

Art. 1º Prorrogar, por 45 (quarenta e cinco) dias, o prazo da Ordem de Serviço nº 43, de 15 de julho de 2022, publicada no DODF nº 135, de 20 de julho de 2022, página 71.

Art. 2º Convalidar os atos praticados a partir de 03 de setembro de 2022.

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

WANDERLEY ERES DE DEUS

#### ORDEM DE SERVIÇO Nº 57, DE 09 DE SETEMBRO DE 2022

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO RECANTO DAS EMAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 42, do Regimento Interno das Administrações Regionais, aprovado pelo Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por 45 (quarenta e cinco) dias, o prazo da Ordem de Serviço nº 40, de 15 de julho de 2022, publicada no DODF nº 135, de 20 de julho de 2022, página 71.

Art. 2º Convalidar os atos praticados a partir de 03 de setembro de 2022.

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

WANDERLEY ERES DE DEUS

#### ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SETOR DE INDÚSTRIA E ABASTECIMENTO

#### ORDEM DE SERVIÇO Nº 47, DE 13 DE SETEMBRO DE 2022

A ADMINISTRADORA REGIONAL DO SETOR DE INDÚSTRIA E ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 42, incisos XII e XXXII, do Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, publicado no DODF nº 61, de 29 de março de 2017 e com fundamento no artigo 214, inc. II, § 2º da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Reconduzir a Comissão de Sindicância instaurada por meio da Ordem de Serviço nº 28, de 30 de junho de 2022, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF nº 124, de 05 de julho de 2022, tendo como último ato a prorrogação ocorrida por meio da Ordem de Serviço nº 31, de 28 de julho de 2022, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF nº 147, de 08 de agosto de 2022.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 dias para a conclusão dos trabalhos.

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

MARCELA MARA DE OLIVEIRA BARBOSA

### SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA

#### PORTARIA CONJUNTA Nº 48, DE 12 DE SETEMBRO DE 2022

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL e o DELEGADO-GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no art. 2º, § 1º, inciso VII, do Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, alterado pelos Decretos nº 39.160, de 29 de junho de 2018 e pelo Decreto nº 40.335, de 20 de dezembro de 2019, resolvem:

Art. 1º Estabelecer, nos termos dos Anexos I e II desta Portaria, as especialidades e respectivas atribuições dos cargos de Gestor de Apoio às Atividades Policiais Cíveis do Distrito Federal e Analista de Apoio às Atividades Policiais Cíveis do Distrito Federal, da Carreira Gestão de Apoio às Atividades Policiais Cíveis do Distrito Federal.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria Conjunta nº 12, de 26 de agosto de 2014.

JOSÉ ITAMAR FEITOSA

Secretário de Estado de Economia do Distrito Federal

ROBSON CÂNDIDO DA SILVA

Delegado-Geral da Polícia Civil do Distrito Federal

#### ANEXO I

CARGO: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CÍVIS DO DISTRITO FEDERAL.

ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO: Desenvolver trabalhos relacionados ao planejamento, formulação, desenvolvimento, execução e eventualmente auxiliar na coordenação e supervisão das atividades-meio nas diversas unidades da PCDF. Executar outras atividades da mesma natureza e nível de complexidade determinadas em legislação específica, observadas as peculiaridades das especialidades do cargo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO: Realizar atividades administrativas referentes a procedimentos licitatórios e de execução de contratos, gestão e desenvolvimento de pessoas, aquisição, controle e alienação de material, atividades vinculadas à transporte, patrimônio, documentação, microfilmagem, comunicação e modernização; eventual atendimento ao público; atividades relacionadas à saúde do servidor, como prevenção, educação, atendimento; auxiliar no controle e organização de documentos e expedientes produzidos e recebidos pela unidade de trabalho, físicos ou eletrônicos; desenvolvimento de sistemas, gerenciamento de banco de dados, manutenção de rede; operar microcomputadores e sistemas de informática.

ESPECIALIDADES: 1 – Analista de Informática – Área de Atuação: Banco de Dados; 2 – Analista de Informática – Área de Atuação: Desenvolvimento de Sistemas; 3 – Analista de Informática – Área de Atuação: Rede de Computadores; 4 – Arquivista; 5 – Assistente Social; 6 – Bibliotecário; 7 – Contador; 8 – Enfermeiro; 9 – Farmacêutico; 10 – Fisioterapeuta; 11 – Fonoaudiólogo; 12 – Nutricionista; 13 – Odontólogo; 14 – Pedagogo; 15 – Psicólogo; 16 – Profissional de Educação Física.

CARGO: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CÍVIS DO DISTRITO FEDERAL.

ESPECIALIDADES: 1 - Agente Administrativo.

ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO: Desenvolver trabalhos relacionados às atividades-meio nas diversas unidades da PCDF. Executar outras atividades da mesma natureza e nível de complexidade determinadas em legislação específica, observadas as peculiaridades de eventual especialidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO: Realizar atividades técnico-administrativas referentes a procedimentos licitatórios e de execução de contratos, relativos a pessoal, desenvolvimento de pessoas, material, transporte, patrimônio, documentação, microfilmagem, comunicação e modernização; atender ao público; conferir, expedir e arquivar documentos produzidos e recebidos pela unidade de trabalho; controlar tramitação de expedientes e processos de interesse do setor de trabalho; organizar e manter arquivos e fichários de documentos físicos e eletrônicos referentes ao setor; operar microcomputadores e sistemas de informática.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CÍVIS DO DISTRITO FEDERAL

ESPECIALIDADE 1: ANALISTA DE INFORMÁTICA – ÁREA DE ATUAÇÃO: BANCO DE DADOS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes à administração de ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos de sistemas operacionais e banco de dados com vistas a atender às necessidades do usuário; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área, sendo sua lotação prioritária na Divisão de Tecnologia/DGI da PCDF.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar projetos para a criação e manutenção de banco de dados levantando as necessidades do cliente/usuário; administrar ambiente computacional definindo parâmetros de desempenho e disponibilidade; executar procedimentos de migração e interface de dados; implantar projeto de banco de dados; analisar parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e de desempenho; controlar níveis de servidor; instalar Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados – SGBD; instalar aplicativos e correções de sistemas computacionais; projetar banco de dados; configurar parâmetros e perfis de usuários de SGBD; configurar aplicativos e mecanismos de segurança; documentar ocorrências de problemas e soluções; corrigir falhas; fornecer informações de problemas diagnosticados para outras áreas; prestar suporte técnico aos usuários; elaborar documentação técnica; coordenar projetos; pesquisar tecnologias em informática; pesquisar e especificar recursos computacionais; negociar contratação de produtos e serviços; planejar, coordenar e executar a migração de dados dos sistemas e sua replicação; realizar configuração, gerenciamento e monitoramento dos sistemas efetuando ajustes de desempenho (tuning); realizar a instalação de upgrades, dowgrades, patches e releases do banco de dados; realizar backup e restore do banco de dados; prestar suporte técnico a usuários e desenvolvedores; elaborar documentação técnica relativa a controles e procedimentos; participar da elaboração de especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação; participar de comissões e grupos de trabalho; atuar como gestor de contratos de fornecedores de bens e serviços; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Banco de Dados; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Iniciativa; criatividade; flexibilidade; meticulosidade; concentração; empatia; organização; senso analítico; abstrato; liderança; capacidade de síntese; capacidade de análise; capacidade de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar sobre pressão; trabalhar em equipe.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em qualquer área de informática, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996).

ESPECIALIDADE 2: ANALISTA DE INFORMÁTICA – ÁREA DE ATUAÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades de desenvolvimento de sistemas de tecnologia da informação, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas e codificando aplicativos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área, sendo sua lotação prioritária na Divisão de Tecnologia/DGI da PCDF.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar projetos para a criação e manutenção de sistemas de tecnologia da informação; levantar as necessidades do cliente/usuário; dimensionar requisitos e funcionalidades dos sistemas; definir alternativas físicas de implantação; participar da aprovação de infraestrutura, software e rede; especificar a arquitetura dos sistemas; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar aplicativos; desenvolver arquitetura de sistemas e informações; montar protótipo dos sistemas; codificar programas; planejar testes de sistemas e ambientes; testar e implantar sistemas; monitorar performance dos sistemas; executar procedimentos para melhoria da performance dos sistemas; identificar e corrigir falhas no sistema; controlar acesso a

dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditorias e revisões técnicas nos sistemas; orientar áreas de apoio prestando suporte técnico; consultar documentação técnica e fontes alternativas de informações; realizar simulações em ambiente controlado; instalar e configurar software; elaborar documentação de sistemas de tecnologia da informação; descrever processos, elaborar diagramas e manuais do sistema; elaborar especificação técnica; estabelecer padrões para ambiente de tecnologia da informação; pesquisar inovações em tecnologia da informação; prestar suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; coordenar projetos; pesquisar tecnologias em informática; participar de comissões e grupos de trabalho; atuar como gestor de contratos de fornecedores de bens e serviços; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Desenvolvimento de Sistemas; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

**HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Iniciativa; criatividade; flexibilidade; meticulosidade; concentração; organização; senso analítico; concentração; espírito empreendedor; capacidade de memorização; raciocínio lógico; raciocínio abstrato; liderança; capacidade de síntese; capacidade de análise; capacidade de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; empatia; trabalhar em equipe.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em qualquer área de informática, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996).

**ESPECIALIDADE 3: ANALISTA DE INFORMÁTICA – ÁREA DE ATUAÇÃO: REDE DE COMPUTADORES.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades de gestão de projetos lógicos e físicos de redes de computadores locais e de longa distância; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área, sendo sua lotação prioritária na Divisão de Tecnologia/DGI da PCDF.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Levantar as necessidades do cliente/ usuário; coordenar projetos; pesquisar tecnologias em informática; dimensionar requisitos e funcionalidades dos sistemas; definir alternativas físicas de implantação; participar da aprovação de infraestrutura, software e rede; especificar a arquitetura dos sistemas; escolher ferramentas de desenvolvimento; desenvolver arquitetura de sistemas e informações; montar protótipo dos sistemas; planejar testes de sistemas e ambientes; testar e implantar sistemas; monitorar performance dos sistemas; administrar recursos de rede e ambiente operacional; executar procedimentos para melhoria da performance dos sistemas; identificar e corrigir falhas no sistema; controlar acesso a dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditorias e revisões técnicas nos sistemas; orientar áreas de apoio prestando suporte técnico; consultar documentação técnica e fontes alternativas de informações; realizar simulações em ambiente controlado; instalar software e hardware; descrever processos (fluxo de atividades); elaborar diagramas; documentar estrutura da rede e níveis de serviço; elaborar especificação técnica; estabelecer padrões para ambiente de tecnologia da informação; participar da definição de níveis de segurança de tecnologias da informação; definir requisitos técnicos para contratação de produções e serviços; propor mudanças de processos e funções; apresentar alternativas de solução; pesquisar inovações em tecnologia da informação; desenvolver projetos e operação na área de telefonia IP e Rádio Comunicação Digital; participar de comissões e grupos de trabalho; atuar como gestor de contratos de fornecedores de bens e serviços; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Rede de Computadores; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

**HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Iniciativa; criatividade; flexibilidade; meticulosidade; concentração; empatia; organização; senso analítico; concentração; espírito empreendedor; capacidade de memorização; raciocínio lógico; raciocínio abstrato; liderança; capacidade de síntese; capacidade de análise; capacidade de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar sobre pressão; trabalhar em equipe.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em qualquer área de informática, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996).

**ESPECIALIDADE 4: ARQUIVISTA.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, organizar, executar e direcionar serviços de arquivo; elaborar os pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa e desenvolver de estudos sobre documentos culturalmente importantes, sendo sua lotação prioritária na Delegacia-Geral, Departamento de Gestão de Pessoas ou Escola Superior de Polícia Civil da PCDF.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** definir instrumentos de coleta de dados e metodologias de pesquisa; prover bancos de dados e sistemas de recuperação de informação; realizar e gerenciar empréstimos de documentos/acervos; autenticar reprodução de documentos de

arquivo; fiscalizar a reprodução e divulgação de imagens; gerenciar e apoiar atividades de consulta; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; catalogar, armazenar e higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, bem como quanto ao uso dos diferentes equipamentos e banco de dados; acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo; supervisionar trabalhos de restauração; planejar sistema de recuperação de informação; planejar a implantação e gerenciamento de programas de gestão de documentos; buscar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informação; providenciar o tombamento de acervos; inventariar acervo; orientar a organização de arquivos correntes; coordenar as políticas públicas de arquivos; supervisionar, executar, classificar, registrar e codificar documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; definir a tipologia do documento; produzir normas e procedimentos técnicos; produzir vocabulários controlados/thesaurus; decidir o suporte do registro de informação; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; autorizar a eliminação de documentos públicos; descartar documentos de arquivo acompanhando sua eliminação; identificar fundos de arquivo; estabelecer plano de destinação de documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; identificar a produção e o fluxo documental; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária e recolher documentos para guarda permanente; diagnosticar a situação dos arquivos; assessorar no planejamento físico da unidade do arquivo; e planejar ações educativas e culturais.

**HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Trabalhar em equipe; empatia; sensibilidade; bom senso; humanização; auto controle; disciplina; firmeza; persistência; flexibilidade; proatividade; contornar situações adversas; mediar conflitos; criatividade; imparcialidade.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996).

**ESPECIALIDADE 5: ASSISTENTE SOCIAL.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes à interpretação e tratamento dos fenômenos sociais, estudando o comportamento e as características dos seres humanos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área, sendo os trabalhos realizados, prioritariamente, na Policlínica do Departamento de Gestão de Pessoas da PCDF.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Efetuar escuta empática, reconhecendo os aspectos relacionados à rede de contatos sociais dos envolvidos, identificando as fragilidades e deficiências das relações, buscando fortalecer socialmente os indivíduos; prestar assistência a mulheres e crianças atendidas/apreendidas nas respectivas delegacias especializadas, vítimas ou não de violência/crimes; prestar assistência a servidores da PCDF e seus familiares; planejar ações para o fortalecimento das partes no contexto social; prestar assistência necessária em termos de encaminhamentos para os CREAS, os CRAS, dentre outros, visando conectar as partes com os serviços fornecidos por esses órgãos; auxiliar no apoio às vítimas de modo a viabilizar o resgate da cidadania, recuperando documentos ou pertences destruídos ou extraviados no contexto da violência; monitorar e acompanhar o serviço das instituições para onde as partes tenham sido encaminhadas; orientar indivíduos e famílias, sobre direitos e deveres, normas, códigos e legislação, serviços e recursos sociais e programas de educação; analisar as causas dos desajustamentos sociais; estabelecer planos de ações capazes de reestabelecer a normalidade de comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas sociais e elaborar diretrizes, atos normativos e programas de ação social no âmbito da PCDF; planejar atividades individuais ou em grupos, visando à remoção de dificuldades de ordem pessoal ou social, promovendo a integração ou reintegração dos servidores da PCDF ao trabalho; atuar como gestor de contratos relativos à área de atuação; participar de comissões e grupos de trabalho; solicitar material a ser utilizado no trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Assistência Social; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

**HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Trabalhar em equipe; empatia; sensibilidade; bom senso; humanização; auto controle; disciplina; firmeza; persistência; flexibilidade; proatividade; contornar situações adversas; mediar conflitos; criatividade; imparcialidade.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996), bem como a regular inscrição no Conselho de Classe.

**ESPECIALIDADE 6: 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 que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; assessorar atividades específicas de Biblioteconomia; executar outras atividades de interesse da área, sendo a lotação prioritária na Escola Superior de Polícia Civil da PCDF.

**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 neles contidos, de forma a permitir armazenamento, controle e recuperação dos mesmos; 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; 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; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; zelar pela manutenção e utilização do acervo e do patrimônio da biblioteca; ter conhecimento de informática; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade responsabilidade.

**HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Manter-se atualizado; trabalhar em equipe e em rede; demonstrar capacidade empreendedora; demonstrar organização; demonstrar raciocínio lógico; agir com ética profissional.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996), bem como a regular inscrição no Conselho de Classe.

**ESPECIALIDADE 7: CONTADOR.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades referentes à contabilidade em geral, com vistas à elaboração orçamentária e ao controle da situação financeira e patrimonial; participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; assessorar atividades específicas de Contabilidade; executar outras atividades de interesse da área; elaborar balancetes e orientar setoriais da PCDF sobre o cumprimento das normas contábeis; emitir manifestações em processos, articulando-se com todas as áreas envolvidas nos processos contábeis da PCDF; participar de programas de treinamento da área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. Realizar atividades de supervisão, coordenação ou execução em grau de maior complexidade relativas à administração pública, financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábeis, de balancetes, balanços e demonstrações contábeis, devendo as atividades serem desenvolvidas prioritariamente nos Departamentos de Administração Geral e Departamento de Gestão de Pessoas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Orientar e elaborar o plano de contas; planejar o sistema de registro e operação, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; orientar a classificação e avaliação de despesas; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens; organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas; realizar escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira; opinar em processos relacionados com empenhos de despesas, contratos, convênios e outros que envolvam assuntos contábeis e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; definir e atualizar procedimentos internos e contábeis; conciliar saldo de contas; verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; realizar trabalhos de auditoria contábil, quando solicitado; supervisionar equipes de trabalho; zelar pela guarda, manutenção e conservação de materiais e equipamentos; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; ter conhecimento de informática executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade.

**HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Agir com ética profissional; demonstrar objetividade; demonstrar raciocínio lógico; manter-se atualizado; trabalhar em equipe; bom senso; humanização; autocontrole; disciplina; firmeza; persistência; flexibilidade; proatividade; contornar situações adversas; imparcialidade.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996), bem como a regular inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

**ESPECIALIDADE 8: ENFERMEIRO.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atividades de supervisão, coordenação e execução em grau de maior complexidade, relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária de servidores ativos e inativos da PCDF, periciandos, à administração de medicamentos e tratamento prescritos, bem como à aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças. Planejar, coordenar; supervisionar e avaliar atividades e ações de enfermagem no âmbito da assistência nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde, observando Código de Ética e a Legislação de Enfermagem; participar de programas de treinamentos; executar outras atividades de interesse da área, para exercício de atividades no Instituto de Medicina Legal/DPT e Policlínica/DGP.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** aplicar, divulgar e disponibilizar normas de biossegurança; assistir ao paciente em suas necessidades quando necessário, realizando atividades como: curativos simples e/ou com debridamento, instalação e controle de PVC, verificação de sinais vitais; avaliar a organização e o funcionamento dos serviços de enfermagem, elaborando diagnóstico em sua área de coordenação/atuação; avaliar e consolidar os dados estatísticos dos diversos programas e atividades desenvolvidas; coletar material para a citologia e outros previstos pela Instituição; coordenar, avaliar e executar atividades de treinamento e educação em serviço do pessoal da enfermagem; coordenar e/ou participar de atividades de grupo com usuários, familiares, técnicos em saúde, coordenar e/ou participar de atividades de oficinas terapêuticas de capacitação e produção; cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição, o Código de Ética e a Legislação de Enfermagem; elaborar, padronizar, executar e orientar técnicas e rotinas nos diversos setores de atendimentos de Enfermagem; elaborar e implantar rotinas para as unidades de saúde da Instituição, em consonância com as normas vigentes e a legislação que regulamenta a profissão, os programas de saúde e a realidade local; elaborar recomendações técnico-científicas de interesse para a prevenção e controle das infecções hospitalares; elaborar e confeccionar material didático-pedagógico e de ensino aprendizagem; executar as atividades gerenciais do pessoal de enfermagem; executar e colaborar nas atividades de pesquisa em enfermagem e de interesse na área de saúde; executar, participar e coordenar a equipe de enfermagem nos procedimentos realizados; executar, supervisionar e coordenar as atribuições técnicas de enfermagem pertinentes ao serviço, garantindo a funcionalidade e a qualidade da assistência prestada; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; orientar sobre a instalação dos materiais e equipamentos de uso na unidade de lotação; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades didático-pedagógicas, teórico-práticas dos cursos de treinamento e aperfeiçoamento da Instituição; planejar, coordenar, administrar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações da assistência de enfermagem; participar das políticas de saúde da Instituição; participar de comissões e coordenações para estudos e definições técnicas, normas e rotinas de enfermagem e outros assuntos relacionados com a assistência ao paciente; participar de comissões e/ou reuniões administrativas, multiprofissionais e/ou multidisciplinares, para planejamento, execução e avaliação de cursos, seminários, pesquisas e outros eventos culturais e científicos, no âmbito da Instituição; planejar e ministrar cursos e palestras sobre saúde, para equipes de enfermagem, áreas afins e servidores em geral; prever e supervisionar a requisição de material de consumo à farmácia e almoxarifado; promover e participar de consultorias e auditorias na emissão de pareceres técnicos que versam sobre a enfermagem; testar materiais e equipamentos emitindo parecer técnico a fim de subsidiar a aquisição de produtos médico-hospitalares na Instituição; utilizar, orientar e supervisionar o uso de equipamentos de proteção individual (EPI); zelar pelo bom uso dos materiais de consumo e equipamentos, evitando desperdício e utilização inadequada; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de complexidade e responsabilidade, correlatas com os trabalhos desenvolvidos na PCDF.

**HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Prestar assistência humanizada; agir com ética profissional; saber ouvir; demonstrar flexibilidade, organização e autocontrole; observar com atenção e critério; demonstrar destreza manual; trabalhar em equipe.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996), bem como a inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

**ESPECIALIDADE 9: FARMACÊUTICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atividades de supervisão, coordenação e execução em grau de maior complexidade, relativas à administração de unidade de farmácia da Policlínica do Departamento de Gestão de Pessoas da PCDF; orientação de pacientes ambulatoriais, visando sempre à eficácia terapêutica, racionalização dos custos e uso racional dos medicamentos; promover a pesquisa na área farmacêutica; atuar na gestão dos estoques e logística farmacêutica; representar a Farmácia nas mais variadas comissões hospitalares em que se fizer necessário.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Participar de atividades de organização e controle da aquisição de medicamentos, participação nos processos de licitação, garantia da qualidade dos produtos, armazenamento e distribuição de medicamentos; exercer as atividades de atenção e cuidados farmacêuticos; elaborar e implantar normas operacionais e procedimentos farmacêuticos nos locais de dispensação; elaborar lista básica de medicamentos; estabelecer as rotinas básicas da assistência farmacêutica e do processo de atenção farmacêutica e propor edição de normas de procedimento dos serviços de farmácia; elaborar, periodicamente, relatório estatístico de consumo e demanda de medicamentos e produtos para saúde, visando subsidiar as equipes de compra da instituição; manter e controlar estoque-padrão de medicamentos e produtos para saúde

armazenados; elaborar estudos fármaco-econômicos que auxiliem na tomada de decisão quando da adoção de novas técnicas ou tratamentos e fornecer subsídios para avaliação de custos com a assistência farmacêutica e para elaboração de orçamentos; realizar controle físico e fiscal dos medicamentos e produtos para saúde, necessário à prestação de contas junto a instituição; receber, inspecionar, armazenar e distribuir os medicamentos e produtos para saúde segundo as boas práticas de transporte e armazenamento; implantar e manter um sistema apropriado de gestão de estoques; controlar, segundo a legislação vigente, medicamentos que podem levar à dependência física e ou psíquica ou que provoquem efeitos colaterais importantes; desenvolver mecanismos de controle da dispensação de medicamentos; elaborar, disponibilizar e prestar, quando necessário, informações técnico-científicas sobre medicamentos e produtos para saúde, para profissionais da saúde; supervisionar, periodicamente, os setores que armazenam medicamentos e produtos para saúde, verificando as condições de armazenamento dos mesmos; estruturar e manter em funcionamento os programas de farmacovigilância; análise das prescrições sob o ponto de vista legal e farmacológico, impedindo que qualquer receita com incorreções seja dispensa; atuar na realização da promoção, prevenção e recuperação da saúde com base em seus conhecimentos técnico-científicos e por meio de mudanças de hábitos da população; implementar ações que permitam a garantia da qualidade do atendimento; atuar na redução dos custos, melhorando a utilização de recursos; diminuindo perdas de medicamentos; promovendo o uso racional via protocolos clínicos e acompanhamento dos pacientes; planejar, programar, coordenar, executar e avaliar as atividades de treinamento e educação em serviço dos servidores da equipe de farmácia; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades didático-pedagógicas, teórico-práticas no âmbito de serviços da Farmácia; planejar, programar, coordenar, executar e avaliar as atividades de treinamento e educação continuada em serviços para os demais profissionais de saúde contribuindo para o uso racional de medicamentos e produtos para saúde; elaborar, publicar, atualizar e distribuir relação dos medicamentos padronizados nos diversos níveis de atenção farmacêutica; participar do planejamento e execução de projetos de estudos clínicos de utilização de medicamentos; participar da elaboração de protocolos farmacoterapêuticos; realizar estudos fármaco-epidemiológicos para subsidiar a tomada de decisões; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da Instituição; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; ter conhecimentos de informática; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade.

**HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** trabalhar em equipe; desenvolver raciocínio lógico; demonstrar senso crítico; agir com ética profissional.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996), bem como o registro no Conselho de Classe.

**ESPECIALIDADE 10: FISIOTERAPEUTA.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar técnicas e métodos específicos de Fisioterapia para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área, especificamente para atendimento dos servidores ativos e inativos da PCDF, sendo os trabalhos realizados na Policlínica do Departamento de Gestão de Pessoas da PCDF.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais dos pacientes; realizar diagnósticos específicos; preparar ambiente e material terapêutico; explicar procedimentos e rotinas; desenvolver atividades lúdicas e pedagógicas; efetuar, solicitar e analisar exames complementares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; elaborar e executar plano terapêutico de prevenção, palestras e workshops; prevenir distúrbios osteomoleculares relacionados a trabalho; reabilitar os pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos de Fisioterapia; analisar condições dos pacientes, orientando-os, bem como aos seus familiares, cuidadores e responsáveis; reavaliar o paciente, quando necessário, para mudança de conduta; participar de projetos para promoção da saúde do servidor, de maneira interdisciplinar; registrar e controlar os dados referentes aos tratamentos ministrados; supervisionar os pacientes orientando-os na execução correta de exercícios; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Fisioterapia; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

**HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Perseverança; iniciativa; equilíbrio emocional; trabalhar em equipe; segurança; criatividade; comunicação; dinamismo; habilidade manual; coordenação motora fina; capacidade crítica; observação; organização; percepção, discrição.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996), bem como o registro no Conselho de Classe.

**ESPECIALIDADE 11: FONOAUDIÓLOGO.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades relacionadas à promoção da saúde, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia, habilitação e reabilitação e aperfeiçoamento dos aspectos fonoaudiológicos da função

auditiva, periférica e central, função vestibular, linguagem oral e escrita, voz, fluência, articulação da fala, sistema miofuncional orofacial, cervical e deglutição e exercer atividades de ensino e pesquisa; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área, especificamente para atendimento dos servidores ativos e inativos da PCDF, sendo os trabalhos realizados na Policlínica do Departamento de Gestão de Pessoas da PCDF.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz, audição e sistema miofuncional; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação de comunicação escrita e oral, voz e audição e sistema miofuncional; realizar o aperfeiçoamento dos padrões de voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; lecionar teoria e prática fonoaudiológica; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos no campo da fonoaudiologia; participar da equipe de Orientação e Planejamento, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; emitir parecer fonoaudiológico, na área da comunicação escrita e oral, voz, audição e sistema miofuncional; avaliar o paciente/cliente por meio de exame clínico e/ou observação de comportamentos relacionados à linguagem oral e escrita, voz, fluência da fala, articulação da fala, função auditiva periférica e central, função vestibular, sistema miofuncional orofacial e cervical e deglutição, bem como realizar terapia fonoaudiológica referente a estes aspectos; elaborar laudo pericial na área da comunicação escrita, oral, voz, audição e sistema miofuncional; executar outras atribuições que sejam de mesma complexidade e correlatas com a natureza dos trabalhos desenvolvidos na PCDF; desenvolver ações de saúde coletiva, tais como programas e campanhas, palestras e cursos de promoção dos aspectos fonoaudiológicos; selecionar e adaptar órteses e próteses e tecnologia assistiva em audição, na comunicação humana e deglutição; solicitar e analisar provas, testes, pareceres e exames complementares ao diagnóstico fonoaudiológico; estabelecer a conduta fonoaudiológica, indicando terapia fonoaudiológica e/ou realizando outros encaminhamentos e ações necessárias decorrentes da conclusão do processo diagnóstico; esclarecer ao paciente, familiares, cuidadores e outros profissionais a respeito dos problemas fonoaudiológicos existentes e suas consequências; realizar aconselhamento fonoaudiológico ao paciente, seus familiares, cuidadores e profissionais envolvidos com o paciente; administrar recursos humanos pertinentes ao fonoaudiólogo; definir perfil e quadro de pessoal, regras de prestação de serviços, honorários profissionais, cronograma, escala de trabalho e organograma; elaborar materiais de divulgação e manuais referentes aos aspectos fonoaudiológicos; emitir laudo fonoaudiológico; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; ter conhecimento de informática executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade.

**HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** demonstrar dinamismo; atuar em equipe interdisciplinar; demonstrar capacidade de análise e síntese; demonstrar capacidade de observação; demonstrar criatividade; trabalhar em equipe; agir com ética profissional.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Fonoaudiologia, expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996), bem como o registro no Conselho de Classe.

**ESPECIALIDADE 12: NUTRICIONISTA.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas à educação alimentar, nutrição e dietética; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da especialidade, especificamente para atendimento dos servidores ativos e inativos da PCDF, sendo os trabalhos realizados na Policlínica do Departamento de Gestão de Pessoas da PCDF.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Colaborar na implantação de políticas e diretrizes de programas nutricionais e alimentares; planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição; efetuar estudos dietéticos; prestar assistência quanto à educação nutricional e dietética à coletividade ou aos indivíduos, visando a prevenção de doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde, no âmbito ambulatorial ou em atividades direta ou indiretamente relacionadas à alimentação e nutrição; colaborar na implantação de programas nutricionais e alimentares individuais ou coletivos; analisar adequação de indicadores de controle de qualidade de alimentos industrializados e naturais; coordenar e orientar equipes técnicas na realização de trabalhos específicos, visando ao aprimoramento do controle e da qualidade de alimentos; participar de equipes intragovernamentais que viabilizam o controle de alimentos; efetuar levantamentos de dados referentes a hábitos alimentares; solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; participar de pesquisas e gerenciar projetos de caráter alimentar e nutricional; elaborar cardápios balanceados com tipo e quantidade de calorias necessárias no serviço de alimentação; assistir a dietoterapia hospitalar e ambulatorial; efetuar controle higiênico-sanitário; analisar e adequar os procedimentos de boas práticas de produção no serviço de alimentação para garantir a qualidade higiênico-sanitária; atuar como gestor dos contratos da área; participar de comissões e grupos de trabalho; participar de campanhas de educação alimentar em estudos epidemiológicos; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Nutrição; observar normas de higiene e segurança do trabalho;

zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

**HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Trabalhar em equipe; flexibilidade; dinamismo; criatividade; flexibilidade; liderança; segurança; discrição; iniciativa; fluência verbal e escrita.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996), bem como o registro no Conselho de Classe.

**ESPECIALIDADE 13: ODONTÓLOGO.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas à prevenção, diagnóstico e tratamento dentário de enfermidades e de afecções bucais; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da especialidade, especificamente para atendimento dos servidores ativos e inativos da PCDF, sendo os trabalhos realizados na Policlínica do Departamento de Gestão de Pessoas da PCDF.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Examinar os dentes e a cavidade bucal para fins diagnósticos; identificar e tratar das afecções bucais, lesões da poupa dentária e dos tecidos periapicais; realizar cirurgias e perícias odontológicas; aplicar anestésicos; extrair raízes e dentes; restaurar cáries dentárias; realizar radiografias; realizar implantes; substituir ou restaurar partes da coroa dentária; realizar limpeza dos dentes e gengivas; orientar os pacientes quanto aos cuidados de higiene bucal; realizar perícias odonto-administrativas; aprovar orçamentos, tratamentos, concessão ou homologação de licenças e outros; participar de estudos, pesquisas odontológicas e campanhas educativas que visem à promoção e recuperação da saúde bucal; participar de programas de fluoretização da água de sistemas públicos de abastecimento e avaliar seus resultados; participar de levantamentos do nível de saúde oral da comunidade em áreas geográficas e socioeconômicas, previamente relacionadas; promover, com base em resultados de pesquisas, medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da comunidade; emitir atestados; participar de comissões e grupos de trabalho; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Odontologia; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

**HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Trabalhar em equipe; coordenação motora fina; empatia; habilidade manual; percepção visual; receptividade; paciência; segurança; senso estético; sensibilidade; criatividade; organização; capacidade de inovação.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996), bem como o registro no Conselho de Classe.

**ESPECIALIDADE 14: PEDAGOGO.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes ao desenvolvimento de projetos pedagógico-instrucionais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo ensino-aprendizagem; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da especialidade, sendo sua lotação prioritária no Departamento de Gestão de Pessoas e na Escola Superior de Polícia Civil da PCDF.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Reunir-se com Direção da Escola Superior de Polícia Civil (ESPC) e instrutores; acompanhar e assessorar o trabalho dos instrutores; elaborar textos de orientação; produzir material de apoio pedagógico; observar, analisar e avaliar o desempenho das turmas; detectar eventuais problemas educacionais; propor soluções para problemas educacionais detectados; analisar a execução do plano de ensino; analisar a execução do plano de capacitação; sugerir mudanças no projeto pedagógico; fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico; coletar diferentes propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios; administrar recursos de trabalho; organizar e participar de cursos, encontros, congressos e seminários; construir sistema e instrumentos de avaliação; valorizar experiências pedagógicas significativas; avaliar o processo de ensino e de aprendizagem; traçar objetivos e metas educacionais; verificar o cumprimento das metas; participar da avaliação proposta pela instituição; avaliar o desempenho profissional dos monitores, instrutores e coordenadores; avaliar a implementação de projetos de treinamento; participar das avaliações externas; analisar resultados das avaliações; equalizar informações; estimular a transparência na condução dos trabalhos; organizar reuniões com equipes de trabalho; criar e recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo; formar equipes de trabalho e planejar reuniões; promover estudos de caso; levantar necessidades de formação, aperfeiçoamento, treinamento e especialização dos servidores; caracterizar o perfil dos alunos; levantar recursos materiais, humanos e financeiros; fornecer subsídios teóricos; planejar ações de operacionalização; articular a ação da ESPC com outras instituições; elaborar projeto pedagógico/instrucional; roteirizar material; adequar linguagem textual; elaborar atividades e compatibilizar a carga horária; acompanhar processo de revisão; validar material revisado; realizar controle de qualidade; validar produto final; organizar grupos de estudos; promover trocas de experiências; orientar atividades interdisciplinares; promover cursos, oficinas e orientação técnica na ESPC; atuar como gestor de contratos

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

**HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Criatividade; respeitar as diversidades; capacidade de observação; trabalhar em equipe; administrar conflitos; dimensionar problemas; solidariedade; senso crítico; bom senso; imparcialidade; neutralidade; respeitar a alteridade; administrar tempo; proatividade; flexibilidade; versatilidade.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996).

**ESPECIALIDADE 15: PSICOLOGIA.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes às rotinas clínicas que atendam às demandas da Delegacia de Proteção à Criança e Adolescente, das Delegacias da Criança e Adolescente, das Delegacias Especiais de Atendimento à Mulher, do Instituto de Medicina Legal/DPT, da Policlínica/DGP, dos Núcleos Integrados de Atendimento à Mulher; realizar outras atividades, referentes à psicologia organizacional aplicada ao trabalho, tais como seleção, treinamento, orientação profissional, acompanhamento e avaliação de desempenho e demais ações que se destinam a melhorar a qualidade de vida e saúde do servidor, bem como, a segurança e desenvolvimento da organização; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da especialidade, especificamente para atendimento dos servidores ativos e inativos da PCDF, sendo os trabalhos realizados no Departamento de Gestão de Pessoas da PCDF.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- **CLÍNICA:** Efetuar escuta empática, reconhecendo os aspectos relacionais e contextuais da violência e os padrões de interação entre vítima e autor; ouvir os autores dos fatos de forma imparcial, estimulando-os a iniciarem atendimento especializado a fim de romper com o ciclo de violência; auxiliar as partes a buscarem mudanças positivas para suas vidas, por meio de encaminhamentos às instituições que prestam serviços psicossociais, também denominadas de rede de parceria de atendimento; estabelecer o primeiro contato com as vítimas de violência sexual orientando-as, considerando a perspectiva do atendimento humanizado; acompanhar as entrevistas conduzidas pelos policiais na investigação de menores que tenham sido testemunhas de violência, com a finalidade de familiarizar-se com a história e planejar a atuação terapêutica posterior, evitando-se a revitimização da criança/adolescente; realizar entrevistas psicológicas com pacientes e familiares; realizar avaliação psicológica, aplicando testes psicológicos e solicitando avaliação complementar de outros profissionais para verificação da hipótese diagnóstica; realizar sessões de psicoterapia individual, em grupo, familiar, de casal, com crianças, adolescentes e adultos, aplicando técnicas adequadas; selecionar e desenvolver grupos de orientação às famílias dos pacientes; realizar psicoterapia de apoio para situações de emergência; participar de grupos de estudo de casos; participar de reuniões clínicas; realizar pesquisas com fins de aperfeiçoamento de métodos e técnicas referentes ao trabalho do psicólogo; marcar retorno de pacientes, fazendo agendamento dos mesmos para sessões psicoterápicas e/ou entrevistas; relatar cada atendimento realizado; zelar pelo sigilo absoluto das informações acerca da investigação policial, submetendo-se as devidas sanções criminais, caso não o faça; mediar grupos e famílias para solução de conflitos; adotar medidas preventivas e saneadoras de desajustes no trabalho, decorrentes de dependência química, desvios de comportamento, conflitos pessoais ou de grupos; assistir servidores e dependentes em situações emocionais críticas, como luto, doenças graves, violência, crimes, situações especiais de conflitos que possam vir a comprometer o desempenho profissional do servidor; apresentar relatórios e pareceres psicológicos para técnicos de outras funções; solicitar parecer técnico de profissionais de outras áreas; prestar assessoramento técnico em assuntos de Psicologia; opinar e realizar estudos na sua área de atuação, sempre que solicitado; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

- **ORGANIZACIONAL:** Atuar na área de treinamento; realizar levantamento das necessidades de treinamento, organizando e programando cursos de acordo com a clientela; selecionar e convocar instrutores para ministrarem treinamento e/ou cursos; providenciar local e material de consumo para realização de cursos; coordenar treinamentos e/ou cursos, acompanhando o desenvolvimento destes, propondo mudanças, quando necessário; contatar chefia, visando a liberação de empregados para participação de treinamentos e/ou cursos; elaborar projetos de treinamento abrangendo a clientela, justificativa, objetivos, conteúdo programático, estratégias de ação, material didático, carga horária, avaliação didática e fichas de instrutores; realizar avaliação do treinamento sob aspectos psicológicos; elaborar, aplicar e corrigir avaliação e questionários relativos ao treinamento e/ou cursos; solicitar certificados para participantes e instrutores de treinamento e/ou cursos; coordenar e realizar avaliação de desempenho funcional; assessorar o órgão nas atividades de desenvolvimento de recursos humanos; emitir parecer técnico em processos inerentes à área; realizar treinamento introdutório; relatar cada atendimento realizado; desenvolver programas de tratamento psicoterapêutico e de

prevenção da saúde mental; atuar nos programas de integração funcional e avaliação de desempenho; promover o desenvolvimento das relações interpessoais; acompanhar visitas multidisciplinares; promover palestras que visem melhorar o desempenho funcional; realizar estudos e pesquisas que visem ao conhecimento, à interpretação e à avaliação dos mecanismos do comportamento humano; elaborar, adaptar, aplicar e analisar testes, questionários e outros instrumentos de medida psicológica, visando à seleção, classificação, orientação ou readaptação de servidores; desenvolver a análise profissiográfica, visando subsidiar os procedimentos de definição e classificação de cargos e salários; pesquisar e indicar técnicas psicopedagógicas voltadas ao desenvolvimento profissional e pessoal dos servidores; participar ativamente dos processos de treinamento e de capacitação profissional dos servidores na sua área de atuação; participar dos processos de definição e de aplicação dos mecanismos de avaliação de desempenho visando à progressão funcional; identificar focos, casos ou ameaças de desvios e de desajuste de comportamento e desempenho profissional dos servidores e propor as medidas corretivas e preventivas necessárias; acompanhar as medidas preventivas e saneadoras de desajustes no trabalho, decorrentes de dependência química, desvios de comportamento, conflitos pessoais ou de grupos; acompanhar servidores em situações emocionais críticas que possam vir a comprometer o desempenho profissional; identificar e acompanhar as medidas corretivas dos casos significativos de absenteísmo e de afastamentos frequentes; atuar como gestor de contratos relativos à área de atuação; participar de comissões e grupos de trabalho; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Psicologia; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

**HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Imparcialidade; neutralidade; trabalharem equipe; bom senso; saber ouvir; observação; capacidade de questionamento; senso crítico; contornar situações adversas; capacidade motora fina; raciocínio abstrato; visão sistêmica; empatia; discrição.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996), bem como o registro no Conselho de Classe.

**ESPECIALIDADE 16: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar, desenvolver e orientar a prática de atividades físicas e práticas corporais. Ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas/praticantes de diferentes esportes; instruir-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas. Estruturar e realizar ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e de lazer na prevenção primária, secundária e terciária, especificamente para atendimento dos servidores ativos e inativos da PCDF, sendo os trabalhos realizados na Policlínica do Departamento de Gestão de Pessoas e na Escola Superior de Polícia Civil da PCDF.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Orientar práticas corporais, tendo como propósito prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários, visando à consecução do bem-estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais, contribuindo ainda, para consecução da autonomia, da autoestima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente, observados os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo. Utilizar diagnóstico, definir procedimentos, ministrar, orientar, desenvolver, identificar, planejar, coordenar, supervisionar, lecionar, assessorar, organizar, dirigir e avaliar as atividades físicas, desportivas e similares, frente ao seu conhecimento da atividade física/motricidade humana nas suas diversas manifestações e objetivos, com competências e capacidades de identificar, planejar, programar, coordenar, supervisionar, assessorar, organizar, lecionar, desenvolver, dirigir, dinamizar, executar e avaliar serviços, programas, planos e projetos, bem como, realizar auditorias, consultorias, treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares, informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas das atividades físicas, do esporte e afins.

**HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Trabalhar em equipe; empatia; sensibilidade; bom senso; humanização; auto controle; discrição; disciplina; firmeza; persistência; flexibilidade; proatividade; ousadia; contornar situações adversas; mediar conflitos; criatividade; imparcialidade.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996), bem como o registro no Conselho de Classe.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS DO DISTRITO FEDERAL  
**ESPECIALIDADE 1:** AGENTE ADMINISTRATIVO.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível médio relacionadas aos serviços de apoio administrativo; colaborar na análise e instrução de processos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área, para exercício em quaisquer das unidades da PCDF.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar atividades administrativas referentes à pesquisa, planejamento, pessoal, desenvolvimento de recursos humanos, finanças, orçamento, material, transporte, patrimônio, documentação, comunicação e modernização; controlar e organizar a documentação para microfilmagem e arquivo; executar reprografia; redigir e digitar os documentos de comunicação oficial, relativos a assuntos de interesse de sua unidade administrativa; manter atualizada a leitura do Diário Oficial e dos demais periódicos de interesse da unidade de trabalho; acompanhar e controlar a legislação específica do setor; acompanhar e controlar a tramitação de expedientes ou processos de interesse da área de atuação; transportar expedientes, processos ou outros documentos administrativos interna e externamente; solicitar, à chefia imediata, o arquivamento de processos e de outros documentos administrativos, quando cessados os motivos da sua tramitação; prestar informações sobre processos administrativos e outros tipos de documentos em trâmite na unidade de trabalho; atender ao público; receber, conferir, expedir ou arquivar documentos produzidos e recebidos pela unidade de trabalho; efetuar cálculos, coletar e manter dados estatísticos e informações sobre as atividades da unidade de trabalho; preparar e acompanhar programas, cronogramas de trabalho e rotinas administrativas; organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor; participar da elaboração de relatórios técnicos; prestar orientação técnica sobre assuntos de sua especialidade; solicitar e controlar material a ser utilizado no trabalho; observar normas de higiene e segurança do trabalho; participar de programas de treinamento e desenvolvimento; participar de comissões e grupos de trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

**HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Trabalhar em equipe; iniciativa; fluência verbal e escrita; organização; flexibilidade; discernimento; liderança; empatia.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

**REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino ou conforme previsão da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996).

## **SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

ORDEM DE SERVIÇO Nº 364, DE 13 DE SETEMBRO DE 2022

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das suas atribuições regimentais que lhe são conferidas e com base no disposto no Decreto nº 16.109, de 1º de dezembro de 1994, que disciplina a administração e o controle dos bens patrimoniais e dá outras providências, resolve:

Art. 1º Delegar a competência ao titular da Unidade de Gestão Patrimonial, da Subsecretaria de Administração Geral, da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, para a prática de atos administrativos relativos à administração e controle dos bens patrimoniais, móveis e imóveis de propriedade do Distrito Federal, sob a responsabilidade desta Unidade Administrativa, na forma do disposto no Decreto nº 16.109, de 1º de dezembro de 1994.

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

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

ALEXANDRE OLIVEIRA DE CARVALHO

## **SECRETARIA EXECUTIVA DE FAZENDA**

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE DE FINANCIAMENTO

(Processo SEI nº 00150-00004157/2021-14)

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DE FAZENDA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL no uso de sua competência, com fundamento no art. 2º da Portaria SEEC nº 170/2021, de 17 de junho de 2021, e nos termos do Processo SEI-GDF nº 00150-00004157/2021-14:

DECLARA que a incentivadora cultural Banco do Brasil S/A, inscrição no CF/DF nº 07.314.568/055-53 e no CNPJ nº 00.000.000/5034-28, dispõe, no exercício de 2022, do limite de R\$ 48.637,27, para incentivar projetos culturais no âmbito do ISS;

AUTORIZA a citada incentivadora cultural a apropriar-se do crédito, de acordo com o montante do repasse de incentivo cultural efetivado, respeitados os limites estabelecidos no inc. II do art. 1º da Portaria SEEC nº 332, de 15 de dezembro de 2021, e o limite do inciso II do art. 5º da Portaria SEEC nº 170, de 17 de junho de 2021, não podendo a utilização do incentivo do ISS resultar em recolhimento mensal do ISS inferior àquele resultante da aplicação da alíquota de 2%, nos termos do disposto no art. 8º-A da Lei Complementar nº 116/2003.

MARCELO RIBEIRO ALVIM