Art. 2º Instaurar o Processo de Sindicância nº 00140-00000658/2022-40, com a finalidade, de identificar a autoria e materialidade acerca dos fatos constantes dos autos do Processo nº 0394-000052/2017.
Art. 3º Designar a Comissão Permanente de Sindicância – COPESIND, com derradeira alteração da composição da Comissão Sindicante mediante a Ordem de Serviço nº 35, de 20 de abril de 2022, publicada no DODF nº 77, de 27 de abril de 2022, página 22, visando proceder a apurações.
Art. 4º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias, para conclusão, sendo prorrogável por igual período, a critério da autoridade competente, com fulcro no § 2º, do art. 214, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.
Art. 5º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ CARVALHO PEREIRA JÚNIOR

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GUARÁ

ORDEM DE SERVIÇO Nº 89, DE 05 DE AGOSTO DE 2022

A ADMINISTRADORA REGIONAL DO GUARÁ DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 42, incisos XI, do Regimento Interno das Administrações Regionais, aprovado pelo Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, considerando o disposto no artigo 244, § 1º, inciso I e III, § 2º, inciso II, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:
Art. 1º Acolher o Relatório nº 1/2022 - RA-GUAR/GAB/CPD-OS27-2022, ofertado pela Comissão de Processo Disciplinar - OS nº 27/2022, pelos fundamentos de fato e de direito lançados na decisão de julgamento, e DETERMINAR o arquivamento do presente Processo Disciplinar, com fulcro no art. 244, § 1º I e III, § 2º da Lei Complementar Distrital nº 840, de 23 de dezembro de 2011. Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
Art.2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação

LUCIANE GOMES QUINTANA

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA

PORTARIA CONJUNTA Nº 41, DE 1º DE AGOSTO DE 2022

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 regimentais, tendo em vista o disposto no art. 2º, §1º, inciso VII, do Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, resolvem:
Art. 1º Estabelecer, nos termos dos Anexos I e II desta Portaria, as Especialidades e respectivas atribuições dos Cargos da Carreira Atividades do Meio Ambiente do Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal - Brasília Ambiental.
Art. 2º Tornar desnecessárias as seguintes especialidades do cargo Analista de Atividades do Meio Ambiente: 'Relações Públicas'; 'Jornalismo'; 'Arquivista' e 'Bibliotecário'.
§1º Os atuais ocupantes das especialidades 'Relações Públicas' e 'Jornalismo' passam a integrar a especialidade 'Analista de Comunicação'.
§2º Os atuais ocupantes das especialidades 'Arquivista' e 'Bibliotecário' passam a integrar a especialidade 'Arquivista/Bibliotecário'.
Art. 3º A jornada de trabalho do cargo Técnico de Atividades do Meio Ambiente da especialidade 'Monitor de Unidade de Conservação' incluirá sábados, domingos e feriados, conforme necessidade da Administração e regulamento interno do Brasília Ambiental.
Art. 4º Revoga-se a Portaria Conjunta SEPLAG/IBRAM nº 02, de 06 de fevereiro de 2009.
Art. 5º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ ITAMAR FEITOSA
Secretário de Estado de Economia

CLÁUDIO JOSÉ TRINCHÃO SANTOS
Presidente do Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos

ANEXO I
ESPECIALIDADES DA CARREIRA ATIVIDADES DO MEIO AMBIENTE

Cargo: ANALISTA DE ATIVIDADES DO MEIO AMBIENTE. Especialidades: 1 - Administrador; 2 - Advogado; 3 - Analista Administrativo; 4 - Analista de Comunicação; 5 - Analista de Tecnologia da Informação; 6 - Arquivista/Bibliotecário; 7 - Biólogo; 8 - Contador; 9 - Economista; 10 - Educador Ambiental; 11 - Médico Veterinário; 12 - Químico.
Cargo: TÉCNICO DE ATIVIDADES DO MEIO AMBIENTE. Especialidades: 1 - Agente Administravo; 2 - Agente de Educação Ambiental; 3 - Monitor de Unidade de Conservação; 4 - Técnico de Contabilidade; 5 - Técnico de Informáca; 6 - Técnico em Eventos; 7 - Técnico em Mulmídia.

ANEXO II
REQUISITOS DOS CARGOS E ESPECIALIDADES
DA CARREIRA ATIVIDADES DO MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÃO GERAL DO CARGO DE ANALISTA DE ATIVIDADES DO MEIO AMBIENTE: 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; emitir pareceres, laudos, e relatórios técnicos e atos administrativos e técnicos 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; 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 DE TÉCNICO DE ATIVIDADES DO MEIO AMBIENTE: executar as tarefas atribuídas pelas chefias; 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; organizar informações e documentos de interesse da sua unidade orgânica; participar de comissões e grupos de trabalho; 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, 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, implantar e auditar o 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 e coordenar projetos de avaliação de desempenho; 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 pelo órgão. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Postura proativa; demonstrar capacidade de análise e síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar visão crítica; trabalhar em equipe. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração Pública ou de Empresas expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.
2 - ADVOGADO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades referentes a pesquisas jurídicas, estudos e análises de dados relativos à área; elaborar projetos sobre assuntos jurídicos; pesquisar, propor e analisar leis, decretos, regulamentos e demais atos normativos; acompanhar o andamento de processos; cumprir e fazer cumprir prazos legais; realizar audiências judiciais e administrativas; participar de negociações; prestar assistência jurídica sempre que se fizer necessário; executar atividades de coordenação, gerenciamento e assessoramento relacionadas a políticas, pesquisas, estudos e projetos na área ambiental e de recursos hídricos; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar petições, contestações, réplicas, recursos e demais instrumentos jurídico-processuais imprescindíveis à solução de litígios; elaborar laudos, relatórios, pareceres e despachos; requerer e recorrer, sempre que se fizer necessário, em qualquer órgão, instância ou tribunal; prestar assessoria jurídica, contribuindo na elaboração de projetos de lei e analisando a legislação para atualização e implementação; interpretar a norma jurídica e emitir parecer técnico-jurídico; analisar a concessão de licenças ambientais nos termos do regimento interno; realizar audiências administrativas; cumprir prazos contratuais; realizar auditorias jurídicas, identificando problemas e apontando riscos e soluções; analisar e aprovar minutas de editais de licitação; elaborar, examinar e aprovar contratos, convênios, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres; participar de comissões de natureza diversa; implementar soluções jurídicas e acompanhar resultados; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar capacidade de interpretação e negociação; demonstrar fluência verbal e escrita; manter-se atualizado; evidenciar capacidade de análise e síntese; demonstrar senso crítico. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
3 - ANALISTA ADMINISTRATIVO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades referentes à gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, de logística e manutenção, de licitações e contratos, de orçamento e finanças, de controle interno, ouvidoria, auditoria, 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; participar de estudos para dimensionamento da força de trabalho; elaborar e acompanhar a execução de programas de recrutamento e seleção interna; participar de elaboração de plano de cargos e salários; participar do planejamento e da elaboração de programas de treinamento e desenvolvimento; participar de comissões de avaliação de desempenho e de natureza diversa; realizar, sistematicamente, os procedimentos relativos à descrição e análise de cargos e funções; 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 ressuprimento, previsão e controle de estoque, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais; orientar, executar e acompanhar trabalhos de inventário patrimonial; efetuar análise comercial e econômica dos processos de aquisição; instruir as unidades nos pedidos de compra; participar dos trabalhos de tomada de preços; analisar condições, cláusulas e mapas comparativos de preços para abertura de contratos de fornecimento; planejar, coordenar e acompanhar atividades de controle interno e auditoria; 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. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar capacidade empreendedora; demonstrar proatividade; demonstrar capacidade de trabalho em equipe; demonstrar visão sistêmica; demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe, quando aplicável.

4 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO. 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, redação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos, rádio, televisão e internet; editar jornais eletrônicos para o público externo e interno; preparar entrevistas coletivas e individuais para técnicos e dirigentes da Instituição; preparar release e clipping para circulação interna; executar atividades relativas a designer gráfico em multimeios (internet, redes sociais, impressos, audiovisuais, etc.); planejar, coordenar, produzir, executar e divulgar campanhas de comunicação internas e externas; intermediar contatos com veículos de comunicação para efetivar contratos ou serviços de publicidade; planejar, executar, produzir e divulgar campanhas publicitárias; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: elaborar notícias, textos e boletins informativos; adequar textos, ilustrações e fotografias como veículo de informação e supervisionar sua utilização pelos meios de comunicação; organizar e dirigir entrevistas; manter contatos com representantes de instituições nacionais; definir fontes de informação; elaborar documentos oficiais de natureza diversa; abastecer banco de dados, imagens e sons; administrar o relacionamento entre o órgão e as mídias impressa e eletrônica; apresentar projetos e programas para promoção das campanhas de comunicação de interesse da Instituição; coordenar a organização de solenidades, eventos e recepções de interesse governamental; examinar e selecionar o material apresentado pelos redatores de anúncios, fotógrafos, desenhistas e demais colaboradores; promover a integração entre as áreas de imprensa, publicidade, relações públicas e comunicação administrativa; supervisionar a utilização dos recursos audiovisuais; intermediar contatos com jornais, revistas, rádio, televisão e outros veículos de comunicação para efetivar contatos ou serviços de publicidade; organizar congressos, conferências, simpósios e outros eventos; elaborar e apresentar relatórios periódicos; elaborar campanhas de informação, de conscientização, institucionais, promocionais etc.; supervisionar coberturas fotográficas, filmagens, vídeos, sistemas de transmissão de teleconferências etc.; elaborar documentos oficiais de natureza diversa; 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; prestar informações que contribuam na elaboração de relatórios de atividades da Unidade; emitir parecer sobre assuntos de sua competência; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Manter-se bem informado; admitir opiniões divergentes; cultivar a capacidade de observação; desenvolver capacidade de improvisação; manter imparcialidade ao informar; revelar dinamismo; mostrar proatividade; demonstrar criatividade. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade, ou em Marketing, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe, quando aplicável.

5 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver e implantar sistemas informatizados; dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas; especificar arquitetura dos sistemas e infraestrutura de tecnologia da informação; propor e implantar ferramentas de desenvolvimento; especificar programas de TI; codificar aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar suporte técnico ao usuário; realizar treinamentos; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática; emitir parecer sobre assuntos de sua competência; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. DESCRIÇÃO DETALHADA: Desenvolver sistemas informatizados; planejar etapas e ações de trabalho; definir cronograma de trabalho; identificar as necessidades do usuário; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; mensurar sistema através de métricas e estimativas de software; especificar a arquitetura do sistema; definir e aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; modelar dados; escolher ferramentas de desenvolvimento; montar protótipo do sistema; codificar programas; construir ambiente de testes; testar sistema; definir alternativas físicas de implantação; administrar recursos de rede e banco de dados; monitorar performance do sistema; prever taxa de crescimento do sistema; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; elaborar documentação para ambiente informatizado; descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; coordenar projetos em ambiente informatizado; administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa; demonstrar e negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; propor adoção de novos métodos e analisar funcionalidade do produto; propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; aplicar as normas, metodologias e boas práticas de gestão e governança de TI; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; administrar perfil de acesso às informações; controlar acesso aos dados e recursos; realizar auditoria de sistema; prestar suporte técnico ao usuário; orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware; criar normas de segurança; participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação; definir padronizações de sistemas, aplicações e hardware; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, acordos de níveis de serviços (ANS), capacidade, performance e soluções disponíveis; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional; divulgar documentação; emitir pareceres técnicos; ministrar treinamentos para usuários; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; configurar ambiente de treinamento; participar de processos de contratação de bens e serviços de TI; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica, especificação técnica e análise de riscos da contratação; identificar fornecedores; avaliar proposta de fornecedores; negociar com fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; comparar alternativas tecnológicas; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar capacidade empreendedora; demonstrar proatividade; demonstrar capacidade de trabalho em equipe; demonstrar visão sistêmica; demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Ciências da Computação ou Tecnologia da Informação e Comunicação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou ainda diploma de conclusão de curso de graduação em qualquer área de formação acrescido de certificado de conclusão de curso de pós-graduação, com no mínimo 360hs, na área de Tecnologia da Informação e Comunicação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

6 - ARQUIVISTA/BIBLIOTECÁRIO. 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; 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 aos arquivos; 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; elaborar documentos técnicos sobre assuntos arquivísticos e Biblioteconomia; assessorar atividades específicas da área de atuação; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: 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; orientar o planejamento e a execução de processos de automação

aplicados aos arquivos; elaborar documentos técnicos sobre assuntos arquivísticos; 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 neles contidas, de forma a permitir armazenamento, controle e recuperação das mesmas; apoiar técnicos quanto à normatização dos trabalhos produzidos pelo órgão; 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; 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; participar de pesquisas científicas ou técnico-administrativas relacionadas à área; prestar assessoramento técnico em assuntos de sua especialidade; fornecer dados estatísticos de sua competência; participar de comissões de trabalho de natureza diversa; elaborar e apresentar relatórios periódicos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Trabalhar em equipe; demonstrar capacidade empreendedora, criatividade e flexibilidade; desenvolver raciocínio lógico e abstrato; evidenciar visão espacial; evidenciar capacidade de organização e de comunicação. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquivologia ou em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe, quando aplicável.

7 - 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 sócioambiental; 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. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar capacidade de investigação; evidenciar senso crítico; trabalhar com objetividade e criatividade; demonstrar postura proativa; trabalhar em equipe. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. 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.

8 - 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 pelo GDF; 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 do órgão; 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; 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. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar raciocínio lógico e matemático; evidenciar senso crítico; trabalhar em equipe; demonstrar postura proativa; demonstrar capacidade de análise e síntese. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. 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.

9 - 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. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Trabalhar em equipe; transmitir conhecimentos; formular conceitos abstratos; demonstrar raciocínio lógico; aplicar métodos quantitativos. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Econômicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

10 - 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, 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 e de participação social; 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 do órgão ambiental; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar liderança; demonstrar capacidade de trabalho em equipe; demonstrar visão sistêmica; demonstrar capacidade de intermediar conflitos; demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. 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, e registro no Conselho de Classe, quando aplicável.

11 - 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; inspecionar indústrias e comércios de alimentos de origem animal; realizar defesa sanitária e fomento animal; definir normas e padrões médico- sanitários; implantar e coordenar a criação de animais silvestres em zoológicos e laboratórios; 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. DESCRIÇÃO DETALHADA: Participar de programas de defesa sanitária animal e aplicar medidas de saúde pública veterinária; contribuir com outras unidades afetas à questão para o estabelecimento de normas e padrões ao controle e avaliação da eficiência de produtos de uso médico-sanitário, a campanhas de erradicação, controle e prevenção de doenças; participar de programas de aperfeiçoamento de sistemas rural e urbano de vigilância epidemiológica e sanitária; auxiliar a supervisão e orientar a aplicação de normas de padronização e classificação de produtos de origem animal; auxiliar a inspeção dos produtos de origem animal nos seus aspectos sanitário, higiênico e tecnológico; elaborar informações técnicas, pareceres, relatórios e análise de projetos referentes ao licenciamento ambiental das atividades agropecuárias dentre outros; elaborar e apresentar relatórios periódicos; elaborar Termos de Referência e analisar estudos ambientais de natureza diversa; realizar outras atribuições regimentais de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos de sua especialidade. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar habilidade manual; demonstrar resistência física; demonstrar versatilidade; agir com iniciativa; agir com coragem. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. 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.

12 - QUÍMICO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar programas, projetos, pesquisas e tarefas relacionadas à química; proceder análises laboratoriais para controle e monitoramento da qualidade do ar; realizar análises químicas, físicas, físico-químicas, microbiológicas, de tecnologia mineral; realizar pesquisas de novas metodologias de análise e processos químicos, pesquisa laboratorial, atividades concernentes a sistemas de controle de qualidade, ensaios em equipamentos de laboratórios e em escala piloto; acompanhar o desenvolvimento da indústria de equipamentos, materiais e reagentes; elaborar relatórios, trabalhos técnico-científicos para publicação, seminários, congressos etc.; propor mudanças quanto a atualização na legislação pertinente à sua área de competência; 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: 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 natureza física, química, físico-química e biológica, interpretando e disponibilizando os resultados e as amostragens de solo, água, gases, produtos químicos e resíduos; realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras; desenvolver metodologias analíticas; interpretar dados químicos e elaborar relatórios químicos e de segurança ambiental; 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 ou de acidentes 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. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar capacidade de negociação; desenvolver raciocínio lógico; tomar decisões; evidenciar criatividade. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. 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.

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 arquivos e fichários; redigir, digitar, conferir, expedir e arquivar documentos variados; levantar dados e informações; atender telefonemas e anotar recados; 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 relacionadas à gestão de recursos humanos; atender ao público; organizar e atualizar cadastros, arquivos e fichários; proceder ao levantamento de dados e informações; atender telefones e anotar recados; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar iniciativa; demonstrar habilidade verbal e escrita; trabalhar em equipe; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar capacidade de organização. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. 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 - AGENTE DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar no planejamento, controle e execução de programas, projetos e atividades relacionadas à educação ambiental; desenvolver estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos relacionados à educação ambiental; fornecer subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações relacionadas à educação ambiental; prestar assistência à implantação, manutenção e funcionamento de programas, projetos e atividades relacionadas à educação ambiental; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar atividades educativas destinadas à comunidade, incentivando-as a conservação, manutenção, recuperação, preservação, proteção e promoção do meio ambiente; executar tarefas e trabalhos relacionados aos projetos de educação ambiental de interesse do Instituto; elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos e pesquisas relacionadas à educação ambiental; coletar e avaliar dados sobre o meio ambiente; prestar assistência e orientação educacional voltados para sustentabilidade e meio ambiente; propor, desenvolver e aplicar materiais e conteúdos educativos para educação ambiental; dar assistência na preparação e realização de cursos, oficinas, treinamentos, eventos, etc. para promover a educação ambiental no Distrito Federal; pesquisar fontes de informação e materiais didáticos; colaborar no planejamento, controle e avaliação das atividades de educação ambiental; colaborar no estabelecimento de materiais didáticos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar iniciativa; demonstrar habilidade verbal e escrita; trabalhar em equipe; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar capacidade de organização. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

3 - MONITOR DE UNIDADE DE CONSERVAÇÃO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: orientar visitantes das Unidades de Conservação; apoiar programas, projetos, atividades e ações relacionadas à manutenção e implementação de unidades de conservação; monitorar atividades de educação, cultura, esporte e lazer realizadas nas Unidades de Conservação; contribuir em atividades diversas de apoio operacional e técnico em Unidades de Conservação; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: executar rotinas de apoio administrativo relacionadas à gestão das Unidades de Conservação; atender ao público nas Unidades de Conservação; monitorar as atividades de terceiros autorizados na exploração comercial e eventos nas Unidades de Conservação; fiscalizar contratos e parcerias no âmbito das Unidades de Conservação; levantar demandas, solicitar e acompanhar a execução de serviços de manutenção predial e reparos nos equipamentos públicos instalados nas Unidades de Conservação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar iniciativa; demonstrar habilidade verbal e escrita; trabalhar em equipe; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar capacidade de organização. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedidos por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino.

4 - 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. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar postura proativa; trabalhar em equipe; demonstrar flexibilidade; raciocinar logicamente; dominar grandezas numéricas. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. 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.

5 - TÉCNICO DE INFORMÁTICA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades, de natureza técnica e administrativa, relacionadas ao gerenciamento de serviços de TI e de segurança da informação, desenvolvimento, implantação e/ou manutenção de sistemas de informação, infraestrutura de TI e microinformática; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: Desenvolver sistemas e aplicações utilizando critérios ergonômicos e de usabilidade de navegação; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar acessórios e suprimentos; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; realizar manutenção de sistemas e aplicações; alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; prover sistemas de rotinas de segurança para prevenção e tratamento de incidentes; orientar usuários nas especificações e comandos necessários para utilização de softwares e hardwares; prestar assessoramento técnico na área de tecnologia da informação às diversas unidades administrativas; acompanhar as tarefas de implantação e execução de sistemas; elaborar manuais de sistemas e documentações pertinentes; participar de processos de contratação de bens e serviços de TI; inserir dados e utilizar os sistemas de informação corporativos; operar sistemas necessários às atividades técnico-administrativas; compor equipe técnica para o desenvolvimento de sistemas; prestar assistência técnica em gerenciamento e segurança de redes, serviços de diretório, sistemas gerenciadores de banco de dados, tecnologias de armazenamento e backup e demais assuntos de sua especialidade; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar postura proativa; trabalhar em equipe; demonstrar flexibilidade e capacidade de organização; raciocinar logicamente. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso Técnico de informática, Técnico em desenvolvimento de sistemas, Técnico em informática para internet, Técnico em manutenção e suporte a internet, Técnico em redes de computadores ou similares, expedidos por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino.

6 - TÉCNICO EM EVENTOS. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar e executar serviços de apoio técnico e logístico a eventos de diversas classificações e tipologias; utilizar normas de cerimonial e protocolo; operar ferramentas de marketing e de divulgação; executar procedimentos de recepção e encaminhamentos demandados nos eventos; coordenar a montagem de ambientes e a execução dos serviços contratados nos eventos; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: Organizar os requisitos de cada evento; planejar o evento com atenção às restrições financeiras e de prazo; reservar locais e programar palestrantes e atrações musicais, culturais, educativas, etc.; pesquisar fornecedores (alimentação, decoração, música, etc.); auxiliar na negociação com fornecedores para conseguir condições mais favoráveis; auxiliar na gestão do pessoal envolvido na realização do evento; planejar, organizar e executar as operações técnicas e logísticas do evento (preparar local, convites, etc.); acompanhar a execução dos serviços contratados e realizar verificações rotineiras durante o evento para garantir que tudo atenda aos padrões desejados; monitorar ocorrências no evento e agir rapidamente para resolver problemas; elaborar e apresentar relatórios; prestar assistência técnica em assuntos de sua especialidade; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar iniciativa; demonstrar habilidade verbal e escrita; trabalhar em equipe; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar capacidade de organização. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso Técnico em Eventos ou similares, expedidos por instituição educacional, reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino.

7 - TÉCNICO EM MULTIMÍDIA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver comunicação visual em meios eletrônicos, interfaces interativas, publicações digitais, animações 2D e 3D, jogos eletrônicos, web sites, web TV, TV digital e conteúdo audiovisual; organizar e preparar arquivos digitais para aplicações web e multimídia, animações e games; aplicar técnicas de tratamento de imagens estáticas e em movimento que compõem estruturas de navegação em mídias digitais; executar atualização de páginas web e portais; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: atuar na comunicação visual em meios digitais; atualizar portais e websites; organizar e preparar arquivos digitais; tratar e editar imagens estáticas e animações; empregar técnicas e conhecimentos multidisciplinares para planejar, criar, desenvolver e publicar/distribuir conteúdos em meios eletrônicos e digitais; definir meios e formatos para transmitir conteúdos digitais; propor e executar projetos multimídia; prestar assistência técnica em assuntos de sua especialidade; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar iniciativa; demonstrar habilidade verbal e escrita; trabalhar em equipe; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar capacidade de organização. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso Técnico em Multimídia ou similares, expedidos por instituição educacional, reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino.

SECRETARIA EXECUTIVA DE FAZENDA

ATA DA SÉTIMA REUNIÃO ORDINÁRIA – EXERCÍCIO 2022 (*)

Aos doze dias do mês de julho de dois mil e vinte e dois, realizou-se na forma virtual, conforme autorização do artigo 2º do DECRETO Nº 41.841, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021, a sétima reunião ordinária do Conselho de Administração do Fundo de Modernização e Reaparelhamento da Administração Fazendária – FUNDAF. A pauta da reunião teve os seguintes itens: I - Expediente: Verificação do quórum mínimo, para posterior assinatura eletrônica da lista de presença. II - Ordem do Dia:1) Ciência aos conselheiros (as) do encaminhamento do Secretário de Estado Controlador-Geral do Distrito Federal para o Secretário de Estado de Economia sobre o Relatório de nº 26/2022. 2) Assuntos gerais. Para as deliberações existe um grupo no aplicativo "whatsapp" e os integrantes do Conselho tomaram ciência do assunto no grupo às 11:30 h do dia 12/07/2022. No horário em que o documento citado no item 1 foi encaminhado confirmaram a presença no grupo os conselheiros Marcelo Ribeiro Alvim (Secretário Executivo de Fazenda da Secretaria de Estado de Economia); Florisberto Fernandes da Silva (Subsecretário da Receita da Secretaria de Estado Economia do Distrito Federal); Fabrício de Oliveira Barros (Subsecretário do Tesouro da Secretaria de Estado de Economia); Alexandre Oliveira de Carvalho (Subsecretário de Administração Geral da Secretaria de Estado de Economia); Jaran de Brito (Conselheiro representante Sindical - SINDIFICO/DF); Luciana Soares Carreiro (Conselheira representante Sindical – SINDIFISCO-DF); Erlene Alves Arruda (Conselheira representante da Sociedade Civil); Anucha Soares de Almeida de Araújo (Conselheira representante da Sociedade Civil) e o Chefe da ASFUN (FUNDAF/PRÓ-RECEITA) e secretário da reunião, Ricardo Silva Martins. Diante da ausência do Presidente do Conselho no grupo, conselheiro José Itamar Feitosa, o presidente substituto é o conselheiro Marcelo Ribeiro Alvim, nos termos do parágrafo único do artigo 3º do Decreto 43.183 de 04 de abril de 2022 (Regimento Interno do Fundo). Referente ao item o 1 o secretário da reunião, e chefe da ASFUN, publicou no grupo o Ofício nº 691/2022 - CGDF/SUBCI que trata do encaminhamento do Secretário de Estado Controlador-Geral do Distrito Federal para o Secretário de Estado de Economia sobre o Relatório de nº 26/2022. Explicou o secretário da reunião que no Ofício nº 691/2022 - CGDF/SUBCI o Secretário de Estado Controlador-Geral comunica o Secretário de Estado de Economia que o relatório de auditoria 26/2022 da Controladoria não identificou falhas nos anos de 2020 e 2021 no Fundo, portanto não foi necessário a realização de Informativo de ação de controle e o relatório seguiu direto para o Tribunal de Contas do Distrito Federal. Todos os conselheiros (as) deram ciência quanto ao ofício. Não tendo assuntos gerais a serem apreciados, item 2, assim o Presidente em exercício Marcelo Alvim declarou encerrada a reunião, e eu, Ricardo Silva Martins, lavrarei a presente ata, que, lida e achada conforme, será assinada posteriormente pelos presentes e por mim, via Sistema Eletrônico de Informações.

MARCELO RIBEIRO ALVIM
Conselheiro Nato
FLORISBERTO FERNANDES DA SILVA
Conselheiro Nato
FABRÍCIO DE OLIVEIRA BARROS
Conselheiro Nato
ALEXANDRE OLIVEIRA DE CARVALHO
Conselheiro Nato
JARAN DE BRITO
Conselheiro - Representante Sindical (SINDIFICO/DF)
LUCIANA SOARES CARREIRO
Conselheira - Representante Sindical (SINDIFISCO/DF)
ERLENE ALVES ARRUDA
Conselheira representante da Sociedade Civil
ANUCHA SOARES DE ALMEIDA DE ARAÚJO
Conselheira representante da Sociedade Civil
RICARDO SILVA MARTINS
Chefe da ASFUN (FUNDAF e PRÓ-RECEITA)

(*) Republicado por ter saído com incorreção no original, publicado no DODF nº 145, de 03 de agosto de 2022, página 2.

SUBSECRETARIA DA RECEITA
COORDENAÇÃO DE TRIBUTOS DIRETOS
GERÊNCIA DE GESTÃO DO IPVA

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 22, DE 05 DE AGOSTO DE 2022

Isenção de IPVA – Veículo Novo.

O GERENTE DE GESTÃO DO IPVA, DA COORDENAÇÃO DE TRIBUTOS DIRETOS, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA EXECUTIVA DA FAZENDA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no art. 193, inciso VIII, da Portaria 95, de 16/03/2022, assim como na Ordem de Serviço nº 06, de 19/05/2022, que dá poderes para decidir em primeira instância sobre pedidos de concessão de benefício fiscal de caráter não geral, e ainda com fundamento na Lei nº 6.466, de 27/12/2019, art. 2.º, inciso V, e art. 16, que preveem e prorrogam, até 31/12/2023, o reconhecimento de isenção, para os casos que especificam, e com base no parecer que instrui o(s) respectivo(s) processo(s), decide INDEFERIR, conforme o(s) motivo(s) descrito(s) no despacho do relator constante dos autos, o pedido de isenção do Imposto sobre a