

Parágrafo Único. O inteiro teor da Revisão do PDTI/RA-V estará disponível para consulta no sítio oficial da Administração Regional de Sobradinho, no endereço eletrônico: <https://www.sobradinho.df.gov.br/>.

Art. 2º O PDTI/RA-V será revisado a cada ano ou sempre que eventos relevantes de natureza política, econômica, social, tecnológica, administrativa, ambiental ou legal indicarem a necessidade e o Administrador Regional autorizar.

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

PAULO IZIDORO DA SILVA

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAMAMBAIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 59, DE 09 DE ABRIL DE 2025

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE SAMAMBAIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe é atribuída pelo artigo 42, do Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, e nos termos da Portaria Conjunta nº 01, de 10 de março de 2025, da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Secretaria de Estado de Governo, que regulamenta os artigos 1º e 5º do Decreto nº 19.081/1998, resolve:

Art. 1º Estabelecer que as distribuidoras de bebidas na Região Administrativa de Samambaia - RA XII, localizadas em área de uso comercial e mista e em área de uso residencial, possam funcionar somente no horário limite de 6h à 00h.

Art. 2º A fiscalização do cumprimento do horário de funcionamento das distribuidoras de bebidas será exercida pela Administrações Regionais, pelo Departamento de Fiscalização de Saúde da Secretaria de Saúde do Distrito Federal, e pela Secretaria de Segurança Pública, nos termos do art. 4º do Decreto nº 19.081, de 10 de março de 1998. No âmbito da Segurança Pública, a fiscalização será realizada diretamente ou com auxílio das forças vinculadas, de acordo com o art. 2º, inciso I, do Decreto nº 40.079, de 04 de setembro de 2019.

Art. 3º O descumprimento do horário estabelecido sujeitará o infrator às sanções previstas na legislação vigente, incluindo advertência, multa, cassação da licença de funcionamento, apreensão de mercadorias e equipamentos e interdição do estabelecimento.

Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS LEITE DE ARAÚJO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 60, DE 09 DE ABRIL DE 2025

O ADMINISTRADOR REGIONAL DE SAMAMBAIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais previstas no Artigo 42, inciso XI do Regimento Interno das Administrações Regionais, aprovado pelo Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017; e considerando o que consta no art. 53 da Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, aplicada subsidiariamente no âmbito do Distrito Federal, conforme art. 116 da Lei nº 4.567/2011, que prevê a hipótese de anulação de ato administrativo; considerando o enunciado da Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal - STF: "A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial", resolve:

Art. 1º Tornar nulo o Atestado de Capacidade Técnica nº 01/2025 - RA-SAM/CODES/DIART/GECULT (165561274), Processo SEI - GDF nº 00142-00001406/2025-24, emitido em favor do Instituto Acolher, Organização da Sociedade Civil, inscrita no CNPJ nº 10.141.197/0001-32, referente ao evento "CIRCUITO DE FESTEJOS JUNINOS" realizado em parceria com a Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal, em decorrência de vício insanável.

Art. 2º Determinar que se proceda a realização de nova notificação do Instituto Acolher acerca das irregularidades que motivaram a expedição da nulidade do referido Atestado de Capacidade Técnica.

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

MARCOS LEITE DE ARAÚJO

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA

PORTARIA CONJUNTA Nº 28, DE 22 DE ABRIL DE 2025

Altera o Anexo IV da Portaria Conjunta nº 18, de 28 de junho de 2024 que define as especialidades e atribuições dos cargos da Carreira Gestão e Fiscalização Rodoviária.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL e o PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e III, do Parágrafo Único do artigo 105, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e considerando o Parágrafo único, do art. 4º da Lei nº 6.227, de 20 de novembro de 2018, resolvem:

Art. 1º O Anexo IV da Portaria Conjunta nº 18, de 28 de junho de 2024, passa a vigorar com a redação do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º Os Anexos I, II, III permanecem inalterados.

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

NEY FERRAZ JÚNIOR

Secretário de Estado de Economia do Distrito Federal

FAUZI NACFUR JÚNIOR

Presidente do Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal

ANEXO ÚNICO

CARGO: ESPECIALISTA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO RODOVIÁRIA

ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO: Gestão, coordenação, fiscalização e execução de atividades técnicas, administrativas, logísticas e de atendimento no âmbito de competência do DER/DF.

ESPECIALIDADES: 1-ADMINISTRADOR, 2-ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, 3- ARQUIVISTA, 4-ASSISTENTE SOCIAL, 5-BIÓLOGO, 6-CONTADOR, 7-ECONOMISTA, 8-ESTATÍSTICO, 9-JORNALISTA, 10-LEGISLAÇÃO E DIREITO, 11- MUSEÓLOGO, 12-PSICÓLOGO.

1. ESPECIALIDADE: ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e executar atividades estratégicas e administrativas, referentes a recursos humanos, finanças, orçamento, patrimônio, material, transporte, cargos e salários; realizar estudos e pesquisas que visem ao estabelecimento de políticas e diretrizes administrativas; participar na elaboração de projetos de estruturas organizacionais e de manuais de procedimentos; elaborar e acompanhar a execução dos procedimentos de seleção, desenvolvimento de pessoal e benefícios; coordenar atividades relacionadas ao controle de planos, programas, projetos e contratos; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; assessorar em atividades específicas de Administração Geral; fiscalizar e gerir contratos e convênios e executar outras atividades de interesse da área.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar e acompanhar a execução de programas de seleção de pessoal; planejar e orientar a realização de levantamento de necessidades para o desenvolvimento de pessoal; participar de estudos para dimensionamento da força de trabalho; elaborar e/ou 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; descrever e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização do trabalho; facilitar processos de mudanças; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese e de negociação; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor; demonstrar capacidade de decisão; agir com ética.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração Pública ou de Empresas e cursos superiores conexos à Administração Pública, em nível de bacharelado, nos termos da Resolução Normativa CFA nº 649 de 28 de maio de 2024 e suas posteriores atualizações, expedidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe.

2. ESPECIALIDADE: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e executar atividades estratégicas relacionadas ao desenvolvimento de programas e sistemas de processamento de dados e suas aplicações, bem como toda a infraestrutura necessária e sua estratégia de sustentação; estudar as necessidades de informatização e modernização tecnológica; Coordenar e orientar serviços de processamento de dados por meio da

DIÁRIO OFICIAL DO DISTRITO FEDERAL

Redação, Administração e Editoração:
Anexo do Palácio do Buriti, Sala 102, Térreo.
CEP: 70075-900, Brasília/DF.
Telefones: (0XX61) 3961-4503 - 3961-4596

IBANEIS ROCHA
Governador

CELINA LEÃO HIZIM FERREIRA
Vice-Governadora

GUSTAVO DO VALE ROCHA
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

RAIANA DO EGITO MOURA
Secretária Executiva de Atos Oficiais

ANTÔNIO DE PÁDUA CANAVIEIRA
Subsecretário de Tecnologia da Informação

implementação de boas práticas de governança; zelar pelo bom desempenho do ambiente tecnológico do DER-DF e atuar na prospecção e implementação de metodologias e políticas que garantam modernização, segurança, disponibilidade e acessibilidade dos serviços de TIC; definir e implementar indicadores que garantam os resultados esperados das soluções de TIC; participar de programas de treinamentos que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; fazer a gestão das atividades específicas de Tecnologia da Informação e Telecomunicações; fiscalizar e gerir contratos e convênios e executar outras atividades de interesse da área.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Sugerir, coordenar e estabelecer no âmbito do DER-DF as políticas, estratégias e planos de TIC e outros institucionais; participar e atuar na concepção de políticas, planos e estratégias institucionais no âmbito do Distrito Federal; sugerir, coordenar e estabelecer melhorias nos processos de contratação de TIC; sugerir, coordenar, estabelecer e acompanhar padrões de gestão de risco das soluções de TIC bem como planos de continuidade; sugerir, coordenar e estabelecer normas e procedimentos que visem à adequada gestão estratégica e corporativa de TIC; efetuar estudos e análise de dados e suas aplicações junto aos usuários; preparar, orientar e/ou ministrar cursos de introdução e atualização relacionados à área; acompanhar a implantação dos serviços e avaliar os resultados obtidos; analisar dados, procedimentos e desempenho de aplicações e determinar as alterações a serem processadas, tanto a nível de sistema quanto de infraestrutura; emitir parecer de viabilidade para execução de trabalhos solicitados, bem como homologar notas técnicas de TIC; propor técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de processamento eletrônico de dados; sugerir e implementar ações voltadas para a integração de dados no âmbito do DER-DF e do Distrito Federal; analisar o desempenho operacional dos sistemas na utilização dos equipamentos e na execução das atividades; definir formas de organização, sistemas e métodos; preparar, coordenar e acompanhar programas e cronogramas de trabalho; acompanhar os ciclos das soluções de TIC implantadas; controlar a documentação referente a processamento eletrônico de dados; supervisionar, coordenar e orientar atividades de planejamento, execução, controle de programação, produção, estudo e análise de aplicações, de acordo com a área de atuação; supervisionar, coordenar e orientar atividades de planejamento, execução, controle dos ativos de rede, links de comunicação, bem como demais aspectos de infraestrutura de TIC, de acordo com a área de atuação; fornecer dados estatísticos de suas atividades; estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisas tecnológicas em informática; administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao cliente e elaborar documentação técnica; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; prover implementação de medidas que protejam a informação, minimizando os riscos de segurança a um nível aceitável; definir ações para detecção de ameaças e vulnerabilidades em serviços de TI que comprometam a informação corporativa; identificar e definir os objetivos de proteção à informação; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Desenvolver raciocínio lógico, numérico e abstrato; demonstrar capacidade de síntese; agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar visão crítica; trabalhar em equipe; agir com ética.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou qualquer curso de graduação com especialização nas áreas de tecnologia da informação.

3. ESPECIALIDADE: ARQUIVISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas à implantação e ao funcionamento de unidades de arquivos institucionais; elaborar e acompanhar a implantação de políticas de gestão de documentos, de gestão de dados e acesso à informação; planejar e executar atividades relativas à criação, produção, aquisição, avaliação, eliminação, preservação, classificação, descrição, recolhimento e difusão; executar outras atividades de interesse da área.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar, atualizar e implantar políticas de gestão de documentos e políticas de segurança e preservação de documentos físicos, analógicos, eletrônicos e digitais; acompanhar e participar da implantação de unidades de arquivo; promover acesso e difusão da informação; elaborar projetos arquivísticos; elaborar, executar e acompanhar a criação de planos de classificação, quadros de arranjo, tabelas de temporalidade e destinação, descrição de documentos com base nos normativos relacionados a essa função; estabelecer parâmetros de produção, criação, tramitação, digitalização e reformatação de documentos; elaborar e referendar diagnósticos, laudos, pareceres, relatórios, notas técnicas e programas de gestão de riscos em sua área de atuação; executar atividades relacionadas ao processamento técnico de documentos arquivísticos, massas documentais acumuladas, fundos e coleções de documentos históricos em quaisquer suportes; definir requisitos para a implantação de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq); participar de comissões técnicas,

comissões setoriais de avaliação de documentos e grupos de trabalho relacionados à sua área de atuação; elaborar, planejar, coordenar e executar procedimentos de higienização, pequenos reparos e acondicionamento de acervo documental; planejar e definir os requisitos para a implantação de espaços de guarda e laboratórios de tratamento de acervo arquivístico; supervisionar e providenciar o controle das condições materiais e ambientais dos espaços de guarda de documentos; fiscalizar e gerir contratos e convênios relacionados à sua área de atuação; elaborar instrumentos de pesquisa, vocabulários controlados e mecanismos de representação e recuperação da informação; autorizar e acompanhar o deslocamento, a restauração e as intervenções de quaisquer naturezas realizadas sobre o acervo arquivístico; atender ao público e coordenar estudos de usuários; acompanhar a eliminação de documentos; exercer outras atividades compatíveis com sua área de atuação, nos termos da legislação e dos dispositivos infra legais que regulamentam a profissão de Arquivista, a Política Nacional de Arquivos e o Sistema Nacional de Arquivos.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: dominar a expressão escrita e oral da Língua Portuguesa em nível formal; demonstrar capacidade de planejamento, liderança e decisão; demonstrar conhecimento histórico, criatividade, iniciativa e senso crítico; dominar e aplicar o conhecimento técnico em sua área de atuação; agir em prol da preservação e do acesso ao patrimônio documental; trabalhar em equipe; agir com ética.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

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

4. ESPECIALIDADE: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, executar e acompanhar programas educativos, sócio-culturais e de lazer, realizar atendimento psicossocial, elaborar projetos, fazer relatórios e fornecer parecer social; assegurar o desenvolvimento de ações voltadas para a promoção humana e profissional; assessorar em atividades específicas de Serviço Social; executar outras atividades de interesse da área.

DESCRIÇÃO DETALHADA: aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional; analisar e interpretar os fatores determinantes da problemática social; participar da definição de programas e políticas sociais; participar de atividades com equipes intragovernamentais; aplicar a técnica do Serviço Social de casos, para possibilitar o desenvolvimento das capacidades individuais e conseguir o seu ajustamento ao meio social; articular-se com profissionais de outras áreas relacionadas a problemas sociais e elaborar diretrizes, atos normativos e programas de ação social; avaliar a melhoria do padrão social e os reflexos dos investimentos nas áreas trabalhadas; analisar e avaliar resultados de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos relativos à situação social e econômica dos indivíduos, famílias, grupos e comunidades; orientar e coordenar estudos, projetos e investigações sobre causas de desajustamentos sociais; desenvolver a consciência social do indivíduo; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atividades de caráter educativo, recreativo, de assistência à saúde e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento; realizar outras atividades que facilitem a integração dos indivíduos às suas ocupações e contribuam para a melhoria das relações humanas no ambiente de trabalho; elaborar e apresentar relatórios periódicos; supervisionar trabalhos dos técnicos da área; propor verbas orçamentárias; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: agir com iniciativa; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar em equipe; agir com ética.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

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

5. ESPECIALIDADE: BIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e executar atividades estratégicas relacionadas à gestão da fauna e da flora nas áreas de influência das rodovias com vistas ao licenciamento de obras rodoviárias e de jazidas de materiais naturais de construção de emprego imediato na construção civil, à implementação de projetos paisagísticos na faixa de domínio, à avaliações de degradação ambiental no meio biótico, e à elaboração de planos de recuperação de áreas degradadas e de projetos de proteção da fauna silvestre nos trechos com maior risco de atropelamento; participar de programas de treinamento ou neles atuar; assessorar em atividades específicas de Biologia; fiscalizar e gerir contratos e convênios e executar outras atividades de interesse da área.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Planejar, coordenar, realizar e supervisionar estudos, projetos e pesquisas de interesse do Órgão, relativos à fauna e à flora; planejar, realizar e supervisionar trabalhos necessários ao levantamento da fauna e da vegetação, visando à implantação de medidas preventivas e corretivas para redução de impactos no meio biótico e à compensação ambiental, em decorrência da implementação de obras

rodoviárias e da exploração de jazidas; coordenar, supervisionar, assessorar e realizar junto aos órgãos competentes, o licenciamento ambiental das atividades de exploração de jazidas e de implementação de obras rodoviárias, inclusive quanto à elaboração de estudos ambientais como Planos de Recuperação de Áreas Degradadas – PRAD, Relatórios de Controle Ambiental – RCA e de Monitoramento e Desempenho Ambiental, no tocante aos aspectos do meio biológico das áreas diretamente afetadas; supervisionar, elaborar e acompanhar a implementação, no campo, dos Planos de Recuperação de Áreas Degradadas de obras e jazidas, vinculados ao processo de licenciamento ambiental, selecionando as espécies vegetais de interesse da fauna a serem utilizadas, executando o monitoramento das áreas, e outros cuidados/procedimentos; coordenar, supervisionar, elaborar e acompanhar projetos para a proteção da fauna silvestre na faixa de domínio das rodovias, em trechos que interceptam corredores ecológicos, visando à implementação de medidas para reduzir atropelamentos (passagens de fauna, sinalização preventiva, e outras); realizar, como membro de equipe multidisciplinar, a análise de Termos de Referência para estudos ambientais e o acompanhamento/avaliação de Estudos de Impacto Ambiental de empreendimentos rodoviários contratados pelo Órgão, dentro da sua especialidade; assessorar as áreas de engenharia do Órgão – de projeto e de obras e conservação -, nas questões relacionadas à interface do meio biótico com a rodovia, orientando na seleção de áreas, em relação à fauna e à vegetação, para implantação de caixas de empréstimo e jazidas, na implantação de projeto de paisagismo rodoviário e na conservação da cobertura vegetal de taludes de aterros e cortes; realizar vistorias e elaborar laudos e pareceres técnicos na área de sua competência, particularmente, quanto a avaliações da degradação ambiental, da necessidade de implantação de dispositivos para proteção da fauna silvestre e de recuperação de áreas degradadas realizadas pelo Órgão; assessorar na elaboração de editais de licitação relativos a estudos ambientais e para implementação de projetos de paisagismo e de recuperação ambiental, bem como na celebração de convênios com instituições de pesquisa e ensino, fazendo a estimativa de quantidades e orçamento das atividades relacionadas a sua especialidade; supervisionar e assessorar no encaminhamento de documentos relativos à especialidade; elaborar relatórios periódicos de atividades; executar outras atividades relacionadas à especialidade.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar discernimento; demonstrar criatividade e espírito empreendedor; evidenciar adaptabilidade; desenvolver raciocínio lógico.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

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

6. ESPECIALIDADE: CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e executar atividades de contabilidade em geral, finanças, orçamento e estratégias de nível superior, relativas ao acompanhamento e análise da preparação, processamento e controle da documentação contábil; conciliação de contas; análise dos resultados contábeis; atendimento às auditorias e estudo de dotações e aplicações de recursos; fiscalizar e gerir contratos e convênios e executar outras atividades de interesse da especialidade e executar outras atividades de interesse da área.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Propor metas e procedimentos a serem adotados em relação à administração orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do DERDF; organizar, orientar e supervisionar a arrecadação da receita; programar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao empenho, liquidação e pagamento da despesa; orientar e supervisionar quanto a movimentação das disponibilidades financeiras do DERDF; orientar e supervisionar o controle do cumprimento das normas sobre prestação de contas de responsáveis por suprimentos de fundos e valores; orientar e supervisionar as atividades da contabilidade geral e pública, em conformidade com as normas legais vigentes e aplicáveis ao DERDF; orientar e supervisionar a elaboração de prestação de contas de convênios firmados com órgãos das esferas Municipal, Estadual e Federal; executar atividades de contabilidade e serviços de escrituração, autorização e controle de pagamento; acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro; controlar cobranças efetuadas; revisar contas contábeis e balancetes; elaborar balancetes e balanços; participar de programas de desenvolvimento que envolva conteúdos relativos à área de atuação e executar outras atividades de interesse da área; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar discernimento; demonstrar criatividade e espírito empreendedor; evidenciar adaptabilidade; desenvolver raciocínio lógico; agir com ética.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

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

7. ESPECIALIDADE: ECONOMISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e executar atividades estratégicas referentes a estudo e pesquisa, análise econômica e sua aplicação; realizar projetos, estudo e análise de rotinas administrativas; modelos para acompanhamento de custos, análise econômica de custos; modelos de controle financeiro, orçamentários e administrativos; analisar demonstrativos; executar trabalhos relacionados ao controle de convênios, contratos e outros; elaborar e acompanhar orçamentos anuais e plurianuais; participar da elaboração de planos estratégicos e operacionais; analisar e interpretar dados econômicos, estatísticos e propostas orçamentárias; fiscalizar e gerir contratos e convênios e executar outras atividades de interesse da especialidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Planejar, coordenar e executar os programas financeiros e orçamentários da Autarquia, calculando e especificando receitas e despesas durante o período, considerado, permitindo o desenvolvimento equilibrado da mesma; analisar e interpretar dados econômicos, estatísticas e propostas orçamentárias; organizar e orientar o tratamento à análise e a interpretação de dados e sua forma de apresentação; implantar e implementar sistemas de dados automatizados; acompanhar evolução de índices econômicos; projetar séries estatísticas; redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultados de investigação; elaborar e apresentar quadros demonstrativos referentes à investigação estatística; avaliar sistemas de dados estatísticos; planejar os modelos de controle financeiro orçamentários e administrativos, visando o acompanhamento das atividades; planejar e avaliar o controle dos estudos e análise de rotinas administrativas, mediante observações, levantamentos e tabulações de dados; planejar métodos para simplificação e racionalização dos serviços, coordenando na elaboração de fluxogramas; acompanhar junto às unidades, o desenvolvimento e implantação de novos procedimentos, avaliando sua implantação, corrigindo distorções, controlando o desempenho, alterando e /ou replanejando o serviço quando necessário; avaliar os modelos para o acompanhamento de custos dos projetos; planejar e coordenar a equipe na análise econômica dos custos de projetos, organizando dados estatísticos com vistas à projeção nos orçamentos; controlar e avaliar métodos para captação de dados e determinar critérios de elaboração de orçamentos de projetos; coordenar a equipe na elaboração de relatórios físico-financeiros de obras e /ou serviços de acompanhamento de atividades; coordenar e controlar a apropriação de receitas e custos de obras e /ou serviços, elaborando demonstrativos e análise de resultados; planejar e avaliar o levantamento de dados para elaboração de planilhas de cálculos de medições; planejar e coordenar os estudos para elaboração ou aperfeiçoamento de tabelas de preços unitários de obras diretas; coordenar e acompanhar a execução de orçamentos anuais e plurianuais e outros instrumentos de planejamento fornecendo orientação técnica; coordenar e avaliar junto ao GDF os assuntos relacionados com as atividades orçamentárias e financeiras, fornecendo os subsídios necessários até a aprovação das propostas orçamentárias e liberação de créditos; elaborar e apresentar relatórios periódicos; controlar a liberação de recursos para os projetos; realizar perícias, cálculos e avaliações de natureza econômico-financeira em processos judiciais em geral; avaliar o ambiente político-institucional; prestar assessoramento técnico em assuntos de sua especialidade e emitir pareceres os assuntos de sua competência; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese e de negociação; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar em equipe; agir com ética.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

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

8. ESPECIALIDADE: ESTATÍSTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades estratégicas referentes à pesquisa, ao levantamento em estudos estatísticos; realizar estudos e pesquisas que visem ao conhecimento e à interpretação de fenômenos e sua representação gráfica; participar da implantação e implementação de Sistemas de Dados Automatizados; elaborar instrumentos e instruções de serviço; coordenar e/ou executar pesquisas, levantamentos e outros estudos estatísticos; organizar e orientar no tratamento, análise e interpretação de dados e de sua forma de apresentação; projetar séries estatísticas; avaliar Sistemas de Dados Estatísticos; promover o intercâmbio com unidades atuantes em estatística; participar de programas de treinamento que envolva conteúdos relativos à área de atuação; assessorar em atividades específicas de Estatística; fiscalizar e gerir contratos e convênios e executar outras atividades de interesse da área.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Efetuar e/ou dirigir pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos; estudar e determinar a extensão e a natureza das pesquisas; elaborar instrumentos e instruções de serviço e orientar pesquisadores e aplicadores de instrumentos; desenhar amostras; proceder à crítica de instrumentos de coleta, compilar, tratar e avaliar os dados coletados; organizar e orientar o tratamento, a análise e a interpretação de dados e sua forma de apresentação; participar da implantação e complementação de Sistemas de Dados Automatizados; projetar séries estatísticas; redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultados de investigação; elaborar e apresentar quadros demonstrativos referentes à orientação em trabalhos e investigações estatísticas; avaliar Sistemas de Dados Estatísticos; manter intercâmbio com unidades atuantes em Estatística; 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; prestar assessoramento técnico em assuntos de sua especialidade; executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar raciocínio lógico e matemático; demonstrar decisão; demonstrar visão crítica; demonstrar dinamismo; administrar conflitos; trabalhar em equipe; agir com ética.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

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

9. ESPECIALIDADE: JORNALISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e executar atividades estratégicas relacionadas à cobertura de eventos e de reuniões, quando

de interesse do DER/DF, direcionando para a área de comunicação social do DER/DF; redigir, traduzir, condensar, titular, interpretar e corrigir, quando as matérias atermem divulgação interna ou externa pelo órgão de comunicação do Departamento; realizar estudos com o objetivo de informar e orientar a opinião pública; propor novos métodos de trabalho que tenham como objetivo uma melhor comunicação e divulgação das atividades; efetuar pesquisas e colher informações precisas sobre os assuntos a serem divulgados; intermediar o relacionamento com a mídia, bem como a articulação com os órgãos de imprensa, para divulgação de assuntos de interesse do DER/DF; redigir e selecionar notícias, reportagens e artigos para publicação em jornais, mídias sociais, intranet, internet, boletins e demais periódicos internos e externos; auxiliar na utilização de veículo interno de comunicação para divulgação de informação por meio da intranet, de cartazes, avisos circulares e de outros meios de divulgação interna; editar publicações internas e externas e promover a imagem institucional do DER/DF; produzir o boletim diário das matérias veiculadas na imprensa que afetam às áreas de interesse do DER/DF, e procedimento interno quanto à sua divulgação; assessorar em atividades específicas de Jornalismo; fiscalizar e gerir contratos e convênios e executar outras atividades de interesse da área.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Fazer a cobertura dos eventos e das reuniões, quando de interesse do Departamento relacionadas à área de comunicação social; redigir, traduzir, condensar, titular, interpretar e corrigir as matérias a serem divulgadas, internas ou externamente, pelo órgão de comunicação do Departamento; realizar estudos com o objetivo de informar e orientar a opinião pública; propor novos métodos de trabalho que tenham como objetivo uma melhor comunicação e divulgação das atividades do DER/DF; efetuar pesquisas e colher informações precisas sobre os assuntos a serem divulgados; intermediar o relacionamento com a mídia e articular, com os órgãos de imprensa, a divulgação de assuntos de interesse do DER/DF; redigir e selecionar notícias, reportagens e artigos para publicação em jornais, boletins e demais periódicos internos e externos; auxiliar na utilização de veículo interno de comunicação para divulgação de informação por meio de cartazes, avisos circulares e de outros meios de divulgação interna; editar as publicações internas e externas e promover a imagem institucional do Departamento; produzir o boletim diário das matérias veiculadas na imprensa que afeta às áreas de interesse do Departamento, e proceder à divulgação interna; participar de programas de desenvolvimento que envolva conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Agir com iniciativa; dominar a expressão escrita; manter-se atualizado; demonstrar visão crítica; demonstrar dinamismo; administrar conflitos; demonstrar capacidade de interpretação; evidenciar eloquência verbal; trabalhar em equipe; agir com ética.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

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

10. ESPECIALIDADE: LEGISLAÇÃO E DIREITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades estratégicas referentes a pesquisas jurídicas, estudos e análises de dados relativos à área; elaborar projetos sobre assuntos relativos ao direito e legislação; pesquisar e analisar leis, decretos, regulamentos e demais atos normativos para fins de atualização e implementação; emitir laudos, relatórios, pareceres e despachos; acompanhar o andamento de processos; contribuir na elaboração de projetos de lei; interpretar a norma jurídica; cumprir e fazer cumprir prazos legais; formalizar parecer técnico; elaborar relatórios, realizar audiências administrativas e judiciais; participar de negociações coletivas; promover reuniões; cumprir prazos; realizar auditorias jurídicas; prestar assistência jurídica aos órgãos do GDF envolvendo a emissão de pareceres relacionados ao DER/DF com a aplicação de leis regulamentadas em situação incomum; participar de comissões, analisando fatos, relatórios e documentos; participar de programas de treinamentos que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar, assessorar em atividades específicas de Direito e Legislação; fiscalizar e gerir contratos e convênios e executar outras atividades pertinentes à área de interesse do DER/DF.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar trabalhos que envolvam conhecimentos e interpretação jurídica, de direito e legislação; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Direito e colaborar na elaboração de projetos de lei; analisar e interpretar a legislação para atualização e implementação; interpretar a norma jurídica; formalizar parecer técnico-jurídico; elaborar relatórios; realizar audiências administrativas, promovendo reuniões; cumprir prazos contratuais; realizar auditorias jurídicas, identificando problemas e apontando riscos e soluções; participar de comissões, coletando informações pertinentes à questão, entrevistando pessoas envolvidas; implementar soluções jurídicas e acompanhar resultados; executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Dominar a escrita da Língua Portuguesa e a técnica / lógica jurídica; agir com ética; demonstrar criatividade; demonstrar capacidade interpretativa; agir com prontidão; evidenciar capacidade de negociação; manter-se atualizado; desenvolver relacionamentos interpessoais; evidenciar capacidade de síntese e de negociação; evidenciar senso crítico; trabalhar em equipe.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso público.

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

11. ESPECIALIDADE: MUSEÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas à implantação e funcionamento de unidades museológicas, assim como aquelas associadas à pesquisa museológica, à preservação da memória, à preservação do patrimônio material e imaterial, ao processamento técnico de coleções e acervos históricos, científicos, fotográficos, sonoros, audiovisuais, documentais, iconográficos, numismáticos, artísticos e de qualquer outra natureza musealizável; planejar, coordenar e executar projetos museográficos, exposições, ações educativas e culturais à difusão do conhecimento, memória e patrimônio cultural; executar outras atividades de interesse da área.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar, atualizar e implantar planos, projetos museológicos, indicadores de progresso, políticas de gestão, preservação, segurança, aquisição e descarte de acervos, projetos de captação de recursos, programas de pesquisa museológica, programas de pesquisa em memória institucional, programas de história oral, projetos educativos e programas de gestão de riscos; acompanhar e participar da implantação de unidades de arquivo museológicas; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar prospecção, identificação, registro, catalogação e inventário de acervo museológico; coordenar, elaborar e referendar perícias, laudos de conservação, pareceres, relatórios, diagnósticos, notas técnicas, estudos de público, termos de aquisição, empréstimo, comodato e cooperação técnica; planejar, coordenar e executar procedimentos de higienização, pequenos reparos e acondicionamento de acervo museológico; planejar e definir os requisitos para a implantação de reservas técnicas, espaços expositivos, espaços de triagem, quarentena e laboratórios de tratamento de acervo; elaborar e coordenar a criação de modelos de fichas catalográficas, fichas de registro, repositórios digitais, sistemas de controle de acervo, tesouros e vocabulários controlados; realizar a curadoria e conceber a museografia de exposições e mostras de natureza material ou virtual; planejar, coordenar e executar ações culturais e educativas; autorizar e acompanhar o deslocamento, a restauração e as intervenções de quaisquer naturezas realizadas sobre o acervo musealizado; supervisionar e providenciar o controle das condições materiais e ambientais dos espaços de guarda e exposição de acervos museológicos; participar de comissões técnicas e grupos de trabalho relacionados à sua área de atuação; fiscalizar e gerir contratos e convênios em sua área de atuação; encaminhar a relação de bens musealizados e fornecer outras informações de sua competência à entidade gestora da Política Nacional de Museus; solicitar o registro de unidades museológicas e o tombamento de bens culturais; atender o público; exercer outras atividades compatíveis com sua área de atuação, nos termos da legislação e dos dispositivos infralegais que regulamentam a profissão de Museólogo, a Política Nacional de Museus e os processos museológicos.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Dominar a expressão escrita e oral da Língua Portuguesa em nível formal; demonstrar capacidade de planejamento, liderança e decisão; demonstrar conhecimento histórico, criatividade, iniciativa e senso crítico; dominar e aplicar o conhecimento técnico em sua área de atuação; agir em prol da preservação e da democratização do patrimônio cultural; trabalhar em equipe; agir com ética.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Museologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe.

12. ESPECIALIDADE: PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e executar atividades estratégicas relacionadas à análise, desenvolvimento, consultoria, acompanhamento, estudo, planejamento, intervenção, diagnóstico, orientação, elaboração, avaliação e participação em ações que se destinam a melhorar a qualidade de vida e a saúde do trabalhador, bem como, segurança e desenvolvimento da organização; assessorar em atividades específicas de Psicologia; fiscalizar e gerir contratos e convênios e executar outras atividades de interesse da área.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Desenvolver programas de tratamento psicoterapêutico e de prevenção da saúde mental; atuar em programas de prevenção e tratamento de dependentes químicos; 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; atuar nos programas de integração funcional e avaliação de desempenho; assessorar atividades específicas de psicologia; promover o desenvolvimento das relações interpessoais; mediar grupos e famílias, para solução de conflitos; acompanhar visitas multidisciplinares; planejar, orientar e acompanhar a realização de trabalhos relativos ao levantamento do potencial humano, adaptação e readaptação funcional; prestar assessoramento técnico em assuntos de sua especialidade; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; elaborar e apresentar relatórios periódicos; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de complexidade.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar sensibilidade; demonstrar visão crítica; manter-se imparcial; demonstrar capacidade de observação e de questionamento; administrar conflitos; trabalhar em equipe; saber ouvir; demonstrar bom senso; agir com ética.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público.

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