

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA CONJUNTA Nº 03, DE 31 DE OUTUBRO DE 2022

Altera a Portaria Conjunta nº 41, de 01 de agosto de 2022.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL e o PRESIDENTE DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS DO DISTRITO FEDERAL - BRASÍLIA AMBIENTAL- 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 As especialidades Relações Públicas, Jornalismo, Arquivista e Bibliotecário passam a integrar o Anexo I, da Portaria Conjunta nº 41, de 01 de agosto de 2022, sendo necessárias ao cargo de Analista de Atividades do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal - Brasília Ambiental.

Art. 2º Ficam incluídos, no Anexo II, os requisitos dos cargos e as especialidades: 6 - Arquivista; 11 - Médico Veterinário; 13 - Bibliotecário; 14 - Jornalista; 15 - Relações Públicas.

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

Art. 4º Revoga-se o art. 2º da Portaria Conjunta nº 41, de 1º de agosto de 2022.

NEY FERRAZ JÚNIOR

Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal

CLÁUDIO JOSÉ TRINCHÃO SANTOS

Presidente do Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos
do Distrito Federal - Brasília Ambiental

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; 7 - Biólogo; 8 - Contador; 9 - Economista; 10 - Educador Ambiental; 11 - Médico Veterinário; 12 - Químico; 13 - Bibliotecário; 14 - Jornalista e 15 - Relações Públicas.

ANEXO II

REQUISITOS DOS CARGOS E ESPECIALIDADES DA CARREIRA ATIVIDADES DO MEIO AMBIENTE

6 - ARQUIVISTA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades arquivísticas, estudos e pesquisas com enfoque histórico-administrativo sobre gerenciamento de informação e de gestão documental e sua aplicação; 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; elaborar documentos técnicos sobre assuntos arquivísticos; 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; 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 criatividade e flexibilidade; desenvolver raciocínio lógico e abstrato; evidenciar visão espacial; evidenciar senso de organização. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquivologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe, quando aplicável.

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; definir normas e padrões médico-sanitários; assessorar atividades específicas de Medicina Veterinária; executar atividades de coordenação, gerenciamento e assessoramento relacionadas a políticas, pesquisas, estudos e projetos na área ambiental e de recursos hídricos, de acordo com a área de conhecimento específico; participar da execução de instrumentos de gestão, como contratos e Termos de Colaboração; realizar atendimento ao público. DESCRIÇÃO DETALHADA: Analisar estudos ambientais de natureza diversa; elaborar informações técnicas, pareceres, relatórios e análise de projetos referentes ao licenciamento ambiental e planos de manejo; elaborar Termos de Referência; analisar categorias de uso e manejo de fauna silvestre em cativeiro; resgatar, triar, reabilitar, destinar e monitorar animais da fauna silvestre; realizar o manejo de fauna exótica invasora; avaliar áreas de soltura de animais silvestres; implementar medidas de controle urbano de animais de fauna

sinantrópica; participar da formulação da lista de espécies ameaçadas de extinção; realizar projetos de conservação de fauna; realizar o manejo populacional de animais domésticos; implementar ações para o combate ao abandono e maus-tratos animais; realizar o registro e a identificação de animais domésticos; gerir o Serviço Veterinário Público; subsidiar ações de educação em saúde; participar de ações em emergências ambientais, realizar outras atribuições regimentais de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos de sua especialidade. 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.

13 - BIBLIOTECÁRIO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades específicas de Biblioteconomia e documentação; desenvolver estudos e pesquisas que visem à definição das necessidades de informação e sua aplicação; disponibilizar informação em qualquer suporte; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração de conhecimento; participar de programas de treinamento; assessorar em atividades específicas de Biblioteconomia; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: Acompanhar, analisar e comparar resultados de implantação de métodos de trabalho; manter atualizado o acervo da biblioteca e providenciar a seleção e o descarte de documentos; elaborar pesquisas bibliográficas; promover a divulgação das informações contidas no acervo da biblioteca; catalogar, classificar e indexar documentos e informações 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; prestar assessoramento técnico em assuntos de sua especialidade; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; elaborar e apresentar relatórios periódicos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar capacidade empreendedora; demonstrar postura proativa; demonstrar visão espacial; evidenciar capacidade de organização; demonstrar capacidade de comunicação. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe.

14 - JORNALISTA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades jornalísticas; 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 titulares da Instituição; preparar release e clipping para circulação interna; executar atividades relativas a designer gráfico para edição de site e intranet; 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; manter contatos com representantes de instituições nacionais; definir fontes de informação; elaborar documentos oficiais de natureza diversa; prestar informações que contribuam na elaboração de relatórios de atividades da Unidade; 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 educativas referentes à atividade 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; 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. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe.

15 - RELAÇÕES PÚBLICAS. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, produzir, executar e divulgar campanhas internas e externas, que influenciem positivamente a opinião pública, alinhadas às políticas e programas nacionais e regionais; participar da negociação 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: Promover a integração entre as áreas de imprensa, publicidade, relações públicas e comunicação administrativa; supervisionar a utilização dos recursos audiovisuais; participar de negociações 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 e institucionais; supervisionar coberturas fotográficas, filmagens, vídeos, sistemas de transmissão de teleconferências etc.; elaborar documentos oficiais de natureza diversa; elaborar e distribuir noticiário; organizar e dirigir entrevistas; organizar e manter atualizados arquivos de áudio, foto e imagem; dirigir cerimonial e acompanhar os dirigentes quando necessário; redigir discursos, correspondências e atender consultas e pedidos; promover pesquisas de opinião pública, de imagem e de clima organizacional; emitir parecer sobre assuntos de sua competência; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Revelar dinamismo; mostrar pró-atividade; demonstrar criatividade; revelar percepção; explicitar poder de convencimento. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe.”

PORTARIA Nº 22, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2022

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe conferem o inciso III e V do art. 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, resolve: Art. 1º Revogar o inciso IX do art. 2º da Portaria nº 235, de 30 de agosto de 2021. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NEY FERRAZ JÚNIOR

PORTARIA Nº 23 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2022

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 504 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 140, de 17 de maio de 2021, e tendo em vista a autorização contida no art. 8º da Lei nº 7.061, de 7 de janeiro de 2022, e o que consta dos processos nºs: 04001-00002079/2022-87, 00391-00000599/2021-21, 04012-00003364/2022-50, 00112-000096371/2022-45, 00094-00005326/2022-17, 00197-00003449/2022-84, 04000-00001211/2022-61 e 00050-00012196/2022-12, resolve: Art. 1º Alterar o Quadro de Detalhamento de Despesa de diversas unidades orçamentárias, aprovado pelo Decreto nº 43.073, de 10 de março de 2022, conforme anexos I, II, III e IV. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NEY FERRAZ JUNIOR

ANEXO I	DESPESA	RS 1,00
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO FISCAL
REDUÇÃO		
RECURSOS DE TODAS AS FONTES		

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FORTE	DETALHADO	TOTAL
260101.00001 15101 SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL						57.710
04.122.8203.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Ref. 018259 0011 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL--DISTRITO FEDERAL	99	31.90.11	0	100	57.710	
						57.710
150206/15206 21206 AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO DO DISTRITO FEDERAL						650.000
18.122.8210.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Ref. 018917 8730 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-ADASA-DISTRITO FEDERAL	99	31.90.11	0	250	650.000	
						650.000
280208/28208 21208 INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS DO DISTRITO FEDERAL						314
18.122.8210.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Ref. 018229 8744 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS-DISTRITO FEDERAL	99	31.90.13	0	100	314	
						314
190201/19201 22201 COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL						200.000
15.122.8209.8517 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS						
Ref. 018737 0001 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-NOVACAP-DISTRITO FEDERAL	99	33.90.47	0	100	200.000	
						200.000

150205/15205 22214 SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA						146.465
15.452.6209.3016 CONSTRUÇÃO DE UNIDADES OPERACIONAIS DE MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS						
Ref. 018359 0001 CONSTRUÇÃO DE UNIDADES OPERACIONAIS DE MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS--DISTRITO FEDERAL	99	44.90.51	0	100	146.465	
						146.465
220101.00001 24101 SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL						200.000
06.122.8217.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Ref. 018537 0096 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-SSP-DISTRITO FEDERAL	99	31.91.13	0	100	200.000	
						200.000
250101.00001 25101 SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO DO DISTRITO FEDERAL						122.600
11.122.8207.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						

ANEXO I	DESPESA	RS 1,00
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO FISCAL

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FORTE	DETALHADO	TOTAL
Ref. 022283 0007 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DISTRITO FEDERAL	99	31.90.11	0	100	122.600	
						122.600
2022AC00466 TOTAL						1.377.089

ANEXO II	DESPESA	RS 1,00
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FORTE	DETALHADO	TOTAL
140202/14202 19212 INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL						5.497.254
10.122.6203.6195 CONCESSÃO DE PLANO DE SAÚDE AOS SERVIDORES						
Ref. 019323 0007 CONCESSÃO DE PLANO DE SAÚDE AOS SERVIDORES--DISTRITO FEDERAL	99	33.90.39	0	220	5.497.254	
						5.497.254
2022AC00466 TOTAL						5.497.254

ANEXO III	DESPESA	RS 1,00
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO FISCAL

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FORTE	DETALHADO	TOTAL
260101.00001 15101 SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL						57.710
04.122.8203.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Ref. 018259 0011 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL--DISTRITO FEDERAL	99	31.90.92	0	100	57.710	
						57.710
150206/15206 21206 AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO DO DISTRITO FEDERAL						650.000
18.122.8210.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Ref. 018917 8730 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-ADASA-DISTRITO FEDERAL	99	31.91.13	0	250	650.000	
						650.000
280208/28208 21208 INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS DO DISTRITO FEDERAL						314