



DIÁRIO OFICIAL

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

ANO LIII EDIÇÃO Nº 206

BRASÍLIA - DF, SEXTA-FEIRA, 25 DE OUTUBRO DE 2024

SUMÁRIO	SEÇÃO I	SEÇÃO II	SEÇÃO III
	PAG.	PAG.	PAG.
Poder Legislativo.....		59	97
Vice-Governadoria.....			97
Casa Civil.....		60	
Secretaria de Estado de Governo.....	1	60	97
Secretaria de Estado de Economia.....	1	63	99
Secretaria de Estado de Saúde.....	9	70	101
Secretaria de Estado de Educação.....	9	75	116
Secretaria de Estado de Segurança Pública.....	12	80	116
Secretaria de Estado de Administração Penitenciária.....	17	84	119
Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania.....		85	120
Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística - DF LEGAL.....		87	121
Secretaria de Estado de Obras e Infraestrutura.....	17	87	123
Secretaria de Estado da Mulher.....	25	88	126
Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural.....		89	
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação.....		91	126
Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa.....	25	92	127
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social.....	25	93	
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Habitação.....	25	94	156
Secretaria de Estado de Esporte e Lazer.....	26	94	
Secretaria de Estado do Meio Ambiente.....	26	94	161
Secretaria de Estado de Turismo.....	41	95	
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda.....	41	95	163
Controladoria-Geral.....		96	164
Defensoria Pública.....		96	164
Procuradoria-Geral.....			164
Tribunal de Contas.....	41	96	165
Ineditorial.....			165

SEÇÃO I

SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

SECRETARIA EXECUTIVA DAS CIDADES ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 130, DE 21 DE OUTUBRO DE 2024

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE SOBRADINHO DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 42 do Regimento Interno das Administrações Regionais, aprovado pelo Decreto nº 38.094 de 28 de março de 2017 e, com base no Decreto Distrital nº 30.634 de 30 de julho de 2009, resolve:

Art. 1º Dispensar o pagamento do preço público correspondente à ocupação da área pública localizada na Quadra 2 Estacionamento do Estádio Augustinho Lima -Sobradinho/DF, para realização do evento denominado: "1º Circuito de Futsal do Cerrado," nos dias 26 de setembro a 13 de outubro de 2024, representado por MOACIR PINTO OSÓRIO JÚNIOR, CPF nº 490.***.***-68, conforme processo SEI nº 00134-00001442/2024-98.

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

GUTEMBERG TOSATTE GOMES

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIACHO FUNDO I

ORDEM DE SERVIÇO Nº 58, DE 17 DE OUTUBRO DE 2024

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO RIACHO FUNDO I DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais que lhe confere o Decreto nº 38.094/2017, e com base no Decreto nº 30.634/2009, resolve:

Art. 1º Homologar a dispensa do pagamento do preço público referente à ocupação de área pública localizada na Área Especial Avenida Sucupira, conforme CROQUI SEI n. 124229172, ao lado da Escola CEM 01, no Riacho Fundo I, para a realização da Festa do Dia das Crianças, no dia 13 de outubro de 2024, no horário das 9h às 16h. O evento será dedicado às crianças carentes e contará com diversas atividades, incluindo brinquedos infláveis, distribuição de bebidas, brincadeiras e sorteios de brinquedos, proporcionando um momento de lazer e diversão para a comunidade, promovida pela Administração Regional do Riacho Fundo I, entidade sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ 16.783.043/0001-20, conforme objeto dos autos do processo nº 00148-00001351/2023-21.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor nos dados de sua publicação.

ANDERSON JUNIO SIQUEIRA BRAGA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 61, DE 17 DE OUTUBRO DE 2024

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO RIACHO FUNDO I DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 42, Inciso L, do Regimento Interno das Administrações Regionais, aprovado pelo Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Revogar Ordem de Serviço nº 57, de 08 de outubro de 2024, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal nº 197, SEGUNDA-FEIRA, 14 DE OUTUBRO DE 2024, tendo em vista que o requerente não apresentou no prazo a documentação exigida para efetivação do ato.

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

ANDERSON JUNIO SIQUEIRA BRAGA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 62, DE 22 DE OUTUBRO DE 2024

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO RIACHO FUNDO I DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais que lhe confere o Decreto nº 38.094/2017, e com base no Decreto nº 30.634/2009, resolve:

Art. 1º Homologar a dispensa do pagamento do preço público referente à ocupação de área pública localizada na Área Especial QS 6 Lote 10, Riacho Fundo I ao lado do BRB - Riacho Fundo I, ao lado da Administração Regional, para a realização da atividade artística itinerante cultural promovida pelo "CIRCO PETELECO", entidade sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ 30.084613/0001-15, em parceria com a Administração Regional do Riacho Fundo I. O evento, intitulado "CIRCO PETELECO", ocorrerá entre os dias 18/10 à 03/11, no horário das 20h às 22h., conforme objeto dos autos do processo nº 00148-00001333/2024-21.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor nos dados de sua publicação.

ANDERSON JUNIO SIQUEIRA BRAGA

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA

PORTARIA CONJUNTA Nº 30, DE 17 DE OUTUBRO DE 2024

Define as especialidades e atribuições dos cargos da carreira Atividades do Meio Ambiente, do Quadro de Pessoal do Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal, nos termos da Lei nº 4.302, de 27 de janeiro de 2009.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL E O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS DO DISTRITO FEDERAL - BRASÍLIA AMBIENTAL, no uso das atribuições que lhes conferem o inciso III, parágrafo único do art. 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto no § 2º, art. 1º, da Lei nº 4.302, de 27 de janeiro de 2009, e no art. 2º, §1º, inciso VII, do Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, resolvem:

Art. 1º Estabelecer atribuições específicas dos Cargos de Analista de Atividades do Meio Ambiente e de Técnico de Atividades do Meio Ambiente do Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal - Brasília Ambiental, nos termos dos Anexos I e II, respectivamente.

Art. 2º Revoga-se a Portaria Conjunta SEPLAD/IBRAM nº 41, de 01 de agosto de 2022, bem como a Portaria Conjunta SEEC/IBRAM nº 03, de 31 de outubro de 2022.

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

NEY FERAZ JÚNIOR

Secretário de Estado de Economia do Distrito Federal

RÔNEY NEMER

Presidente do Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal

ANEXO I

ESPECIALIDADES DA CARREIRA ATIVIDADES DO MEIO AMBIENTE

ANALISTA DE ATIVIDADES DO MEIO AMBIENTE. Especialidades: 1 - Administrador; 2 - Analista Administrativo; 3 - Arquivista; 4 - Bibliotecário; 5 - Biólogo; 6 - Compras e Contratações; 7 - Contador; 8 - Design Gráfico; 9 - Direito e Legislação; 10 - Economista; 11 - Educador Ambiental; 12 - Gestão de Pessoas; 13 - Jornalista; 14 - Médico Veterinário; 15 - Químico; 16 - Relações Públicas; 17 - Tecnologia da Informação e Comunicação; Analista de Dados; 18 - Tecnologia da Informação e Comunicação: Desenvolvimento de Sistemas; 19 - Tecnologia da Informação e Comunicação: Suporte e Infraestrutura.

TÉCNICO DE ATIVIDADES DO MEIO AMBIENTE. Especialidades: 1 - Agente Administrativo; 2 - Técnico de Contabilidade.

ANEXO II

REQUISITOS DOS CARGOS E ESPECIALIDADES DA CARREIRA DE ATIVIDADES DO MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÃO GERAL DO CARGO ANALISTA DE ATIVIDADES DO MEIO AMBIENTE:

Formular, planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e viabilizar as atividades relacionadas à gestão governamental de políticas públicas ambientais; executar e fazer executar as políticas ambiental e de recursos hídricos do Distrito Federal; propor e desenvolver ações de promoção, proteção, conservação, preservação, recuperação, restauração, reparação e vigilância dos recursos ambientais do Distrito Federal; implantar e operacionalizar sistemas de informações e de monitoramentos ambientais e de recursos hídricos; emitir pareceres, laudos, notas técnicas, relatórios técnicos e atos administrativos em matérias de sua competência; elaborar estudos técnicos, projetos, normas e padrões de interesse de sua unidade orgânica; participar de comissões e grupos de trabalho; executar e fiscalizar contratos administrativos; utilizar ferramentas de comunicação determinadas pela unidade; representar o superior hierárquico, quando designado; cumprir as competências regimentais da sua unidade orgânica; executar as atribuições que lhe são diretamente designadas.

ATRIBUIÇÃO GERAL DO CARGO TÉCNICO DE ATIVIDADES DO MEIO AMBIENTE: Auxiliar na formulação, no planejamento, na coordenação, na supervisão, na avaliação e na viabilização das atividades relacionadas à gestão governamental de políticas públicas ambientais; exercer atividades que promovam a execução das políticas ambiental e de recursos hídricos do Distrito Federal; auxiliar na proposição e no desenvolvimento de ações de promoção, proteção, conservação, preservação, recuperação, restauração, reparação e vigilância dos recursos ambientais do Distrito Federal; propor técnicas, métodos e sistemas com o propósito de otimizar os serviços de sua unidade orgânica; elaborar documentos administrativos e técnicos na sua área de competência; participar de comissões e grupos de trabalho; executar e fiscalizar contratos administrativos; utilizar ferramentas de comunicação determinadas pela unidade; representar o superior hierárquico, quando designado; cumprir as competências regimentais da sua unidade orgânica; executar as atribuições que lhe são diretamente designadas.

ESPECIALIDADES DO CARGO ANALISTA DE ATIVIDADES DO MEIO AMBIENTE:

1 - ADMINISTRADOR. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades administrativas relativas à gestão ambiental, organização e métodos, recursos humanos, finanças, orçamento, patrimônio, material, transporte, gestão de cargos e salários; realizar estudos e pesquisas que visem ao estabelecimento de políticas e diretrizes administrativas e de inovação; participar na elaboração de projetos de estruturas organizacionais e de manuais de procedimentos; assessorar em atividades específicas de Administração; executar atividades de coordenação, gerenciamento e assessoramento relacionadas a políticas, pesquisas, estudos e projetos na área ambiental e de recursos hídricos de acordo com a área de conhecimento específico; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar e acompanhar a execução de programas de recrutamento e seleção de pessoal; planejar e orientar a realização de levantamento de necessidade de treinamento de pessoal; participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; elaborar e implantar sistema de gestão ambiental; coordenar atividades relacionadas ao controle de planos, programas, projetos e contratos; promover estudos de racionalização e participar do desempenho organizacional; participar de estudos para dimensionamento da força de trabalho; elaborar, coordenar e participar de projetos de avaliação de desempenho e avaliação do estágio probatório; elaborar e apresentar relatórios periódicos; analisar a organização no contexto interno e externo; identificar oportunidades e problemas; elaborar propostas de programas e projetos; escrever e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização do trabalho; participar de comissões de natureza diversa; facilitar processos de mudanças; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade, aplicação de ferramentas administrativas que possibilitem aumento de produtividade e eficiência

nos processos desenvolvidos pela autarquia. REQUISITOS: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível de bacharelado em Administração, Gestão Pública e Gestão de Políticas Públicas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho de Classe.

2 - ANALISTA ADMINISTRATIVO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades referentes à gestão de processos, recursos materiais e patrimoniais, logística e manutenção, ouvidoria, inovação e outras atividades complementares administrativas; executar atividades de coordenação, gerenciamento e assessoramento relacionadas a políticas, pesquisas, estudos e projetos na área ambiental e de recursos hídricos de acordo com a área de conhecimento específico; participar de programas de treinamento; executar e assessorar em atividades específicas da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: Planejar, executar, organizar e supervisionar serviços técnicos e administrativos; sistematizar rotinas, fluxos e procedimentos para racionalizar os trabalhos desenvolvidos; acompanhar, controlar e avaliar o desempenho organizacional; formular diretrizes organizacionais para implantação e reformulação de estruturas, compreendendo os aspectos administrativos, organizacionais e técnico-operativos; analisar e criticar dados e informações, preparando cronogramas, organogramas, relatórios, súmulas, quadros demonstrativos, rotinas e gráficos; orientar e participar da elaboração de normas, regulamentos, manuais e outros textos normativos; atualizar procedimentos e sistemas; coordenar a coleta de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária; processar a programação e a reprogramação de recursos orçamentários, em função das atividades a serem desempenhadas; fornecer comandos e informações necessárias à abertura de orçamento e acompanhar a sua execução; elaborar projetos de captação e repasse de recursos para melhor viabilizar a programação e a consecução dos objetivos e metas prioritárias da Instituição; supervisionar atividades de fixação dos níveis iniciais de estoque e dos tempos de ressurgimento, previsão e controle de estoque, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais; orientar, executar e acompanhar trabalhos de inventário patrimonial; emitir parecer sobre assuntos de sua competência; elaborar e apresentar relatórios periódicos; prestar assessoramento técnico em assuntos de sua especialidade; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

3 - ARQUIVISTA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades arquivísticas, estudos e pesquisas com enfoque histórico-administrativo sobre gerenciamento de informação e de gestão documental e sua aplicação. DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar e coordenar projetos de organização de acervos documentais; organizar e dirigir serviços de arquivo e de protocolo; coletar, orientar e acompanhar processo documental informativo; coordenar as atividades de avaliação, seleção, eliminação e conservação de documentos; orientar o planejamento e execução de processos de automação aplicados à gestão de documentos; definir padrões para a produção de documentos digitais; gerir sistemas informatizados de gestão de documentos; elaborar documentos técnicos sobre assuntos arquivísticos; participar de programas de treinamento; planejar, organizar e coordenar os serviços relacionados às atividades de criação, uso, registro, tramitação, expedição, avaliação, seleção, eliminação e guarda de documentos; propor e elaborar normas relacionadas à gestão de documentos; fornecer dados estatísticos de sua competência; preparar ações educativas ou culturais voltadas à área; assessorar atividades específicas da área de atuação. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquivologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe, quando aplicável.

4 - BIBLIOTECÁRIO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades específicas de Biblioteconomia e documentação; desenvolver estudos e pesquisas que visem à definição das necessidades de informação e sua aplicação; disponibilizar informação em qualquer suporte; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração de conhecimento; participar de programas de treinamento; assessorar em atividades específicas de Biblioteconomia; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: Acompanhar, analisar e comparar resultados de implantação de métodos de trabalho; manter atualizado o acervo da biblioteca e providenciar a seleção e o descarte de documentos; elaborar pesquisas bibliográficas; promover a divulgação das informações contidas no acervo da biblioteca; catalogar, classificar e indexar documentos e informações contidas, de forma a permitir armazenamento, controle e recuperação das mesmas; apoiar técnicos quanto à normatização dos trabalhos produzidos pela autarquia; definir necessidades de informações da biblioteca; propiciar aos usuários a utilização de serviços automatizados na biblioteca; participar de rede de banco de dados e expandir o universo de opções documentárias da biblioteca;

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 CANAVEIRA
Subsecretário de Tecnologia da Informação

promover a renovação do acervo e de assinaturas de periódicos; prover intercâmbio de obras no âmbito das bibliotecas locais; fornecer dados relativos à publicação de interesse dos usuários; zelar pela manutenção e utilização do acervo e do patrimônio da biblioteca; providenciar a elaboração de sumários e periódicos do acervo da biblioteca e divulgá-los; orientar usuários na utilização dos serviços executados na biblioteca; organizar e manter atualizados catálogos de controle bibliográfico; elaborar índices de recuperação da informação; prestar assessoramento técnico em assuntos de sua especialidade; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; elaborar e apresentar relatórios periódicos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe.

5 - BIÓLOGO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades relativas à vistoria, perícia, avaliação e análise de documentos dos vários setores da Biologia ou a ela ligados; realizar estudos técnicos e coleta de dados, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos e relatórios nas diversas áreas da Biologia, indicando a fundamentação teórica, métodos e parâmetros aplicados às principais formas de poluição e contaminação do ar, da água e do solo e seus efeitos sobre a saúde e o ambiente; avaliar impactos ambientais por interferência antrópica; participar de estudos e avaliação do patrimônio natural e seus serviços afins e correlatos; executar atividades de coordenação, gerenciamento e assessoramento relacionadas a políticas, pesquisas, estudos e projetos na área ambiental e de recursos hídricos de acordo com a área de conhecimento específico, em especial os relacionados ao planejamento territorial como: Planos de Manejo, Planos de Uso e Ocupação do Solo, Planos de Ordenamento Territorial, Planos Diretores Locais, Zoneamento Ecológico Econômico; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: Planejar, implementar, gerenciar e coordenar ações de monitoramento, emissão de licenças ambientais, definição de padrões da qualidade ambiental, preservação e recuperação de áreas degradadas; atuar na formulação de estratégias para conservação e manejo da biodiversidade; realizar monitoramento de atividades relacionadas ao uso e ocupação do solo, prevenção e controle de riscos ambientais, incluindo os diferentes tipos de poluição; monitoramento da qualidade ambiental (ar, água, solo, resíduos sólidos), e da biodiversidade; formular e elaborar estudos e projetos, orientar pesquisas científicas aplicadas nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoria do meio ambiente; divulgar pesquisas sobre todas as formas de vida, buscando o equilíbrio do sistema ecológico e o respeito à preservação e conservação das espécies; realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos de acordo com sua competência; prestar assistência e fornecer informações técnicas; controlar e avaliar atividades de defesa, proteção da coletividade humana contra moléstias epidêmicas e infecto-contagiosas que se relacionem com preservação, saneamento e melhoria do meio ambiente; executar levantamento socioambiental; elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável; planejar, coordenar e avaliar ações de controle de espécimes animais; efetuar análise e diagnóstico da água, alimentos e materiais biológicos; participar de ações de educação ambiental; participar de comissões de natureza diversa; elaborar Termos de Referência e realizar, como membro de equipe multidisciplinar, a análise de estudos ambientais; prestar assessoramento técnico em assuntos de sua especialidade. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de Ciências Biológicas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo Conselho de Classe.

6 – COMPRAS E CONTRATAÇÕES. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades referentes aos procedimentos de aquisições e contratações; tomar decisões e dar impulso ao procedimento licitatório, executando quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a contratação. DESCRIÇÃO DETALHADA: Acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao processo licitatório, tomar decisões, assumindo a condução das atividades administrativas desde a fase preparatória até a homologação, atuando de ofício ou mediante provocação, julgando as propostas e a habilitação dos licitantes, manifestando-se sobre eventuais pedidos de esclarecimentos, impugnações ao edital e recursos; tomar decisões em prol da boa condução da licitação, inclusive demandando às unidades responsáveis pelas solicitações das contratações os questionamentos necessários para os esclarecimentos de dúvidas sobre o objeto, suas características e condições de contratação, e a prestação de informações para o eventual saneamento do processo licitatório; conduzir e coordenar a sessão pública da licitação; conduzir dispensas eletrônicas examinando e decidindo as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; instruir procedimentos de dispensa e inexistência de licitação; indicar o vencedor do certame; solicitar, a qualquer tempo, manifestação da assessoria jurídica ou do controle interno; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior, após encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos; atuar na implementação do Planejamento Contratações Anual; impulsionar os processos decorrentes do plano de contratações anual; buscar sempre a melhor oportunidade de contratação para a Administração Pública, dentro dos parâmetros da legalidade e ética; operacionalizar e alimentar as plataformas digitais correlacionadas às atividades atinentes ao cargo, de forma organizada e em cumprimento aos prazos definidos pela legislação pertinente; atender às exigências dos órgãos de controle externo e interno; organizar e manter sob guarda, pelo tempo necessário e previsto na legislação todos os pareceres, apontamentos, projetos, orçamentos e demais documentos integrantes dos processos licitatórios; participar de comissões, conselhos, grupos operacionais e demais coletivos afins a sua área de competência e da administração pública de forma geral, observando-se o princípio da segregação de funções, cumprindo as atribuições estabelecidas na legislação correlata vigente; elaborar e publicar instrumentos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; analisar e revisar requisições, termos de referência e estudos técnicos preliminares para as contratações; participar do processo de análise de riscos das contratações/aquisições, na fase preparatória; elaborar minutos de

contratos a serem firmados com pessoas jurídicas e físicas para a prestação de serviços, obedecendo a critérios, prazos e cláusulas específicas, acompanhando e certificando seu cumprimento; instruir, analisar e dar suporte na realização de procedimentos de compras; elaborar relatórios e informações para auditorias de entidades fiscalizadoras; atuar como pregoeiro e/ou membro de CPL - Comissão Permanente de Licitação; elaborar relatórios, estudos, planilhas, despachos, notas técnicas e outros documentos concernentes às suas atividades; atuar na primeira linha de defesa, integrada por servidores e empregados públicos, agentes de licitação e autoridades que atuam na estrutura de governança do órgão ou entidade, como apoio às atividades de controle interno; adotar medidas de saneamento de impropriedades formais identificadas no processo da contratação, bem como contribuir para a adoção de medidas administrativas destinadas à prevenção e mitigação de riscos de repetição da ocorrência; contribuir para o aperfeiçoamento dos mecanismos administrativos de controles preventivos; executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pela autoridade superior. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em qualquer especialidade, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

7 - CONTADOR. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades referentes à movimentação contábil da entidade; elaborar, conferir e aprovar balancetes, balanços, conciliação bancária e outros; prestar esclarecimentos dos fatos contábeis ao controle interno e ao Tribunal de Contas; elaborar demonstrações contábeis; gerenciar custos e orçamentos; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: Planejar o sistema de registro e as operações atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais; supervisionar a classificação e a contabilização de documentos, analisando-os e orientando o seu processamento em conformidade com o plano de contas adotado no Distrito Federal; supervisionar e controlar os levantamentos e as escriturações contábeis relativas aos fatos econômico-financeiros; estabelecer processos com conciliação de contas contábeis; proceder e orientar a classificação das receitas e despesas; efetuar análise financeira, acompanhar e revisar a conciliação bancária; realizar cálculos e demais ajustes com base em índices econômicos e financeiros; analisar processos efetuando, quando necessário, a devida contabilização dos atos e fatos que possam afetar o patrimônio da unidade, inclusive a contabilização da folha de pagamento da autarquia; sugerir a alteração no plano de contas, adequando-o às atividades típicas da unidade; supervisionar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens; opinar em processos relacionados com empenhos de despesas, contratos, convênios e outros que envolvam assuntos contábeis e financeiros; elaborar e analisar balancetes, balanços e demonstrativos de contas apresentando resultados parciais e gerais dos aspectos patrimoniais, econômicos e financeiros; auxiliar na elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento (PPA, relatório de atividades, relatório de gestão, LDO, LOA e acompanhamento de metas e ações); acompanhar e controlar a execução orçamentária, elaborando mapas e relatórios; acompanhar e orientar as unidades administrativas sobre a aplicação e o cumprimento de normas e procedimentos de aspecto legal, fiscal, contábil e orçamentário; elaborar e apresentar relatórios periódicos; prestar assessoramento técnico em assuntos de sua especialidade; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe.

8 – DESIGN GRÁFICO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades de desenvolvimento de projetos gráficos de comunicação visual, artes gráficas, identidades visuais, sinalizações, logotipos e logomarcas e diagramação de publicações. DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar a criação de materiais gráficos: ícones, imagens, panfletos, folders, banners, posters, revistas, livretos, ebooks, ilustrações, infográficos, animações, sites, templates, apresentações, entre outros. Fazer tratamento de imagens, ilustração vetorial e multimídia para apresentações. Supervisionar projetos gráficos desde a identificação de oportunidades até a sua produção, utilizando conceitos de marketing, administração, gestão e qualidade. Colaborar na execução de trabalhos relativos a projetos específicos da área de atuação. Auxiliar no gerenciamento da imagem institucional, realizando estudos e análises sobre a comunicação interna e externa da autarquia ambiental. REQUISITOS: Graduação em curso superior de Design Gráfico ou, curso superior de Design, com habilitação em Programação Visual ou Design Gráfico ou Graduação em curso superior de Desenho Industrial, com habilitação em Programação Visual ou Design Gráfico reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho de Classe, quando aplicável.

9 - DIREITO E LEGISLAÇÃO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, avaliar e executar atividades que demandem conhecimentos especializados em Direito, nas diversas áreas de atuação do Instituto do Meio Ambiente e do Recursos Hídricos do Distrito Federal - Brasília Ambiental; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar pareceres, manifestações e despachos; acompanhar a prestação de serviços de assessoria e consultoria na sua área de atuação; interpretar a norma jurídica; preparar e executar atos referentes a processos administrativos; elaborar projetos de atos normativos e despachos de assuntos jurídicos; pesquisar e analisar leis, decretos, regulamentos e demais atos normativos; contribuir na elaboração de projetos de lei e de decreto; realizar audiências administrativas e auditorias; participar de comissões de natureza diversa; implementar soluções jurídicas e acompanhar resultados; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

10 - ECONOMISTA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades relativas a estudos e análises de natureza econômica, financeira e administrativa; providenciar o levantamento de dados e informações para estudos da viabilidade

econômico-financeira de projetos; coordenar a coleta de dados necessários à elaboração das propostas orçamentárias; participar de programas de treinamento; assessorar atividades específicas de Economia; valorar impactos, bens e serviços ambientais; executar atividades de coordenação, gerenciamento e assessoramento relacionadas a políticas, pesquisas, estudos e projetos na área ambiental e de recursos hídricos de acordo com área de conhecimento específico. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Analisar o ambiente político-institucional e a sustentabilidade sócio-econômica; estabelecer tendências de longo prazo; construir cenários; providenciar o levantamento de dados e informações para estudos de viabilidade econômico-financeira de projetos; acompanhar e controlar a execução orçamentária; implantar e implementar sistemas de dados automatizados; acompanhar evolução de índices econômicos; coletar e interpretar dados econômicos e organizar quadros estatísticos; programar as operações financeiras a serem executadas com entidades externas; projetar pagamentos e obrigações com pessoal em geral; planejar e elaborar programas financeiros e orçamentários; elaborar demonstrativos do movimento financeiro realizado durante o exercício; participar da elaboração da proposta orçamentária e do planejamento e avaliação das atividades; participar da elaboração dos planos, programas e projetos de planejamento e gestão; processar a programação e a reprogramação de recursos em função das atividades a serem desempenhadas; fornecer os comandos e as informações necessárias à abertura de orçamento, a fim de proporcionar os controles de créditos orçamentários e financeiros; emitir parecer sobre assuntos de sua competência; elaborar e apresentar relatórios periódicos; prestar assessoramento técnico em assuntos de sua especialidade; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Econômicas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe.

11 – EDUCADOR AMBIENTAL. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar planos, programas, projetos, cursos e outras ações voltadas a questões socioambientais em instituições de ensino, empresas, Unidades de Conservação, instituições públicas e organizações do terceiro setor; executar atividades de coordenação, gerenciamento e assessoramento relacionadas a políticas, pesquisas, estudos e projetos na área ambiental e de recursos hídricos, de acordo com a área de conhecimento específico; participar de programas de treinamento; assessorar em atividades específicas de educação ambiental; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Desempenhar atividades de coordenação, gerenciamento, planejamento e execução das ações de educação ambiental; promover o envolvimento da sociedade nas discussões a respeito do meio ambiente, na produção de material de apoio às ações de educação ambiental, na promoção de reuniões e encontros para sensibilização e mobilização ambiental; estruturar e realizar cursos e oficinas educativas; ministrar palestras em cursos de capacitação e treinamento em educação ambiental; realizar reuniões e audiências para discussão de projetos e programas de implementação da política ambiental local e nacional; promover a articulação interinstitucional visando à criação e ao fortalecimento de fóruns, comissões e redes de educação ambiental; articular junto aos setores governamental e não governamental a formação de parcerias técnicas e financeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de educação ambiental e de tecnologias ambientalmente sustentáveis; preparar e participar de audiências públicas na sua área de atuação; participar de reuniões técnicas e de comissões de natureza diversa; elaborar Termos de Referência, analisar e emitir pareceres a respeito de projetos e estudos ambientais em sua área de atuação; elaborar relatórios, pesquisas e estudos necessários ao desenvolvimento das atribuições da autarquia ambiental; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de qualquer curso de graduação em nível superior, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

12 – GESTÃO DE PESSOAS. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planejar, coordenar, supervisionar e executar tarefas que envolvam as funções de administração de gestão de pessoas; identificar necessidades e propor medidas que visem ao desenvolvimento organizacional e das pessoas; desenvolver ações e projetos voltados para a gestão de pessoas. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Planejar, coordenar, supervisionar e executar tarefas que envolvam as funções de administração de gestão de pessoas; identificar necessidades, avaliar e propor medidas que visem ao desenvolvimento organizacional; planejar, organizar e desenvolver programas de Gestão de Pessoas, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados; analisar processos de concessão de benefícios, direitos e vantagens dos servidores; organizar e manter atualizada a documentação funcional dos servidores; conhecer e buscar atualização no tocante à legislação de pessoal; prestar atendimento ao público interno e externo nos assuntos relacionados à gestão de pessoas; analisar e executar processos de admissão, afastamento, desligamento, aposentadoria e pensão; examinar processos específicos da área de atuação, realizando pareceres técnicos, apresentando soluções que melhor atendam à questão, dentro dos limites legais e dos regulamentos e políticas internas; propor sistemas de trabalho e organização e apresentar técnicas que permitam melhoria das atividades da área; participar de estudos sobre dimensionamento da força de trabalho; realizar cálculos e lançamentos em sistema relativos à folha de pagamento; organizar e elaborar estimativa de gastos anuais e outras atividades ligadas a registro e controle de pessoal; desenvolver atividades nas áreas de treinamento e desenvolvimento pessoal e estrutura salarial, analisando necessidades e sugerindo alternativas para os problemas apontados; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; organizar e participar da elaboração, coordenação e aplicação de cursos e palestras; executar e apresentar e acompanhar programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores visando à sua valorização, à melhoria do desempenho funcional e gerencial e ao atendimento das necessidades institucionais; elaborar plano de capacitação institucional; planejar, auxiliar, instruir e executar processos de capacitação institucional; acompanhar ações relacionadas à qualidade de vida no trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior. **REQUISITOS:** Diploma de conclusão de curso de graduação em nível de Bacharelado

ou Tecnólogo, em Administração, Gestão de Pessoas, Pedagogia, Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

13 – JORNALISTA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades de comunicação; editar, redigir, interpretar e organizar as notícias e informativos a serem divulgados externa ou internamente; realizar cobertura jornalística de eventos, redação e edição de textos jornalísticos informativos para veículos impressos, rádio, televisão e internet; editar jornais eletrônicos para o público externo e interno; organizar e acompanhar entrevistas coletivas e individuais para técnicos e dirigentes da Instituição; preparar release e clipping para circulação interna; intermediar contatos com veículos de comunicação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Apurar, redigir, revisar notícias, textos para uso em boletins informativos internos eletrônicos, impressos, intranet, mídias sociais, sites da instituição e vídeos institucionais; trabalhar a informação; contextualizar fatos; adequar linguagem de textos, ilustrações e fotografias para atendimento de veículos de comunicação externos impressos, eletrônicos e mídias sociais; supervisionar suas utilizações por esses veículos; definir, junto com os gestores da instituição, fontes internas de informação; organizar e acompanhar entrevistas de fontes internas da instituição para mídia externa; administrar o relacionamento entre o órgão e as mídias impressa, eletrônica e sociais; supervisionar a utilização dos recursos audiovisuais e logomarcas; supervisionar coberturas fotográficas, filmagens, vídeos; e mailing de imprensa; emitir parecer sobre assuntos de sua competência; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe.

14 – MÉDICO VETERINÁRIO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades referentes a estudos e pesquisas que visem à proposição de políticas e diretrizes médico-veterinárias; definir normas e padrões médico-sanitários; assessorar atividades específicas de Medicina Veterinária; executar atividades de coordenação, gerenciamento e assessoramento relacionadas a políticas, pesquisas, estudos e projetos na área ambiental e de recursos hídricos, de acordo com a área de conhecimento específico; participar da execução de instrumentos de gestão, como contratos e Termos de Colaboração; realizar atendimento ao público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Analisar estudos ambientais de natureza diversa; elaborar informações técnicas, pareceres, relatórios e análise de projetos referentes ao licenciamento ambiental e planos de manejo; elaborar Termos de Referência; analisar categorias de uso e manejo de fauna silvestre em cativeiro; resgatar, triar, reabilitar, destinar e monitorar animais da fauna silvestre; realizar o manejo de fauna exótica invasora; avaliar áreas de soltura de animais silvestres; implementar medidas de controle urbano de animais de fauna sinantrópica; participar da formulação da lista de espécies ameaçadas de extinção; realizar projetos de conservação de fauna; realizar o manejo populacional de animais domésticos; implementar ações para o combate ao abandono e maus-tratos animais; realizar o registro e a identificação de animais domésticos; subsidiar ações de educação em saúde; participar de ações em emergências ambientais, realizar outras atribuições regimentais de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos de sua especialidade. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Medicina Veterinária, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe.

15 – QUÍMICO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar programas, projetos, pesquisas e tarefas relacionadas à química; proceder, realizar e/ou acompanhar análises físico-químicas e de química ambiental laboratoriais para controle e monitoramento da qualidade do ar, água, solo, recursos vegetais e demais matrizes de interesse ambiental; coordenar laboratório de análises físico-químicas e de química ambiental; realizar pesquisas de metodologias de análise e de processos químicos, pesquisa laboratorial, atividades concernentes a sistemas de controle de qualidade ambiental, ensaios em equipamentos de laboratórios e aplicar com base no desenvolvimento da indústria de equipamentos, materiais e reagentes; elaborar conteúdos técnicos e científicos, como relatórios, pareceres e informações técnicas, notas e manifestações técnicas, artigos científicos, apresentações em seminários, congressos nacionais e internacionais, material de divulgação científica, etc.; propor mudanças quanto a atualização na legislação e em normas pertinentes à sua área de atuação; promover o uso sustentável dos recursos naturais renováveis e o apoio à adoção de tecnologias limpas e ao extrativismo; executar atividades de coordenação, gerenciamento e assessoramento relacionadas a políticas, pesquisas, estudos e projetos na área ambiental e de recursos hídricos de acordo com a área de conhecimento específico; participar de programas de treinamento, participar de ações de educação ambiental pertinentes à química ambiental; aplicar, no âmbito de sua competência, os dispositivos e acordos nacionais e internacionais relativos à gestão ambiental e dos recursos hídricos; desenvolver ações de assistência e apoio às instituições públicas e à sociedade, em questões de acidentes, emergências, toxicologia ambientais e de recuperação e melhoria da qualidade ambiental, executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Acompanhar, executar e participar do desenvolvimento e otimização de métodos analíticos para controle de qualidade, acompanhamento de produção, avaliação e caracterização de produtos e insumos em toda sua área de trabalho; acompanhar, executar e participar do desenvolvimento de projetos de pesquisa e de materiais, processos e equipamentos, bem como serviços de assistência técnico-científica; executar e participar das análises e testes qualitativos e quantitativos de química ambiental, interpretando e disponibilizando os resultados e as amostragens de solo, recurso vegetal, água, gases, produtos químicos, resíduos e demais matrizes de interesse ambiental; realizar ensaios, análises físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando, solubilizando amostras, com foco em química verde; desenvolver metodologias analíticas; interpretar dados químicos e elaborar relatórios químicos e de segurança ambiental; identificar e monitorar impacto ambiental de substâncias; supervisionar procedimentos químicos; coordenar atividades químicas laboratoriais e industriais; medir os níveis de contaminação; transmitir as

informações e propor medidas corretivas e mitigadoras; elaborar e executar gerenciamento, tratamento e monitoramento de resíduos; propor atuações em situações de risco, acidentes e toxicologia ambientais; identificar e aplicar normas ambientais; elaborar Termos de Referência como membro de equipe multidisciplinar; realizar a análise de estudos ambientais de natureza diversa dentro da sua especialidade; executar outras atividades de mesma natureza e níveis de complexidade e responsabilidade. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Química ou Química Tecnológica, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe.

16 - RELAÇÕES PÚBLICAS. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, produzir, executar e divulgar campanhas internas e externas, que influenciem positivamente a opinião pública, alinhadas às políticas e programas nacionais e regionais; sugerir políticas de Propaganda Institucional; Planejar Campanhas Institucionais de Comunicação e de Propaganda; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Promover a integração entre as áreas de imprensa, publicidade, relações públicas e comunicação administrativa; supervisionar a utilização dos recursos audiovisuais; organizar eventos e encontros institucionais que tenham caráter informativo para construir imagem elaborar e apresentar relatórios periódicos; elaborar campanhas de informação, de conscientização e institucionais; supervisionar coberturas fotográficas, filmagens, vídeos, sistemas de transmissão de teleconferências etc.; elaborar publicações institucionais (house organ, newsletter, folhetos, relatórios, e outros de mesma natureza); elaborar e distribuir noticiário; organizar e dirigir entrevistas; organizar e manter atualizados arquivos de áudio, foto e imagem; dirigir cerimonial e acompanhar os dirigentes quando necessário; redigir discursos, correspondências e atender consultas e pedidos; promover pesquisas de opinião pública, de imagem e de clima organizacional; emitir parecer sobre assuntos de sua competência; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. REQUISITOS: Diploma devidamente registrado ou certificado de conclusão de Ensino Superior em Relações Públicas, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe, quando aplicável.

17 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO: ANALISTA DE DADOS. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas a projetos de bancos de dados. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** coletar, organizar e analisar dados de diferentes fontes; realizar modelagem lógica de dados com base nos requisitos e necessidades institucionais; construir visualizações analíticas e sintéticas de informações; analisar e estudar dados para identificação de padrões e modelos de predição; auxiliar na definição da arquitetura lógica da informação e seu mapeamento e documentação para o banco de dados; auxiliar na interoperabilidade entre as ferramentas de informações; auxiliar na automatização de processos de análise de dados; auxiliar na integração e incorporação de soluções de aprendizado de máquina e análise de dados em sistemas e plataformas de TI. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Ciência da Computação, Tecnologia da Informação, Estatística ou qualquer área de formação com pós graduação em Análise de Dados, Banco de Dados ou Ciência de Dados, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

18 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas a projetos de administração, suporte técnico, manutenção e desenvolvimento de sistemas de tecnologia da informação e suas aplicações. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** participar de processos de contratação de bens e serviços de TI; participar de programas e projetos que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas; analisar funcionalidade e desempenho do produto; definir alternativas físicas de implantação; desenvolver e especificar aplicativos e arquitetura de sistemas e informações; montar protótipo dos sistemas; codificar programas; participar da aprovação de infraestrutura, software e rede; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; planejar testes de sistemas e ambientes; testar e implantar sistemas; monitorar e executar procedimentos para melhoria de performance dos sistemas; administrar ambientes operacionais; identificar e corrigir falhas nos sistemas; controlar e administrar perfil de acesso às informações; realizar acompanhamento e revisões técnicas de sistemas; orientar áreas de apoio; realizar simulações em ambiente controlado; participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; definir padrões de interface com cliente/usuário; avaliar novas tecnologias; REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Ciência da Computação, Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software ou Sistemas de Informação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

19 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO: SUPORTE E INFRAESTRUTURA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas ao provimento e manutenção do funcionamento da estrutura tecnológica composta por serviços de rede, bancos de dados, ambientes operacionais e segurança da informação e comunicação. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** participar de processos de contratação de bens e serviços de TI; participar de programas e projetos que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; inserir dados e utilizar os sistemas de informação corporativos; operar sistemas necessários às atividades técnico-administrativas, definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional; executar procedimentos de migração e interface de dados; automatizar rotinas; implantar projeto de banco de dados, redes e segurança da informação; implementar ações para garantia da segurança de rede; pesquisar e especificar recursos computacionais; negociar contratação de serviços e produtos; controlar contratos de manutenção, programas de computadores e equipamentos; instalar e configurar sistema operacional, serviços de rede, equipamentos de conectividade, placas, componentes e periféricos, aplicativos, correções de sistemas computacionais; projetar arquitetura de redes computacionais,

parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais; diagnosticar e documentar ocorrência de problemas; orientar usuários e corrigir falhas; estabelecer e assegurar os níveis de qualidade dos serviços de suporte e infraestrutura; participar em atividades de consultoria, suporte técnico e capacitação de usuários e de equipe técnica; acompanhar soluções de problemas; fornecer suporte ao desenvolvimento de projetos; desenvolver soluções para apoio ao usuário; elaborar procedimentos e executar rotinas de cópia de segurança e recuperação; definir normas de segurança de acesso aos recursos; padronizar tipos de autenticação de usuário, nomenclatura de usuários e grupos; acompanhar o uso de ambiente computacional; inventariar recursos computacionais; implantar e gerir soluções de comunicação de voz, vídeo e imagem sobre rede de dados. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Ciência da Computação, Tecnologia da Informação, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ESPECIALIDADES DO CARGO TÉCNICO

DE ATIVIDADES DO MEIO AMBIENTE:

1 - AGENTE ADMINISTRATIVO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades relacionadas a serviços de apoio administrativo; organizar e atualizar documentação da unidade; redigir, digitar, conferir, expedir e arquivar documentos variados; levantar dados e informações; colaborar na análise e instrução de processos; acompanhar e controlar a tramitação de expedientes relacionados à unidade de trabalho; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Receber, distribuir e arquivar documentos e correspondências; registrar entrada e saída de documentos; elaborar e digitar planilhas; redigir atas e outros textos; efetuar cálculos; expedir ofícios, memorandos e outros; controlar e requisitar material de expediente; executar rotinas de apoio administrativo; atender ao público; proceder ao levantamento de dados e informações; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

2 - TÉCNICO DE CONTABILIDADE. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades relacionadas à contabilidade geral; operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial de regularização; efetuar orçamento das despesas de custeio de pessoal, obrigações patrimoniais, materiais de consumo e outros serviços e encargos; emitir periodicamente balanços orçamentários e executar alterações no orçamento; conferir e registrar, em fichas contábeis, todas as despesas do órgão; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Classificar documentos fiscais; propor alterações no plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; apurar impostos; assessorar auditoria; gerar guias de encargos sociais; efetuar orçamento das despesas de custeio de pessoal, obrigações patrimoniais e material de consumo; conferir e registrar, em fichas contábeis, todas as despesas do órgão; atualizar os preços dos contratos firmados pelo órgão; pesquisar os custos diversos para a elaboração do relatório de despesas de custeio, encaminhando-o aos devidos setores; realizar cálculos de progressão para fins de levantamento, no caso de modificações em contratos; fornecer dados para previsões de despesas; proceder à aprovação do orçamento do desembolso trimestral (previsão de despesa); controlar a execução orçamentária e solicitar a abertura de crédito suplementar; emitir, mensalmente, balanços orçamentários e executar alterações no orçamento nos casos previstos; atender à fiscalização na área de sua atuação; conferir as faturas apresentadas pelas firmas prestadoras dos serviços; elaborar e apresentar relatórios periódicos; prestar assistência técnica em assuntos de sua especialidade; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso Técnico de Contabilidade, expedidos por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino e registro no Conselho de Classe.

PORTARIA Nº 845, DE 21 DE OUTUBRO DE 2024

Atualiza o Programa de Concessão de Bolsas de Estudo para servidor efetivo e empregado público da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal e para a sociedade civil.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 105, parágrafo único, inciso III da Lei Orgânica do Distrito Federal, e considerando a escritura de compra e venda celebrada entre a Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil (NOVACAP) e a Associação de Ensino Unificado do Distrito Federal, atual Centro de Ensino Unificado do Distrito Federal (UDF), lavrada em 10 de abril de 1968, no Livro 190, fl. 89, verso, do Cartório do 1º Ofício de Notas do Distrito Federal, resolve:

Art. 1º Atualizar o Programa de Concessão de Bolsas de Estudo para servidor efetivo e empregado público da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal e para a sociedade civil – alunos egressos da educação pública do Distrito Federal, com comprovada hipossuficiência de renda.

Parágrafo único. As bolsas de estudo serão concedidas pelo Centro de Ensino Unificado do Distrito Federal (UDF).

Art. 2º O número de bolsas de estudo a serem concedidas corresponderá a 10% (dez por cento) das vagas abertas no processo seletivo semestral, consoante sentença do Processo nº 0708994-57/TJDFT, com a distribuição desse percentual obedecendo aos seguintes critérios:

I - até 50% (cinquenta por cento) das vagas abertas no processo seletivo semestral, destinadas ao servidor efetivo e ao empregado público da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;