar conflitos; capacidade de comunicação, de decisão; contornar situações adversas; criatividade; discernimento; empatia; iniciativa; observação; organização; saber ouvir; senso crítico; trabalhar em equipe.

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

PORTARIA Nº 333, DE 19 DE SETEMBRO DE 2016

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 189, XII, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 35.837, de 22 de setembro de 2014, e tendo em vista a autorização contida no art. 60, § 2º, da Lei nº 5.514, de 03 de agosto de 2015, resolve: Art. 1º Alterar o Quadro de Detalhamento de Despesa da Secretaria de Estado de Fazenda do DF, e da Reserva de Contingência, aprovado pelo Decreto nº 37.030, de 31 de dezembro de 2015, conforme anexos I e II.

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

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

LEANY BARREIRO DE SOUSA LEMOS

ANEXO I		DESPESA		RS 1,00		
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO FISCAL		REDUÇÃO		
		RECURSOS DE TODAS AS FONTES				
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FORTE	DETALHADO	TOTAL
130103/00001 19101						69.445.012
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL						
28.843.0001.9043						
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA FUNDADA ORIGINÁRIA DE DEA						
Ref. 011588 0001						
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA FUNDADA ORIGINÁRIA DE DEA--DISTRITO FEDERAL	99	46.90.71	0	907	69.445.012	
						69.445.012
900101/00001 90101						69.445.012
RESERVA DE CONTINGÊNCIA						
99.999.9999.9999						
RESERVA DE CONTINGÊNCIA						
Ref. 009130 0002						
RESERVA DE CONTINGÊNCIA-VETOS À LEI ORÇAMENTÁRIA, NA REGIONALIZAÇÃO "99 - DISTRITO FEDERAL-DISTRITO FEDERAL	99	99.99.99	0	100	31.108.603	
						22.683.439
						15.652.970
						69.445.012
2016AC00456					TOTAL	138.890.024

ANEXO II		DESPESA		RS 1,00		
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO FISCAL		ACRÉSCIMO		
		RECURSOS DE TODAS AS FONTES				
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FORTE	DETALHADO	TOTAL
130103/00001 19101						69.445.012
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL						
28.843.0001.9043						
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA FUNDADA ORIGINÁRIA DE DEA						
Ref. 011588 0001						
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA FUNDADA ORIGINÁRIA DE DEA--DISTRITO FEDERAL	99	46.90.71	0	100	31.108.603	
						22.683.439
						15.652.970
						69.445.012
900101/00001 90101						69.445.012
RESERVA DE CONTINGÊNCIA						
99.999.9999.9999						
RESERVA DE CONTINGÊNCIA						
Ref. 009130 0002						
RESERVA DE CONTINGÊNCIA-VETOS À LEI ORÇAMENTÁRIA, NA REGIONALIZAÇÃO "99 - DISTRITO FEDERAL-DISTRITO FEDERAL	99	99.99.99	0	907	69.445.012	
						69.445.012
2016AC00456					TOTAL	138.890.024

PORTARIA Nº 349, DE 19 DE SETEMBRO DE 2016

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 189, XII, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 35.837, de 22 de setembro de 2014, e tendo em vista a autorização contida no art. 60, § 2º, da Lei nº 5.514, de 03 de agosto de 2015, e o que consta dos processos nºs 060.006.049/2016, e 410.002.703/2016, resolve:

Art. 1º Alterar o Quadro de Detalhamento de Despesa da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, e do Fundo de Saúde do DF, aprovado pelo Decreto nº 37.030, de 31 de dezembro de 2015, conforme anexos I, II, III e IV.

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

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

LEANY BARREIRO DE SOUSA LEMOS

ANEXO I		DESPESA		RS 1,00		
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO FISCAL		REDUÇÃO		
		RECURSOS DE TODAS AS FONTES				
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FORTE	DETALHADO	TOTAL
320101/00001 32101						7.200.000
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO						
04.122.6003.2990						
MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS DO GDF						
Ref. 011627 3875						
MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS DO GDF-VIGILÂNCIA-DISTRITO FEDERAL	99	33.90.37	0	100	3.600.000	
						3.600.000
04.126.6203.1471						
MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO						
Ref. 002346 0029						
MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO--DISTRITO FEDERAL	99	33.90.39	0	178	3.600.000	
						3.600.000
2016AC00460					TOTAL	7.200.000

ANEXO II		DESPESA		RS 1,00		
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL		REDUÇÃO		
		RECURSOS DE TODAS AS FONTES				
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FORTE	DETALHADO	TOTAL
170901/17901 23901						130.000
FUNDO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL						
28.846.0001.9050						
RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES						
Ref. 001613 0030						
RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES-SES-DISTRITO FEDERAL	99	31.90.92	0	100	130.000	
						130.000
2016AC00460					TOTAL	130.000

ANEXO III		DESPESA		RS 1,00		
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO FISCAL		ACRÉSCIMO		
		RECURSOS DE TODAS AS FONTES				
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FORTE	DETALHADO	TOTAL
320101/00001 32101						7.200.000
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO						
04.122.6003.2990						
MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS DO GDF						
Ref. 011627 3875						
MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS DO GDF-VIGILÂNCIA-DISTRITO FEDERAL	99	33.90.37	0	178	3.600.000	
						3.600.000
04.126.6203.1471						
MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO						
Ref. 002346 0029						
MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO--DISTRITO FEDERAL	99	33.90.39	0	100	3.600.000	
						3.600.000
2016AC00460					TOTAL	7.200.000