



DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XLVII EDIÇÃO Nº 241 BRASÍLIA - DF, QUINTA-FEIRA, 20 DE DEZEMBRO DE 2018

SUMÁRIO

	SEÇÃO I PÁG.	SEÇÃO II PÁG.	SEÇÃO III PÁG.
Poder Legislativo.....	1		107
Poder Executivo	1	98	
Secretaria de Estado da Casa Civil, Relações Institucionais e Sociais.....	76		107
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão.....	79	98	107
Secretaria de Estado de Fazenda.....	79		107
Secretaria de Estado de Saúde	81	99	108
Secretaria de Estado de Mobilidade	83	101	109
Secretaria de Estado de Educação	83	102	112
Secretaria de Estado de Economia, Desenvolvimento, inovação, Ciência e Tecnologia.....	93		113
Secretaria de Estado de Trabalho, Desenvolvimento Social, mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos.....	93	103	
Secretaria de Estado de Agricultura, Abastecimento e desenvolvimento Rural.....	93	103	114
Secretaria Estado da Segurança Pública e da Paz Social.....	94	103	114
Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania.....	94		
Secretaria de Estado de Infraestrutura e Serviços Públicos	94		118
Secretaria de Estado de Gestão do Território e Habitação	94	105	119
Secretaria de Estado das Cidades	95	105	119
Secretaria Estado do Meio Ambiente	95		
Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, adolescentes e Juventude		106	
Secretaria de Estado de Cultura.....	97	106	119
Defensoria Pública do Distrito Federal.....	97		119
Controladoria Geral do Distrito Federal		106	
Tribunal de Contas do Distrito Federal.....	97	106	120
Ineditoriais			120

SEÇÃO I

PODER LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2.232, DE 2018
(Autoria do Projeto: Vários Deputados)

Fixa o subsídio dos Deputados Distritais para a oitava legislatura.
Faço saber que a Câmara Legislativa do Distrito Federal aprovou e eu promulgo o seguinte Decreto Legislativo:
Art. 1º O subsídio mensal dos Deputados Distritais é fixado em 75% do subsídio definido para os Deputados Federais, devendo a Mesa Diretora dar publicidade ao seu valor no início da oitava legislatura.
Parágrafo único. A implementação do disposto neste Decreto Legislativo deve observar as disposições do art. 157 da Lei Orgânica do Distrito Federal.
Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.
Brasília 17 de dezembro de 2018
DEPUTADO JOE VALLE
Presidente

PODER EXECUTIVO

LEI Nº 6.240, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018
(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

Abre crédito suplementar à Lei Orçamentária Anual do Distrito Federal no valor de R\$ 58.275.655,00.
O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:
Art. 1º Fica aberto, nos termos dos arts. 57 e 61 da Lei nº 5.950, de 2 de agosto de 2017, ao Orçamento Anual do Distrito Federal, para o exercício financeiro de 2018 (Lei nº 6.060, de 29 de dezembro de 2017), crédito suplementar, no valor de R\$ 58.275.655,00 (cinquenta e oito milhões, duzentos e setenta e cinco mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais) com a seguinte composição:
I - crédito suplementar ao orçamento fiscal, no valor de R\$ 7.964.655,00 (sete milhões, novecentos e sessenta e quatro mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais) para atender às programações orçamentárias indicadas no Anexo IV;
II - crédito suplementar ao orçamento de dispêndio, no valor de R\$ 50.311.000,00 (cinquenta milhões, trezentos e onze mil reais), para atender à programação orçamentária indicada no Anexo V.
Art. 2º Os créditos adicionais de que trata o art. 1º serão financiados, nos termos do art. 43, §1º, III, da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, pela anulação de dotações orçamentárias constantes dos Anexos II e III.
Art. 3º Em virtude do disposto no art. 2º, a Receita do Orçamento de Dispêndio e as receitas dos orçamentos fiscal e de investimento, da Lei Orçamentária Anual - Lei 6.060 de 29 de dezembro de 2017, ficam ajustadas na forma do Anexo I.
Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.
Brasília, 19 de dezembro de 2018.
131º da República e 59º de Brasília
RODRIGO ROLLEMBERG

ANEXO I

R\$ 1,00

0

ANEXO À LEI Nº 00000

RECEITA

RECURSO DE TODAS AS FONTES

20 SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA E DESENVOLVIMENTO

20201 COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP

ESPECIFICAÇÃO	ESFERA ORÇAMENTÁRIA	DESDOBRAMENTO	FONTE	CATEGORIA ECONÔMICA
20000000 ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS URBANOS				192.875.000
22000000 ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS URBANOS			192.875.000	
22200000 ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS URBANOS				
22250000 ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS URBANOS		192.875.000		
TOTAL				192.875.000

ANEXO I			R\$ 1,00	
0				
ANEXO À LEI Nº 00000		RECEITA	RECURSO DE TODAS AS FONTES	
22	SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS			
22202	COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDE			
ESPECIFICAÇÃO		ESFERA ORÇAMENTÁRIA	DESDOBRAMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
10000000 OUTRAS RECEITAS INDÚSTRIA DE TRANSFORMAÇÃO				23.472.000
15000000 OUTRAS RECEITAS INDÚSTRIA DE TRANSFORMAÇÃO			23.472.000	
15200000 OUTRAS RECEITAS INDÚSTRIA DE TRANSFORMAÇÃO				
15209900 OUTRAS RECEITAS INDÚSTRIA DE TRANSFORMAÇÃO		23.472.000		
			TOTAL	23.472.000

ANEXOII										R\$ 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES										
ANEXO À LEI Nº										CANCELAMENTO
ÓRGÃO : 16000 SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA										
UNIDADE : 16101 SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL										
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL										
FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO	
6219	CAPITAL CULTURAL								114458	
QRLPROD1 PROJETOS										
13 392	6219 3706	FORTEALECIMENTO DA PROGRAMAÇÃO E GESTÃO DOS EQUIPAMENTOS CULTURAIS E PRÓPRIOS							114.458	
13 392	6219 3706 0001	FORTEALECIMENTO DA PROGRAMAÇÃO E GESTÃO DOS EQUIPAMENTOS CULTURAIS E PRÓPRIOS DA SEC/DF-- DISTRITO FEDERAL	99							
				F	3	50	0	100	114.458	
TOTAL - FISCAL										114.458
TOTAL - GERAL										114.458

(*) Prioridade LDO(**) Projeto em Andamento(***) Conservação de Patrimônio

(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

DIÁRIO OFICIAL
DO DISTRITO FEDERAL

Redação e Administração:
Anexo do Palácio do Buriti, Sala 111, Térreo.
CEP: 70075-900, Brasília - DF
Telefones: (0XX61) 3961.4502 - 3961.4503
Editoração e impressão: Imprensa Nacional

RODRIGO ROLLEMBERG
Governador

RENATO SANTANA
Vice-Governador

SÉRGIO SAMPAIO CONTREIRAS DE ALMEIDA
Secretário de Estado da Casa Civil,
Relações Institucionais e Sociais

ANEXOII											R\$ 1,00					
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES																
ANEXO À LEI Nº											CANCELAMENTO					
ÓRGÃO : 19000 SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA																
UNIDADE : 19902 FUNDO DE MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA - FUNDAF																
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL																
FUNC.	PROGRAMÁTICA		PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO					R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO		
6203	GESTÃO PARA RESULTADOS													706040		
QRLPROD1															ATIVIDADES	
04 128	6203	4088	CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES												488.450	
04 128	6203	4088 2415	CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES--DISTRITO FEDERAL					99								
									F	3	90	0	100		488.450	
PROJETOS																
04 129	6203	3667	EDUCAÇÃO FISCAL												217.590	
04 129	6203	3667 0002	EDUCAÇÃO FISCAL--DISTRITO FEDERAL					99								
									F	3	90	0	100		217.590	
TOTAL - FISCAL															706.040	
TOTAL - GERAL															706.040	
(*) Prioridade LDO(**) Projeto em Andamento(***) Conservação de Patrimônio																
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução																

ANEXOII											R\$ 1,00					
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES																
ANEXO À LEI Nº											CANCELAMENTO					
ÓRGÃO : 21000 SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE																
UNIDADE : 21101 SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE																
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL																
FUNC.	PROGRAMÁTICA		PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO					R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO		
6210	INFRAESTRUTURA E SUSTENTABILIDADE SÓCIOAMBIENTAL													1633753		
QRLPROD1															PROJETOS	
18 541	6210	3004	CONSTRUÇÃO DE CENTROS DE TRIAGEM DE MATERIAIS RECICLÁVEIS												813.306	
18 541	6210	3004 0004	CONSTRUÇÃO DE CENTROS DE TRIAGEM DE MATERIAIS RECICLÁVEIS--DISTRITO FEDERAL					99								
									F	4	90	0	100		813.306	
18 541	6210	3221	IMPLANTAÇÃO DA POLÍTICA DE RESÍDUOS SÓLIDOS												820.447	
18 541	6210	3221 0002	IMPLANTAÇÃO DA POLÍTICA DE RESÍDUOS SÓLIDOS-PLANO DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS-DISTRITO FEDERAL					99								
									F	3	90	0	100		820.447	
TOTAL - FISCAL															1.633.753	
TOTAL - GERAL															1.633.753	
(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento(***) Conservação de Patrimônio																
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução																

ANEXOII										R\$ 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES										
ANEXO À LEI Nº										CANCELAMENTO
ÓRGÃO : 21000 SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE										
UNIDADE : 21901 FUNDO ÚNICO DE MEIO AMBIENTE DO DISTRITO FEDERAL - FUNAM										
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL										
FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	REG	ESF	GN D	MOD	USO	FTE	DOTAÇÃO	
6210		INFRAESTRUTURA E SUSTENTABILIDADE SÓCIOAMBIENTAL							1428053	
QRLPROD1 OPERAÇÕES ESPECIAIS										
18 541	6210 9039	FINANCIAMENTOS VINCULADOS À POLÍTICA AMBIENTAL							1.428.053	
18 541	6210 9039 0001	FINANCIAMENTOS VINCULADOS À POLÍTICA AMBIENTAL--DISTRITO FEDERAL	99							
				F	3	90	0	100	1.428.053	
TOTAL - FISCAL										1.428.053
TOTAL - GERAL										1.428.053
(*) Prioridade LDO(**) Projeto em Andamento(***) Conservação de Patrimônio										
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução										
ANEXOII										R\$ 1,00
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES										
ANEXO À LEI Nº										CANCELAMENTO
ÓRGÃO : 25000 SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES, IGUALDADE RACIAL E DIREITOS HUMANOS DO DISTRITO FEDERAL										
UNIDADE : 25101 SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES, IGUALDADE RACIAL E DIREITOS HUMANOS DO DISTRITO FEDERAL										
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL										
FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	REG	ESF	GN D	MOD	USO	FTE	DOTAÇÃO	
6002		GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS AO ESTADO - SOCIAL							1170000	
QRLPROD1 ATIVIDADES										
08 122	6002 8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS							1.000.000	
08 122	6002 8517 9805	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-SEDESTMIDH-DISTRITO FEDERAL	99							
				S	3	90	0	100	1.000.000	
PROJETOS										
08 126	6002 1471	MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO							170.000	
08 126	6002 1471 0008	MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO-SEDESTMIDH-DISTRITO FEDERAL	99							
				S	4	90	0	100	170.000	
6207		BRASÍLIA COMPETITIVA							948917	
QRLPROD1 ATIVIDADES										
11 333	6207 2667	PROMOÇÃO DE AÇÕES DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL PARA PESSOAS VULNERÁVEIS							508.917	
11 333	6207 2667 0001	PROMOÇÃO DE AÇÕES DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL PARA PESSOAS VULNERÁVEIS-INTEGRAÇÃO DAS AÇÕES SOCIAIS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - FÁBRICA SOCIAL-DISTRITO FEDERAL	99							
				F	3	90	0	100	508.917	
11 333	6207 4102	APOIO AO TRABALHADOR NO ÂMBITO DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO							440.000	
11 333	6207 4102 0010	APOIO AO TRABALHADOR NO ÂMBITO DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO-IMO-DISTRITO FEDERAL	99							
				F	3	90	0	100	440.000	
6217		SEGURANÇA PÚBLICA COM CIDADANIA							630489	
QRLPROD1 ATIVIDADES										
14 422	6217 2627	MANUTENÇÃO DA CASA DA MULHER BRASILEIRA							630.489	
14 422	6217 2627 0002	MANUTENÇÃO DA CASA DA MULHER BRASILEIRA--DISTRITO FEDERAL	99							
				F	3	90	0	100	630.489	
6228		FAMÍLIAS FORTES							1119435	
QRLPROD1 ATIVIDADES										
08 306	6228 4173	FORNECIMENTO EMERGENCIAL DE ALIMENTOS							1.119.435	
08 306	6228 4173 0002	FORNECIMENTO EMERGENCIAL DE ALIMENTOS-- SETOR COMPL. DE IND. E ABASTECIMENTO	25							
				S	3	90	0	100	1.119.435	
TOTAL - FISCAL										1.579.406

ANEXOII

R\$ 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

CANCELAMENTO

ANEXO À LEI Nº

ÓRGÃO : 25000 SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES, IGUALDADE RACIAL E DIREITOS HUMANOS DO DISTRITO FEDERAL

UNIDADE : 25101 SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES, IGUALDADE RACIAL E DIREITOS HUMANOS DO DISTRITO FEDERAL

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO
TOTAL - SEGURIDADE									2.289.435
TOTAL - GERAL									3.868.841

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento(***) Conservação de Patrimônio

(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA(EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXOII

R\$ 1,00

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES

ANEXO À LEI Nº

CANCELAMENTO

ÓRGÃO : 32000 SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

UNIDADE : 32101 SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO
6003		GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS AO ESTADO - GESTÃO PÚBLICA							213510

ATIVIDADES

QRLPROD1

04 122	6003 2422	CONCESSÃO DE BOLSA ESTÁGIO							213.510
04 122	6003 2422 9639	CONCESSÃO DE BOLSA ESTÁGIO--DISTRITO FEDERAL	99						
				F	3	90	0	100	213.510

TOTAL - FISCAL

213.510

TOTAL - GERAL

213.510

(*) Prioridade LDO(**) Projeto em Andamento(***) Conservação de Patrimônio

(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO III

R\$ 1,00

SUPLEMENTAR ANULAÇÃO INVESTIMENTO - PL C/RECEITA

ANEXO À LEI Nº

CANCELAMENTO

ÓRGÃO : 20000 SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E TURISMO DO DISTRITO FEDERAL

UNIDADE : 20201 COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP

ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO E DISPÊNDIO

FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO
6001		GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS AO ESTADO - DESENVOLVIMENTO							2590000

QRLPROD1

PROJETOS

23 126	6001 1471	MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO							815.000
23 126	6001 1471 5897	MODERNIZAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO-TERRACAP-DISTRITO FEDERAL	99						
		SISTEMA MELHORADO (UNIDADE) 0							

ANEXO III		R\$ 1,00							
SUPLEMENTAR ANULAÇÃO INVESTIMENTO - PL C/RECEITA									
CANCELAMENTO									
ANEXO À LEI Nº									
ÓRGÃO : 20000 SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E TURISMO DO DISTRITO FEDERAL									
UNIDADE : 20201 COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP									
ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO E DISPÊNDIO									
FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO
		PROJETO REALIZADO (UNIDADE) 0							
				I	4	0	0	1	663.000
23 127	6208 5003	CONSOLIDAÇÃO DO SISTEMA DE GEOPROCESSAMENTO							128.000
23 127	6208 5003 0003	CONSOLIDAÇÃO DO SISTEMA DE GEOPROCESSAMENTO- TERRACAP-DISTRITO FEDERAL	99						
		SISTEMA CONSOLIDADO (UNIDADE) 0							
				I	4	0	0	1	128.000
23 451	6208 1968	ELABORAÇÃO DE PROJETOS							1.261.000
23 451	6208 1968 3194	ELABORAÇÃO DE PROJETOS- TERRACAP-DISTRITO FEDERAL	99						
		PROJETO ELABORADO (UNIDADE) 0							
				I	4	0	0	1	1.261.000
23 692	6208 3144	REALIZAÇÃO DE PARCELAMENTO RURAL							368.000
23 692	6208 3144 0001	REALIZAÇÃO DE PARCELAMENTO RURAL- TERRACAP-DISTRITO FEDERAL	99						
		PARCELAMENTO REALIZADO (UNIDADE) 0							
				I	4	0	0	1	368.000
6210	INFRAESTRUTURA E SUSTENTABILIDADE SÓCIOAMBIENTAL								27879000
QRLPROD1PROJETOS									
23 451	6210 5006	EXECUÇÃO DE INFRAESTRUTURA EM PARCELAMENTOS							24.439.000
23 451	6210 5006 2917	EXECUÇÃO DE INFRAESTRUTURA EM PARCELAMENTOS-TERRACAP-DISTRITO FEDERAL	99						
		INFRAESTRUTURA IMPLANTADA (M2) 0							
				I	4	0	0	1	24.439.000
23 512	6210 3004	CONSTRUÇÃO DE CENTROS DE TRIAGEM DE MATERIAIS RECICLÁVEIS							825.000
23 512	6210 3004 0006	CONSTRUÇÃO DE CENTROS DE TRIAGEM DE MATERIAIS RECICLÁVEIS- TERRACAP- PLANO PILOTO .	1						
		UNIDADE CONSTRUÍDA (UNIDADE) 0							
				I	4	0	0	1	825.000
23 512	6210 3671	REFORMA DE CENTRO DE TRIAGEM DE MATERIAIS RECICLÁVEIS							888.000
23 512	6210 3671 0002	REFORMA DE CENTRO DE TRIAGEM DE MATERIAIS RECICLÁVEIS-TERRACAP- SIA	29						
		CENTRO REFORMADO (UNIDADE) 0							
				I	4	0	0	1	888.000
23 541	6210 3159	REALIZAÇÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL PARA PARCELAMENTO DO SOLO							1.727.000

ANEXO III										R\$ 1,00	
SUPLEMENTAR ANULAÇÃO INVESTIMENTO - PL C/RECEITA											
ANEXO À LEI Nº										CANCELAMENTO	
ÓRGÃO : 20000 SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E TURISMO DO DISTRITO FEDERAL											
UNIDADE : 20201 COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP											
ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO E DISPÊNDIO											
FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO		
23 541	6210 3159 0003	REALIZAÇÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL PARA PARCELAMENTO DO SOLO- TERRACAP-DISTRITO FEDERAL	99								
		ESTUDO REALIZADO (UNIDADE) 0									
				I	4	0	0	1	1.727.000		
6216	MOBILIDADE INTEGRADA E SUSTENTÁVEL									562000	
QRLPROD1 PROJETOS											
23 451	6216 1223	RECUPERAÇÃO DE OBRAS DE ARTE ESPECIAIS - PONTES, PASSARELAS E VIADUTOS							14.000		
23 451	6216 1223 0006	RECUPERAÇÃO DE OBRAS DE ARTE ESPECIAIS - PONTES, PASSARELAS E VIADUTOS-PONTE JK - TERRACAP- PLANO PILOTO .	1								
		OBRA DE ARTE RECUPERADA (UNIDADE) 0									
				I	4	0	0	1	7.000		
23 451	6216 1223 0008	RECUPERAÇÃO DE OBRAS DE ARTE ESPECIAIS - PONTES, PASSARELAS E VIADUTOS- TERRACAP-DISTRITO FEDERAL	99								
		OBRA DE ARTE RECUPERADA (UNIDADE) 0									
				I	4	0	0	1	7.000		
23 451	6216 3090	IMPLANTAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE CICLOVIAS							7.000		
23 451	6216 3090 5328	IMPLANTAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE CICLOVIAS- TERRACAP-DISTRITO FEDERAL	99								
		CICLOVIA IMPLANTADA (KM) 0									
				I	4	0	0	1	7.000		
23 451	6216 5902	CONSTRUÇÃO DE VIADUTO							541.000		
23 451	6216 5902 7785	CONSTRUÇÃO DE VIADUTO-TERRACAP-DISTRITO FEDERAL	99								
		VIADUTO CONSTRUÍDO (M2) 0									
				I	4	0	0	1	541.000		
6219	CAPITAL CULTURAL									7000	
QRLPROD1 PROJETOS											
23 451	6219 3178	REFORMA DE EDIFICAÇÕES E ESPAÇOS CULTURAIS DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO							7.000		
23 451	6219 3178 5773	REFORMA DE EDIFICAÇÕES E ESPAÇOS CULTURAIS DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO- TERRACAP-DISTRITO FEDERAL	99								
		OBRA REALIZADA (M2) 0									
				I	4	0	0	1	7.000		
TOTAL - INVESTIMENTO										38.575.000	
ANEXOIII										R\$ 1,00	
SUPLEMENTAR ANULAÇÃO INVESTIMENTO - PL C/RECEITA											
ANEXO À LEI Nº										CANCELAMENTO	
ÓRGÃO : 20000 SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E TURISMO DO DISTRITO FEDERAL											
UNIDADE : 20201 COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP											
ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO E DISPÊNDIO											
FUNC.	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO	R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO		
TOTAL - GERAL											38.575.000
(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento (***) Conservação de Patrimônio											
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução											

ANEXO III													R\$ 1,00		
SUPLEMENTAR ANULAÇÃO INVESTIMENTO - PL C/RECEITA															
ANEXO À LEI Nº													CANCELAMENTO		
ÓRGÃO : 22000 SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL															
UNIDADE : 22202 COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL - CAESB															
ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO E DISPÊNDIO															
FUNC.	PROGRAMÁTICA		PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO						R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO
6001			GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS AO ESTADO - DESENVOLVIMENTO												6566000
PROJETOS															
QRLPROD1															
15 451	6001	3903	REFORMA DE PRÉDIOS E PRÓPRIOS												2.311.000
15 451	6001	3903 9791	REFORMA DE PRÉDIOS E PRÓPRIOS-CAESB-DISTRITO FEDERAL						99						
			PRÉDIO REFORMADO (M2) 190												
									I	4	0	0	1		2.311.000
17 512	6001	3995	DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS EMPRESARIAIS												4.255.000
17 512	6001	3995 0002	DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS EMPRESARIAIS-CAESB-DISTRITO FEDERAL						99						
			PROGRAMA REALIZADO (UNIDADE) 1												
									I	4	0	0	1		4.255.000
6210			INFRAESTRUTURA E SUSTENTABILIDADE SÓCIOAMBIENTAL												5170000
PROJETOS															
QRLPROD1															
17 512	6210	1827	EXPANSÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA												2.767.000
17 512	6210	1827 0001	EXPANSÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA-CAESB-DISTRITO FEDERAL						99						
			SISTEMA EXPANDIDO (UNIDADE) 1												
									I	4	0	0	1		2.767.000
17 512	6210	7006	MELHORIAS NOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA												208.000
17 512	6210	7006 6033	MELHORIAS NOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA-CAESB-DISTRITO FEDERAL						99						
			SISTEMA MELHORADO (UNIDADE) 1												
									I	4	0	0	1		208.000
17 512	6210	7012	MELHORIAS NOS SISTEMAS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO												2.195.000
17 512	6210	7012 6024	MELHORIAS NOS SISTEMAS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO-CAESB-DISTRITO FEDERAL						99						
			SISTEMA MELHORADO (UNIDADE) 1												
									I	4	0	0	1		2.195.000
TOTAL - INVESTIMENTO													11.736.000		
TOTAL - GERAL													11.736.000		

(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento(***) Conservação de Patrimônio

(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução

ANEXO IV													R\$ 1,00		
CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES															
ANEXO À LEI Nº															
SUPLEMENTAÇÃO															
ÓRGÃO : 25000 SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES, IGUALDADE RACIAL E DIREITOS HUMANOS DO DISTRITO FEDERAL															
UNIDADE : 25904 FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL															
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL															
FUNC.	PROGRAMÁTICA		PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO						R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO
6228	FAMÍLIAS FORTES														7964655
QRLPROD1 ATIVIDADES															
08 243	6228 2914	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA													350.000
08 243	6228 2914 0001	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA-ORÇAMENTO CRIANÇA E ADOLESCENTE-DISTRITO FEDERAL						99							
								S	3	50	0	100			350.000
08 243	6228 2917	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE													1.000.000
08 243	6228 2917 0001	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE-ORÇAMENTO CRIANÇA E ADOLESCENTE-DISTRITO FEDERAL						99							
									S	3	50	0	100		1.000.000
08 244	6228 2914	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA													97.866
08 244	6228 2914 0002	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA-DEMAIS INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS-DISTRITO FEDERAL						99							
								S	3	50	0	100			97.866
08 244	6228 2917	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE													1.000.000
08 244	6228 2917 0002	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE-DEMAIS INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS-DISTRITO FEDERAL						99							
								S	3	50	0	100			1.000.000
08 244	6228 2924	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE													2.552.134
08 244	6228 2924 0001	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE--DISTRITO FEDERAL						99							
								S	3	50	0	100			2.552.134
08 244	6228 4187	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS													2.964.655
08 244	6228 4187 0001	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS-PSB - BENEFÍCIOS EVENTUAIS-DISTRITO FEDERAL						99							
								S	3	90	0	100			2.699.469
08 244	6228 4187 0012	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS-BENEFÍCIOS EXCEPCIONAIS-DISTRITO FEDERAL						99							
								S	3	90	0	100			265.186
TOTAL - SEGURIDADE														7.964.655	
TOTAL - GERAL														7.964.655	
(*) Prioridade LDO (**) Projeto em Andamento(***) Conservação de Patrimônio															
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução															

ANEXOV													R\$ 1,00							
CRÉDITO SUPLEMENTAR DISPÊNDIO- PROJ LEI C/RECEITA																				
ANEXO À LEI Nº													SUPLEMENTAÇÃO							
ÓRGÃO : 20000 SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E TURISMO DO DISTRITO FEDERAL																				
UNIDADE : 20201 COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP																				
ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO E DISPÊNDIO																				
FUNC.	PROGRAMÁTICA		PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO										R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO	
0001			PROGRAMA PARA OPERAÇÃO ESPECIAL										3325000							
QRLPROD1													OPERAÇÕES ESPECIAIS							
28 846	0001	9001	EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS																	3.325.000
28 846	0001	9001 6191	EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS-TERRACAP-DISTRITO FEDERAL										99							
													D	3	0	0	1	3.325.000		
6001			GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS AO ESTADO - DESENVOLVIMENTO										35250000							
QRLPROD1													ATIVIDADES							
23 122	6001	2990	MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS DO GDF																	2.328.000
23 122	6001	2990 3873	MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS DO GDF- TERRACAP-DISTRITO FEDERAL										99							
			IMÓVEL MANTIDO (UNIDADE) 0																	
													D	3	0	0	1	2.328.000		
23 122	6001	8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS										32.590.000							
23 122	6001	8517 9763	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS- TERRACAP-DISTRITO FEDERAL										99							
			UNIDADE MANTIDA (UNIDADE) 0																	
													D	3	0	0	1	32.590.000		
23 126	6001	2557	GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO										332.000							
23 126	6001	2557 5183	GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-TERRACAP-DISTRITO FEDERAL										99							
			AÇÃO IMPLEMENTADA (UNIDADE) 0																	
													D	3	0	0	1	332.000		
TOTAL - DISPÊNDIO													38. 575.000							
TOTAL - GERAL													38.575.000							
(*) Prioridade LDO (***) Projeto em Andamento(***) Conservação de Patrimônio																				
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução																				
ANEXO V														R\$ 1,00						
CRÉDITO SUPLEMENTAR DISPÊNDIO- PROJ LEI C/RECEITA																				
ANEXO À LEI Nº													SUPLEMENTAÇÃO							
ÓRGÃO : 22000 SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL																				
UNIDADE : 22202 COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL - CAESB																				
ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO E DISPÊNDIO																				
FUNC.	PROGRAMÁTICA		PROGRAMA/AÇÃO/SUBTÍTULO/PRODUTO										R E G	E S F	G N D	M O D	U S O	F T E	DOTAÇÃO	
6001			GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS AO ESTADO - DESENVOLVIMENTO										11736000							
QRLPROD1													ATIVIDADES							
17 122	6001	8504	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES																	1.463.000
17 122	6001	8504 6977	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES-CAESB-DISTRITO FEDERAL										99							
			BENEFÍCIO CONCEDIDO (UNIDADE) 3645																	
													D	3	0	0	1	1.463.000		
17 122	6001	8517	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS										10.273.000							
17 122	6001	8517 6977	MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS-CAESB-DISTRITO FEDERAL										99							
			UNIDADE MANTIDA (UNIDADE) 1																	
													D	3	0	0	1	10.273.000		
TOTAL - DISPÊNDIO													11.736.000							
TOTAL - GERAL													11.736.000							
(*) Prioridade LDO(**) Projeto em Andamento(***) Conservação de Patrimônio																				
(EP) Emendas Parlamentares ao PLOA (EPP) Emendas Parlamentares às Prioridades de PLDO (EPE) Emendas Parlamentares na Execução																				

DECRETO Nº 39.545, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018
Aprova o Projeto Urbanístico de Regularização do Parcelamento Vivendas Rural Alvorada do Setor Habitacional Contagem - Grupo 03, localizado na Região Administrativa de Sobradinho - RA V, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, o artigo 75 da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, Lei Complementar nº 803, de 25 de abril de 2009 e Lei nº 992, de 28 de dezembro de 1995, Decreto nº 38.173, de 04 de maio de 2017, e o que consta dos autos do Processo Administrativo nº 030.017.684/1992, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto Urbanístico de Regularização de Parcelamento Vivendas Rural Alvorada do Setor Habitacional Contagem 03, localizado na Região Administrativa de Sobradinho - RA V, consubstanciado no Projeto de Urbanismo URB-RP 068/10 e com o Memorial Descritivo MDE-RP 068/10.

Parágrafo único. Os documentos urbanísticos mencionados no caput deste artigo encontram-se disponíveis no endereço eletrônico <http://www.sisduc.segeth.df.gov.br/>, conforme determinação da Portaria nº 06, de fevereiro de 2017, que dispõe sobre os procedimentos para divulgação no Sistema de Documentação Urbanística e Cartográfica - SISDUC, da Secretaria de Estado de Gestão de Território e Habitação do Distrito Federal - SÊGETH.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Brasília, 19 de dezembro de 2018.
131º da República e 59º de Brasília
RODRIGO ROLLEMBERG

DECRETO Nº 39.546, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018
Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal
O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 100, inciso X, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e conforme o disposto no Decreto nº 36.236, de 1º de janeiro de 2015, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, nos termos do Anexo Único.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 34.213, de 14 de março de 2013 e o Decreto nº 38.017, de 21 de fevereiro de 2017.

Brasília, 19 de dezembro de 2018
131º da República e 59º de Brasília
RODRIGO ROLLEMBERG

ANEXO ÚNICO
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL
TÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA
CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º À Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SESDF, órgão da Administração Direta, integrante da estrutura da Administração Pública do Poder Executivo do Distrito Federal, nos termos do Decreto nº 36.236, de 1º de janeiro de 2015, compete:

- I - definir e coordenar políticas e diretrizes relacionadas ao Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Distrito Federal;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas e as diretrizes do SUS no âmbito do Distrito Federal, de acordo com as pactuações estabelecidas entre a Secretaria, Conselho de Saúde do Distrito Federal e Colegiado de Gestão (Comissão Intergestores Bipartite);
- III - acompanhar, controlar e avaliar as redes hierarquizadas do Sistema Único de Saúde (SUS);
- IV - coordenar e, em caráter complementar, executar ações e serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação, nutrição e saúde do trabalhador;
- V - participar da formulação de políticas que visem ao bem-estar físico, mental e social do indivíduo e da coletividade, em interface com as políticas sociais, econômicas e ambientais;
- VI - definir e coordenar políticas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação;
- VII - promover a formação, a qualificação e o desenvolvimento de profissionais do SUS para atuação na área de saúde no Distrito Federal e garantir condições adequadas de trabalho;
- VIII - formular, executar, acompanhar e avaliar a política de insumos e equipamentos para a saúde, em caráter suplementar;
- IX - prestar assistência farmacêutica e garantir o acesso da população aos medicamentos necessários à recuperação de sua saúde;
- X - normatizar, regulamentar, controlar, avaliar as ações, atividades e serviços públicos e privados de saúde e de interesse para a saúde;
- XI - administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados à saúde, no âmbito do Distrito Federal;
- XII - organizar e coordenar o sistema de informação em saúde, no âmbito do Distrito Federal;
- XIII - elaborar normas técnicas e estabelecer padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam a assistência à saúde, no âmbito do Distrito Federal;
- XIV - participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;
- XV - elaborar e atualizar periodicamente o plano de saúde e promover a articulação de sua política;
- XVI - elaborar a proposta orçamentária do SUS, em conformidade com o plano de saúde;
- XVII - propor a celebração de convênios, acordos e protocolos internacionais relativos à saúde;
- XVIII - prestar apoio técnico para a promoção da regionalização e da organização dos sistemas regionais de saúde; e
- XIX - exercer outras competências compatíveis com sua área de atuação e necessárias à efetiva consecução de suas finalidades e as que lhe forem delegadas pelo Governador do Distrito Federal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 2º A estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal passa a ter a seguinte organização:

- I - Administração Central;
- II - Superintendências de Regiões de Saúde;
- III - Unidades de Referência Distrital; e
- IV - Órgãos vinculados:

§ 1º São vinculados à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal:

- I - Conselho de Saúde do Distrito Federal - CSDF;
- II - Colegiado de Gestão - CIB;
- III - Conselho de Alimentação Escolar do Distrito Federal - CAE/DF;
- IV - Fundação Hemocentro de Brasília - FHB;
- V - Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciência da Saúde - FEPECS.

§ 2º As unidades orgânicas sob gestão de entidade sem fins lucrativos e os órgãos vinculados à Secretaria terão regimento interno próprio.

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal tem a seguinte estrutura:

- 1 Secretaria-Adjunta de Assistência em Saúde
- 2 Secretaria-Adjunta de Gestão em Saúde
- 3 Gabinete
- 3.1 Assessoria Especial
- 3.2 Assessoria de Comunicação
- 3.3 Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos
- 3.4 Assessoria de Gestão Participativa e Relações Institucionais
- 3.4.1 Secretaria Executiva da Mesa de Negociação do SUS DF
- 3.4.2 Secretaria Executiva do Colegiado de Gestão da SES/DF
- 3.5 Assessoria de Apoio à Documentação Administrativa
- 3.6 Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde
- 3.6.1 Diretoria de Sistemas de Informação
- 3.6.1.1 Gerência de Requisitos Negociais
- 3.6.1.2 Gerência de Desenvolvimento
- 3.6.1.3 Gerência de Dados
- 3.6.2 Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia
- 3.6.2.1 Gerência de Produção e Operação
- 3.6.2.2 Gerência de Projetos e Suporte
- 3.6.3 Diretoria de Governança em Tecnologia da Informação
- 3.6.3.1 Gerência de Atendimento
- 3.6.3.2 Gerência de Tecnologia
- 3.7 Coordenação Especial de Gestão de Contratos de Serviços de Saúde
- 3.7.1 Diretoria de Gestão Regionalizada
- 3.7.1.1 Gerência de Contratualização Regionalizada
- 3.7.1.2 Gerência de Custos Regionais
- 3.7.2 Diretoria de Contratos de Gestão e Contratos Assistenciais Complementares
- 3.7.2.1 Gerência de Contratos de Gestão e de Resultados
- 3.7.2.2 Gerência de Contratos Assistenciais Complementares
- 3.7.3 Diretoria de Avaliação e Qualificação da Assistência
- 3.7.3.1 Gerência de Avaliação Técnica-Assistencial dos Contratos de Gestão e de Resultados
- 3.7.3.2 Gerência de Avaliação Técnica-Assistencial de Contratos Assistenciais Complementares
- 4 Assessoria Jurídico-Legislativa
- 4.1 Núcleo de Judicialização
- 5 Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal
- 5.1 Diretoria de Análise e Execução Orçamentária
- 5.1.1 Gerência de Análise Orçamentária
- 5.1.2 Gerência de Execução Orçamentária
- 5.1.2.1 Núcleo de Empenho
- 5.1.2.2 Núcleo de Programação Orçamentária
- 5.2 Diretoria Financeira
- 5.2.1 Gerência de Programação e Pagamento
- 5.2.2 Gerência de Análise Financeira de Despesas Executadas Por Empenho
- 5.2.3 Gerência de Liquidação
- 5.2.4 Gerência de Acompanhamento de Ingresso de Recursos
- 5.3 Diretoria de Contabilidade
- 5.3.1 Gerência de Conformidade Contábil e Análise de Custos
- 5.3.2 Gerência de Contabilidade dos Recursos do SUS
- 5.3.3 Gerência de Prestação de Contas dos Recursos Descentralizados
- 6 Controladoria Setorial da Saúde
- 6.1 Assessoria de Acompanhamento de Diligências de Órgãos de Controle
- 6.2 Unidade Setorial de Controle Interno
- 6.2.1 Diretoria de Inspeção
- 6.2.2 Diretoria de Auditoria
- 6.3 Unidade Setorial Ouvidoria
- 6.3.1 Gerência de Acompanhamento de Ouvidorias
- 6.3.2 Gerência de Triagem e Controle de Qualidade
- 6.4 Unidade Setorial de Transparência e Controle Social
- 6.4.1 Diretoria de Transparência Ativa e Passiva
- 6.4.2 Diretoria de Controle Social
- 6.5 Unidade Setorial de Correição Administrativa
- 6.5.1 Diretoria de Procedimentos Administrativos Disciplinares e de Fornecedores
- 6.5.2 Diretoria de Tomada de Contas Especial
- 6.5.3 Diretoria de Conciliação e Mediação Consensual de Conflitos
- 6.5.4 Diretoria de Processos Administrativos de Responsabilização de Fornecedores
- 6.5.5 Diretoria de Análise Prévia e Procedimentos Preliminares
- 7 Subsecretaria de Vigilância à Saúde
- 7.1 Assessoria de Mobilização Institucional e Social para Prevenção de Endemias
- 7.2 Diretoria de Vigilância Sanitária
- 7.2.1 Gerência Administrativa
- 7.2.2 Gerência de Processo Administrativo-Sanitário
- 7.2.2.1 Núcleo de Instrução Processual
- 7.2.2.2 Núcleo de Contencioso Sanitário
- 7.2.3 Gerência de Apoio à Fiscalização
- 7.2.3.1 Núcleo de Análise de Projetos de Arquitetura
- 7.2.3.2 Núcleo de Inspeção de Brasília Sul
- 7.2.3.3 Núcleo de Inspeção de Brasília Norte
- 7.2.3.4 Núcleo de Inspeção de Ceilândia
- 7.2.3.5 Núcleo de Inspeção do Cruzeiro
- 7.2.3.6 Núcleo de Inspeção do Gama
- 7.2.3.7 Núcleo de Inspeção do Guará
- 7.2.3.8 Núcleo de Inspeção do Lago Sul
- 7.2.3.9 Núcleo de Inspeção do Núcleo Bandeirante
- 7.2.3.10 Núcleo de Inspeção do Paranoá
- 7.2.3.11 Núcleo de Inspeção de Planaltina
- 7.2.3.12 Núcleo de Inspeção de Samambaia
- 7.2.3.13 Núcleo de Inspeção de Sobradinho
- 7.2.3.14 Núcleo de Inspeção de Taguatinga Norte
- 7.2.3.15 Núcleo de Inspeção de Taguatinga Sul
- 7.2.3.16 Núcleo de Inspeção de Brasília Norte
- 7.2.3.17 Núcleo de Inspeção do Recanto das Emas
- 7.2.3.18 Núcleo de Inspeção da Candangolândia
- 7.2.3.19 Núcleo de Inspeção do Lago Norte
- 7.2.3.20 Núcleo de Inspeção do Riacho Fundo
- 7.2.3.21 Núcleo de Inspeção de Santa Maria
- 7.2.3.22 Núcleo de Inspeção de São Sebastião
- 7.2.3.23 Núcleo de Inspeção de Águas Claras
- 7.2.4 Gerência de Medicamentos e Correlatos
- 7.2.5 Gerência de Serviços de Saúde
- 7.2.6 Gerência de Alimentos
- 7.2.7 Gerência de Risco em Serviços de Saúde

7.3 Diretoria de Vigilância Epidemiológica
7.3.1 Núcleo do Serviço de Verificação de Óbitos
7.3.2 Gerência Administrativa
7.3.3 Gerência de Informação e Análise de Situação em Saúde
7.3.4 Gerência de Epidemiologia de Campo
7.3.5 Gerência de Vigilância das Doenças Imunopreveníveis e de Transmissão Hídrica e Alimentar
7.3.5.1 Núcleo de Rede de Frio
7.3.6 Gerência de Vigilância das Doenças Transmissíveis
7.3.7 Gerência de Vigilância de Doenças e Agravos Não Transmissíveis e Promoção da Saúde
7.3.7.1 Núcleo de Estudos, Prevenção e Atenção às Violências
7.3.8 Gerência de Vigilância de Infecções Sexualmente Transmissíveis
7.4 Diretoria de Vigilância Ambiental em Saúde
7.4.1 Gerência Administrativa
7.4.1.1 Núcleo de Mobilização Social
7.4.2 Gerência de Vigilância Ambiental de Vetores e Animais Peçonhentos e Ações de Campo
7.4.2.1 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental Sul
7.4.2.2 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental Norte
7.4.2.3 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Ceilândia
7.4.2.4 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Taguatinga
7.4.2.5 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Sobradinho
7.4.2.6 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de São Sebastião
7.4.2.7 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Núcleo Bandeirante
7.4.2.8 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Guará
7.4.2.9 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Gama
7.4.2.10 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Paranoá
7.4.2.11 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Samambaia
7.4.2.12 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Planaltina
7.4.2.13 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Santa Maria
7.4.2.14 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Recanto das Emas
7.4.2.15 Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Brazlândia
7.4.3 Gerência de Vigilância Ambiental de Zoonoses
7.4.4 Gerência de Vigilância Ambiental de Fatores Não Biológicos
7.5 Diretoria do Laboratório Central de Saúde Pública
7.5.1 Gerência Administrativa
7.5.1.1 Núcleo de Atividades Gerais, Manutenção Predial e Transporte
7.5.1.2 Núcleo de Engenharia Clínica
7.5.1.3 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho
7.5.2 Gerência de Controle e Qualidade de Produtos e Ambientes
7.5.2.1 Núcleo de Biologia de Alimentos e Ambientes
7.5.2.2 Núcleo de Química de Alimentos
7.5.3 Gerência de Biologia Médica
7.5.3.1 Núcleo de Virologia
7.5.3.2 Núcleo de Parasitologia e Micologia
7.5.3.3 Núcleo de Técnicas Especiais
7.5.3.4 Núcleo de Bacteriologia
7.5.4 Gerência de Medicamentos e Toxicologia
7.5.4.1 Núcleo de Toxicologia
7.5.4.2 Núcleo de Medicamentos, Cosméticos, Saneantes e Produtos para a Saúde
7.5.5 Gerência do Sistema de Qualidade
7.5.6 Gerência de Suporte Laboratorial
7.5.6.1 Núcleo de Recepção
7.6 Diretoria de Saúde do Trabalhador
7.6.1 Centro de Referência em Saúde do Trabalhador do Distrito Federal
7.6.2 Gerência de Articulação da Atenção à Saúde do Trabalhador
7.6.2.1 CEREST Regional Sudoeste
7.6.2.2 CEREST Regional Sul
8 Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde
8.1 Assessoria de Política de Prevenção e Controle do Câncer
8.2 Assessoria de Redes de Atenção à Saúde
8.3 Assessoria da Política Nacional de Humanização
8.4 Coordenação de Atenção Primária à Saúde
8.4.1 Assessoria de Atenção Primária
8.4.2 Diretoria da Estratégia Saúde da Família
8.4.2.1 Gerência da Estratégia Saúde da Família
8.4.2.2 Gerência de Apoio à Saúde da Família
8.4.2.3 Gerência de Qualidade na Atenção Primária
8.4.3 Diretoria de Organização de Serviços de Atenção Primária
8.4.3.1 Gerência de Normalização de Serviços de Atenção Primária
8.4.3.2 Gerência de Apoio à Organização de Serviços de Atenção Primária
8.4.4 Diretoria de Áreas Estratégicas da Atenção Primária
8.4.4.1 Gerência de Atenção à Saúde de Populações em Situação Vulnerável e Programas Especiais
8.4.4.2 Gerência de Saúde do Sistema Prisional
8.4.4.3 Gerência de Práticas Integrativas em Saúde
8.5 Coordenação de Atenção Secundária e Integração de Serviços
8.5.1 Diretoria de Atenção Secundária e Integração de Serviços
8.5.1.1 Gerência de Serviços Ambulatoriais
8.5.1.2 Gerência de Serviços de Saúde Funcional
8.5.1.2.1 Núcleo de Atendimento Ambulatorial de Órteses, Próteses e Materiais Especiais
8.5.1.2.2 Núcleo de Produção de Órteses e Próteses
8.5.1.3 Gerência de Serviço Social
8.5.1.4 Gerência de Serviços de Odontologia
8.5.1.5 Gerência de Serviços de Nutrição
8.5.1.5.1 Central de Nutrição Domiciliar
8.5.2 Diretoria de Serviços de Saúde Mental
8.5.2.1 Gerência de Normalização e Apoio em Saúde Mental
8.5.2.2 Gerência de Serviços de Psicologia
8.5.2.3 Gerência de Serviços de Saúde Mental
8.5.3 Diretoria de Enfermagem
8.5.3.1 Gerência de Serviços de Enfermagem Obstétrica e Neonatal
8.5.3.2 Gerência de Serviços de Enfermagem na Atenção Primária e Secundária
8.5.3.3 Gerência de Serviços de Enfermagem na Atenção Hospitalar e nas Urgências
8.6 Coordenação de Atenção Especializada à Saúde
8.6.1 Assessoria de Atenção Hospitalar
8.6.2 Diretoria de Serviços de Internação
8.6.2.1 Gerência de Serviços de Atenção Domiciliar
8.6.2.2 Gerência de Serviços de Internação
8.6.2.3 Gerência de Serviços de Terapia Intensiva
8.6.3 Diretoria de Assistência Farmacêutica
8.6.3.1 Núcleo de Farmácia Ambulatorial Judicial

8.6.3.2 Gerência de Assistência Farmacêutica Especializada
8.6.3.3 Gerência do Componente Básico da Assistência Farmacêutica
8.6.3.3.1 Núcleo de Farmácia Viva
8.6.3.4 Gerência do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica
8.6.3.4.1 Núcleo de Farmácia do Componente Especializado na Asa Sul
8.6.3.4.2 Núcleo de Farmácia do Componente Especializado em Ceilândia
8.6.3.4.3 Núcleo de Farmácia do Componente Especializado no Gama
8.6.4 Diretoria de Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e Cirurgias
8.6.4.1 Gerência de Apoio Aos Serviços de Urgência e Emergência
8.6.4.2 Gerência de Serviços Cirúrgicos
8.6.4.3 Gerência de Serviços de Apoio Diagnóstico
9 Subsecretaria de Planejamento em Saúde
9.1 Coordenação de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional
9.1.1 Diretoria de Planejamento e Orçamento
9.1.1.1 Gerência de Planejamento e Programação em Saúde
9.1.1.2 Gerência de Planejamento Orçamentário em Saúde
9.1.1.3 Gerência de Monitoramento e Avaliação em Saúde
9.1.2 Diretoria de Desenvolvimento Organizacional
9.1.2.1 Gerência de Modelagem de Processos
9.1.2.2 Gerência de Modelagem Organizacional
9.2 Coordenação de Controle de Serviços de Saúde e de Gestão da Informação
9.2.1 Diretoria de Controle de Serviços de Saúde
9.2.1.1 Gerência de Processamento de Informações Ambulatoriais e Hospitalares
9.2.1.2 Gerência de Controle de Credenciamento e Habilitação
9.2.1.3 Gerência de Cadastramento de Estabelecimentos e de Usuários do SUS
9.2.1.4 Gerência de Processamento de Informações de Atenção Primária
9.2.2 Diretoria de Gestão de Informações Estratégicas
9.2.2.1 Gerência de Informações Estratégicas
9.2.2.2 Gerência de Apoio à Organização das Informações Regionais
10 Subsecretaria de Administração Geral
10.1 Assessoria de Elaboração de Instrumentos de Contratação
10.2 Diretoria de Instrução para Aquisição
10.2.1 Gerência de Análise e Preparação
10.2.2 Gerência de Pesquisa de Preços
10.3 Diretoria de Aquisições
10.3.1 Central de Compras
10.4 Diretoria de Aquisições Especiais
10.4.1 Gerência de Aquisições Especiais
10.5 Diretoria de Instrução e Formalização de Atas, Contratos e Convênios
10.5.1 Gerência de Instrução e Formalização de Contratos e Convênios
10.5.2 Gerência de Instrução e Formalização de Atas e Instrumentos Congêneres
10.5.3 Gerência de Sanções e Intercorrências na Execução
10.5.4 Gerência de Prestação de Contas de Convênio
10.6 Diretoria de Acompanhamento de Contratos e Convênios
10.6.1 Gerência de Acompanhamento de Convênios e Instrumentos Congêneres
10.6.2 Gerência de Acompanhamento de Contratos de Manutenção de Equipamentos Médicos
10.6.3 Gerência de Acompanhamento de Contratos de Infraestrutura
10.6.4 Gerência de Acompanhamento de Contratos Assistenciais de Diagnose e Terapia
10.6.5 Gerência de Acompanhamento de Contratos de Terceirização e Concessionárias
10.6.6 Gerência de Acompanhamento de Contratos de Fornecimento e de Aluguéis
10.7 Diretoria de Patrimônio
10.7.1 Gerência de Tombamento e Movimentação
10.7.2 Gerência de Monitoramento de Controle de Acervo
10.7.3 Gerência de Inventário
10.7.4 Gerência de Troca e Desfazimento
10.8 Diretoria de Documentação
10.8.1 Gerência de Arquivo
10.8.2 Gerência de Protocolo Geral
11 Subsecretaria de Gestão de Pessoas
11.1 Assessoria de Carreiras e Legislação
11.2 Coordenação de Administração de Profissionais
11.2.1 Diretoria de Administração de Profissionais
11.2.1.1 Gerência de Administração de Profissionais
11.2.1.1.1 Núcleo de Profissionais da Administração Central
11.2.1.1.2 Núcleo de Admissão e Movimentação
11.2.1.1.3 Núcleo de Análise de Acumulação de Cargos
11.2.1.2 Gerência de Profissionais Cedidos e Requisitados
11.2.1.2.1 Núcleo de Cessões Especiais
11.2.1.3 Gerência de Aposentadorias e Pensões
11.2.1.3.1 Núcleo de Cadastro e Pagamento de Aposentadorias e Pensões
11.2.1.4 Gerência de Controle de Frequência e Escala
11.2.1.4.1 Núcleo de Controle de Escalas
11.2.1.5 Gerência de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho
11.2.1.5.1 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho
11.2.2 Diretoria de Pagamento de Pessoal
11.2.2.1 Gerência de Pagamento
11.2.2.2 Gerência de Cadastro
11.2.2.3 Gerência de Acompanhamento e Avaliação da Folha
11.3 Coordenação de Inovação e Gestão do Conhecimento
11.3.1 Diretoria de Desenvolvimento Estratégico de Pessoas
11.3.1.1 Gerência de Carreiras e Cargos
11.3.1.2 Gerência de Educação em Saúde
11.3.2 Diretoria de Planejamento, Monitoramento e Avaliação do Trabalho
11.3.2.1 Gerência de Planejamento, Seleção e Provimento
11.3.2.2 Gerência de Dimensionamento e Avaliação do Trabalho
11.3.2.3 Gerência de Voluntariado
12 Subsecretaria de Logística em Saúde
12.1 Diretoria de Logística
12.1.1 Gerência de Armazenamento e Distribuição de OPME e DMI
12.1.2 Gerência de Armazenamento e Distribuição de Medicamentos e Materiais Laboratoriais
12.1.3 Gerência de Armazenamento e Distribuição de Materiais Médico-Hospitalares e de Odontologia
12.1.4 Gerência de Almoxarifado Central
12.2 Diretoria de Programação de Medicamentos e Insumos para a Saúde
12.2.1 Gerência de Programação de Medicamentos e Insumos para Laboratório
12.2.2 Gerência de Programação de Insumos para a Saúde
12.3 Diretoria de Programação de Órteses e Próteses
12.3.1 Gerência de Programação de Órteses e Próteses
13 Subsecretaria de Infraestrutura em Saúde
13.1 Assessoria de Controle de Contrapartida de Ensino e Serviços

13.2 Diretoria de Apoio Operacional
13.2.1 Gerência de Hotelaria em Saúde
13.2.2 Gerência de Serviços de Apoio Operacional
13.2.3 Gerência de Transportes
13.3 Diretoria de Engenharia e Arquitetura
13.3.1 Gerência de Apoio a Serviços de Infraestrutura
13.3.2 Gerência de Projetos de Arquitetura, Instalações e Estrutura
13.4 Diretoria de Engenharia Clínica
13.4.1 Gerência de Física Médica
13.4.2 Gerência de Equipamentos Médicos
14 Superintendência da Região de Saúde Central
14.1 Assessoria de Planejamento em Saúde
14.2 Núcleo de Ensino e Pesquisa
14.3 Núcleo de Prevenção e Assistência a Situações de Violência
14.4 Diretoria Administrativa
14.4.1 Gerência de Orçamento e Finanças
14.4.2 Gerência de Pessoas
14.4.2.1 Núcleo de Controle de Escalas
14.4.2.2 Núcleo de Educação Permanente em Saúde
14.4.2.3 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Especializada na Asa Norte
14.4.2.4 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Secundária da Região Central
14.4.2.5 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Central
14.4.2.6 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho na Asa Norte
14.4.3 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada na Asa Norte
14.4.3.1 Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial
14.4.3.2 Núcleo de Hotelaria em Saúde
14.4.3.3 Núcleo de Farmácia Hospitalar
14.4.3.4 Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica
14.4.3.5 Núcleo de Almoxarifado
14.4.3.6 Núcleo de Material Esterilizado
14.4.3.7 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa
14.4.3.8 Núcleo de Transporte
14.4.3.9 Núcleo de Tecnologia da Informação
14.4.4 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Primária da Região Central
14.4.4.1 Núcleo de Atividades Gerais, Manutenção Predial e Transporte
14.4.4.2 Núcleo de Logística Farmacêutica
14.4.4.3 Núcleo de Hotelaria em Saúde
14.4.4.4 Núcleo de Almoxarifado
14.4.4.5 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa
14.4.4.6 Núcleo de Tecnologia da Informação
14.5 Diretoria do Hospital Regional da Asa Norte
14.5.1 Ouvidoria
14.5.2 Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar
14.5.3 Núcleo Hospitalar de Epidemiologia
14.5.4 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente
14.5.5 Núcleo de Creche
14.5.6 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
14.5.6.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
14.5.6.2 Núcleo de Gestão de Custos
14.5.7 Gerência de Assistência Clínica
14.5.7.1 Unidade de Cardiologia
14.5.7.2 Unidade de Dermatologia
14.5.7.3 Unidade de Medicina Interna
14.5.7.4 Unidade de Neonatologia
14.5.7.5 Unidade de Pediatria
14.5.7.6 Unidade de Pneumologia
14.5.7.7 Unidade de Terapia Intensiva Adulto
14.5.7.8 Núcleo Regional de Atenção Domiciliar
14.5.8 Gerência de Assistência Cirúrgica
14.5.8.1 Unidade de Anestesiologia e Medicina Perioperatória
14.5.8.2 Unidade de Centro Cirúrgico
14.5.8.3 Unidade de Centro Obstétrico
14.5.8.4 Unidade de Cirurgia Geral
14.5.8.5 Unidade de Cirurgias Plásticas
14.5.8.6 Unidade de Clínicas Cirúrgicas
14.5.8.7 Unidade de Ginecologia e Obstetrícia
14.5.8.8 Unidade de Odontologia
14.5.8.9 Unidade de Oftalmologia
14.5.8.10 Unidade de Queimados
14.5.9 Gerência de Emergência
14.5.10 Gerência de Enfermagem
14.5.11 Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico
14.5.11.1 Núcleo de Banco de Leite Humano
14.5.11.2 Núcleo de Hematologia e Hemoterapia
14.5.11.3 Núcleo de Patologia Clínica
14.5.11.4 Núcleo de Radiologia e Imagenologia
14.5.11.5 Núcleo de Citopatologia e Anatomia Patológica
14.5.11.6 Núcleo de Farmácia Clínica
14.5.11.7 Núcleo de Nutrição e Dietética
14.5.11.8 Núcleo de Saúde Funcional
14.5.11.9 Núcleo de Serviço Social
14.5.12 Gerência Interna de Regulação
14.5.12.1 Núcleo de Recepção de Emergência
14.5.12.2 Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes
14.5.12.3 Núcleo de Gestão da Internação
14.5.12.4 Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes
14.6 Diretoria Regional de Atenção Secundária
14.6.1 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
14.6.1.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
14.6.1.2 Núcleo de Gestão de Custos
14.6.2 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Brasília Rodoviária
14.6.3 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Brasília Unidade I
14.6.4 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Brasília Unidade II
14.6.5 Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica
14.6.6 Adolescentro
14.6.7 Hospital Dia
14.6.7.1 Núcleo de Testagem e Aconselhamento
14.6.8 Centro Especializado em Diabetes, Obesidade e Hipertensão
14.6.9 Gerência de Serviços de Atenção Secundária I
14.6.9.1 Policlínica - Asa Norte

14.6.9.2 Centro de Especialidades Odontológicas - Asa Norte
14.6.10 Gerência de Serviços de Atenção Secundária 2
14.6.10.1 Policlínica - Asa Sul
14.6.10.2 Centro de Especialidades Odontológicas - Asa Sul Unidade I
14.6.11 Gerência de Serviços de Atenção Secundária 3
14.6.11.1 Policlínica - Lago Sul
14.7 Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde
14.7.1 Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Imunização
14.7.2 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
14.7.2.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
14.7.2.2 Núcleo de Gestão de Custos
14.7.3 Gerência de Acesso e Qualidade em Atenção Primária à Saúde
14.7.4 Gerência de Areas Programáticas de Atenção Primária à Saúde
14.7.5 Gerência de Enfermagem
14.7.6 Gerência de Regulação da Região de Saúde Central
14.7.7 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 do Cruzeiro
14.7.7.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 do Cruzeiro
14.7.8 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 do Cruzeiro
14.7.8.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 do Cruzeiro
14.7.9 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 do Lago Norte
14.7.9.1 Unidade Básica de Saúde Nº1 do Lago Norte
14.7.10 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 da Asa Norte
14.7.10.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 da Asa Norte
14.7.11 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 da Asa Norte
14.7.11.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 da Asa Norte
14.7.11.2 Unidade Básica de Saúde Nº 5 da Asa Norte
14.7.12 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 3 da Asa Norte
14.7.12.1 Unidade Básica de Saúde Nº 3 da Asa Norte
14.7.13 Gerência de Serviços de Atenção Primária do Varjão
14.7.13.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 do Varjão
14.7.14 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 da Asa Sul
14.7.14.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 da Asa Sul
15 Superintendência da Região de Saúde Centro-Sul
15.1 Assessoria de Planejamento em Saúde
15.2 Núcleo de Ensino e Pesquisa
15.3 Núcleo de Prevenção e Assistência a Situações de Violência
15.4 Diretoria Administrativa
15.4.1 Gerência de Orçamento e Finanças
15.4.2 Gerência de Pessoas das Unidades de Atenção Especializada da Região Centro-Sul
15.4.2.1 Núcleo de Controle de Escalas
15.4.2.2 Núcleo de Educação Permanente em Saúde
15.4.2.3 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Especializada no Guará
15.4.2.4 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho no Guará
15.4.3 Gerência de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Centro-Sul
15.4.3.1 Núcleo de Controle de Escalas
15.4.3.2 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Secundária da Região Centro-Sul
15.4.3.3 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Centro-Sul
15.4.3.4 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho no Núcleo Bandeirante
15.4.4 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada no Guará
15.4.4.1 Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial
15.4.4.2 Núcleo de Hotelaria em Saúde
15.4.4.3 Núcleo de Farmácia Hospitalar
15.4.4.4 Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica
15.4.4.5 Núcleo de Material Esterilizado
15.4.4.6 Núcleo de Almoxarifado
15.4.4.7 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa
15.4.4.8 Núcleo de Transporte
15.4.4.9 Núcleo de Tecnologia da Informação
15.4.5 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Primária da Região Centro-Sul
15.4.5.1 Núcleo de Atividades Gerais, Manutenção Predial e Transporte
15.4.5.2 Núcleo de Logística Farmacêutica
15.4.5.3 Núcleo de Hotelaria em Saúde
15.4.5.4 Núcleo de Almoxarifado
15.4.5.5 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa
15.4.5.6 Núcleo de Tecnologia da Informação
15.5 Diretoria do Hospital Regional do Guará
15.5.1 Ouvidoria
15.5.2 Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar
15.5.3 Núcleo Hospitalar de Epidemiologia
15.5.4 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente
15.5.5 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
15.5.5.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
15.5.5.2 Núcleo de Gestão de Custos
15.5.6 Gerência de Assistência Clínica
15.5.6.1 Unidade de Ginecologia e Obstetrícia
15.5.6.2 Unidade de Medicina Interna
15.5.6.3 Unidade de Odontologia
15.5.6.4 Unidade de Pediatria
15.5.6.5 Núcleo Regional de Atenção Domiciliar
15.5.7 Gerência de Emergência
15.5.8 Gerência de Enfermagem
15.5.9 Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico
15.5.9.1 Núcleo de Patologia Clínica
15.5.9.2 Núcleo de Radiologia e Imagenologia
15.5.9.3 Núcleo de Farmácia Clínica
15.5.9.4 Núcleo de Nutrição e Dietética
15.5.9.5 Núcleo de Saúde Funcional
15.5.9.6 Núcleo de Serviço Social
15.5.10 Gerência Interna de Regulação
15.5.10.1 Núcleo de Recepção de Emergência
15.5.10.2 Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes
15.5.10.3 Núcleo de Gestão da Internação
15.5.10.4 Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes
15.6 Diretoria Regional de Atenção Secundária
15.6.1 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
15.6.1.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
15.6.1.2 Núcleo de Gestão de Custos
15.6.2 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Guará
15.6.3 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Riacho Fundo
15.6.4 Instituto de Saúde Mental

15.6.5 Unidade de Pronto-Atendimento - Núcleo Bandeirante
15.6.6 Gerência de Serviços de Atenção Secundária 1
15.6.6.1 Policlínica - Riacho Fundo I Unidade I
15.6.6.2 Policlínica - Riacho Fundo I Unidade II
15.6.7 Gerência de Serviços de Atenção Secundária 2
15.6.7.1 Laboratório Regional do Guará
15.6.7.2 Policlínica - Núcleo Bandeirante
15.6.7.3 Policlínica - Guará I
15.6.7.4 Centro de Especialidades Odontológicas - Guará I
15.7 Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde
15.7.1 Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Imunização
15.7.2 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
15.7.2.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
15.7.2.2 Núcleo de Gestão de Custos
15.7.3 Gerência de Acesso e Qualidade em Atenção Primária à Saúde
15.7.4 Gerência de Areas Programáticas de Atenção Primária à Saúde
15.7.5 Gerência de Enfermagem
15.7.6 Gerência de Regulação da Região de Saúde Centro-Sul
15.7.7 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 do Guará
15.7.7.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 do Guará
15.7.8 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 do Guará
15.7.8.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 do Guará
15.7.9 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 3 do Guará
15.7.9.1 Unidade Básica de Saúde Nº 3 do Guará
15.7.9.2 Unidade Básica de Saúde Nº 5 do Guará
15.7.10 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 4 do Guará
15.7.10.1 Unidade Básica de Saúde Nº 4 do Guará
15.7.10.2 Unidade Básica de Saúde Nº 1 do SIA
15.7.11 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 da Estrutural
15.7.11.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 da Estrutural
15.7.11.2 Unidade Básica de Saúde Nº 2 da Estrutural
15.7.11.3 Unidade Básica de Saúde Nº 3 da Estrutural
15.7.12 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 da Candangolândia
15.7.12.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 da Candangolândia
15.7.13 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 do Núcleo Bandeirante
15.7.13.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 do Núcleo Bandeirante
15.7.13.2 Unidade Básica de Saúde Nº 2 do Núcleo Bandeirante
15.7.14 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 do Riacho Fundo I
15.7.14.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 do Riacho Fundo I
15.7.15 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 do Riacho Fundo I
15.7.15.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 do Parkway
15.7.15.2 Unidade Básica de Saúde Nº 2 do Riacho Fundo I
15.7.16 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 do Riacho Fundo II
15.7.16.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 do Riacho Fundo II
15.7.16.2 Unidade Básica de Saúde Nº 4 do Riacho Fundo II
15.7.17 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 do Riacho Fundo II
15.7.17.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 do Riacho Fundo II
15.7.17.2 Unidade Básica de Saúde Nº 3 do Riacho Fundo II
15.7.17.3 Unidade Básica de Saúde Nº 5 do Riacho Fundo II
16 Superintendência da Região de Saúde Oeste
16.1 Assessoria de Planejamento em Saúde
16.2 Núcleo de Ensino e Pesquisa
16.3 Núcleo de Prevenção e Assistência a Situações de Violência
16.4 Diretoria Administrativa
16.4.1 Gerência de Orçamento e Finanças
16.4.2 Gerência de Pessoas
16.4.2.1 Núcleo de Controle de Escalas
16.4.2.2 Núcleo de Educação Permanente em Saúde
16.4.2.3 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Especializada na Ceilândia
16.4.2.4 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Especializada em Brazlândia
16.4.2.5 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho na Ceilândia
16.4.2.6 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho em Brazlândia
16.4.2.7 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Secundária da Região Oeste
16.4.2.8 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Oeste
16.4.3 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada na Ceilândia
16.4.3.1 Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial
16.4.3.2 Núcleo de Hotelaria em Saúde
16.4.3.3 Núcleo de Farmácia Hospitalar
16.4.3.4 Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica
16.4.3.5 Núcleo de Almoxarifado
16.4.3.6 Núcleo de Material Esterilizado
16.4.3.7 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa
16.4.3.8 Núcleo de Transporte
16.4.3.9 Núcleo de Tecnologia da Informação
16.4.4 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada em Brazlândia
16.4.4.1 Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial
16.4.4.2 Núcleo de Hotelaria em Saúde
16.4.4.3 Núcleo de Farmácia Hospitalar
16.4.4.4 Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica
16.4.4.5 Núcleo de Almoxarifado
16.4.4.6 Núcleo de Material Esterilizado
16.4.4.7 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa
16.4.4.8 Núcleo de Transporte
16.4.4.9 Núcleo de Tecnologia da Informação
16.4.5 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Primária da Região Oeste
16.4.5.1 Núcleo de Atividades Gerais, Manutenção Predial e Transporte
16.4.5.2 Núcleo de Logística Farmacêutica
16.4.5.3 Núcleo de Hotelaria em Saúde
16.4.5.4 Núcleo de Almoxarifado
16.4.5.5 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa
16.4.5.6 Núcleo de Tecnologia da Informação
16.5 Diretoria do Hospital Regional da Ceilândia
16.5.1 Ouvidoria
16.5.2 Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar
16.5.3 Núcleo Hospitalar de Epidemiologia
16.5.4 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente
16.5.5 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
16.5.5.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
16.5.5.2 Núcleo de Gestão de Custos
16.5.6 Gerência de Assistência Clínica

16.5.6.1 Unidade de Medicina Interna
16.5.6.2 Unidade de Neonatologia
16.5.6.3 Unidade de Pediatria
16.5.6.4 Unidade de Terapia Intensiva Adulto
16.5.6.5 Núcleo Regional de Atenção Domiciliar
16.5.7 Gerência de Assistência Cirúrgica
16.5.7.1 Unidade de Anestesiologia e Medicina Perioperatória
16.5.7.2 Unidade de Centro Cirúrgico
16.5.7.3 Unidade de Centro Obstétrico
16.5.7.4 Unidade de Clínicas Cirúrgicas
16.5.7.5 Unidade de Ginecologia e Obstetrícia
16.5.7.6 Unidade de Odontologia
16.5.7.7 Unidade de Traumatologia e Ortopedia
16.5.8 Gerência de Emergência
16.5.9 Gerência de Enfermagem
16.5.10 Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico
16.5.10.1 Núcleo de Banco de Leite Humano
16.5.10.2 Núcleo de Hematologia e Hemoterapia
16.5.10.3 Núcleo de Patologia Clínica
16.5.10.4 Núcleo de Radiologia e Imagenologia
16.5.10.5 Núcleo de Citopatologia e Anatomia Patológica
16.5.10.6 Núcleo de Farmácia Clínica
16.5.10.7 Núcleo de Nutrição e Dietética
16.5.10.8 Núcleo de Saúde Funcional
16.5.10.9 Núcleo de Serviço Social
16.5.11 Gerência Interna de Regulação
16.5.11.1 Núcleo de Recepção de Emergência
16.5.11.2 Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes
16.5.11.3 Núcleo de Gestão da Internação
16.5.11.4 Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes
16.6 Diretoria do Hospital Regional de Brazlândia
16.6.1 Ouvidoria
16.6.2 Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar
16.6.3 Núcleo Hospitalar de Epidemiologia
16.6.4 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente
16.6.5 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
16.6.5.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
16.6.5.2 Núcleo de Gestão de Custos
16.6.6 Gerência de Assistência Clínica
16.6.6.1 Unidade de Medicina Interna
16.6.6.2 Unidade de Pediatria
16.6.6.3 Núcleo Regional de Atenção Domiciliar
16.6.7 Gerência de Assistência Cirúrgica
16.6.7.1 Unidade de Anestesiologia e Medicina Perioperatória
16.6.7.2 Unidade de Centro Cirúrgico e Obstétrico
16.6.7.3 Unidade de Clínicas Cirúrgicas
16.6.7.4 Unidade de Ginecologia e Obstetrícia
16.6.7.5 Unidade de Odontologia
16.6.8 Gerência de Emergência
16.6.9 Gerência de Enfermagem
16.6.10 Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico
16.6.10.1 Núcleo de Banco de Leite Humano
16.6.10.2 Núcleo de Patologia Clínica
16.6.10.3 Núcleo de Radiologia e Imagenologia
16.6.10.4 Núcleo de Farmácia Clínica
16.6.10.5 Núcleo de Nutrição e Dietética
16.6.10.6 Núcleo de Saúde Funcional
16.6.10.7 Núcleo de Serviço Social
16.6.11 Gerência Interna de Regulação
16.6.11.1 Núcleo de Recepção de Emergência
16.6.11.2 Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes
16.6.11.3 Núcleo de Gestão da Internação
16.6.11.4 Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes
16.7 Diretoria Regional de Atenção Secundária
16.7.1 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
16.7.1.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
16.7.1.2 Núcleo de Gestão de Custos
16.7.2 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Ceilândia
16.7.3 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Brazlândia
16.7.4 Unidade de Pronto-Atendimento - Ceilândia Sol Nascente
16.7.5 Gerência de Serviços de Atenção Secundária 1
16.7.5.1 Laboratório Regional da Ceilândia
16.7.5.2 Policlínica - Ceilândia Unidade I
16.7.5.3 Policlínica - Ceilândia Unidade II
16.7.5.4 Policlínica - Brazlândia
16.7.5.5 Centro de Especialidades Odontológicas - Ceilândia Unidade I
16.7.5.6 Centro de Especialidades Odontológicas - Ceilândia Unidade II
16.7.5.7 Centro de Radiologia Odontológica da Região Oeste
16.8 Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde
16.8.1 Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Imunização
16.8.2 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
16.8.2.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
16.8.2.2 Núcleo de Gestão de Custos
16.8.3 Gerência de Acesso e Qualidade em Atenção Primária à Saúde
16.8.4 Gerência de Areas Programáticas de Atenção Primária à Saúde
16.8.5 Gerência de Enfermagem
16.8.6 Gerência de Regulação da Região de Saúde Oeste
16.8.7 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 da Ceilândia
16.8.7.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 da Ceilândia
16.8.7.2 Unidade Básica de Saúde Nº 15 da Ceilândia
16.8.8 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 da Ceilândia
16.8.8.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 da Ceilândia
16.8.9 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 3 da Ceilândia
16.8.9.1 Unidade Básica de Saúde Nº 3 da Ceilândia
16.8.10 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 4 da Ceilândia
16.8.11 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 5 da Ceilândia
16.8.11.1 Unidade Básica de Saúde Nº 5 da Ceilândia
16.8.12 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 6 da Ceilândia
16.8.12.1 Unidade Básica de Saúde Nº 6 da Ceilândia
16.8.13 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 7 da Ceilândia

16.8.13.1 Unidade Básica de Saúde Nº 7 da Ceilândia
16.8.14 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 8 da Ceilândia
16.8.14.1 Unidade Básica de Saúde Nº 8 da Ceilândia
16.8.15 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 9 da Ceilândia
16.8.15.1 Unidade Básica de Saúde Nº 9 da Ceilândia
16.8.16 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 10 da Ceilândia
16.8.16.1 Unidade Básica de Saúde Nº 10 da Ceilândia
16.8.17 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 11 da Ceilândia
16.8.17.1 Unidade Básica de Saúde Nº 11 da Ceilândia
16.8.18 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 12 da Ceilândia
16.8.18.1 Unidade Básica de Saúde Nº 12 da Ceilândia
16.8.19 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 13 da Ceilândia
16.8.19.1 Unidade Básica de Saúde Nº 13 da Ceilândia
16.8.20 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 14 da Ceilândia
16.8.20.1 Unidade Básica de Saúde Nº 14 da Ceilândia
16.8.21 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 15 da Ceilândia
16.8.22 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 16 da Ceilândia
16.8.22.1 Unidade Básica de Saúde Nº 16 da Ceilândia
16.8.22.2 Unidade Básica de Saúde Nº 18 da Ceilândia
16.8.23 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 17 da Ceilândia
16.8.23.1 Unidade Básica de Saúde Nº 17 da Ceilândia
16.8.24 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 18 da Ceilândia
16.8.25 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 de Brazlândia
16.8.25.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 de Brazlândia
16.8.26 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 de Brazlândia
16.8.26.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 de Brazlândia
16.8.27 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 3 de Brazlândia
16.8.27.1 Unidade Básica de Saúde Nº 3 de Brazlândia
16.8.27.2 Unidade Básica de Saúde Nº 4 de Brazlândia
16.8.27.3 Unidade Básica de Saúde Nº 5 de Brazlândia
16.8.27.4 Unidade Básica de Saúde Nº 6 de Brazlândia
16.8.27.5 Unidade Básica de Saúde Nº 7 de Brazlândia
16.8.27.6 Unidade Básica de Saúde Nº 8 de Brazlândia
16.8.27.7 Unidade Básica de Saúde Nº 9 de Brazlândia
17 Superintendência da Região de Saúde Sul
17.1 Assessoria de Planejamento em Saúde
17.2 Núcleo de Ensino e Pesquisa
17.3 Núcleo de Prevenção e Assistência a Situações de Violência
17.4 Diretoria Administrativa
17.4.1 Gerência de Orçamento e Finanças
17.4.2 Gerência de Pessoas
17.4.2.1 Núcleo de Controle de Escalas
17.4.2.2 Núcleo de Educação Permanente em Saúde
17.4.2.3 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Especializada no Gama
17.4.2.4 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Especializada em Santa Maria
17.4.2.5 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Secundária da Região Sul
17.4.2.6 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Sul
17.4.2.7 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho no Gama
17.4.2.8 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho em Santa Maria
17.4.3 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada no Gama
17.4.3.1 Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial
17.4.3.2 Núcleo de Hotelaria em Saúde
17.4.3.3 Núcleo de Farmácia Hospitalar
17.4.3.4 Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica
17.4.3.5 Núcleo de Almoxarifado
17.4.3.6 Núcleo de Material Esterilizado
17.4.3.7 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa
17.4.3.8 Núcleo de Transporte
17.4.3.9 Núcleo de Tecnologia da Informação
17.4.4 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada em Santa Maria
17.4.4.1 Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial
17.4.4.2 Núcleo de Hotelaria em Saúde
17.4.4.3 Núcleo de Farmácia Hospitalar
17.4.4.4 Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica
17.4.4.5 Núcleo de Material Esterilizado
17.4.4.6 Núcleo de Almoxarifado
17.4.4.7 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa
17.4.4.8 Núcleo de Transporte
17.4.4.9 Núcleo de Tecnologia da Informação
17.4.5 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Primária da Região Sul
17.4.5.1 Núcleo de Atividades Gerais, Manutenção Predial e Transporte
17.4.5.2 Núcleo de Logística Farmacêutica
17.4.5.3 Núcleo de Hotelaria em Saúde
17.4.5.4 Núcleo de Almoxarifado
17.4.5.5 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa
17.4.5.6 Núcleo de Tecnologia da Informação
17.5 Diretoria do Hospital Regional do Gama
17.5.1 Ouvidoria
17.5.2 Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar
17.5.3 Núcleo Hospitalar de Epidemiologia
17.5.4 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente
17.5.5 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
17.5.5.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
17.5.5.2 Núcleo de Gestão de Custos
17.5.6 Gerência de Assistência Clínica
17.5.6.1 Unidade de Cardiologia
17.5.6.2 Unidade de Medicina Interna
17.5.6.3 Unidade de Nefrologia
17.5.6.4 Unidade de Neonatologia
17.5.6.5 Unidade de Pediatria
17.5.6.6 Unidade de Tisiologia e Pneumologia
17.5.6.7 Unidade de Terapia Intensiva Adulto
17.5.6.8 Núcleo Regional de Atenção Domiciliar
17.5.7 Gerência de Assistência Cirúrgica
17.5.7.1 Unidade de Anestesiologia e Medicina Perioperatória
17.5.7.2 Unidade de Centro Cirúrgico
17.5.7.3 Unidade de Centro Obstétrico
17.5.7.4 Unidade de Clínicas Cirúrgicas
17.5.7.5 Unidade de Ginecologia e Obstetrícia
17.5.7.6 Unidade de Odontologia

17.5.7.7 Unidade de Traumatologia e Ortopedia
17.5.8 Gerência de Emergência
17.5.9 Gerência de Enfermagem
17.5.10 Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico
17.5.10.1 Núcleo de Banco de Leite Humano
17.5.10.2 Núcleo de Hematologia e Hemoterapia
17.5.10.3 Núcleo de Patologia Clínica
17.5.10.4 Núcleo de Radiologia e Imagenologia
17.5.10.5 Núcleo de Citopatologia e Anatomia Patológica
17.5.10.6 Núcleo de Farmácia Clínica
17.5.10.7 Núcleo de Nutrição e Dietética
17.5.10.8 Núcleo de Saúde Funcional
17.5.10.9 Núcleo de Serviço Social
17.5.11 Gerência Interna de Regulação
17.5.11.1 Núcleo de Recepção de Emergência
17.5.11.2 Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes
17.5.11.3 Núcleo de Gestão da Internação
17.5.11.4 Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes
17.6 Diretoria do Hospital Regional de Santa Maria
17.6.1 Ouvidoria
17.6.2 Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar
17.6.3 Núcleo Hospitalar de Epidemiologia
17.6.4 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente
17.6.5 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
17.6.5.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
17.6.5.2 Núcleo de Gestão de Custos
17.6.6 Gerência de Assistência Clínica
17.6.6.1 Unidade de Cardiologia
17.6.6.2 Unidade de Medicina Interna
17.6.6.3 Unidade de Nefrologia
17.6.6.4 Unidade de Neonatologia
17.6.6.5 Unidade de Pediatria
17.6.6.6 Unidade de Terapia Intensiva Adulto
17.6.6.7 Unidade de Terapia Intensiva Neonatal
17.6.6.8 Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica
17.6.6.9 Núcleo Regional de Atenção Domiciliar
17.6.7 Gerência de Assistência Cirúrgica
17.6.7.1 Unidade de Anestesiologia e Medicina Perioperatória
17.6.7.2 Unidade de Centro Cirúrgico
17.6.7.3 Unidade de Centro Obstétrico
17.6.7.4 Unidade de Clínicas Cirúrgicas
17.6.7.5 Unidade de Ginecologia e Obstetrícia
17.6.7.6 Unidade de Odontologia e Cirurgia Buco-Maxilo-Facial
17.6.7.7 Unidade de Traumatologia e Ortopedia
17.6.7.8 Unidade de Urologia
17.6.8 Gerência de Emergência
17.6.9 Gerência de Enfermagem
17.6.10 Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico
17.6.10.1 Núcleo de Banco de Leite Humano
17.6.10.2 Núcleo de Hematologia e Hemoterapia
17.6.10.3 Núcleo de Patologia Clínica
17.6.10.4 Núcleo de Radiologia e Imagenologia
17.6.10.5 Núcleo de Citopatologia e Anatomia Patológica
17.6.10.6 Núcleo de Farmácia Clínica
17.6.10.7 Núcleo de Nutrição e Dietética
17.6.10.8 Núcleo de Saúde Funcional
17.6.10.9 Núcleo de Serviço Social
17.6.10.10 Núcleo de Psicologia
17.6.11 Gerência Interna de Regulação
17.6.11.1 Núcleo de Recepção de Emergência
17.6.11.2 Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes
17.6.11.3 Núcleo de Gestão da Internação
17.6.11.4 Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes
17.7 Diretoria Regional de Atenção Secundária
17.7.1 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
17.7.1.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
17.7.1.2 Núcleo de Gestão de Custos
17.7.2 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Santa Maria
17.7.3 Gerência de Serviços de Atenção Secundária 1
17.7.3.1 Policlínica - Gama
17.7.3.2 Centro de Especialidades Odontológicas - Gama
17.7.4 Gerência de Serviços de Atenção Secundária 2
17.7.4.1 Policlínica - Santa Maria
17.7.4.2 Centro de Especialidades Odontológicas - Santa Maria
17.8 Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde
17.8.1 Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Imunização
17.8.2 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
17.8.2.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
17.8.2.2 Núcleo de Gestão de Custos
17.8.3 Gerência de Acesso e Qualidade em Atenção Primária à Saúde
17.8.4 Gerência de Áreas Programáticas de Atenção Primária à Saúde
17.8.5 Gerência de Enfermagem
17.8.6 Gerência de Regulação da Região de Saúde Sul
17.8.7 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 do Gama
17.8.7.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 do Gama
17.8.7.2 Unidade Básica de Saúde Nº 9 do Gama
17.8.7.3 Unidade Básica de Saúde Nº 12 do Gama
17.8.8 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 do Gama
17.8.8.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 do Gama
17.8.8.2 Unidade Básica de Saúde Nº 10 do Gama
17.8.9 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 3 do Gama
17.8.9.1 Unidade Básica de Saúde Nº 3 do Gama
17.8.10 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 4 do Gama
17.8.10.1 Unidade Básica de Saúde Nº 4 do Gama
17.8.11 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 5 do Gama
17.8.11.1 Unidade Básica de Saúde Nº 5 do Gama
17.8.12 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 6 do Gama
17.8.12.1 Unidade Básica de Saúde Nº 6 do Gama
17.8.12.2 Unidade Básica de Saúde Nº 11 do Gama
17.8.13 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 7 do Gama

17.8.13.1 Unidade Básica de Saúde Nº 7 do Gama
17.8.13.2 Unidade Básica de Saúde Nº 13 do Gama
17.8.14 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 de Santa Maria
17.8.14.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 de Santa Maria
17.8.15 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 de Santa Maria
17.8.15.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 de Santa Maria
17.8.16 Gerência de Serviços de Atenção Primária na Prisional
17.8.16.1 Unidade Básica de Saúde Nº 15 do Gama
17.8.16.2 Unidade Básica de Saúde Nº 16 do Gama
17.8.17 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 4 de Santa Maria
17.8.17.1 Unidade Básica de Saúde Nº 3 de Santa Maria
17.8.17.2 Unidade Básica de Saúde Nº 6 de Santa Maria
17.8.17.3 Unidade Básica de Saúde Nº 8 do Gama
17.8.18 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 5 de Santa Maria
17.8.18.1 Unidade Básica de Saúde Nº 4 de Santa Maria
17.8.18.2 Unidade Básica de Saúde Nº 5 de Santa Maria
17.8.18.3 Unidade Básica de Saúde Nº 8 de Santa Maria
17.8.19 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 6 de Santa Maria
17.8.19.1 Unidade Básica de Saúde Nº 7 de Santa Maria
18 Superintendência da Região de Saúde Sudoeste
18.1 Assessoria de Planejamento em Saúde
18.2 Núcleo de Ensino e Pesquisa
18.3 Núcleo de Prevenção e Assistência a Situações de Violência
18.4 Diretoria Administrativa
18.4.1 Gerência de Orçamento e Finanças
18.4.2 Gerência de Pessoas das Unidades de Atenção Especializada da Região Sudoeste
18.4.2.1 Núcleo de Controle de Escalas
18.4.2.2 Núcleo de Educação Permanente em Saúde
18.4.2.3 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Especializada em Taguatinga
18.4.2.4 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Especializada em Samambaia
18.4.2.5 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho em Taguatinga
18.4.2.6 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho em Samambaia
18.4.3 Gerência de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Sudoeste
18.4.3.1 Núcleo de Controle de Escalas
18.4.3.2 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Secundária da Região Sudoeste
18.4.3.3 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Sudoeste
18.4.4 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada em Taguatinga
18.4.4.1 Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial
18.4.4.2 Núcleo de Hotelaria em Saúde
18.4.4.3 Núcleo de Farmácia Hospitalar
18.4.4.4 Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica
18.4.4.5 Núcleo de Almoxarifado
18.4.4.6 Núcleo de Material Esterilizado
18.4.4.7 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa
18.4.4.8 Núcleo de Transporte
18.4.4.9 Núcleo de Tecnologia da Informação
18.4.5 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada em Samambaia
18.4.5.1 Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial
18.4.5.2 Núcleo de Hotelaria em Saúde
18.4.5.3 Núcleo de Farmácia Hospitalar
18.4.5.4 Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica
18.4.5.5 Núcleo de Almoxarifado
18.4.5.6 Núcleo de Material Esterilizado
18.4.5.7 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa
18.4.5.8 Núcleo de Transporte
18.4.5.9 Núcleo de Tecnologia da Informação
18.4.6 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Primária da Região Sudoeste
18.4.6.1 Núcleo de Atividades Gerais, Manutenção Predial e Transporte
18.4.6.2 Núcleo de Logística Farmacêutica
18.4.6.3 Núcleo de Hotelaria em Saúde
18.4.6.4 Núcleo de Almoxarifado
18.4.6.5 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa
18.4.6.6 Núcleo de Tecnologia da Informação
18.5 Diretoria do Hospital Regional de Taguatinga
18.5.1 Ouvidoria
18.5.2 Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar
18.5.3 Núcleo Hospitalar de Epidemiologia
18.5.4 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente
18.5.5 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
18.5.5.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
18.5.5.2 Núcleo de Gestão de Custos
18.5.6 Gerência de Assistência Clínica
18.5.6.1 Unidade de Cardiologia
18.5.6.2 Unidade de Endocrinologia
18.5.6.3 Unidade de Medicina Interna
18.5.6.4 Unidade de Nefrologia
18.5.6.5 Unidade de Neonatologia
18.5.6.6 Unidade de Pediatria
18.5.6.7 Unidade de Terapia Intensiva Adulto
18.5.6.8 Unidade de Terapia Intensiva Neonatal
18.5.6.9 Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica
18.5.6.10 Unidade de Oncologia
18.5.6.11 Núcleo Regional de Atenção Domiciliar
18.5.7 Gerência de Assistência Cirúrgica
18.5.7.1 Unidade de Anestesiologia e Medicina Perioperatória

18.5.7.2 Unidade de Centro Cirúrgico
18.5.7.3 Unidade de Centro Obstétrico
18.5.7.4 Unidade de Clínicas Cirúrgicas
18.5.7.5 Unidade de Ginecologia e Obstetrícia
18.5.7.6 Unidade de Odontologia
18.5.7.7 Unidade de Oftalmologia
18.5.7.8 Unidade de Otorrinolaringologia
18.5.7.9 Unidade de Traumatologia e Ortopedia
18.5.8 Gerência de Emergência
18.5.9 Gerência de Enfermagem
18.5.10 Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico
18.5.10.1 Núcleo de Banco de Leite Humano
18.5.10.2 Núcleo de Hematologia e Hemoterapia
18.5.10.3 Núcleo de Patologia Clínica
18.5.10.4 Núcleo de Radiologia e Imagenologia
18.5.10.5 Núcleo de Citopatologia e Anatomia Patológica
18.5.10.6 Núcleo de Farmácia Clínica
18.5.10.7 Núcleo de Nutrição e Dietética
18.5.10.8 Núcleo de Saúde Funcional
18.5.10.9 Núcleo de Serviço Social
18.5.11 Gerência Interna de Regulação
18.5.11.1 Núcleo de Recepção de Emergência
18.5.11.2 Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes
18.5.11.3 Núcleo de Gestão da Internação
18.5.11.4 Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes
18.6 Diretoria do Hospital Regional de Samambaia
18.6.1 Ouvidoria
18.6.2 Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar
18.6.3 Núcleo Hospitalar de Epidemiologia
18.6.4 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente
18.6.5 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

18.6.5.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
18.6.5.2 Núcleo de Gestão de Custos
18.6.6 Gerência de Assistência Clínica
18.6.6.1 Unidade de Medicina Interna
18.6.6.2 Unidade de Neonatologia
18.6.6.3 Unidade de Terapia Intensiva Adulto
18.6.6.4 Núcleo Regional de Atenção Domiciliar
18.6.7 Gerência de Assistência Cirúrgica
18.6.7.1 Unidade de Anestesiologia e Medicina Perioperatória
18.6.7.2 Unidade de Centro Cirúrgico
18.6.7.3 Unidade de Centro Obstétrico
18.6.7.4 Unidade de Clínicas Cirúrgicas
18.6.7.5 Unidade de Ginecologia e Obstetrícia
18.6.7.6 Unidade de Odontologia
18.6.8 Gerência de Emergência
18.6.9 Gerência de Enfermagem
18.6.10 Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico
18.6.10.1 Núcleo de Banco de Leite Humano
18.6.10.2 Núcleo de Hematologia e Hemoterapia
18.6.10.3 Núcleo de Patologia Clínica
18.6.10.4 Núcleo de Radiologia e Imagenologia
18.6.10.5 Núcleo de Farmácia Clínica
18.6.10.6 Núcleo de Nutrição e Dietética
18.6.10.7 Núcleo de Saúde Funcional
18.6.10.8 Núcleo de Serviço Social
18.6.11 Gerência Interna de Regulação
18.6.11.1 Núcleo de Recepção de Emergência
18.6.11.2 Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes
18.6.11.3 Núcleo de Gestão da Internação
18.6.11.4 Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes
18.7 Diretoria Regional de Atenção Secundária
18.7.1 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
18.7.1.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
18.7.1.2 Núcleo de Gestão de Custos
18.7.2 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Taguatinga Unidade I
18.7.3 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Taguatinga Unidade II
18.7.4 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Samambaia Unidade I
18.7.5 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Samambaia Unidade II
18.7.6 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Recanto das Emas
18.7.7 Central de Radiologia de Taguatinga
18.7.8 Centro Especializado em Reabilitação
18.7.9 Unidade de Pronto-Atendimento - Samambaia
18.7.10 Unidade de Pronto-Atendimento - Recanto das Emas
18.7.11 Gerência de Serviços de Atenção Secundária 1
18.7.11.1 Policlínica - Samambaia
18.7.12 Gerência de Serviços de Atenção Secundária 2
18.7.13 Gerência de Serviços de Atenção Secundária 3
18.7.13.1 Policlínica - Taguatinga Unidade I
18.7.13.2 Policlínica - Taguatinga Unidade II
18.7.13.3 Centro de Especialidades Odontológicas - Taguatinga Unidade I
18.7.13.4 Centro de Especialidades Odontológicas - Taguatinga Unidade II
18.8 Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde
18.8.1 Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Imunização
18.8.2 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
18.8.2.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
18.8.2.2 Núcleo de Gestão de Custos
18.8.3 Gerência de Acesso e Qualidade em Atenção Primária à Saúde
18.8.4 Gerência de Áreas Programáticas de Atenção Primária à Saúde
18.8.5 Gerência de Enfermagem
18.8.6 Gerência de Regulação da Região de Saúde Sudoeste
18.8.7 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 de Taguatinga
18.8.7.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 de Taguatinga
18.8.8 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 de Taguatinga
18.8.8.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 de Taguatinga
18.8.9 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 3 de Taguatinga

18.8.9.1 Unidade Básica de Saúde Nº 3 de Taguatinga
18.8.10 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 5 de Taguatinga
18.8.10.1 Unidade Básica de Saúde Nº 5 de Taguatinga
18.8.11 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 6 de Taguatinga
18.8.11.1 Unidade Básica de Saúde Nº 6 de Taguatinga
18.8.12 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 7 de Taguatinga
18.8.12.1 Unidade Básica de Saúde Nº 7 de Taguatinga
18.8.13 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 8 de Taguatinga
18.8.13.1 Unidade Básica de Saúde Nº 8 de Taguatinga
18.8.14 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 de Águas Claras
18.8.14.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 de Águas Claras
18.8.14.2 Unidade Básica de Saúde Nº 2 de Águas Claras
18.8.15 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 de Vicente Pires
18.8.15.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 de Vicente Pires
18.8.16 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 de Samambaia
18.8.16.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 de Samambaia
18.8.16.2 Unidade Básica de Saúde Nº 12 de Samambaia
18.8.17 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 de Samambaia
18.8.17.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 de Samambaia
18.8.18 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 3 de Samambaia
18.8.18.1 Unidade Básica de Saúde Nº 3 de Samambaia
18.8.18.2 Unidade Básica de Saúde Nº 11 de Samambaia
18.8.19 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 4 de Samambaia
18.8.19.1 Unidade Básica de Saúde Nº 4 de Samambaia
18.8.20 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 5 de Samambaia
18.8.20.1 Unidade Básica de Saúde Nº 5 de Samambaia
18.8.20.2 Unidade Básica de Saúde Nº 9 de Samambaia
18.8.21 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 6 de Samambaia
18.8.21.1 Unidade Básica de Saúde Nº 6 de Samambaia
18.8.22 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 7 de Samambaia
18.8.22.1 Unidade Básica de Saúde Nº 7 de Samambaia
18.8.22.2 Unidade Básica de Saúde Nº 10 de Samambaia
18.8.23 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 8 de Samambaia
18.8.23.1 Unidade Básica de Saúde Nº 8 de Samambaia
18.8.24 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 9 de Samambaia
18.8.24.1 Unidade Básica de Saúde Nº 13 de Samambaia
18.8.25 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 do Recanto das Emas
18.8.25.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 do Recanto das Emas
18.8.25.2 Unidade Básica de Saúde Nº 10 do Recanto das Emas
18.8.26 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 do Recanto das Emas
18.8.26.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 do Recanto das Emas
18.8.27 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 3 do Recanto das Emas
18.8.27.1 Unidade Básica de Saúde Nº 3 do Recanto das Emas
18.8.28 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 4 do Recanto das Emas
18.8.28.1 Unidade Básica de Saúde Nº 4 do Recanto das Emas
18.8.29 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 5 do Recanto das Emas
18.8.29.1 Unidade Básica de Saúde Nº 5 do Recanto das Emas
18.8.29.2 Unidade Básica de Saúde Nº 6 do Recanto das Emas
18.8.29.3 Unidade Básica de Saúde Nº 7 do Recanto das Emas
18.8.29.4 Unidade Básica de Saúde Nº 8 do Recanto das Emas
18.8.29.5 Unidade Básica de Saúde Nº 9 do Recanto das Emas
18.8.29.6 Unidade Básica de Saúde Nº 11 do Recanto das Emas
19 Superintendência da Região de Saúde Norte
19.1 Assessoria de Planejamento em Saúde
19.2 Núcleo de Ensino e Pesquisa
19.3 Núcleo de Prevenção e Assistência a Situações de Violência
19.4 Diretoria Administrativa
19.4.1 Gerência de Orçamento e Finanças
19.4.2 Gerência de Pessoas
19.4.2.1 Núcleo de Controle de Escalas
19.4.2.2 Núcleo de Educação Permanente em Saúde
19.4.2.3 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Especializada em Planaltina
19.4.2.4 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Especializada em Sobradinho
19.4.2.5 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Secundária da Região Norte
19.4.2.6 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Norte
19.4.2.7 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho em Planaltina
19.4.2.8 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho em Sobradinho
19.4.3 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada em Planaltina
19.4.3.1 Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial
19.4.3.2 Núcleo de Hotelaria em Saúde
19.4.3.3 Núcleo de Farmácia Hospitalar
19.4.3.4 Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica
19.4.3.5 Núcleo de Almoxarifado
19.4.3.6 Núcleo de Material Esterilizado
19.4.3.7 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa
19.4.3.8 Núcleo de Transporte
19.4.3.9 Núcleo de Tecnologia da Informação
19.4.4 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada em Sobradinho
19.4.4.1 Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial
19.4.4.2 Núcleo de Hotelaria em Saúde
19.4.4.3 Núcleo de Farmácia Hospitalar
19.4.4.4 Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica
19.4.4.5 Núcleo de Almoxarifado
19.4.4.6 Núcleo de Material Esterilizado
19.4.4.7 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa
19.4.4.8 Núcleo de Transporte
19.4.4.9 Núcleo de Tecnologia da Informação
19.4.5 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Primária da Região Norte
19.4.5.1 Núcleo de Atividades Gerais, Manutenção Predial e Transporte
19.4.5.2 Núcleo de Logística Farmacêutica
19.4.5.3 Núcleo de Hotelaria em Saúde
19.4.5.4 Núcleo de Almoxarifado
19.4.5.5 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa
19.4.5.6 Núcleo de Tecnologia da Informação
19.5 Diretoria do Hospital Regional de Planaltina
19.5.1 Ouvidoria
19.5.2 Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar
19.5.3 Núcleo Hospitalar de Epidemiologia
19.5.4 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente
19.5.5 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

19.5.5.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
19.5.5.2 Núcleo de Gestão de Custos
19.5.6 Gerência de Assistência Clínica
19.5.6.1 Unidade de Medicina Interna
19.5.6.2 Unidade de Neonatologia
19.5.8.3 Unidade de Pediatria
19.5.8.4 Núcleo Regional de Atenção Domiciliar
19.5.7 Gerência de Assistência Cirúrgica
19.5.7.1 Unidade de Anestesiologia e Medicina Perioperatória
19.5.7.2 Unidade de Centro Cirúrgico
19.5.7.3 Unidade de Centro Obstétrico
19.5.7.4 Unidade de Clínicas Cirúrgicas
19.5.7.5 Unidade de Ginecologia e Obstetrícia
19.5.7.6 Unidade de Odontologia
19.5.7.7 Unidade de Traumatologia e Ortopedia
19.5.8 Gerência de Emergência
19.5.9 Gerência de Enfermagem
19.5.10 Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico
19.5.10.1 Núcleo de Banco de Leite Humano
19.5.10.2 Núcleo de Hematologia e Hemoterapia
19.5.10.3 Núcleo de Patologia Clínica
19.5.10.4 Núcleo de Radiologia e Imagenologia
19.5.10.5 Núcleo de Farmácia Clínica
19.5.10.6 Núcleo de Nutrição e Dietética
19.5.10.7 Núcleo de Saúde Funcional
19.5.10.8 Núcleo de Serviço Social
19.5.11 Gerência Interna de Regulação
19.5.11.1 Núcleo de Recepção de Emergência
19.5.11.2 Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes
19.5.11.3 Núcleo de Gestão da Internação
19.5.11.4 Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes
19.6 Diretoria do Hospital Regional de Sobradinho
19.6.1 Ouvidoria
19.6.2 Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar
19.6.3 Núcleo Hospitalar de Epidemiologia
19.6.4 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente
19.6.5 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
19.6.5.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
19.6.5.2 Núcleo de Gestão de Custos
19.6.6 Gerência de Assistência Clínica
19.6.6.1 Unidade de Medicina Interna
19.6.6.2 Unidade de Nefrologia
19.6.6.3 Unidade de Neonatologia
19.6.6.4 Unidade de Pediatria
19.6.6.5 Unidade de Terapia Intensiva Adulto
19.6.6.6 Unidade de Terapia Intensiva Neonatal
19.6.6.7 Núcleo Regional de Atenção Domiciliar
19.6.7 Gerência de Assistência Cirúrgica
19.6.7.1 Unidade de Anestesiologia e Medicina Perioperatória
19.6.7.2 Unidade de Centro Cirúrgico
19.6.7.3 Unidade de Centro Obstétrico
19.6.7.4 Unidade de Clínicas Cirúrgicas
19.6.7.5 Unidade de Ginecologia e Obstetrícia
19.6.7.6 Unidade de Odontologia
19.6.7.7 Unidade de Traumatologia e Ortopedia
19.6.8 Gerência de Emergência
19.6.9 Gerência de Enfermagem
19.6.10 Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico
19.6.10.1 Núcleo de Banco de Leite Humano
19.6.10.2 Núcleo de Hematologia e Hemoterapia
19.6.10.3 Núcleo de Patologia Clínica
19.6.10.4 Núcleo de Radiologia e Imagenologia
19.6.10.5 Núcleo de Citopatologia e Anatomia Patológica
19.6.10.6 Núcleo de Farmácia Clínica
19.6.10.7 Núcleo de Nutrição e Dietética
19.6.10.8 Núcleo de Saúde Funcional
19.6.10.9 Núcleo de Serviço Social
19.6.11 Gerência Interna de Regulação
19.6.11.1 Núcleo de Recepção de Emergência
19.6.11.2 Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes
19.6.11.3 Núcleo de Gestão da Internação
19.6.11.4 Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes
19.7 Diretoria Regional de Atenção Secundária
19.7.1 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
19.7.1.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
19.7.1.2 Núcleo de Gestão de Custos
19.7.2 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Planaltina
19.7.3 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Sobradinho Unidade I
19.7.4 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Sobradinho Unidade II
19.7.5 Unidade de Pronto-Atendimento - Sobradinho
19.7.6 Gerência de Serviços de Atenção Secundária 1
19.7.6.1 Policlínica - Sobradinho
19.7.6.2 Centro de Especialidades Odontológicas - Sobradinho
19.7.7 Gerência de Serviços de Atenção Secundária 2
19.7.7.1 Policlínica - Planaltina
19.7.7.2 Centro de Especialidades Odontológicas - Planaltina
19.8 Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde
19.8.1 Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Imunização
19.8.2 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
19.8.2.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
19.8.2.2 Núcleo de Gestão de Custos
19.8.3 Gerência de Acesso e Qualidade em Atenção Primária à Saúde
19.8.4 Gerência de Áreas Programáticas de Atenção Primária à Saúde
19.8.5 Gerência de Enfermagem
19.8.6 Gerência de Regulação da Região de Saúde Norte
19.8.7 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 de Planaltina
19.8.7.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 de Planaltina
19.8.8 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 de Planaltina
19.8.8.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 de Planaltina
19.8.8.2 Unidade Básica de Saúde Nº 7 de Planaltina

19.8.9 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 3 de Planaltina
19.8.9.1 Unidade Básica de Saúde Nº 3 de Planaltina
19.8.9.2 Unidade Básica de Saúde Nº 18 de Planaltina
19.8.9.3 Unidade Básica de Saúde Nº 19 de Planaltina
19.8.10 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 4 de Planaltina
19.8.10.1 Unidade Básica de Saúde Nº 10 de Planaltina
19.8.10.2 Unidade Básica de Saúde Nº 16 de Planaltina
19.8.10.3 Unidade Básica de Saúde Nº 17 de Planaltina
19.8.11 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 5 de Planaltina
19.8.11.1 Unidade Básica de Saúde Nº 13 de Planaltina
19.8.11.2 Unidade Básica de Saúde Nº 14 de Planaltina
19.8.11.3 Unidade Básica de Saúde Nº 15 de Planaltina
19.8.12 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 6 de Planaltina
19.8.12.1 Unidade Básica de Saúde Nº 8 de Planaltina
19.8.12.2 Unidade Básica de Saúde Nº 9 de Planaltina
19.8.13 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 7 de Planaltina
19.8.13.1 Unidade Básica de Saúde Nº 11 de Planaltina
19.8.13.2 Unidade Básica de Saúde Nº 12 de Planaltina
19.8.14 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 8 de Planaltina
19.8.14.1 Unidade Básica de Saúde Nº 4 de Planaltina
19.8.15 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 9 de Planaltina
19.8.15.1 Unidade Básica de Saúde Nº 5 de Planaltina
19.8.15.2 Unidade Básica de Saúde Nº 6 de Planaltina
19.8.16 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 de Sobradinho
19.8.16.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 de Sobradinho I
19.8.16.2 Unidade Básica de Saúde Nº 5 de Sobradinho I
19.8.16.3 Unidade Básica de Saúde Nº 6 de Sobradinho I
19.8.17 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 de Sobradinho
19.8.17.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 de Sobradinho I
19.8.18 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 3 de Sobradinho
19.8.18.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 de Sobradinho II
19.8.19 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 4 de Sobradinho
19.8.19.1 Unidade Básica de Saúde Nº 3 de Sobradinho I
19.8.19.2 Unidade Básica de Saúde Nº 4 de Sobradinho I
19.8.20 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 5 de Sobradinho
19.8.20.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 de Sobradinho II
19.8.21 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 6 de Sobradinho
19.8.21.1 Unidade Básica de Saúde Nº 3 de Sobradinho II
19.8.21.2 Unidade Básica de Saúde Nº 4 de Sobradinho II
19.8.21.3 Unidade Básica de Saúde Nº 5 de Sobradinho II
19.8.21.4 Unidade Básica de Saúde Nº 6 de Sobradinho II
19.8.22 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 7 de Sobradinho
19.8.22.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 da Fercal
19.8.22.2 Unidade Básica de Saúde Nº 2 da Fercal
19.8.23 Centro de Referência em Práticas Integrativas em Saúde
19.8.23.1 Núcleo de Farmácia de Manipulação em Planaltina
20 Superintendência da Região de Saúde Leste
20.1 Assessoria de Planejamento em Saúde
20.2 Núcleo de Ensino e Pesquisa
20.3 Núcleo de Prevenção e Assistência a Situações de Violência
20.4 Diretoria Administrativa
20.4.1 Gerência de Orçamento e Finanças
20.4.2 Gerência de Pessoas
20.4.2.1 Núcleo de Controle de Escalas
20.4.2.2 Núcleo de Educação Permanente em Saúde
20.4.2.3 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Especializada da Região Leste
20.4.2.4 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Secundária da Região Leste
20.4.2.5 Núcleo de Gestão de Pessoas das Unidades de Atenção Primária da Região Leste
20.4.2.6 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho no Paranoá
20.4.3 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada da Região Leste
20.4.3.1 Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial
20.4.3.2 Núcleo de Hotelaria em Saúde
20.4.3.3 Núcleo de Farmácia Hospitalar
20.4.3.4 Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica
20.4.3.5 Núcleo de Almoxarifado
20.4.3.6 Núcleo de Material Esterilizado
20.4.3.7 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa
20.4.3.8 Núcleo de Transporte
20.4.3.9 Núcleo de Tecnologia da Informação
20.4.4 Gerência de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Primária da Região Leste
20.4.4.1 Núcleo de Atividades Gerais, Manutenção Predial e Transporte
20.4.4.2 Núcleo de Logística Farmacêutica
20.4.4.3 Núcleo de Hotelaria em Saúde
20.4.4.4 Núcleo de Almoxarifado
20.4.4.5 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa
20.4.4.6 Núcleo de Tecnologia da Informação
20.5 Diretoria do Hospital da Região Leste
20.5.1 Ouvidoria
20.5.2 Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar
20.5.3 Núcleo Hospitalar de Epidemiologia
20.5.4 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente
20.5.5 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
20.5.5.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
20.5.5.2 Núcleo de Gestão de Custos
20.5.6 Gerência de Assistência Clínica
20.5.6.1 Unidade de Medicina Interna
20.5.6.2 Unidade de Neonatologia
20.5.6.3 Unidade de Pediatria
20.5.6.4 Unidade de Terapia Intensiva Adulto
20.5.6.5 Núcleo Regional de Atenção Domiciliar
20.5.7 Gerência de Assistência Cirúrgica
20.5.7.1 Unidade de Anestesiologia e Medicina Perioperatória
20.5.7.2 Unidade de Centro Cirúrgico
20.5.7.3 Unidade de Centro Obstétrico
20.5.7.4 Unidade de Clínicas Cirúrgicas
20.5.7.5 Unidade de Ginecologia e Obstetrícia
20.5.7.6 Unidade de Odontologia
20.5.7.7 Unidade de Oftalmologia
20.5.7.8 Unidade de Traumatologia e Ortopedia
20.5.8 Gerência de Emergência

20.5.9 Gerência de Enfermagem
20.5.10 Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico
20.5.10.1 Núcleo de Banco de Leite Humano
20.5.10.2 Núcleo de Hematologia e Hemoterapia
20.5.10.3 Núcleo de Patologia Clínica do Paranoá
20.5.10.4 Núcleo de Patologia Clínica de São Sebastião
20.5.10.5 Núcleo de Radiologia e Imagenologia
20.5.10.6 Núcleo de Farmácia Clínica
20.5.10.7 Núcleo de Nutrição e Dietética
20.5.10.8 Núcleo de Saúde Funcional
20.5.10.9 Núcleo de Serviço Social
20.5.11 Gerência Interna de Regulação
20.5.11.1 Núcleo de Recepção de Emergência
20.5.11.2 Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes
20.5.11.3 Núcleo de Gestão da Internação
20.5.11.4 Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes
20.6 Diretoria Regional de Atenção Secundária
20.6.1 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
20.6.1.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
20.6.1.2 Núcleo de Gestão de Custos
20.6.2 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Paranoá
20.6.3 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Itapoã
20.6.4 Unidade de Pronto-Atendimento - São Sebastião
20.6.5 Gerência da Casa de Parto de São Sebastião
20.6.6 Gerência de Serviços de Atenção Secundária 1
20.6.6.1 Policlínica - Paranoá
20.6.6.2 Policlínica - São Sebastião
20.6.6.3 Centro de Especialidades Odontológicas - Paranoá
20.7 Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde
20.7.1 Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Imunização
20.7.2 Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
20.7.2.1 Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
20.7.2.2 Núcleo de Gestão de Custos
20.7.3 Gerência de Acesso e Qualidade em Atenção Primária à Saúde
20.7.4 Gerência de Áreas Programáticas de Atenção Primária à Saúde
20.7.5 Gerência de Enfermagem
20.7.6 Gerência de Regulação da Região de Saúde Leste
20.7.7 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 do Paranoá
20.7.7.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 do Paranoá
20.7.8 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 do Paranoá
20.7.8.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 do Paranoá
20.7.8.2 Unidade Básica de Saúde Nº 4 do Paranoá
20.7.8.3 Unidade Básica de Saúde Nº 5 do Paranoá
20.7.8.4 Unidade Básica de Saúde Nº 6 do Paranoá
20.7.8.5 Unidade Básica de Saúde Nº 7 do Paranoá
20.7.8.6 Unidade Básica de Saúde Nº 8 do Paranoá
20.7.9 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 3 do Paranoá
20.7.9.1 Unidade Básica de Saúde Nº 3 do Paranoá
20.7.10 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 do Itapoã
20.7.10.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 do Itapoã
20.7.11 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 do Itapoã
20.7.11.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 do Itapoã
20.7.11.2 Unidade Básica de Saúde Nº 3 do Itapoã
20.7.12 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 1 de São Sebastião
20.7.12.1 Unidade Básica de Saúde Nº 1 de São Sebastião
20.7.13 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 2 de São Sebastião
20.7.13.1 Unidade Básica de Saúde Nº 2 de São Sebastião
20.7.13.2 Unidade Básica de Saúde Nº 3 de São Sebastião
20.7.13.3 Unidade Básica de Saúde Nº 13 de São Sebastião
20.7.13.4 Unidade Básica de Saúde Nº 19 de São Sebastião
20.7.14 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 3 de São Sebastião
20.7.14.1 Unidade Básica de Saúde Nº 4 de São Sebastião
20.7.14.2 Unidade Básica de Saúde Nº 5 de São Sebastião
20.7.14.3 Unidade Básica de Saúde Nº 6 de São Sebastião
20.7.14.4 Unidade Básica de Saúde Nº 7 de São Sebastião
20.7.14.5 Unidade Básica de Saúde Nº 8 de São Sebastião
20.7.15 Gerência de Serviços de Atenção Primária Nº 4 de São Sebastião
20.7.15.1 Unidade Básica de Saúde Nº 9 de São Sebastião
20.7.15.2 Unidade Básica de Saúde Nº 10 de São Sebastião
20.7.15.3 Unidade Básica de Saúde Nº 11 de São Sebastião
20.7.15.4 Unidade Básica de Saúde Nº 12 de São Sebastião
20.7.16 Gerência de Serviços de Atenção Primária na Prisional
20.7.16.1 Unidade Básica de Saúde Nº 14 de São Sebastião
20.7.16.2 Unidade Básica de Saúde Nº 15 de São Sebastião
20.7.16.3 Unidade Básica de Saúde Nº 16 de São Sebastião
20.7.16.4 Unidade Básica de Saúde Nº 17 de São Sebastião
21 Diretoria do Hospital Materno Infantil de Brasília
21.1 Núcleo de Ensino e Pesquisa
21.2 Ouvidoria
21.3 Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar
21.4 Núcleo Hospitalar de Epidemiologia
21.5 Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente
21.6 Diretoria Administrativa
21.6.1 Gerência de Orçamento e Finanças
21.6.2 Gerência de Pessoas
21.6.2.1 Núcleo de Educação Permanente em Saúde
21.6.2.2 Núcleo de Controle de Escalas
21.6.2.3 Núcleo de Gestão de Pessoas
21.6.2.4 Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho
21.6.3 Gerência de Apoio Operacional
21.6.3.1 Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial
21.6.3.2 Núcleo de Hotelaria em Saúde
21.6.3.3 Núcleo de Farmácia Hospitalar
21.6.3.4 Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica
21.6.3.5 Núcleo de Almoxarifado
21.6.3.6 Núcleo de Material Esterilizado
21.6.3.7 Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa
21.6.3.8 Núcleo de Transporte
21.6.3.9 Núcleo de Tecnologia da Informação
21.7 Diretoria de Atenção à Saúde

21.7.1	Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
21.7.1.1	Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
21.7.1.2	Núcleo de Gestão de Custos
21.7.2	Gerência de Assistência Clínica
21.7.2.1	Unidade de Medicina Interna
21.7.2.2	Unidade de Neonatologia
21.7.2.3	Unidade de Pediatria
21.7.2.4	Unidade de Terapia Intensiva Neonatal
21.7.2.5	Unidade de Terapia Intensiva Materna
21.7.2.6	Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica
21.7.2.7	Unidade de Prevenção e Assistência a Situações de Violência
21.7.2.8	Unidade de Genética
21.7.3	Gerência de Assistência Cirúrgica
21.7.3.1	Unidade de Anestesiologia e Medicina Perioperatória
21.7.3.2	Unidade de Centro Cirúrgico
21.7.3.3	Unidade de Centro Obstétrico
21.7.3.4	Unidade de Clínicas Cirúrgicas
21.7.3.5	Unidade de Clínicas Cirúrgicas Pediátricas
21.7.3.6	Unidade de Ginecologia e Obstetrícia
21.7.3.7	Unidade de Odontologia
21.7.4	Gerência de Assistência Multidisciplinar
21.7.5	Gerência de Apoio Diagnóstico
21.7.5.1	Núcleo de Banco de Leite Humano
21.7.5.2	Núcleo de Hematologia e Hemoterapia
21.7.5.3	Núcleo de Patologia Clínica
21.7.5.4	Núcleo de Radiologia e Imagenologia
21.7.5.5	Núcleo de Anatomia Patológica
21.7.5.6	Núcleo Central de Citopatologia
21.7.6	Gerência de Emergência
21.7.7	Gerência de Enfermagem
21.7.8	Gerência Interna de Regulação
21.7.8.1	Núcleo de Recepção
21.7.8.2	Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes
21.7.8.3	Núcleo de Gestão da Internação
21.7.8.4	Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes
22	Hospital de Apoio de Brasília
22.1	Ouvidoria
22.2	Núcleo de Controle de Infecção e de Epidemiologia Hospitalar
22.3	Núcleo de Ensino e Pesquisa
22.4	Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
22.5	Núcleo de Gestão de Custos
22.6	Núcleo de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
22.7	Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente
22.8	Diretoria Administrativa
22.8.1	Núcleo de Gestão de Pessoas
22.8.2	Núcleo de Controle de Escalas
22.8.3	Núcleo de Educação Permanente em Saúde
22.8.4	Núcleo de Atividades Gerais, Manutenção Predial e Transporte
22.8.5	Núcleo de Hotelaria em Saúde
22.8.6	Núcleo de Farmácia Hospitalar
22.8.7	Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica
22.8.8	Núcleo de Almoxarifado
22.8.9	Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa
22.8.10	Núcleo de Tecnologia da Informação
22.8.11	Núcleo de Orçamento e Finanças
22.9	Diretoria de Atenção à Saúde
22.9.1	Unidade de Cuidados Paliativos
22.9.2	Unidade de Genética
22.9.3	Unidade de Reabilitação e Cuidados Prolongados
22.9.4	Gerência Interna de Regulação
22.9.5	Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico
22.9.5.1	Núcleo de Nutrição e Dietética
22.9.5.2	Núcleo de Enfermagem
22.9.5.3	Núcleo de Serviço Social
22.9.5.4	Núcleo de Patologia Clínica
22.9.5.5	Núcleo de Farmácia Clínica
22.9.5.6	Núcleo de Saúde Funcional
23	Hospital São Vicente de Paulo
23.1	Ouvidoria
23.2	Núcleo de Controle de Infecção e de Epidemiologia Hospitalar
23.3	Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente
23.4	Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
23.5	Núcleo de Gestão de Custos
23.6	Núcleo de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
23.7	Diretoria Administrativa
23.7.1	Núcleo de Gestão de Pessoas
23.7.2	Núcleo de Controle de Escalas
23.7.3	Núcleo de Educação Permanente em Saúde
23.7.4	Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial
23.7.5	Núcleo de Hotelaria em Saúde
23.7.6	Núcleo de Farmácia Hospitalar
23.7.7	Núcleo de Transporte
23.7.8	Núcleo de Almoxarifado
23.7.9	Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa
23.7.10	Núcleo de Tecnologia da Informação
23.7.11	Núcleo de Orçamento e Finanças
23.8	Diretoria de Atenção à Saúde
23.8.1	Núcleo de Emergência
23.8.2	Núcleo de Atividades Terapêuticas
23.8.3	Núcleo de Enfermagem
23.8.4	Núcleo de Nutrição e Dietética
23.8.5	Núcleo de Serviço Social
23.8.6	Núcleo de Farmácia Clínica
23.8.7	Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes
24	Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal
24.1	Assessoria Técnico-Legal
24.2	Ouvidoria
24.3	Núcleo de Controle de Infecção
24.4	Núcleo de Vigilância Epidemiológica
24.5	Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente

24.6	Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS
24.7	Núcleo de Gestão de Custos
24.8	Núcleo de Planejamento, Monitoramento e Avaliação
24.9	Diretoria Administrativa
24.9.1	Gerência de Orçamento e Finanças
24.9.2	Gerência de Pessoas
24.9.2.1	Núcleo de Gestão de Pessoas
24.9.2.2	Núcleo de Controle de Escalas
24.9.2.3	Núcleo de Educação Permanente em Saúde
24.9.2.4	Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho
24.9.3	Gerência de Apoio Operacional
24.9.3.1	Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial
24.9.3.2	Núcleo de Hotelaria em Saúde
24.9.3.3	Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica
24.9.3.4	Núcleo de Almoxarifado
24.9.3.5	Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa
24.9.3.6	Núcleo de Tecnologia da Informação
24.10	Central Estadual de Transplantes
24.10.1	Núcleo de Organização de Procura de Órgãos
24.10.2	Núcleo de Distribuição de Órgãos e Tecidos
24.10.3	Núcleo de Relacionamento Inter-Hospitalar
24.10.4	Banco de Órgãos e Tecidos
24.11	Diretoria de Regulação da Atenção Ambulatorial e Hospitalar
24.11.1	Central de Regulação da Internação Hospitalar
24.11.2	Central de Regulação Ambulatorial
24.11.3	Central de Regulação de Cirurgias Eletivas
24.11.4	Central de Regulação Interestadual e de Alta Complexidade
24.11.5	Central de Regulação do Transporte Sanitário
24.12	Diretoria do SAMU 192
24.12.1	Núcleo de Educação em Urgências
24.12.2	Núcleo de Assistência Farmacêutica
24.12.3	Central de Regulação de Urgências
24.12.4	Central de Informações Toxicológicas e Atendimento Psicossocial
24.12.5	Gerência de Mobilidade em Urgência
24.12.6	Gerência de Atendimento Pré-Hospitalar Móvel
24.12.6.1	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Norte
24.12.6.2	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Sul
24.12.6.3	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Sudoeste 1
24.12.6.4	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Sudoeste 2
24.12.6.5	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Oeste
24.12.6.6	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Central e Leste
24.12.6.7	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Centro-Sul
25	Hospital da Criança de Brasília José de Alencar
26	Hospital de Base do Distrito Federal

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS
CAPÍTULO I
DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE
SEÇÃO I
DAS SECRETARIAS-ADJUNTAS
Art. 4º À Secretaria-Adjunta de Assistência em Saúde - SAA, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Saúde, compete:
I - auxiliar o Secretário de Estado na formulação e promoção das políticas e ações de assistência e vigilância em saúde, em todos os níveis de atenção, em consonância com as diretrizes ministeriais, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em Saúde;
II - acompanhar e apoiar a organização das Redes de Atenção nas Regiões de Saúde, tendo como eixo ordenador a Atenção Primária à Saúde;
III - acompanhar e apoiar as ações de assistência à saúde e de vigilância em saúde, desenvolvidas pelas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital, sob orientação técnica da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde e da Subsecretaria de Vigilância em Saúde;
IV - acompanhar a implementação dos Acordos de Gestão Regional, em consonância com as diretrizes do Colegiado de Gestão da Saúde no Distrito Federal;
V - promover a participação das unidades de saúde nas políticas prioritárias do SUS;
VI - promover e acompanhar o alinhamento da execução das ações de saúde com o Planejamento Estratégico;
VII - coordenar a pactuação das ações e serviços de saúde da Secretaria com os estados e os municípios da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE/DF), órgãos e instituições com as quais apresentem interfaces em saúde, em consonância com diretrizes ministeriais e da Secretaria, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em Saúde;
VIII - promover e acompanhar a integração ensino-serviço, pesquisa, extensão e desenvolvimento tecnológico;
IX - promover e acompanhar a regulação assistencial;
X - promover e acompanhar a atuação do Conselho de Saúde do Distrito Federal;
XI - supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das comissões de padronização de sua área de competência; e
XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 5º À Secretaria-Adjunta de Gestão em Saúde - SAG, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Saúde, compete:
I - auxiliar o Secretário de Estado nas ações estratégicas para implementação das políticas de saúde, em todos os níveis de atenção, em consonância com as diretrizes ministeriais, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em Saúde;
II - acompanhar e apoiar as ações administrativas desenvolvidas pelas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital, com ênfase na regionalização;
III - apoiar e acompanhar a execução físico-financeira das pactuações da Secretaria com a Região Integrada de Desenvolvimento do Entorno do Distrito Federal (RIDE-DF);
IV - acompanhar a implementação físico-financeira dos Acordos de Gestão Regional, em consonância com as diretrizes do Colegiado de Gestão da Saúde;
V - promover e acompanhar o alinhamento da execução das ações de infraestrutura, logística, gestão de pessoas, planejamento em saúde e administração geral com o Planejamento Estratégico;
VI - promover e acompanhar a realização de estudos e pesquisas voltadas à qualificação da gestão da Secretaria;
VII - promover e acompanhar a execução de ações para certificação, acreditação e programas de avaliação, conforme legislação vigente;
VIII - promover e acompanhar a execução de ações para credenciamento e habilitação de serviços de saúde, conforme legislação vigente; e
IX - supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das comissões de padronização de sua área de competência; e
X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II
DO GABINETE

Art. 6º Ao Gabinete - GAB, unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário e aos Secretários-Adjuntos;
 - II - articular-se com as unidades administrativas integrantes da estrutura orgânica da Secretaria para a coleta de dados, informações e subsídios técnicos sobre a atuação do órgão;
 - III - analisar e instruir despachos em relação a propostas, requerimentos, documentos e processos encaminhados para avaliação e decisão do Secretário;
 - IV - acompanhar e monitorar a correspondência dirigida ao Secretário;
 - V - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;
 - VI - manter em arquivo publicações oficiais e documentos institucionais;
 - VII - coordenar, orientar e monitorar a execução das atividades de comunicação social, gestão estratégica e projetos, gestão participativa e relações institucionais, documentação administrativa, tecnologia de informação em saúde, fiscalização e acompanhamento de Contratos de Gestão e contratos de serviços de saúde contínuos e demais atividades executadas por suas unidades subordinadas; e
 - VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 7º A Assessoria Especial - ASESP, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, compete:
- I - assessorar diretamente o Secretário na definição e cumprimento de sua agenda institucional;
 - II - articular-se com as unidades da Secretaria para a coleta de dados, informações e outros subsídios técnicos de apoio à decisão do Secretário;
 - III - preparar os atos e executar os procedimentos referentes a designações e exonerações de cargos em comissão;
 - IV - controlar a nomeação e exoneração de servidores em cargos comissionados;
 - V - acompanhar os processos relativos às passagens e às diárias de interesse da Secretaria;
 - VI - sistematizar, revisar e preparar a publicação de atos oficiais do Secretário de Estado e do Secretário-Adjunto;
 - VII - receber, classificar, registrar e despachar documentos dirigidos ao Secretário, aos Secretários-Adjuntos ou ao Gabinete e outros documentos de interesse da Secretaria; e
 - VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 8º A Assessoria de Comunicação - ASCOM, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete, compete:
- I - assistir à Secretaria e Secretarias-Adjuntas, nos assuntos de Comunicação Social, promovendo a divulgação de atos, ações e realizações de eventos de interesse da Secretaria e da comunidade;
 - II - planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Governo do Distrito Federal;
 - III - elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação - jornais, rádios, televisões, revistas e websites -, mantendo o público informado sobre as atividades e realizações;
 - IV - propor, elaborar e executar planos, programas e projetos de Relações Públicas e de Cerimonial, em harmonia com as diretrizes da Secretaria e do Governo do Distrito Federal;
 - V - exercer as funções de marketing direto, endomarketing e outras técnicas de criação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo da Secretaria, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;
 - VI - realizar e promover pesquisas de opinião junto ao público externo e interno, para conhecer as repercussões das medidas adotadas;
 - VII - promover a comunicação interna e institucional, por meios eletrônicos existentes no sistema da rede pública de Saúde;
 - VIII - assessorar e aprovar a produção e a impressão de cartazes, folhetos e outros instrumentos de divulgação para o público interno e externo;
 - IX - produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender a demandas jornalísticas e/ou publicitárias;
 - X - elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos;
 - XI - planejar e atualizar a página eletrônica da Secretaria;
 - XII - produzir e atualizar mailing list de autoridades, de imprensa e de outros de interesse institucional;
 - XIII - assistir às Superintendências das Regiões de Saúde e às Unidades de Referência Distrital gerenciadas diretamente pela Secretaria, nos assuntos de Comunicação Social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Secretaria e da sociedade local;
 - XIV - articular com os órgãos centrais de comunicação do Governo do Distrito Federal trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações da Secretaria;
 - XV - coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio magnético, das matérias relativas à atuação e de interesse da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação; e
 - XVI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 9º A Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos - AGEPE, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete, compete:
- I - realizar a governança de projetos da Secretaria;
 - II - apoiar as unidades na priorização dos projetos, em consonância com as diretrizes da Secretaria, o Plano de Governo e dos instrumentos de planejamento e orçamento em Saúde;
 - III - acompanhar e monitorar os projetos da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;
 - IV - prover informações à Unidade de Planejamento do Poder Executivo do Distrito Federal sobre a execução de projetos;
 - V - manter atualizado o sistema integrado de monitoramento de gestão do Poder Executivo do Distrito Federal, em sua área de competência;
 - VI - monitorar e avaliar as informações relacionadas aos projetos e propor soluções com as unidades envolvidas;
 - VII - prestar assessoria técnica e apoio metodológico às unidades da Secretaria em projetos;
 - VIII - preparar e apoiar os dirigentes da Secretaria para reuniões de avaliação de resultados, com informações e relatórios sobre as execuções dos projetos;
 - IX - monitorar e avaliar os indicadores em conjunto com a Unidade de Planejamento da Secretaria, em sua área de competência;
 - X - identificar e compartilhar as melhores práticas e soluções entre os projetos executados nas unidades da Secretaria; e
 - XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 10. A Assessoria de Gestão Participativa e Relações Institucionais - ARINS, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete, compete:
- I - estabelecer relações institucionais com órgãos da Administração Pública, parlamentares, entidades e organizações da sociedade civil nos temas de interesse da Secretaria;
 - II - propor, coordenar e apoiar a implementação da Política Nacional de Gestão Participativa em Saúde;
 - III - assessorar a Secretaria na participação da Região Integrada de Desenvolvimento do Entorno do Distrito Federal (RIDE-DF), com a mediação das relações entre a Secretaria e os demais entes federados envolvidos;
 - IV - planejar, organizar, coordenar e executar ações intra e interinstitucionais inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais;
 - V - estabelecer relacionamentos com as entidades representativas da sociedade civil, instituições nacionais e internacionais, nas relações de interesse do Governo;

- VI - identificar e indicar possíveis fontes de recursos e de meios para captá-los a fim de subsidiar a elaboração de projetos;
 - VII - prestar assistência direta ao Secretário em sua representação política e social junto ao Congresso Nacional, Câmara Legislativa, Ministérios e Órgãos Colegiados da Saúde;
 - VIII - acompanhar audiências dos parlamentares com o Secretário de Estado de Saúde do DF;
 - IX - coordenar a Mesa de Negociação Permanente do SUS do Distrito Federal;
 - X - coordenar tecnicamente as reuniões do Colegiado de Gestão do Distrito Federal;
 - XI - criar e implementar mecanismos de apoio ao processo de organização e funcionamento do controle social do SUS no Distrito Federal;
 - XII - fomentar a participação de trabalhadores e usuários na tomada de decisões da gestão do SUS;
 - XIII - apoiar e orientar os processos de qualificação e efetivação do controle social do SUS;
 - XIV - mobilizar e instrumentalizar gestores e trabalhadores de saúde para as práticas de gestão participativa; e
 - XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 11. A Secretaria Executiva da Mesa de Negociação do SUS DF - MNNP-SUS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Assessoria de Gestão Participativa e Relações Institucionais, compete:
- I - providenciar as condições necessárias à realização das reuniões da Mesa e ao bom funcionamento do sistema de negociação;
 - II - enviar a convocação aos participantes para as reuniões ordinárias e extraordinárias da Mesa;
 - III - definir, após consulta aos partícipes, sempre que possível o local e o horário das reuniões extraordinárias da Mesa, quando esta estiver impossibilitada de assim o decidir;
 - IV - receber os assuntos, elaborar e encaminhar aos partícipes, antecipadamente, a pauta de cada reunião;
 - V - reunir e distribuir material, estudos e pareceres para subsidiar as discussões, quando necessário;
 - VI - secretariar as reuniões da Mesa;
 - VII - elaborar atas de reuniões e repassá-las aos partícipes, garantindo a assinatura por todos;
 - VIII - reunir documentos e manter organizado o arquivo público do processo de negociação;
 - IX - encaminhar as providências para participação dos componentes da Mesa em atividades e eventos programados no âmbito do Sistema Nacional de Negociação Permanente do SUS;
 - X - encaminhar periodicamente, informativos e documentos oficiais à sala virtual de apoio à Negociação do Trabalho no SUS; e
 - XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 12. A Secretaria Executiva do Colegiado de Gestão da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - CGSES, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Assessoria de Gestão Participativa e Relações Institucionais, compete:
- I - manter e acompanhar a agenda do Colegiado de Gestão;
 - II - elaborar a pauta de acordo com a demanda;
 - III - secretariar as reuniões do Colegiado de Gestão;
 - IV - viabilizar a convocação dos integrantes do Colegiado de Gestão para as reuniões do Plenário e as de suas comissões;
 - V - despachar, com o presidente do Colegiado, matérias relativas à Presidência e as de interesse do Colegiado;
 - VI - encaminhar demanda de terceiros ao Colegiado;
 - VII - providenciar os meios necessários para oficializar as deliberações do Colegiado;
 - VIII - dar consequência às disposições do Colegiado, por meio da mobilização das Câmaras Técnicas ou de áreas técnicas competentes, monitorando prazos por ele estipulados;
 - IX - representar o Colegiado nas suas relações internas e externas, por delegação do presidente ou do plenário;
 - X - elaborar, no primeiro trimestre de cada ano, o relatório das atividades do Colegiado relativas ao ano anterior, para apreciação pelo Plenário; e
 - XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 13. A Assessoria de Apoio à Documentação Administrativa - ASADM, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete, compete:
- I - autuar, organizar, ordenar e tramitar documentos e processos, conforme normas e legislação vigente;
 - II - cadastrar e controlar o encaminhamento eletrônico dos processos autuados e outros documentos através dos sistemas de informação vigentes;
 - III - orientar e atender solicitações de informações sobre o andamento de documentos, processos administrativos e demais atividades de rotinas de protocolo;
 - IV - controlar as postagens dos correios, quando for o caso;
 - V - monitorar as unidades de expedientes responsáveis por tramitação de documentos sob supervisão do Gabinete quanto ao cumprimento das normas do Sistema;
 - VI - elaborar fluxos para a entrega do malote e de documentos aos expedientes responsáveis por tramitação de documentos;
 - VII - manter cadastro das unidades de expedientes responsáveis por tramitação de documentos sob supervisão do Gabinete atualizado, com os endereços de coleta e entrega dos malotes e documentos;
 - VIII - manter sigilo absoluto sobre a documentação e as informações que circulem na unidade protocolizadora e expedientes responsáveis por tramitação de documentos sob supervisão no âmbito do Gabinete;
 - IX - gerir, localmente, os sistemas de informação de gestão e trâmites de documentação;
 - X - planejar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à documentação administrativa, de acordo com a legislação arquivística e demais atos normativos correlatos vigentes;
 - XI - orientar as unidades quanto à guarda e conservação da documentação administrativa, de acordo com a legislação arquivística e demais atos normativos correlatos vigentes; e
 - XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 14. A Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde - CTINF, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Gabinete, compete:
- I - planejar, formular, coordenar e difundir políticas, diretrizes e ações relacionadas ao ambiente de Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria;
 - II - desenvolver, pesquisar e propor a incorporação de tecnologias que possibilitem a implantação de soluções de Tecnologia da Informação necessárias às ações de saúde;
 - III - definir padrões de captação e transferência de informações para a segurança e integração operacional das bases de dados dos sistemas informatizados no âmbito da Secretaria;
 - IV - elaborar e propor o Plano Diretor de Tecnologia da Informação em Saúde;
 - V - prover e manter o parque tecnológico da Secretaria;
 - VI - assegurar o acesso aos serviços de informática e às bases de dados mantidos pela Secretaria;
 - VII - manter o data center com a capacidade necessária de recursos computacionais para suportar o processamento dos sistemas informatizados no âmbito da Secretaria;
 - VIII - definir programas de cooperação técnica com entidades de pesquisa e ensino para prospecção e transferência de tecnologia e metodologias de Informática em Saúde;
 - IX - analisar e orientar tecnicamente os projetos de solução de Tecnologia da Informação demandados pelas unidades da Secretaria; e
 - X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 15. A Diretoria de Sistemas de Informação - DSI, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde, compete:
- I - planejar, implementar e manter soluções de Tecnologia de Informação;
 - II - supervisionar e avaliar os serviços de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de Tecnologia de Informação no âmbito da Secretaria;

III - planejar, priorizar e coordenar a execução e a entrega de soluções de Tecnologia de Informação;

IV - propor normas e procedimentos para o acesso e disseminação de dados nas bases armazenadas de informações mantidas;

V - propor normas de desenvolvimento, aquisição, evolução, aperfeiçoamento e manutenção da arquitetura de software e soluções de Tecnologia da Informação;

VI - supervisionar e avaliar os acessos aos sistemas de informação;

VII - manter os sistemas de informação em pleno funcionamento e dentro dos padrões e das melhores práticas em Tecnologia da Informação conforme as necessidades da Secretaria;

VIII - viabilizar a integração entre as bases de dados dos sistemas de informação;

IX - promover padrões de boas práticas de Tecnologia de Informação;

X - monitorar o funcionamento dos sistemas de informação;

XI - promover soluções às demandas de desenvolvimento, de manutenção evolutiva e/ou corretiva nos sistemas de informação da Secretaria; e

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 16. A Gerência de Requisitos Negociais - GRN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas de Informação, compete:

I - estabelecer padrões para criação e manutenção das bases de dados e para o desenvolvimento dos sistemas de informação;

II - gerenciar as normas e procedimentos para o acesso e disseminação de dados nas bases armazenadas de informações mantidas;

III - gerenciar normas e procedimentos para aperfeiçoamento e melhoria da qualidade dos dados;

IV - acompanhar a necessidade de criação dos bancos de dados;

V - acompanhar a aderência dos processos, produtos e tecnologias empregados pelas áreas de soluções às normas e padrões estabelecidos; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.

Art. 17. A Gerência de Desenvolvimento - GD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas de Informação, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas à construção, configuração, aquisição e manutenção de sistemas;

II - orientar e apoiar a integração dos sistemas da Secretaria;

III - acompanhar as atividades de manutenção das bases de dados e de desenvolvimento dos sistemas de informação;

IV - controlar os acessos aos sistemas de informação;

V - acompanhar a instalação e a configuração dos sistemas de informação;

VI - monitorar o funcionamento dos sistemas de informação para assegurar a disponibilidade das informações;

VII - verificar a necessidade de manutenção evolutiva ou corretiva nos sistemas de informação;

VIII - documentar solicitações dos clientes, processos e produtos, em sua área de competência;

IX - formular e propor padrões de realização de cópias de segurança dos sistemas da Secretaria; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.

Art. 18. A Gerência de Dados - GDAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas de Informação, compete:

I - gerenciar o processo de integração entre as bases de dados dos sistemas de informação;

II - formular e propor padrões de realização de cópias de segurança dos conjuntos de dados da Secretaria; e

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.

Art. 19. A Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia - DIT, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde, compete:

I - planejar, implementar e manter a infraestrutura computacional, composta pelos computadores centrais e sistemas de armazenamento, equipamentos de comunicação da rede, bancos de dados, sistemas operacionais e softwares básicos;

II - elaborar, coordenar e manter, em conjunto com as demais unidades, o plano de contingência da infraestrutura computacional para assegurar qualidade, confiabilidade e disponibilidade dos serviços;

III - propor a adoção de novas tecnologias para a infraestrutura computacional e a segurança da informação;

IV - propor normas de desenvolvimento, aquisição, evolução, aperfeiçoamento e manutenção da infraestrutura computacional;

V - supervisionar e avaliar os acessos aos recursos de tecnologia da informação; e

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 20. A Gerência de Produção e Operação - GPO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia, compete:

I - gerenciar e supervisionar os recursos computacionais do parque de equipamentos de Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria;

II - manter o parque de equipamentos de informática em condições adequadas de funcionamento;

III - estabelecer normas e procedimentos para administrar os recursos de processamento e armazenamento;

IV - apoiar os projetos na área de produção de Tecnologia da Informação;

V - gerenciar o ambiente de data center da Secretaria;

VI - implementar o plano de contingência para a continuidade dos serviços de Tecnologia da Informação, classificados como críticos; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 21. A Gerência de Projetos e Suporte - GPROS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Infraestrutura de Tecnologia, compete:

I - gerenciar os recursos computacionais do data center e do parque de equipamentos de informática no âmbito da Secretaria;

II - estabelecer normas e procedimentos dos processos de administração dos recursos de infraestrutura, de processamento e de controle de qualidade;

III - gerenciar a aplicação das normas e procedimentos segurança de tecnologia da Informação;

IV - manter e disponibilizar os serviços de suporte do data center e do parque de equipamentos de informática;

V - acompanhar a execução dos contratos de serviços terceirizados dos recursos computacionais do parque de equipamentos de informática;

VI - documentar solicitações dos clientes, processos e produtos em sua área de competência; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 22. A Diretoria de Governança em Tecnologia da Informação - DGTI, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde, compete:

I - dirigir e supervisionar a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação em Saúde;

II - prestar suporte e atendimento técnico ao hardware e ao software de forma remota ou presencial;

III - coordenar, controlar e prover os serviços de aceite, instalação, remanejamento e manutenção dos equipamentos da rede da Secretaria;

IV - controlar e manter o inventário de equipamentos constantes;

V - acompanhar o atendimento prestado pelos mantenedores e registrar os prazos de atendimento;

VI - oferecer suporte a aplicativos ou software da rede local;

VII - identificar as necessidades de informatização;

VIII - tratar e documentar solicitações e demandas;

IX - promover melhoria qualitativa dos processos de trabalho;

X - zelar pela qualidade dos processos, serviços e soluções de tecnologia da informação utilizadas pelas unidades da Secretaria; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 23. A Gerência de Atendimento - GEAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Governança em Tecnologia da Informação, compete:

I - gerenciar os serviços de atendimento e de suporte às soluções;

II - gerenciar os níveis de atendimento às soluções;

III - implementar as ações que viabilizem o atendimento e suporte aos usuários;

IV - estabelecer normas e padrões para o atendimento e suporte às soluções;

V - acompanhar o atendimento às solicitações de instalação e configuração dos equipamentos;

VI - manter a central de serviços de atendimento dentro dos níveis mínimos de riscos e reduzir suas vulnerabilidades;

VII - monitorar o funcionamento da Central de Serviços de atendimento; e

VIII - executar outras atribuições que lhe forem atribuídas em sua área de competência.

Art. 24. A Gerência de Tecnologia - GTEC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Governança em Tecnologia da Informação, compete:

I - receber e registrar as solicitações de suporte técnico e instalações dos usuários da rede do Senado Federal;

II - executar tarefas de recuperação de arquivos em discos rígidos defeituosos e demais atividades de recuperação em laboratório;

III - configurar e testar equipamentos a serem instalados;

IV - prestar suporte aos usuários do acesso remoto tipo ADSL/VPN;

V - prestar atendimento técnico presencial às ocorrências não solucionadas remotamente;

VI - encaminhar ao Serviço de Administração de Equipamentos e Relacionamento com Mantenedores as ocorrências que necessitem de assistência técnica por mantenedores;

VII - gerenciar grupos técnicos instalados em postos avançados fornecendo aos mesmos os recursos técnicos necessários; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 25. A Coordenação Especial de Gestão de Contratos de Serviços de Saúde - CGCSS, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Gabinete, compete:

I - coordenar e supervisionar o processo de fiscalização e acompanhamento dos Contratos de Gestão e contratos de serviços de saúde complementar, em sua área de competência;

II - coordenar e supervisionar o processo de elaboração, formalização, revisão e acompanhamento dos Acordos de Gestão Regional, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Planejamento em Saúde;

III - monitorar a execução orçamentária e financeira dos Contratos de Gestão e contratos de serviços de saúde complementar;

IV - estabelecer a padronização dos processos de elaboração, formalização, revisão e acompanhamento dos Acordos de Gestão Regional e de fiscalização e acompanhamento dos Contratos de Gestão e contratos de serviços de saúde complementar; e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 26. A Diretoria de Gestão Regionalizada - DGR, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Especial de Gestão de Contratos de Serviços de Saúde, compete:

I - dirigir e acompanhar o processo de elaboração, formalização e revisão dos Acordos de Gestão, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Planejamento em Saúde;

II - dirigir e acompanhar o processo de implementação da gestão de custos;

III - promover o alinhamento entre os Acordos de Gestão com os instrumentos de planejamento e de orçamento em saúde;

IV - monitorar e avaliar a execução dos Acordos de Gestão;

V - propor normas complementares relacionadas à padronização dos processos de elaboração, formalização e revisão dos Acordos de Gestão;

VI - consolidar informações e prestar contas das ações, serviços e resultados dos Acordos de Gestão; e

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 27. A Gerência de Contratualização Regionalizada - GCR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Regionalizada, compete:

I - gerenciar o processo de elaboração, formalização e revisão dos Acordos de Gestão, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Planejamento em Saúde;

II - apoiar a elaboração dos Acordos de Gestão, em conformidade com os instrumentos de planejamento em saúde, em conjunto com as unidades da Secretaria;

III - acompanhar e analisar os resultados dos Acordos de Gestão para qualificação das ações e serviços da Secretaria; e

IV - consolidar as informações e prestar contas das ações, serviços e resultados relacionados aos Acordos de Gestão; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 28. A Gerência de Custos Regionais - GEC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Regionalizada, compete:

I - gerenciar o processo de implementação da Gestão de Custos na Secretaria, de acordo com as legislações vigentes;

II - apoiar e orientar as unidades no processos apuração de custos dos serviços e analisar as informações produzidas;

III - prover as informações relacionadas aos custos dos serviços com ênfase na regionalização da saúde, quando pertinente;

IV - monitorar e analisar as informações de custos da Secretaria;

V - elaborar estudos em economia da saúde para processos decisórios quanto a aplicação de recursos; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 29. A Diretoria de Contratos de Gestão e Contratos Assistenciais Complementares - DCGCA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Especial de Gestão de Contratos de Serviços de Saúde, compete:

I - dirigir e acompanhar os processos de fiscalização administrativa dos Contratos de Gestão e dos contratos de serviços de saúde complementar, no âmbito da Secretaria;

II - orientar e apoiar os executores e as comissões quanto ao processo de fiscalização administrativa dos Contratos de Gestão e dos contratos de serviços de saúde complementar;

III - analisar a conformidade documental da execução dos contratos;

IV - monitorar a execução orçamentária e financeira dos Contratos de Gestão e dos contratos de serviços de saúde complementar;

V - acompanhar as alterações dos Contratos de Gestão e dos contratos de serviços de saúde complementar;

VI - propor normas complementares relacionadas à padronização dos processos de fiscalização administrativa; e

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 30. A Gerência de Contratos de Gestão e de Resultados - GCGR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contratos de Gestão e Contratos Assistenciais Complementares, compete:

I - gerenciar o processo de execução dos Contratos de Gestão;
II - instruir os processos de pagamento e de repasses dos Contratos de Gestão;
III - instruir os processos de prorrogação e alteração contratual dos Contratos de Gestão;
IV - prover informações às unidades da Secretaria e às instituições contratadas quanto a fiscalização administrativa dos Contratos de Gestão;
V - prover informações aos executores, comissões executoras e comissões de acompanhamento dos Contratos de Gestão;
VI - monitorar a execução orçamentária e financeira dos Contratos de Gestão;
VII - acompanhar a emissão de notas de empenho junto ao Fundo de Saúde;
VIII - monitorar as etapas dos processos fiscalização administrativa dos Contratos de Gestão;
IX - registrar no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO os Termos Aditivos dos Contratos de Gestão; e
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 31. À Gerência de Contratos Assistenciais Complementares - GCAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contratos de Gestão e Contratos Assistenciais Complementares, compete:
I - acompanhar a execução dos contratos de serviços de saúde complementar;
II - instruir os processos de pagamento e de repasses dos contratos de serviços de saúde complementar;
III - instruir os processos de prorrogação e alteração contratual dos contratos de serviços de saúde complementar;
IV - prover informações às unidades assistenciais e às instituições contratadas quanto a fiscalização administrativa dos contratos de serviços de saúde complementar;
V - monitorar a execução orçamentária e financeira dos contratos de serviços de saúde complementar;
VI - acompanhar a emissão de notas de empenho junto ao Fundo de Saúde;
VII - prover informações aos executores, comissões executoras e comissões de acompanhamento dos contratos de serviços de saúde complementar;
VIII - monitorar as etapas dos processos fiscalização administrativa dos contratos de serviços de saúde complementar;

IX - registrar no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO os Termos Aditivos dos contratos de serviços de saúde complementar; e
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 32. À Diretoria de Avaliação e Qualificação da Assistência - DAQUA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação Especial de Gestão de Contratos de Serviços de Saúde, compete:
I - dirigir e acompanhar o processo de avaliação da produção e da qualidade dos serviços prestados pelas instituições contratadas, por meio dos indicadores de qualidade e de produtividade e pelas prestações de contas;
II - analisar as contas referentes à prestação dos serviços de saúde executados pelas instituições contratadas;
III - supervisionar as atividades das comissões de acompanhamento e de fiscalização dos Contratos de Gestão e dos contratos de serviços de saúde complementar;
IV - propor normas complementares relacionadas à padronização dos processos de avaliação da produção e da qualidade dos serviços prestados pelas instituições contratadas; e
V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 33. À Gerência de Avaliação Técnica Assistencial dos Contratos de Gestão e de Resultados - GATCG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Avaliação e Qualificação da Assistência, compete:
I - requisitar informações às comissões quanto à produção dos serviços prestados pela instituição contratada;
II - requisitar informações às comissões quanto à qualidade dos serviços executados pela instituição contratada;
III - avaliar a produção de serviços executados pela instituição contratada;
IV - disponibilizar informações às comissões quanto a avaliação da produção dos serviços prestados pela instituição contratada;
V - manter atualizadas as informações relacionadas à avaliação da produção e dos resultados das instituições contratadas referente aos Contratos de Gestão;
VI - receber as documentações, referente às prestações de contas, dos Contratos de Gestão das instituições contratadas;
VII - instruir os processos de prestações de contas referentes aos Contratos de Gestão;
VIII - enviar, de acordo com a periodicidade prevista em cada contrato, os processos de prestações de contas, devidamente instruídos, para análise das comissões de acompanhamento e de fiscalização;
IX - requisitar, sempre que necessário, informações e documentação complementar às instituições contratadas referente aos Contratos de Gestão;
X - monitorar os prazos a serem observados pelas comissões de acompanhamento e de fiscalização;
XI - verificar conformidade quanto aos prazos estabelecidos nos contratos;
XII - providenciar a publicação dos relatórios e seus respectivos extratos, referentes às análises das prestações de contas dos Contratos de Gestão, de acordo com a legislação pertinente à cada Instrumento;
XIII - apoiar as áreas técnicas assistenciais da Secretaria nas propostas de revisão do contrato; e
XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 34. À Gerência de Avaliação Técnica Assistencial dos Contratos Assistenciais Complementares - GATCA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Avaliação e Qualificação da Assistência, compete:
I - requisitar informações às comissões quanto a produção dos serviços prestados pela instituição contratada;
II - requisitar informações às comissões quanto à qualidade dos serviços executados pela instituição contratada;
III - avaliar a produção de serviços executados pela instituição contratada;
IV - disponibilizar informações às comissões quanto a avaliação da produção dos serviços prestados pela instituição contratada;
V - manter atualizadas as informações relacionadas à avaliação da produção e dos resultados das instituições contratadas referente aos contratos de serviços de saúde complementar;
VI - receber as documentações, referente às prestações de contas, dos contratos de serviços de saúde complementar das instituições contratadas;
VII - instruir os processos de prestações de contas referentes aos contratos de serviços de saúde complementar;
VIII - enviar, de acordo com a periodicidade prevista em cada contrato, os processos de prestações de contas, devidamente instruídos, para análise das comissões de acompanhamento e de fiscalização;
IX - requisitar, sempre que necessário, informações e documentação complementar às instituições contratadas referente aos contratos de serviços de saúde complementar;
X - monitorar os prazos a serem observados pelas comissões de acompanhamento e de fiscalização;
XI - verificar conformidade quanto aos prazos estabelecidos nos contratos;
XII - providenciar a publicação dos relatórios e seus respectivos extratos, referentes às análises das prestações de contas dos contratos de serviços de saúde complementar, de acordo com a legislação pertinente à cada Instrumento;
XIII - participar das reuniões das comissões de acompanhamento e de fiscalização;

XIV - receber, analisar, instruir, encaminhar e monitorar as demandas internas e externas direcionadas às comissões de acompanhamento e de fiscalização;
XV - apoiar as áreas técnicas assistenciais da Secretaria nas propostas de revisão do contrato; e
XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 35. À Assessoria Jurídico-Legislativa - AJL, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:
I - assessorar juridicamente o Secretário de Estado de Saúde, os Secretários-Adjuntos, Subsecretários, Superintendentes e Diretores Gerais;
II - promover o exame prévio de procedimentos licitatórios, editais, contratos administrativos, acordos extrajudiciais, convênios, termos de cooperação e qualquer acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas entre a Secretaria e terceiros não funcionários públicos;
III - proceder à análise jurídica prévia de minuta de portarias, decretos e projetos de lei de interesse de Secretaria e quando demandado diretamente pelo Secretário de Estado ou seu Gabinete;
IV - manter arquivo e relatórios atualizados com o controle das decisões jurídicas proferidas nas ações e feitos de interesse da Secretaria e demais processos nos quais tenha participação;
V - realizar a análise jurídica de processos administrativos e documentos, em matéria de legislação de pessoal, pertinentes ao regime jurídico administrativo e às normas trabalhistas e previdenciárias correlatas;
VI - prestar informações e fornecer subsídios à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, para defender os interesses do Distrito Federal em processo judicial contencioso ou em processo administrativo;
VII - prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Distrito Federal, Ministério Público e outros órgãos com competência decisória ou de controle;
VIII - prover informações sobre os pareceres normativos da Procuradoria-Geral do Distrito Federal de interesse da Secretaria;
IX - requisitar informações e documentos dos setores internos da Secretaria e respectivos servidores, com definição de prazos para resposta, para defender os interesses do Distrito Federal em processo judicial contencioso ou em processo administrativo;
X - analisar os conflitos de competências legais entre os setores da Secretaria, quando demandado pelo Secretário, Secretário-Adjunto e Subsecretários;
XI - propor e promover a normatização de procedimentos administrativos internos da Secretaria, em especial das contratações de obras, serviços, aquisição de bens, alienações, locações, manutenção de equipamentos; e
XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, observada a competência privativa da Procuradoria-Geral do Distrito Federal:
§ 1º Quando houver parecer jurídico exarado pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal, cujo Governador do Distrito Federal tenha outorgado efeito normativo, a Assessoria Jurídico-Legislativa efetuará análise quanto à correta aplicação do parecer.
§ 2º No caso do parágrafo anterior, a Assessoria Jurídico-Legislativa efetuará a análise quanto ao cumprimento do disposto no parecer normativo, não se exigindo o encaminhamento de consulta à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, salvo para dirimir dúvida jurídica específica não abordada no opinativo.
§ 3º As atividades previstas neste artigo não abrangem a orientação e acompanhamento do cumprimento das orientações dos órgãos de controle do Distrito Federal e da União.
Art. 36. Ao Núcleo de Judicialização - NJUD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Assessoria Jurídico-Legislativa, compete:
I - gerenciar as informações relacionadas às ações judiciais no âmbito da Secretaria;
II - receber mandados judiciais direcionados à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, ao Secretário e aos demais titulares das Unidades Orgânicas da SES/DF, inclusive as intimações pessoais e comunicações em mandados de segurança;
III - digitalizar e cadastrar os mandados judiciais em sistema próprio;
IV - remeter os processos para as áreas competentes da SES/DF visando o cumprimento das determinações judiciais;
V - solicitar às unidades competentes manifestação sobre o cumprimento de decisão judicial ou justificativa formal em face de qualquer impossibilidade de cumprimento;
VI - promover e monitorar o cumprimento das demandas judiciais;
VII - prestar informações à Procuradoria-Geral do Distrito Federal sobre qualquer intercorrência que dificulte ou impossibilite o cumprimento de determinação judicial e informar sobre o efetivo atendimento de demandas;
VIII - estabelecer comunicação sobre as demandas da saúde com o Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, Defensoria Pública do Distrito Federal e da União, Ministério Público e órgãos de controle, em sua área de competência;
IX - verificar junto às áreas técnicas a possibilidade do fornecimento do material, medicamento ou serviço de forma direta pela Secretaria, sem a necessidade de realização de novo processo de contratação; e
X - receber e encaminhar as notificações e intimações da justiça especializada e comum, em nome do Secretário, sobre assuntos de interesse da Secretaria; e
XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, observada a competência privativa da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.
Parágrafo único. Em caso de ausência da Chefia do Núcleo de Judicialização, a competência para o recebimento e encaminhamento das notificações e intimações de que dispõe o inciso X deste artigo caberá à Chefia e à Assessoria Especial da Assessoria Jurídico-Legislativa.
Art. 37. À Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal - FSDF, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Secretário, compete:
I - planejar, coordenar e supervisionar a execução orçamentária, financeira e contábil do Fundo de Saúde, inclusive aquelas atividades executadas por unidades descentralizadas;
II - desenvolver ações de cooperação técnica nas áreas orçamentária, financeira e contábil para subsidiar a formulação e a implementação de políticas de saúde;
III - planejar, coordenar e supervisionar a gestão das fontes de arrecadação e de aplicação dos recursos orçamentários e financeiros alocados ao Fundo de Saúde do Distrito Federal;
IV - planejar, coordenar e supervisionar as transferências de recursos financeiros destinados às ações e aos serviços de saúde, de custeio e capital a serem executados no âmbito do SUS;
V - planejar, coordenar e supervisionar a execução de convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres sob a responsabilidade do Fundo de Saúde do Distrito Federal;
VI - planejar, coordenar e supervisionar a execução de análises técnico-econômicas de propostas de investimentos em infraestrutura física e tecnológica para ações e serviços de saúde;
VII - supervisionar o processo de Tomada de Contas Especial dos recursos do SUS alocados ao Fundo de Saúde do Distrito Federal;
VIII - dirigir e supervisionar o Sistema de Orçamento Público em Saúde (SIOPS), no âmbito da Secretaria; e
IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III
DA CONTROLADORIA SETORIAL

Art. 38. À Controladoria Setorial da Saúde - CONT, unidade orgânica de comando, controle e fiscalização, diretamente subordinada ao Secretário, compete:
I - realizar análises e ações de Controle Interno, de Correição Administrativa, de Ouvidoria e de Transparência e Controle Social demandadas pelo Órgão Central de Controle Interno;

II - acompanhar o cumprimento das recomendações consignadas nos relatórios de auditoria e de inspeções, e de outras demandas oriundas do Órgão Central de Controle Interno, promovendo, quando necessário, a inserção de informações no Sistema de Gestão de Auditoria do Distrito Federal - SAEWEB/DF;

III - apoiar a implantação da gestão de riscos e o aprimoramento da estrutura de controles primários na Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, atuando para fomentar a Auditoria Baseada em Riscos - ABR;

IV - assegurar a regular aplicação dos recursos públicos em benefício da sociedade, promover a transparência da gestão e a interação do cidadão com a Administração Pública, zelando pela aplicação dos princípios constitucionais;

V - supervisionar a Unidade Setorial de Controle Interno nas ações de controle interno da Secretaria de Estado de Saúde;

VI - supervisionar a Unidade Setorial de Transparência e Controle Social na promoção da transparência dos atos de gestão pública e dos dados relativos ao patrimônio público no Distrito Federal, e nas ações de incentivo à realização do controle social da gestão pública;

VII - supervisionar a Unidade Setorial de Correição Administrativa nas ações correcionais no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;

VIII - supervisionar a Unidade de Ouvidoria nas ações no Sistema de Gestão de Ouvidoria da Secretaria de Estado de Saúde, de modo a atender às demandas oriundas da sociedade;

IX - atender demandas do Secretário de Estado de Saúde, respeitando as orientações técnicas da Controladoria Geral do Distrito Federal - CGDF; e

X - exercer outras atribuições que lhe forem definidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

§1º A Controladoria Setorial da Saúde poderá requisitar e ter acesso irrestrito a processos, documentos, registros, operações, dados e quaisquer outras informações, inclusive aquelas armazenadas em sistemas corporativos do GDF, ressaltando que as restrições às ações de controle, sem a motivação adequada e suficiente, poderão, além das medidas disciplinares, ensejar em representação dos responsáveis ao Órgão Central de Controle Interno, ao Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF e ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT.

§2º As disposições normativas específicas sobre a atuação da Controladoria Setorial da Saúde serão objeto de Portaria Conjunta entre a CGDF e a Secretária de Estado de Saúde.

Art. 39. A Assessoria de Acompanhamento de Diligências de Órgãos de Controle - ASDOC, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Controladoria Setorial da Saúde, compete:

I - assessorar diretamente o Controlador em assuntos de interesse da Secretaria;

II - acompanhar e controlar prazos para atendimento das recomendações dos órgãos de controle e as decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

III - representar ao Controlador Setorial os casos de descumprimento de prazos;

IV - orientar a tramitação de documentos e processos no âmbito da Controladoria Setorial; e

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 40. A Unidade Setorial de Controle Interno - USCI, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Controladoria Setorial da Saúde, compete:

I - dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades de auditoria, inspeção e controle interno, no âmbito da Secretaria;

II - dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades de análise e fiscalização orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de atos de pessoal, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;

III - coordenar e avaliar os mecanismos de controle da legalidade e de avaliação de resultados, quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, assistencial e de pessoal;

IV - orientar as unidades da Secretaria quanto à correta aplicação de recursos públicos;

V - propor a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais e de logística, relacionados ao Sistema de Auditoria e Controle Interno na Secretaria;

VI - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna da Unidade Setorial de Controle Interno, coordenando e controlando sua execução;

VII - aprovar os relatórios de auditoria, de inspeção e notas técnicas relacionadas a atos e fatos com indícios de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos lotados ou em exercício na Secretaria, quanto à utilização de créditos orçamentários e recursos financeiros oriundos do Distrito Federal ou da União;

VIII - notificar as unidades responsáveis quanto a irregularidades, ilegalidades e fragilidades de controle, orientando e recomendando a adoção das providências necessárias ao seu saneamento e controle preventivo;

IX - apoiar o aperfeiçoamento dos controles internos primários e da governança da Secretaria; e

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 41. A Diretoria de Inspeção - DINSP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Setorial de Controle Interno, compete:

I - inspecionar as unidades da Secretaria para examinar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia das gestões orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e dos programas de governo;

II - inspecionar a regularidade na prestação dos serviços assistenciais prestados pela Secretaria, alinhada às diretrizes do SUS;

III - promover a inspeção das contratações realizadas pela Secretaria, examinando as etapas do processo de aquisição, de forma a assegurar a regularidade do gasto em consonância com as demandas do interesse público;

IV - promover a inspeção das despesas de pessoal, verificando a legalidade dos atos de pessoal e dos pagamentos efetuados aos servidores e provendo informações sistêmicas que auxiliem a gestão orçamentária da Secretaria;

V - promover a inspeção da manutenção e do uso do patrimônio público das unidades da Secretaria;

VI - promover a inspeção dos demais gastos não compreendidos nos incisos anteriores, conforme suas especificidades;

VII - coordenar a certificação de tomadas de contas especiais no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;

VIII - acompanhar auditorias ou inspeções realizadas por órgãos de controle; e

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 42. A Diretoria de Auditoria - DIAUD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Setorial de Controle Interno, compete:

I - prestar serviço consultivo com o objetivo de orientar e capacitar as unidades da Secretaria para implantação da Gestão de Riscos;

II - realizar auditorias baseadas em riscos;

III - realizar auditorias da gestão da integridade;

IV - realizar auditoria de monitoramento das ações de controle; e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 43. A Unidade Setorial de Ouvidoria - OUVIDORIA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Controladoria Setorial da Saúde, compete:

I - facilitar o acesso do cidadão ao serviço de ouvidoria;

II - recepcionar, examinar e registrar as manifestações recebidas no sistema informatizado, definido pelo órgão superior do SIGO/DF, referentes a procedimentos e ações de agentes e das unidades da Secretaria;

III - definir mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria, incluindo metas, prazos e indicadores;

IV - recepcionar, examinar e registrar os pedidos de acesso às informações públicas por meio do Sistema de Informação ao Cidadão - SIC;

V - acionar a Unidade Setorial de Correição Administrativa para apuração de reclamações/ denúncias contra atos ilegais ou indevidos e omissões, no âmbito da Saúde, desde que haja elementos suficientes;

VI - promover ações para assegurar a preservação dos aspectos éticos, de privacidade e de confidencialidade em todas as etapas do processamento das informações recebidas;

VII - fortalecer e integrar as atividades de ouvidoria de maneira a promover a participação social;

VIII - elaborar o planejamento de ação da Unidade Setorial de Ouvidoria; e

IX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 44. A Gerência de Acompanhamento de Ouvidorias - GEACO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Setorial de Ouvidoria, compete:

I - promover padrões de qualidade para o funcionamento das ouvidorias seccionais, no âmbito da Secretaria;

II - executar o planejamento de ação da Unidade Setorial de Ouvidoria;

III - analisar o desempenho das ouvidorias seccionais;

IV - fornecer dados e informações das ouvidorias seccionais à Unidade Setorial de Ouvidoria; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 45. A Gerência de Triagem e Controle de Qualidade - GETRIC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Setorial de Ouvidoria, compete:

I - acompanhar, junto às ouvidorias seccionais, a utilização dos padrões definidos pela Unidade Setorial de Ouvidoria;

II - analisar a clareza, concisão, coerência e qualidade das conclusões referentes às manifestações recebidas, fornecidas pelas unidades da Secretaria;

III - elaborar relatórios estatísticos e produzir levantamentos de dados referentes às demandas cadastradas;

IV - fornecer dados e informações para subsidiar as atividades da Unidade Setorial de Ouvidoria; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 46. A Unidade Setorial de Transparência e Controle Social - USTRAC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Controladoria Setorial da Saúde, compete:

I - coordenar a implementação de programas e planos voltados ao incremento da abertura de dados governamentais, da transparência e do acesso à informação pública no âmbito da saúde;

II - orientar as demais unidades de saúde, quanto à execução de procedimentos relativos à aplicação das normas da transparência pública, da abertura de dados governamentais e do acesso à informação pública;

III - definir mecanismos e instrumentos de transparência e acesso às informações públicas;

IV - coordenar a capacitação e o desenvolvimento de agentes públicos da Secretaria e da sociedade civil, nos assuntos relacionados à transparência, acesso à informação pública e controle social;

V - fomentar a participação da sociedade civil no acompanhamento e controle da gestão pública; e

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 47. A Diretoria de Transparência Ativa e Passiva - DITRAN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Setorial de Transparência e Controle Social, compete:

I - planejar e promover ações para o incremento da transparência pública junto a unidades da Secretaria;

II - acompanhar o cumprimento das normas relativas à transparência ativa nas unidades;

III - aprimorar o acesso às informações de interesse coletivo publicadas;

IV - propor e promover mecanismos de sistematização, padronização e controle da divulgação de dados governamentais no Portal da Transparência da Saúde;

V - monitorar o Portal da Transparência quanto à disponibilidade, à inconsistência de dados e aos erros no sistema;

VI - promover a interlocução com as demais unidades da Secretaria, para disponibilização de informações, conforme a linguagem cidadã, no Portal da Transparência da Saúde;

VII - notificar as unidades responsáveis quanto a eventuais descumprimentos das normas legais atinentes à lei de transparência;

VIII - orientar e recomendar às unidades responsáveis quanto à adoção das providências necessárias ao saneamento eventuais descumprimentos das normas legais atinentes à transparência;

IX - promover atividades de disseminação da cultura de transparência e acesso à informação na Secretaria; e

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 48. A Diretoria de Controle Social - DICOS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Setorial de Transparência e Controle Social, compete:

I - fomentar a participação da sociedade civil no acompanhamento e controle da gestão da saúde no Distrito Federal;

II - planejar e promover reuniões de trabalho e eventos, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde, sobre assuntos relativos à promoção da transparência, acesso à informação pública e ao controle social;

III - prestar orientações e emitir notas técnicas para as demais unidades da Secretaria de Estado de Saúde, quanto à participação da sociedade no controle social;

IV - promover e coordenar, em articulação com as demais unidades da Secretaria, as atividades de qualificação e capacitação nos assuntos relacionados à transparência, acesso à informação pública e controle social, no âmbito da saúde;

V - incentivar e promover o debate e o desenvolvimento de novas ideias e conceitos sobre a participação social no acompanhamento e controle da gestão pública, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal; e

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 49. A Unidade Setorial de Correição Administrativa - USCOR, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Controladoria Setorial da Saúde, compete:

I - supervisionar a condução dos procedimentos correcionais para apurar irregularidades no âmbito da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;

II - supervisionar a condução do Procedimento de Mediação de Conflitos;

III - analisar a admissibilidade das representações, denúncias, recomendações, ordens e cumprimento de decisões judiciais relativas a infrações disciplinares;

IV - apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo;

V - solicitar a órgãos e entidades públicas, a pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso;

VI - requerer a órgãos e entidades do Poder Executivo do Distrito Federal a realização de perícias, visando instruir feitos de interesse da Secretaria, podendo indicar os servidores necessários à prestação dos serviços relacionados com o procedimento em curso; e

VII - desenvolver demais procedimentos correcionais no âmbito de sua competência e outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação pelo órgão central do Sistema de Correição do Distrito Federal - SICOR/DF.

Art. 50. A Diretoria de Procedimentos Administrativos Disciplinares e de Fornecedores - DIPAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Setorial de Correição Administrativa, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes à apuração de infrações disciplinares, de acordo com a legislação vigente, no âmbito da Secretaria;

II - conduzir o Procedimento Investigatório Preliminar (PIP), as Sindicâncias - inclusive as Patrimoniais -, o Processo Administrativo Disciplinar (PAD), o Processo Administrativo de Fornecedores (PAF) e os demais procedimentos correcionais, no âmbito de sua competência;

III - supervisionar as atividades das Comissões Processantes;

IV - acompanhar e consolidar os dados e as informações relacionados às Investigações Preliminares, Sindicâncias, inclusive Patrimoniais, Processos Administrativos Disciplinares; e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 51. A Diretoria de Tomada de Contas Especial - DITCE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Setorial de Correição Administrativa, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes à apuração de prejuízo ao erário, inclusive a Tomada de Contas Especial (TCE) no âmbito da SES/DF, conforme legislação vigente;

II - auxiliar na padronização, na sistematização e na normatização dos procedimentos e atividades de TCE no âmbito da Secretaria, de acordo com as diretrizes da Controladoria-Geral do Distrito Federal e Tribunal de Contas do Distrito Federal;

III - acompanhar e orientar as unidades da Secretaria, onde ocorrer fato ensejador de Tomada de Contas Especial, quanto às medidas administrativas necessárias à apuração de prejuízo ao erário, sob suas responsabilidades;

IV - examinar a necessidade de instauração de TCE dos processos enviados à Controladoria Setorial com essa finalidade;

V - promover ações que visem à recuperação do dano causado ao erário do Distrito Federal, objetivando evitar a instauração de TCE, ou daquele resultante de apuração do procedimento tomador;

VI - coordenar e supervisionar as atividades do tomador de contas e das Comissões Tomadoras na apuração de TCE, instaurada no âmbito da Secretária;

VII - coordenar e supervisionar os processos de trabalho nos casos de não instauração de TCE, no âmbito da Secretária;

VIII - realizar a instrução processual de TCE, no âmbito da SES/DF, nos casos determinados pelo Tribunal de Contas;

IX - acompanhar o ressarcimento dos valores devidos ao erário do Distrito Federal, atinentes aos procedimentos de TCE, ou acordos administrativos deles decorrentes, para a regularização do débito;

X - elaborar demonstrativos de TCE, nos casos estabelecidos pela CGDF e pelo Tribunal de Contas, inerentes à sua área de competência;

XI - cumprir as diligências e outras medidas determinadas pela Controladoria-Geral do Distrito Federal e Tribunal de Contas do Distrito Federal relacionadas a TCE;

XII - solicitar os registros contábeis de responsabilidades inerentes às TCE e aos acordos administrativos que delas decorram, ou relativos às negociações sem a necessidade de instauração de TCE, junto ao Fundo de Saúde do Distrito Federal; e

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 52. A Diretoria de Conciliação e Mediação Consensual de Conflitos - DIMEC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Setorial de Correição Administrativa, compete:

I - dirigir e coordenar as atividades relacionadas ao Procedimento de Mediação de Conflitos, no âmbito dessa Secretaria;

II - dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao Procedimento de Ajustamento de Conduta Administrativa, exceto os decorrentes de conversão de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, em curso nas Comissões de Disciplina;

III - avaliar a admissibilidade das demandas passíveis de resolução de conflitos por mediação ou de ajustamento de conduta;

IV - conduzir a mediação de conflitos entre servidores da Secretaria, quando pertinente;

V - propor o ajustamento de conduta de servidor da Secretaria, quando pertinente;

VI - elaborar o Termo Final de Mediação;

VII - elaborar o Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta Administrativa - TAC;

VIII - encaminhar os termos para homologação da autoridade competente;

IX - monitorar e consolidar os dados e informações relacionados aos procedimentos de mediação de conflitos e de ajustamento de conduta; e

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 53. A Diretoria de Processos Administrativos de Responsabilização de Fornecedores - DIPARF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Setorial de Correição Administrativa, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes à responsabilização administrativa imputada a fornecedores, de acordo com a legislação vigente, no âmbito da Secretaria;

II - conduzir o Procedimento Investigatório Preliminar (PIP), as Sindicâncias, o Processo Administrativo de Fornecedores (PAF) e os demais procedimentos correcionais, no âmbito de sua competência;

III - supervisionar as atividades das Comissões Processantes de sua área de atuação;

IV - acompanhar e consolidar os dados e as informações relacionados às Investigações Preliminares, Sindicâncias, Processos Administrativos de Fornecedores e demais procedimentos correlatos; e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 54. A Diretoria de Análise Prévia e Procedimentos Preliminares- DIAPPP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade Setorial de Correição Administrativa, compete:

I - exercer a análise prévia das demandas apresentadas à Unidade Setorial de Correição Administrativa;

II - realizar o juízo de admissibilidade e conduzir os procedimentos preliminares à admissibilidade das representações, denúncias, recomendações, ordens e cumprimento de decisões judiciais relativas a infrações disciplinares;

III - conduzir o Procedimento Investigatório Preliminar - PIP, as Sindicâncias, e os demais procedimentos correcionais, no âmbito de sua competência;

IV - supervisionar as atividades das Comissões Processantes de sua área de atuação;

V - acompanhar e consolidar os dados e as informações relacionados ao Juízo de Admissibilidade, às Investigações Preliminares e Sindicâncias de sua área de atuação; e

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO II
DAS SUBSECRETARIAS
SEÇÃO I

DA SUBSECRETARIA DE VIGILÂNCIA À SAÚDE

Art. 55. À Subsecretaria de Vigilância à Saúde - SVS, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Saúde, compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar ações e serviços de Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Ambiental, Laboratorial e de Saúde do Trabalhador, em consonância com as diretrizes do SUS;

II - formular políticas, diretrizes e normatizações de Vigilância em Saúde no âmbito do Distrito Federal;

III - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar ações de educação, comunicação e mobilização social no âmbito da Vigilância em Saúde;

IV - promover a análise e a divulgação de informações relativas à situação de saúde no âmbito do Distrito Federal;

V - avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos para subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;

VI - coordenar as ações relativas à promoção da Saúde, à prevenção e ao controle de doenças e outros agravos à Saúde no Distrito Federal;

VII - coordenar os sistemas de informações e de insumos estratégicos utilizados na Vigilância em Saúde;

VIII - fomentar e desenvolver estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento das ações de Vigilância em Saúde;

IX - promover e apoiar o intercâmbio técnico-científico com organismos governamentais e não governamentais, de âmbito nacional e internacional, na área de Vigilância em Saúde;

X - integrar e articular as ações de Vigilância em Saúde com as demais áreas da SES-DF e outros órgãos públicos do Distrito Federal, com o objetivo de otimizar as ações intersetoriais que possam interferir em ações determinantes e condicionantes de saúde;

XI - orientar e apoiar às Superintendências da Região de Saúde e Unidades de Referência Distrital no planejamento, desenvolvimento e qualificação de ações e serviços de Vigilância em Saúde;

XII - participar do processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

XIII - acompanhar e avaliar a execução orçamentária relacionada à sua área de competência;

XIV - acompanhar e avaliar os indicadores, metas e resultados da estratégia;

XV - participar do planejamento de seleção, lotação e remoção de pessoal dos serviços de saúde em sua área de competência; e

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 56. A Assessoria de Mobilização Institucional e Social para Prevenção de Endemias - AMISPE, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Vigilância à Saúde, compete:

I - articular, acompanhar e promover ações integradas de mobilização institucional, interinstitucional e social para a prevenção, controle e enfrentamento de endemias;

II - assessorar a Subsecretaria de Vigilância à Saúde na formulação de políticas, programas e diretrizes relacionadas à prevenção, ao controle e ao enfrentamento das endemias no âmbito da SES-DF;

III - assessorar a Subsecretaria no planejamento, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações de prevenção e de controle das endemias de importância para o Distrito Federal e RIDE;

IV - apoiar a Subsecretaria nas ações de comunicação e educação em saúde destinadas à prevenção e ao controle das endemias;

V - apoiar a Subsecretaria na realização de eventos, capacitações e treinamentos sobre a prevenção e o controle das endemias, no âmbito da SES-DF;

VI - participar de instâncias de coordenação e controle de endemias em âmbito Distrital, Interfederativo e Nacional; e

VII - exercer outras atividades atribuídas pelo Subsecretário de Vigilância à Saúde.

Art. 57. A Diretoria de Vigilância Sanitária - DIVISA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Vigilância à Saúde, compete:

I - dirigir, coordenar e supervisionar ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, nas esferas públicas, civil e militar, e privada, no âmbito do Distrito Federal;

II - coordenar a elaboração do Plano Diretor de Vigilância Sanitária, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária e da política de saúde do Distrito Federal;

III - definir normas e procedimentos na área de Vigilância Sanitária, no âmbito do Distrito Federal;

IV - julgar em primeira instância os processos administrativos sanitários instaurados a partir de ações fiscais e aplicar penalidades, no âmbito do Distrito Federal;

V - fomentar a produção e a disseminação de conhecimento e incrementar o desenvolvimento científico e tecnológico na área da Vigilância Sanitária;

VI - coordenar o exercício do poder de polícia administrativa dos auditores de atividades urbanas, especialidade vigilância sanitária, em todo o território do Distrito Federal;

VII - elaborar e emitir ordens de serviços para a execução das ações de vigilância sanitária, no âmbito do Distrito Federal;

VIII - avaliar e acompanhar a incorporação e padronização de novas tecnologias aplicadas à vigilância sanitária;

IX - promover a articulação com instituições governamentais e não governamentais dentro de sua área de competência;

X - coordenar, monitorar e avaliar o Sistema de Gestão da Qualidade em vigilância sanitária do Distrito Federal, em consonância com o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 58. A Gerência Administrativa - GEADM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Sanitária, compete:

I - acompanhar e monitorar os procedimentos administrativos referentes aos processos de aquisição/contratação de material de consumo, bens permanentes e serviços, no âmbito da diretoria;

II - acompanhar os instrumentos de planejamento em saúde e a execução orçamentária e financeira;

III - avaliar e consolidar as informações relativas à programação anual de aquisições e contratações, subsidiado pelas áreas finalísticas;

IV - monitorar os processos de aquisição/contratação de material de consumo, bens permanentes e serviços;

V - organizar as informações relacionadas ao empenho, liquidação e pagamento de despesas;

VI - executar as ações relativas à programação orçamentária e financeira de acordo com as normas e diretrizes da Administração Central;

VII - acompanhar a movimentação dos recursos financeiros transferidos pela Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal;

VIII - organizar e controlar as atividades de limpeza e conservação, recepção e vigilância, infraestrutura e instalações, transporte, de suporte em tecnologia de informação, inclusive serviços terceirizados; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 59. A Gerência de Processo Administrativo-Sanitário - GPAS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Sanitária, compete:

I - gerenciar a tramitação, decisão, deferimento e revisão dos atos administrativos sanitários e de recursos administrativos sanitários;

II - encaminhar o processo de inscrição em dívida ativa das multas aplicadas pela Vigilância Sanitária, cuja quitação não tenha sido comprovada;

III - aprovar e encaminhar os editais de notificação e relatórios consolidados para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;

IV - realizar investigações, estudos, pesquisas, levantamentos e trabalhos de campo para subsidiar o processo administrativo-sanitário;

V - determinar o arquivamento dos processos administrativo-sanitários, sob a responsabilidade da Diretoria de Vigilância Sanitária;

VI - gerenciar e realizar o controle financeiro dos lançamentos, cancelamentos e alterações de créditos oriundos de multas aplicadas pelos processos administrativo-sanitários;

VII - gerenciar e controlar as cobranças, alterações de dados e emissão do Documento de Arrecadação, oriundos de multas aplicadas pelos processos administrativo-sanitários; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.

Art. 60. Ao Núcleo de Instrução Processual - NIPR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Processo Administrativo-Sanitário, compete:

I - elaborar minutas de decisão dos processos administrativo-sanitários, pareceres e outros;

II - preparar o processo administrativo-sanitário para inscrição em dívida ativa;

III - elaborar as minutas de editais de notificação e relatórios consolidados dos processos sob sua responsabilidade;

IV - revisar e declarar aptos os processos administrativo-sanitários para análise e julgamento, em primeira e segunda instância;

V - encaminhar aos interessados decisões de atos resultantes de processos administrativos; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 61. Ao Núcleo de Contencioso Sanitário - NCS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Processo Administrativo-Sanitário, compete:

I - orientar e emitir parecer sobre ações e processos de interesse da Vigilância Sanitária;

II - executar os procedimentos de controle interno relacionados à legalidade administrativa dos atos a serem praticados;

III - propor a declaração de Nulidade de ato administrativo praticado no âmbito da Diretoria; e

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 62. A Gerência de Apoio à Fiscalização - GEAF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Sanitária, compete:

I - gerenciar as ações de inspeção, fiscalização, auditoria sanitária e avaliação de projetos de arquitetura executadas pelas suas unidades no âmbito do Distrito Federal;

II - promover a integração das ações de fiscalização com as áreas de serviços de saúde e de interesse à saúde, de alimentos, de medicamentos e correlatos, e de risco em serviços de saúde;

III - promover metodologias dos processos de trabalho relacionados à inspeção, fiscalização e auditoria;

IV - propor, planejar, executar e avaliar investigações, pesquisas, levantamentos e trabalhos de campo;

V - promover ações de educação sanitária e de orientação da comunidade na interpretação da legislação sanitária e a prestação de orientação técnica;

VI - gerenciar as atividades de avaliação de plantas físicas e projetos básicos de arquitetura, memoriais descritivos e outros documentos submetidos à aprovação, no âmbito da vigilância sanitária;

VII - participar do Sistema de Gestão da Qualidade em vigilância sanitária; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.

Art. 63. Ao Núcleo de Análise de Projetos de Arquitetura - NAPA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio à Fiscalização, compete:

I - analisar, emitir parecer e prestar informações relativas aos projetos básicos de arquitetura submetidos à sua análise;

II - fiscalizar os serviços e obras de engenharia, reformas e instalações dos estabelecimentos sob ação da Vigilância Sanitária, para fins de emissão de laudo de conformidade; e

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.

Art. 64. Aos Núcleos de Inspeção - NI, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Gerência de Apoio à Fiscalização, competem:

I - executar as ações de fiscalização, inspeção e auditoria sanitárias;

II - expedir licenças sanitárias, certificados de vistoria, declarações e demais documentos para regularização sanitária dos estabelecimentos;

III - realizar cadastro de profissionais, equipamentos e estabelecimentos definidos em normas sanitárias;

IV - controlar e fiscalizar produtos e substâncias que direta ou indiretamente se relacionam com a saúde, suas condições de produção, extração, armazenamento, transporte, distribuição e exposição à venda ou ao consumo;

V - avaliar as tecnologias, equipamentos e utensílios empregados em cada etapa do processo de produção, extração, armazenamento, transporte, distribuição e exposição à venda ou ao consumo;

VI - controlar e fiscalizar a prestação de serviços que direta ou indiretamente se relacionam com a saúde;

VII - avaliar e intervir nas condições de trabalho, de forma complementar, quando houver risco de agravamento à saúde do trabalhador; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.

Art. 65. À Gerência de Medicamentos e Correlatos - GEMEC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Sanitária, compete:

I - gerenciar as ações de inspeção, fiscalização, monitoramento, controle e auditoria em estabelecimentos que desenvolvam qualquer atividade em toda a cadeia, desde a produção até o uso de saneantes domissanitários, de cosméticos, de perfumes, de produtos para higiene pessoal e de outros afins ou congêneres;

II - gerenciar as ações de cadastro, autorização, monitoramento, instrução de procedimentos para aquisição, comercialização, guarda e uso de substâncias e medicamentos sob regime especial de controle e distribuição de notificações de receita ou de numeração de notificações de receita, conforme legislação sanitária vigente;

III - expedir licenças sanitárias, certificados de vistoria, declarações e demais documentos para regularização sanitária dos estabelecimentos;

IV - elaborar, propor, pactuar, executar e avaliar os Programas de Vigilância Sanitária em sua área de competência;

V - elaborar e propor normas para regulamentação sanitária, relacionadas à sua área de competência;

VI - aprovar, publicar e fiscalizar o cumprimento da escala anual de plantão de farmácias e drogarias;

VII - participar do Sistema de Gestão da Qualidade em Vigilância Sanitária;

VIII - pactuar as ações de fiscalização em sua área de competência com a Gerência de Apoio à Fiscalização;

IX - participar de ações conjuntas com demais órgãos e entidades em sua área de atuação; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 66. A Gerência de Serviços de Saúde - GESES, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Sanitária, compete:

I - gerenciar as ações de inspeção, fiscalização, monitoramento, controle e auditoria em estabelecimentos, profissionais e prestadores de serviços de saúde;

II - gerenciar as ações de inspeção, fiscalização, monitoramento, controle e auditoria em estabelecimentos, produtos, equipamentos, profissionais e prestadores de serviços de interesse à saúde;

III - gerenciar as ações de inspeção, fiscalização, monitoramento, controle e auditoria relacionadas ao uso de produtos fumígenos;

IV - expedir licenças sanitárias, certificados de vistoria, declarações e demais documentos para regularização sanitária dos estabelecimentos;

V - elaborar, propor, pactuar, executar e avaliar os programas em Vigilância Sanitária em sua área de competência;

VI - elaborar e propor normas para regulamentação sanitária, relacionadas à sua área de competência;

VII - participar do Sistema de Gestão da Qualidade em Vigilância Sanitária;

VIII - pactuar as ações de fiscalização em sua área de competência com a Gerência de Apoio à Fiscalização;

IX - propor, planejar e executar as ações de alta complexidade em serviços de saúde;

X - propor, planejar, executar e avaliar investigações, pesquisas, levantamentos e trabalhos de campo; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 67. A Gerência de Alimentos - GEALI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Sanitária, compete:

I - gerenciar as ações de inspeção, fiscalização, monitoramento, controle e auditoria da produção ao consumo de alimentos, bebidas, matérias primas, aditivos, embalagens ou substâncias que entram em contato com alimentos, compreendendo o seu controle nutricional;

II - gerenciar as ações de fiscalização e inspeção de rótulos e de propagandas de produtos alimentícios;

III - gerenciar as ações de fiscalização e inspeção nas unidades de dieta enteral, lactários, bancos de leite humano, cozinhas de estabelecimentos assistenciais de saúde;

IV - implementar ações de fiscalização e inspeção em articulação com outros órgãos públicos que forneçam alimentação;

V - expedir licenças sanitárias, certificados de vistoria, declarações e demais documentos para regularização sanitária dos estabelecimentos;

VI - elaborar, propor, pactuar, executar e avaliar os programas em Vigilância Sanitária em sua área de competência;

VII - elaborar e propor normas para regulamentação sanitária, relacionadas à sua área de competência;

VIII - participar do Sistema de Gestão da Qualidade em Vigilância Sanitária;

IX - pactuar as ações de fiscalização em sua área de competência com a Gerência de Apoio à Fiscalização;

X - propor, planejar, executar e avaliar investigações, pesquisas, levantamentos e trabalhos de campo;

XI - analisar, avaliar e monitorar notificação de fabricação e de importação de alimentos, matérias primas, aditivos, águas envasadas, embalagens e substâncias que entram em contato com alimentos; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 68. A Gerência de Risco em Serviços de Saúde - GRSS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Sanitária, compete:

I - elaborar e propor normas suplementares e ações de controle e prevenção de infecções relacionadas à assistência à saúde e promoção da segurança do paciente;

II - orientar, monitorar e fiscalizar os serviços de saúde quanto às ações de farmacovigilância, tecnovigilância, hemovigilância e biovigilância relacionadas a eventos adversos pós-uso pelo paciente;

III - monitorar, fiscalizar e elaborar relatórios técnicos sobre eventos adversos, queixas técnicas e práticas de segurança do paciente e prevenção de infecções nos estabelecimentos de saúde;

IV - fiscalizar o cumprimento da regulamentação sanitária nos serviços de saúde quanto ao controle de infecções relacionadas à assistência à saúde, segurança do paciente, farmacovigilância, tecnovigilância, hemovigilância e biovigilância;

V - participar das Comissões Distritais e das Comissões Nacionais de Controle de Infecção Relacionadas à Assistência à Saúde e de Segurança do Paciente;

VI - elaborar, propor, pactuar, executar e avaliar os programas em Vigilância Sanitária, em sua área de competência;

VII - elaborar e propor normas para regulamentação sanitária, relacionadas à sua área de competência;

VIII - participar do Sistema de Gestão da Qualidade em Vigilância Sanitária;

IX - pactuar as ações de fiscalização em sua área de competência com a Gerência de Apoio à Fiscalização;

X - propor, planejar, executar e avaliar investigações, pesquisas, levantamentos e trabalhos de campo em sua área de atuação;

XI - promover educação sanitária nas áreas de segurança do paciente e prevenção de infecções relacionadas à assistência à saúde; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 69. A Diretoria de Vigilância Epidemiológica - DIVEP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Vigilância à Saúde, compete:

I - dirigir, coordenar, monitorar, avaliar e estabelecer as normativas de execução das ações de vigilância epidemiológica, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

II - elaborar e propor políticas, programas, planos, normas e ações de educação, comunicação, mobilização social, imunização e promoção à saúde, relacionados à vigilância epidemiológica;

III - dirigir as ações de resposta às emergências e eventos de saúde pública;

IV - promover a articulação inter e intrasetorial das ações de vigilância epidemiológica relacionadas às doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse nacional ou local e de Vigilância Sentinela;

V - divulgar informações sobre eventos vitais, situações de emergência, doenças, agravos e imunização, no âmbito de atuação da Vigilância Epidemiológica;

VI - promover o intercâmbio técnico-científico dos profissionais de saúde para a qualificação nas ações de Vigilância Epidemiológica; e

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 70. Ao Núcleo do Serviço de Verificação de Óbitos - NSVO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações para implementação do Serviço de Verificação de Óbito em parceria com as instituições governamentais e não governamentais;

II - planejar, executar, promover, divulgar e participar de estudos, pesquisas e análises epidemiológicas relacionados à sua área de competência;

III - promover e participar da articulação inter e intra-setorial para execução das ações de vigilância epidemiológica, promoção da saúde, prevenção e controles realizados, em sua área de competência;

IV - verificar e atestar os óbitos de competência do Serviço de Verificação de Óbito de acordo com a legislação vigente;

V - executar as ações relacionadas aos óbitos suspeitos de agravos de interesse da Vigilância Epidemiológica de acordo com a legislação sanitária, normas e convenções nacionais e internacionais vigentes;

VI - implementar e promover as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de competência e de acordo com as diretrizes nacionais;

VII - promover o fluxo de informações relacionadas aos óbitos de sua competência, resultantes de exames complementares e de interesse de outros órgãos;

VIII - recomendar que as autópsias sejam realizadas em conformidade com a legislação vigente;

IX - recomendar intervenções e normativas de interesse à saúde pública considerando os perfis epidemiológicos da sua área de competência;

X - avaliar o impacto epidemiológico das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle realizados, em sua área de competência;

XI - promover e colaborar com as ações de comunicação, educação em saúde e capacitação técnica em vigilância epidemiológica da sua área de competência; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 71. À Gerência Administrativa - GEADM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - acompanhar e monitorar os procedimentos administrativos referentes aos processos de aquisição/contratação de material de consumo, bens permanentes e serviços, no âmbito da diretoria;

II - acompanhar os instrumentos de planejamento em saúde e a execução orçamentária e financeira;

III - avaliar e consolidar as informações relativas à programação anual de aquisições e contratações, subsidiado pelas áreas finalísticas;

IV - organizar e controlar as atividades de limpeza e conservação, recepção e vigilância, infraestrutura e instalações, transporte, inclusive serviços terceirizados;

V - executar as ações relativas à programação orçamentária e financeira de acordo com as normas e diretrizes da Administração Central;

VI - organizar e acompanhar as informações relacionadas ao empenho, liquidação e pagamento de despesas no âmbito da Diretoria;

VII - elaborar relatórios de prestação de contas junto à Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal;

VIII - executar as atividades relacionadas à distribuição dos insumos utilizados no âmbito da Diretoria;

IX - monitorar e apoiar as atividades relacionadas ao controle patrimonial de bens, móveis e imóveis, materiais de expediente, de informática, de manutenção e outros materiais de consumo de uso geral sob guarda da Diretoria; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 72. A Gerência de Informação e Análise de Situação em Saúde - GIIASS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - gerir os sistemas de informação e análise de situação em saúde, relacionados à natalidade, à mortalidade, às doenças, aos agravos e aos eventos de notificação compulsória;

II - planejar, executar, promover, divulgar e participar de estudos, pesquisas e análises epidemiológicas relacionadas à sua área de competência;

III - promover e participar da articulação inter e intrasetorial acerca dos sistemas de informação em saúde no âmbito de competência da gerência;

IV - elaborar e propor normas e intervenções para a vigilância de eventos vitais, ressalvadas as competências do Núcleo de Serviço de Verificação de Óbito;

V - participar dos comitês de vigilância de óbitos, no âmbito da Administração Central;

VI - avaliar o impacto epidemiológico das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle realizados, quanto às ações de sua área de competência;

VII - promover e colaborar com as ações de comunicação, educação em saúde e capacitação técnica em sistemas de vigilância em saúde; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 73. A Gerência de Epidemiologia de Campo - GECAMP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - planejar, monitorar, avaliar e, de forma complementar, executar as ações de epidemiologia de campo relacionadas às Emergências de Saúde Pública (ESP) de interesse distrital, nacional e internacional;

II - planejar, executar, promover, divulgar e participar de estudos, pesquisas e análises epidemiológicas relacionadas à sua área de competência;

III - promover e participar da articulação inter e intra-setorial para detecção, captação e notificações de doenças, agravos e eventos de saúde pública de interesse distrital, nacional e internacional no âmbito de atuação da gerência;

IV - monitorar e avaliar os dados de investigações de campo de doenças, agravos e eventos de saúde pública de interesse distrital, nacional e internacional;

V - participar e colaborar com as redes nacionais do Centro de Informações Estratégicas de Vigilância em Saúde, conforme legislações vigentes;

VI - emitir alertas sobre riscos de emergência de saúde pública, e orientar, em regime de plantão ininterrupto, gestores, profissionais de saúde e população geral sobre as providências quanto à vigilância em saúde, no escopo de atuação da gerência;

VII - recomendar intervenções e normativas de interesse à saúde pública considerando os perfis epidemiológicos da sua área de competência;

VIII - avaliar o impacto epidemiológico das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle realizados, quanto às ações de sua área de competência;

IX - promover e colaborar com as ações de comunicação, educação em saúde e capacitação técnica em vigilância epidemiológica de campo; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 74. A Gerência de Vigilância das Doenças Imunopreviníveis e de Transmissão Hídrica e Alimentar - GEVITHA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - planejar, monitorar e avaliar os processos de vigilância epidemiológica das doenças imunopreviníveis e de transmissão hídrica e alimentar;

II - executar, de forma complementar, as ações de vigilância epidemiológica e imunização para o controle de doenças imunopreviníveis e de transmissão hídrica e alimentar;

III - planejar, executar, promover, divulgar e participar de estudos, pesquisas e análises epidemiológicas relacionadas à sua área de competência;

IV - promover e participar da articulação inter e intra-setorial para execução das ações de vigilância, prevenção e controle das doenças imunopreviníveis e de transmissão hídrica e alimentar;

V - monitorar, analisar e avaliar os dados de investigações das doenças imunopreviníveis, de transmissão hídrica e alimentar e de imunização;

VI - planejar, executar e participar dos inquéritos epidemiológicos de sua área de competência;

VII - monitorar, analisar, avaliar e divulgar o perfil de morbimortalidade e de fatores de risco, de interesse epidemiológico em sua área de competência;

VIII - recomendar intervenções e normativas de interesse à saúde pública considerando os perfis epidemiológicos das doenças da sua área de competência;

IX - avaliar o impacto epidemiológico das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle realizados, quanto às doenças de sua área de competência;

X - promover e colaborar com as ações de comunicação, educação em saúde e capacitação técnica em vigilância epidemiológica das doenças imunopreviníveis e de transmissão hídrica e alimentar; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 75. Ao Núcleo de Rede de Frio - NRF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância das Doenças Imunopreviníveis e de Transmissão Hídrica e Alimentar, compete:

I - planejar, supervisionar, monitorar, avaliar e, de forma complementar, executar a logística de imunobiológicos e insumos correlatos;

II - planejar, executar, promover, divulgar e participar de estudos, pesquisas e análises epidemiológicas relacionadas à sua área de competência;

III - promover e participar da articulação inter e intrasetorial para execução das atividades de vacinação na rotina, nas campanhas e em outras estratégias que se façam necessárias;

IV - recomendar intervenções e normativas de interesse à saúde pública considerando os perfis epidemiológicos da sua área de competência;

V - avaliar o impacto epidemiológico das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle realizados em sua área de competência;

VI - promover e colaborar com as ações de comunicação, educação em saúde e capacitação técnica em vigilância epidemiológica na sua área de competência; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 76. A Gerência de Vigilância das Doenças Transmissíveis - GVDT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - planejar, monitorar e avaliar os processos de vigilância epidemiológica, de prevenção e de controle relacionados às doenças crônicas transmissíveis, às doenças com transmissão vetorial e às doenças transmitidas a partir de reservatórios não humanos;

II - executar, de forma complementar, as ações de vigilância epidemiológica, de prevenção e de controle das doenças crônicas transmissíveis, das doenças com transmissão vetorial e das doenças transmitidas a partir de reservatórios não humanos, para promoção da saúde;

III - planejar, executar, promover, divulgar e participar de estudos, pesquisas e análises epidemiológicas relacionadas à sua área de competência;

IV - promover e participar da articulação inter e intra-setorial para execução das ações de vigilância epidemiológica das doenças de sua área de competência;

V - monitorar e avaliar os dados procedentes das notificações e investigações epidemiológicas de sua área de competência;

VI - analisar e divulgar o perfil epidemiológico das doenças de sua área de competência;

VII - recomendar intervenções e normativas de interesse à saúde pública considerando os perfis epidemiológicos das doenças de sua área de competência;

VIII - avaliar o impacto epidemiológico das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle realizados, quanto às doenças de sua área de competência;

IX - promover e colaborar com as ações de comunicação, educação em saúde e capacitação técnica em vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 77. A Gerência de Vigilância de Doenças e Agravos Não Transmissíveis e Promoção da Saúde - GVDANT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - planejar, monitorar e avaliar os processos de vigilância epidemiológica, das doenças, dos agravos não transmissíveis e da promoção à saúde;

II - executar, de forma complementar, as ações de vigilância epidemiológica, promoção da saúde e prevenção dos fatores de risco das doenças crônicas e agravos não transmissíveis;

III - planejar, executar, promover, divulgar e participar de estudos, pesquisas e análises epidemiológicas relacionadas à sua área de competência;

IV - promover e participar da articulação inter e intrasetorial para execução das ações de vigilância epidemiológica das doenças e agravos não transmissíveis, de fatores de risco, de proteção e de medidas de prevenção;

V - analisar, monitorar, avaliar e divulgar o perfil de morbimortalidade, fatores de risco e proteção, e o impacto das medidas de promoção da saúde e prevenção das doenças, agravos e eventos, relacionados à sua área de competência;

VI - recomendar intervenções e normativas de interesse à saúde pública considerando os perfis epidemiológicos das doenças e agravos da sua área de competência;

VII - avaliar o impacto epidemiológico das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle realizados, quanto às doenças e agravos de sua área de competência;

VIII - promover e colaborar com as ações de comunicação, educação em saúde e capacitação técnica em vigilância epidemiológica das doenças e agravos não transmissíveis e promoção da saúde; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 78. Ao Núcleo de Estudos, Prevenção e Atenção às Violências - NEPAV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Vigilância de Doenças e Agravos Não Transmissíveis e Promoção da Saúde, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações de vigilância, de prevenção e de promoção da saúde à população em situação de violência;

II - planejar, executar, promover, divulgar e participar de estudos, pesquisas e análises epidemiológicas relacionadas à sua área de competência;

III - promover e participar da articulação inter e intrasetorial para execução das ações de vigilância epidemiológica das violências;

IV - elaborar e propor estratégias para o enfrentamento das violências em atuação conjunta com a Rede de Proteção e Responsabilização;

V - monitorar e avaliar os dados da morbimortalidade relacionadas à população em situação de violência;

VI - recomendar intervenções e normativas de interesse à saúde pública considerando os perfis epidemiológicos da sua área de competência;

VII - avaliar o impacto epidemiológico das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle realizados, quanto às violências em sua área de competência;

VIII - promover e colaborar com as ações de comunicação, educação em saúde e capacitação técnica em vigilância epidemiológica na temática das violências; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 79. A Gerência de Vigilância de Infecções Sexualmente Transmissíveis - GEVIST, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - planejar, monitorar e avaliar os processos de vigilância epidemiológica relacionados às infecções de transmissão sexual;

II - executar, de forma complementar, as ações de vigilância epidemiológica, de prevenção e controle das infecções de transmissão sexual, para promoção da saúde;

III - planejar, executar, promover, divulgar e participar de estudos, pesquisas e análises epidemiológicas relacionadas à sua área de competência;

IV - promover e participar da articulação inter e intra-setorial para execução das ações de vigilância epidemiológica, promoção da saúde, prevenção e controle realizados das infecções de transmissão sexual;

V - elaborar e propor normas e ações de vigilância, prevenção, diagnóstico e tratamento das infecções de transmissão sexual;

VI - monitorar, analisar e avaliar os dados de investigações e inquéritos epidemiológicos de transmissão sexual;

VII - analisar, monitorar e divulgar o perfil de morbimortalidade e de fatores de risco, de interesse epidemiológico e o impacto das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle recomendados para as infecções de transmissão sexual;

VIII - recomendar intervenções e normativas de interesse à saúde pública considerando os perfis epidemiológicos relacionados às infecções de transmissão sexual;

IX - avaliar o impacto epidemiológico das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle realizados, quanto às infecções de transmissão sexual;

X - promover e colaborar com as ações de comunicação, educação em saúde e capacitação técnica em vigilância epidemiológica na temática das infecções de transmissão sexual; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 80. A Diretoria de Vigilância Ambiental em Saúde - DIVAL, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Vigilância à Saúde, compete:

I - dirigir, coordenar e supervisionar programas, planos, serviços, ações e atividades de vigilância ambiental em saúde em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde, no âmbito do Distrito Federal;

II - coordenar a elaboração, análise e divulgação das informações para a composição do mapa situacional de vigilância ambiental em saúde;

III - estabelecer prioridades para a formulação de políticas públicas de vigilância ambiental em saúde, a partir das informações do mapa situacional;

IV - monitorar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos;

V - articular as ações de vigilância ambiental em saúde com entidades interinstitucionais e entidades governamentais e não governamentais que atuam na vigilância e na fiscalização para a saúde;

VI - promover e coordenar as ações de vigilância ambiental em saúde para pesquisa, inovação tecnológica, estudos e extensão relacionados aos vetores, aos reservatórios, às zoonoses e aos fatores não biológicos (ar, água, solo e contaminantes químicos);

VII - promover e coordenar as ações de mobilização social e educação ambiental em saúde;

VIII - participar na formulação, implantação e implementação das políticas públicas de saneamento, de habitação e de meio ambiente relacionadas à vigilância ambiental em saúde;

IX - gerir os sistemas de informação para a vigilância ambiental em saúde;

X - coordenar a elaboração de normas e procedimentos na área de vigilância ambiental em saúde;

XI - participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de prevenção, de profilaxia, de controle e monitoramento, de ação, de contingência e de comunicação de risco para a vigilância ambiental em saúde;

XII - acompanhar a execução dos recursos financeiros repassados para as ações de vigilância ambiental em Saúde;

XIII - estabelecer a cooperação técnica para a realização e aperfeiçoamento das ações integradas em situações ou fatores determinantes/condicionantes que possam interferir nas ações de vigilância ambiental em saúde;

XIV - coordenar a elaboração de projetos para aquisição de bens, insumos estratégicos e contratação de serviços e programas de interesse da Diretoria;

XV - fomentar o desenvolvimento de estudos, pesquisas e projetos para o aperfeiçoamento, inovação, extensão e reestruturação das ações de vigilância ambiental em saúde;

XVI - coordenar, avaliar e aprovar os projetos para o aperfeiçoamento, inovação, extensão e reestruturação das ações de vigilância ambiental em saúde;

XVII - promover o intercâmbio técnico-científico com organismos governamentais e não governamentais, de âmbito nacional e internacional, na área de vigilância ambiental em saúde;

XVIII - coordenar as ações de mobilização social e educação ambiental da população relativas à saúde e vigilância ambiental em saúde;

XIX - coordenar, interinstitucionalmente, as ações para a avaliação de impacto ambiental relativo à saúde pública para licença prévia de instalação e operação de estabelecimentos, empreendimentos e serviços relacionados à saúde e emitir o parecer necessário;

XX - zelar pela infraestrutura e organização da Biblioteca Setorial, propor medidas para sua atualização e promover articulação e comutação bibliográfica com a Biblioteca Central da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde (FEPECS); e

XXI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 81. À Gerência Administrativa - GEADM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Ambiental em Saúde, compete:

- I - coordenar a elaboração, consolidar, monitorar e avaliar o planejamento em saúde e planejamento orçamentário no âmbito da Diretoria, em consonância com as diretrizes da Secretaria;
- II - avaliar e consolidar as informações relativas à programação anual de aquisições e contratações, subsidiado pelas áreas finalísticas da Diretoria;
- III - apoiar as unidades da diretoria na análise, prospecção, preparação, estimativa de preços, aquisições e contratações de serviços;
- IV - adequar as solicitações de projetos de aquisições e contratações à disponibilidade de recursos orçamentários no âmbito da Diretoria;
- V - monitorar e apoiar as atividades relacionadas à distribuição dos insumos utilizados no âmbito da Diretoria;
- VI - monitorar os processos de aquisições e contratações no âmbito da Diretoria;
- VII - gerenciar as atividades relacionadas de limpeza e conservação, recepção e vigilância, infraestrutura e instalações e transporte;
- VIII - monitorar e apoiar as atividades relacionadas ao controle patrimonial de bens, móveis e imóveis, materiais de expediente, de informática, de manutenção e outros materiais de consumo de uso geral sob guarda da Diretoria;
- IX - gerenciar as atividades relacionadas aos processos, documentos, tratamento e guarda de arquivo e demais expedientes que tramitam no âmbito da diretoria;
- X - acompanhar e supervisionar a implantação e implementação de sistemas de informação para a vigilância ambiental em saúde; e
- XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

Art. 82. Ao Núcleo de Mobilização Social - NMOBS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência Administrativa, compete:

- I - elaborar e executar programas de mobilização social e educação ambiental em saúde para a prevenção de doenças e agravos;
- II - planejar e coordenar as ações de mobilização social e educação ambiental em saúde junto aos Núcleos Regionais de Vigilância Ambiental em Saúde e as Gerências da Vigilância Ambiental;
- III - fomentar o envolvimento de entidades interinstitucionais nas ações de educação ambiental e mobilização social;
- IV - fomentar o envolvimento de entidades governamentais e não governamentais em projetos conjuntos com a Diretoria; e
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 83. À Gerência de Vigilância Ambiental de Vetores e Animais Peçonhentos e Ações de Campo - GEVAC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Ambiental em Saúde, compete:

- I - planejar, coordenar, monitorar, avaliar e executar ações de vigilância ambiental de doenças e agravos transmitidos por vetores, animais peçonhentos e moluscos de importância em saúde pública em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;
- II - elaborar e executar programas, planos e normas de prevenção, monitoramento e controle de vetores, animais peçonhentos e moluscos;
- III - monitorar indicadores relacionados ao controle de vetores, animais peçonhentos e moluscos de importância de saúde pública;
- IV - recolher, capturar, receber, analisar e identificar vetores, animais peçonhentos e moluscos para coleta de material biológico e exame laboratorial, quando pertinente;
- V - planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de levantamento e monitoramento relacionados aos vetores, animais peçonhentos e moluscos de importância em saúde pública;
- VI - planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de investigação de doenças e agravos relacionados aos vetores, animais peçonhentos e moluscos de importância em saúde pública;
- VII - planejar, coordenar, monitorar, avaliar e executar ações de controle legal, mecânico, químico e biológico de vetores, animais peçonhentos e moluscos de importância em saúde pública;
- VIII - executar as ações de monitoramento e avaliação da suscetibilidade e resistência de vetores aos inseticidas, químicos e biológicos, utilizados para controle;
- IX - executar a manipulação, manejo e descarte de produtos praguicidas e embalagens; e
- X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 84. Aos Núcleos Regionais de Vigilância Ambiental - NUVAL, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Gerência de Vigilância Ambiental de Vetores e Animais Peçonhentos e Ações de Campo, competem:

- I - executar atividades de prevenção, controle e manejo de vetores, reservatórios animal, hospedeiros, animais peçonhentos e fatores de risco biológicos e não biológicos de importância para a vigilância ambiental em saúde;
- II - efetuar coletas de amostras de fatores não biológicos e capturas de vetores, reservatórios, hospedeiros, amplificadores e animais peçonhentos de importância para a vigilância ambiental em saúde;
- III - efetuar recolhimento, captura e recebimento de animais sinantrópicos e silvestres para coleta de material biológico e exame laboratorial, relacionado à vigilância ambiental em saúde;
- IV - realizar coleta de materiais biológicos para exames laboratoriais;
- V - investigar, monitorar e avaliar as características biológicas e ecológicas dos vetores e de animais peçonhentos de importância em saúde pública que proporcionem conhecer o risco de agravos e transmissão de doenças;
- VI - executar as atividades dos programas de prevenção e controle de animais peçonhentos, artrópodes e moluscos de importância em saúde pública;
- VII - executar ações de controle químico, biológico de vetores de doenças e o manejo ambiental em sua área de abrangência;
- VIII - realizar ações de educação em saúde;
- IX - realizar vacinação antirrábica em animais; e
- X - executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 85. À Gerência de Vigilância Ambiental de Zoonoses - GVAZ, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Ambiental em Saúde, compete:

- I - planejar, coordenar, monitorar, avaliar e executar as ações de vigilância, prevenção, profilaxia, controle e monitoramento referentes às zoonoses, de importância para saúde pública, no âmbito do Distrito Federal;
- II - planejar, coordenar, monitorar, avaliar e executar as ações de vigilância, investigação, levantamentos ambientais e inquéritos censitários de animais domésticos, sinantrópicos e silvestres referentes às zoonoses de importância para saúde pública;
- III - planejar, coordenar, monitorar, avaliar e executar pesquisas, inquéritos e outros estudos voltados à vigilância de zoonoses e sua respectiva divulgação;
- IV - promover campanhas de imunização de animais domésticos contra zoonoses;
- V - registrar e analisar as notificações de zoonoses e de imunização, recebidas de hospitais veterinários, clínicas, consultórios e médicos veterinários;

- VI - avaliar, recolher, quando pertinente, e capturar animais domésticos, cães e gatos, sinantrópicos e silvestres, suspeitos ou com diagnóstico de zoonoses;
- VII - diagnosticar, clinicamente e/ou laboratorialmente, zoonoses em animais suspeitos;
- VIII - efetuar investigações ambientais para determinar os locais prováveis de infecção em humanos referente às zoonoses;
- IX - efetuar eutanásia e necropsia de animais em casos de risco à saúde pública e/ou sofrimento do animal por determinação do médico veterinário e autoridade sanitária;
- X - realizar censo de animais domésticos, cães e gatos;
- XI - informar e orientar à população quanto à guarda responsável de animais domésticos e medidas de prevenção e controle de zoonoses;
- XII - monitorar e controlar a população de cães e gatos, por meio de identificação e registro, esterilização, doação e controle de criadouros;
- XIII - manter em funcionamento o biotério e infectório para a realização de prova biológica no diagnóstico de zoonoses, de acordo com a legislação vigente; e
- XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 86. À Gerência de Vigilância Ambiental de Fatores Não Biológicos - GVAFNB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Ambiental em Saúde, compete:

- I - planejar, coordenar, monitorar, avaliar e executar ações de vigilância, prevenção e controle relacionadas aos fatores de riscos não biológicos de relevância à saúde humana;
- II - planejar, coordenar, monitorar, avaliar e executar ações relativas a informação e comunicação de risco à saúde decorrente de contaminação ambiental;
- III - elaborar, propor e avaliar normas, procedimentos e programas de vigilância ambiental em Saúde, relacionados à qualidade da água para consumo humano, solo, ar, dos contaminantes químicos, desastres, saneamento e planos de contingência;
- IV - ação intra e intersetorial que assegurem manter atualizado o cadastro e mapeamento de áreas contaminadas ou potencialmente contaminadas por substâncias químicas, bem como a população humana exposta;
- V - coordenar, supervisionar e executar planos de ação intra e intersetorial que assegurem manter atualizado o cadastro e mapeamento de áreas de risco, bem como a população humana exposta;
- VI - articular com o setor ambiental e órgãos afins, ações conjuntas que visem monitorar a qualidade do ar, identificar a população humana exposta e promover ações de controle e/ou remediação;
- VII - coordenar, supervisionar e executar planos de ação intra e intersetorial que assegurem a qualidade da água de consumo humano;
- VIII - coordenar, supervisionar e executar planos de ação intra e intersetorial que assegurem o controle e vigilância da água bruta e cianotoxinas;
- IX - coordenar, supervisionar e executar planos de ação intra e intersetorial que assegurem a segurança quanto a exposição de agrotóxicos e irrigação de folhagens no DF;
- X - coordenar, supervisionar e executar planos de ação intra e intersetorial para o monitoramento do vibriocholerae no DF;
- XI - fiscalizar e acompanhar o cumprimento das normas vigentes relacionadas à área de abrangência, quando necessário aplicar multas e sanções;
- XII - manter atualizado o banco de dados e o sistema de informações da área de atuação;
- XIII - elaborar planos de coleta de amostra de água para consumo humano, bem como a análise dos dados decorrentes;
- XIV - articular, promover e coordenar fóruns intra e intersetoriais relacionados à questão da saúde ambiental relativa a qualidade do solo, ar e água;
- XV - elaborar e propor normas e procedimentos de sua área de atuação;
- XVI - promover, coordenar e executar estudos e pesquisas aplicadas em sua área de atuação; e
- XVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 87. À Diretoria do Laboratório Central de Saúde Pública - LACEN, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Vigilância à Saúde, compete:

- I - dirigir, coordenar, supervisionar a implementação das políticas relacionadas ao Sistema Nacional de Laboratórios de Saúde Pública, de interesse da saúde pública, e de acordo com a legislação vigente;
- II - coordenar e supervisionar as redes de laboratórios públicos e privados que realizam análises de interesse em saúde pública do Distrito Federal;
- III - supervisionar e avaliar laudos e pareceres técnicos emitidos;
- IV - acompanhar indicadores para monitoramento do Sistema de Gestão da Qualidade;
- V - aprovar manuais e documentos relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade;
- VI - acompanhar, promover e autorizar a realização de pesquisas, inquéritos e estudos de interesse à saúde pública;
- VII - avaliar e acompanhar a incorporação e padronização de novos métodos analíticos;
- VIII - promover a articulação com instituições governamentais e não governamentais dentro de sua área de competência;
- IX - participar do processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;
- X - acompanhar e avaliar a execução orçamentária relacionada à sua área de competência;
- XI - acompanhar e avaliar os indicadores, metas e resultados da estratégia;
- XII - acompanhar os procedimentos administrativos referentes aos processos de aquisição/contratação de material de consumo, bens permanentes e serviços, no âmbito da diretoria;
- XIII - controlar e aprovar a utilização dos recursos financeiros transferidos pela Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal;
- XIV - efetuar os relatórios de prestação de contas junto à Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal; e
- XV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 88. À Gerência Administrativa - GEADM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria do Laboratório Central de Saúde Pública, compete:

- I - acompanhar e monitorar os procedimentos administrativos referentes aos processos de aquisição/contratação de material de consumo, bens permanentes e serviços, no âmbito da diretoria;
 - II - acompanhar os instrumentos de planejamento em saúde e a execução orçamentária e financeira;
 - III - avaliar e consolidar as informações relativas à programação anual de aquisições e contratações, subsidiado pelas áreas finalísticas;
 - IV - monitorar os processos de aquisição/contratação de material de consumo, bens permanentes e serviços;
 - V - organizar e controlar as atividades de limpeza e conservação, recepção e vigilância, infraestrutura e instalações, transporte, de suporte em tecnologia de informação e de engenharia clínica, inclusive serviços terceirizados;
 - VI - executar as ações relativas à programação orçamentária e financeira de acordo com as normas e diretrizes da Administração Central;
 - VII - controlar a movimentação dos recursos financeiros transferidos pela Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal;
 - VIII - organizar as informações relacionadas ao empenho, liquidação e pagamento de despesas;
 - IX - elaborar relatórios de prestação de contas junto à Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal;
 - X - coletar, consolidar, analisar e inserir nos sistemas de informações vigentes os dados de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares prestados nas unidades; e
 - XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 89. Ao Núcleo de Atividades Gerais, Manutenção Predial e Transporte - NAGMPT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência Administrativa, compete:
- I - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionados ao acesso às unidades e segurança patrimonial;

II - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção predial;

III - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e mobiliários;

IV - receber, encaminhar e executar, quando pertinente, as solicitações relacionadas à manutenção corretiva e preventiva em equipamentos, mobiliários e instalações prediais;

V - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção de extintores e brigadas de incêndio;

VI - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à utilização dos meios de transportes;

VII - transportar usuários, bens, materiais, insumos e servidores, de acordo com a legislação vigente;

VIII - supervisionar as condições de uso dos meios de transporte e encaminhar para manutenção corretiva e revisão de rotina;

IX - atender às autoridades de trânsito nos casos de acidentes e de ocorrência policial, de acordo com legislação vigente;

X - acompanhar e fiscalizar o uso dos veículos institucionais;

XI - acompanhar e controlar o abastecimento dos veículos institucionais; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 90. Ao Núcleo de Engenharia Clínica - NUEC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência Administrativa, compete:

I - acionar, controlar e acompanhar os chamados para serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitais executados por empresas contratadas;

II - manter controle atualizado dos contratos de manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos médico-hospitais no âmbito da diretoria;

III - identificar os equipamentos médico-hospitais sem número patrimonial, solicitar e acompanhar o processo de tombamento;

IV - manter controle atualizado dos equipamentos médico-hospitais com número de patrimônio, marca, modelo, número de série;

V - manter controle atualizado dos equipamentos em situação de comodato, doação ou empréstimo;

VI - enviar relatório mensal a área de vinculação técnica na Administração Central, com a relação e situação dos equipamentos médico-hospitais;

VII - solicitar e acompanhar o processo de designação e nomeação dos executores titular e substituto dos contratos de manutenção de equipamentos médicos;

VIII - manter controle atualizado com a relação dos Executores de Contrato Titular e Substituto;

IX - auxiliar no Termo de Referência/Projeto Básico para aquisição de equipamentos médico-hospitais;

X - manter controle atualizado dos processos de aquisição e manutenção de equipamentos médico-hospitais;

XI - manter controle atualizado dos contratos de aquisição de equipamentos médico-hospitais, acompanhar o prazo de garantia e solicitar contrato de manutenção junto a área de vinculação técnica na Administração Central;

XII - manter controle atualizado dos processos de pagamento referente a cada contrato de manutenção dos equipamentos médicos;

XIII - identificar os equipamentos médico-hospitais sem manutenção e enviar para a área de vinculação técnica na Administração Central;

XIV - disponibilizar aos executores dos contratos de manutenção da(s) unidade(s) de saúde, cópia dos contratos e seus termos aditivos, cópia da ordem de serviço (OS) de nomeação do executor e demais informações necessários para a devida fiscalização do contrato; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 91. Ao Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho - NSHMT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência Administrativa, compete:

I - executar as ações relacionadas à Segurança, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho dos servidores, com equipe multiprofissional;

II - monitorar, avaliar e intervir, quando pertinente, no absenteísmo por doença dos servidores da Secretaria;

III - executar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Programa de Prevenção de Acidentes do Trabalho, o Programa de Doenças Ocupacionais e aqueles relacionados à Qualidade de Vida no Trabalho;

IV - executar programas, projetos e procedimentos técnicos relativos à saúde do servidor e à segurança no trabalho;

V - comunicar aos Núcleos de Gestão de Pessoas, sobre risco da lotação atual do servidor e sugerir alteração da lotação para preservação da saúde do servidor;

VI - participar da adequação dos ambientes e das condições de trabalho para promoção e preservação da saúde do servidor;

VII - participar da adequação das atividades às restrições laborativas do servidor;

VIII - propor parcerias intra e inter-institucionais com áreas afins e comunidade, para melhoria dos processos de trabalho da Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 92. A Gerência de Controle e Qualidade de Produtos e Ambientes - GCQPA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria do Laboratório Central de Saúde Pública, compete:

I - gerenciar as ações de controle de qualidade de alimentos, águas de consumo humano, águas para hemodiálise e amostras ambientais de interesse da Vigilância em Saúde, de acordo com a legislação vigente;

II - avaliar e liberar laudos e pareceres técnicos emitidos em sua área de competência;

III - estabelecer indicadores para monitoramento da qualidade das atividades;

IV - elaborar e revisar manuais e documentos relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade, em sua área de competência;

V - promover e apoiar pesquisas, inquéritos e estudos de interesse à saúde pública relacionados a sua área de competência;

VI - avaliar e propor a incorporação e padronização de novos métodos analíticos;

VII - manter e controlar guarda de amostras de contraprova para possíveis análises e descartar adequadamente as amostras não utilizadas para este fim, de acordo com legislação vigente; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 93. Ao Núcleo de Biologia de Alimentos e Ambientes - NBAA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Controle e Qualidade de Produtos e Ambientes, compete:

I - executar análises microbiológicas, microscópicas e parasitológicas de alimentos, água para o consumo humano, água envasada, água para hemodiálise e amostras de origem ambiental, e análises de rotulagens;

II - elaborar laudos de análises e pareceres técnicos, em sua área de competência;

III - revisar e/ou aprovar manuais e documentos relativos ao Sistema da Qualidade, em sua área de competência;

IV - desenvolver e implementar metodologias analíticas, estudos e pesquisas, em sua área de competência;

V - contribuir com a atualização de normas quanto aos padrões de identidade e qualidade de origem alimentar e ambiental; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 94. Ao Núcleo de Química de Alimentos - NQA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Controle e Qualidade de Produtos e Ambientes, compete:

I - executar análises físico-químicas, de aditivos, de contaminantes químicos, de micotoxinas, de resíduos de pesticidas, de metais pesados em alimentos, água para consumo humano, água envasada, água para hemodiálise e amostras ambientais, e análises de rotulagens;

II - elaborar laudos de análises e pareceres técnicos em sua área de competência;

III - revisar e/ou aprovar manuais e documentos relativos ao Sistema da Qualidade, em sua área de competência;

IV - desenvolver e implementar metodologias analíticas, estudos e pesquisas em sua área de competência;

V - contribuir com a atualização de normas quanto aos padrões de identidade e qualidade de origem alimentar e ambiental; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 95. A Gerência de Biologia Médica - GBM, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria do Laboratório Central de Saúde Pública, compete:

I - gerenciar, coordenar, acompanhar e orientar a execução das atividades relacionadas com o diagnóstico laboratorial de doenças e/ou agravos transmissíveis no âmbito da vigilância à saúde;

II - promover pesquisas, ações, inquéritos e estudos de interesse à saúde pública relacionados à Vigilância à Saúde;

III - estabelecer indicadores para monitoramento da qualidade das suas atividades;

IV - coordenar a elaboração dos laudos de análises e pareceres técnicos em sua área de competência;

V - elaborar e revisar manuais e documentos relativos ao Sistema da Qualidade em sua área de competência;

VI - gerenciar e coordenar as ações de vigilância à saúde executadas pelos laboratórios da rede pública de saúde, laboratórios locais privados e laboratórios locais conveniados;

VII - monitorar a disponibilidade de insumos laboratoriais em sua área de competência;

VIII - fornecer à área competente as especificações técnicas objetivando a elaboração de termo de referência para aquisição de equipamentos, insumos laboratoriais e contratação de serviços, no âmbito da Gerência;

IX - avaliar a incorporação e padronização de novos métodos de diagnóstico; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 96. Ao Núcleo de Virologia - NVIR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Biologia Médica, compete:

I - executar exames para o diagnóstico de doenças e agravos causados por vírus;

II - analisar e elaborar laudos de exames e emitir pareceres técnicos em sua área de competência;

III - elaborar e revisar manuais e documentos relativos ao Sistema da Qualidade;

IV - desenvolver e avaliar metodologias, a partir de estudos e ensaios para a padronização e incorporação de novas tecnologias relacionadas ao diagnóstico de doenças e agravos causados por vírus;

V - executar pesquisas, ações, inquéritos e estudos de interesse à saúde pública relacionados a doenças e agravos causados por vírus;

VI - monitorar e avaliar a disponibilidade de insumos laboratoriais em sua área de competência;

VII - orientar os procedimentos para coleta de material clínico destinado aos ensaios e exames em sua área de competência;

VIII - supervisionar as ações relacionadas a doenças e agravos causados por vírus, executadas pelos laboratórios da rede pública de saúde, laboratórios locais privados e laboratórios locais conveniados; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 97. Ao Núcleo de Parasitologia e Micologia - NPM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Biologia Médica, compete:

I - executar exames para o diagnóstico de doenças e agravos causados por fungos e parasitas;

II - analisar e elaborar laudos de exames e emitir pareceres técnicos em sua área de competência;

III - elaborar e revisar manuais e documentos relativos ao Sistema da Qualidade;

IV - desenvolver e avaliar metodologias, a partir de estudos e ensaios para a padronização e incorporação de novas tecnologias relacionadas ao diagnóstico de doenças e agravos causados por fungos e parasitas;

V - executar pesquisas, ações, inquéritos e estudos de interesse à saúde pública relacionados a doenças e agravos causados por fungos e parasitas;

VI - monitorar e avaliar a disponibilidade de insumos laboratoriais em sua área de competência;

VII - orientar os procedimentos para coleta de material clínico destinado aos ensaios e exames em sua área de competência;

VIII - supervisionar as ações relacionadas a doenças e agravos causados por fungos e parasitas, executadas pelos laboratórios da rede pública de saúde, laboratórios locais privados e laboratórios locais conveniados; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 98. Ao Núcleo de Técnicas Especiais - NTE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Biologia Médica, compete:

I - executar exames, por meio de técnicas de alta complexidade, para o diagnóstico e monitoramento de doenças e agravos causados por vírus;

II - analisar e elaborar laudos de exames e emitir pareceres técnicos em sua área de competência;

III - elaborar e revisar manuais e documentos relativos ao Sistema da Qualidade;

IV - desenvolver e avaliar metodologias de alta complexidade, a partir de estudos e ensaios para a padronização e incorporação de novas tecnologias relacionadas ao diagnóstico e monitoramento de doenças e agravos causados por vírus;

V - executar pesquisas, ações, inquéritos e estudos de interesse à saúde pública relacionados a doenças e agravos causados por vírus;

VI - monitorar e avaliar a disponibilidade de insumos laboratoriais em sua área de competência;

VII - orientar os procedimentos para coleta de material clínico destinado aos ensaios e exames em sua área de competência;

VIII - supervisionar as ações relacionadas a doenças e agravos causados por vírus, executadas pelos laboratórios da rede pública de saúde, laboratórios locais privados e laboratórios locais conveniados; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 99. Ao Núcleo de Bacteriologia - NBAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Biologia Médica, compete:

I - executar exames para o diagnóstico de doenças e agravos causados por bactérias;

II - analisar e elaborar laudos de exames e emitir pareceres técnicos em sua área de competência;

III - elaborar e revisar manuais e documentos relativos ao Sistema da Qualidade;

IV - desenvolver e avaliar metodologias, a partir de estudos e ensaios para a padronização e incorporação de novas tecnologias relacionadas ao diagnóstico de doenças e agravos causados por bactérias;

V - executar pesquisas, ações, inquéritos e estudos de interesse à saúde pública relacionados a doenças e agravos causados por bactérias;

VI - monitorar e avaliar a disponibilidade de insumos laboratoriais em sua área de competência;

VII - orientar os procedimentos para coleta de material clínico destinado aos ensaios e exames em sua área de competência;

VIII - supervisionar as ações relacionadas a doenças e agravos causados por bactérias, executadas pelos laboratórios da rede pública de saúde, laboratórios locais privados e laboratórios locais conveniados; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 100. A Gerência de Medicamentos e Toxicologia - GMTOX, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria do Laboratório Central de Saúde Pública, compete:

I - gerenciar, coordenar, acompanhar e orientar as ações de controle de qualidade de medicamentos, cosméticos, perfumes, produtos de higiene pessoal, insumos farmacêuticos, sangue, hemoderivados e imunobiológicos, soros, vacinas, saneantes, produtos para saúde de interesse da Vigilância à Saúde, no âmbito distrital e nacional;

II - gerenciar, coordenar, acompanhar e orientar as ações de análises toxicológicas em material biológico humano de interesse à Vigilância à Saúde, no âmbito distrital e nacional;

III - gerenciar, coordenar, acompanhar e orientar as ações de monitoramento terapêutico de interesse à Vigilância à Saúde, no âmbito distrital;

IV - avaliar e liberar laudos e pareceres técnicos emitidos em sua área de competência;
V - elaborar e revisar manuais e documentos relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade;
VI - estabelecer indicadores para monitoramento da qualidade das atividades;
VII - promover pesquisas, ações e estudos de interesse à saúde pública relacionados à Vigilância à Saúde;
VIII - monitorar e avaliar a disponibilidade de insumos laboratoriais de sua área de competência;
IX - avaliar a incorporação e padronização de novos métodos analíticos; e
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 101. Ao Núcleo de Toxicologia - NTOX, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Medicamentos e Toxicologia, compete:
I - executar análises toxicológicas em material biológico para detecção, controle de metabólitos e níveis de metais pesados, agrotóxicos, drogas, solventes e outros agentes químicos em programas de saúde ocupacional;
II - executar exames relacionados ao monitoramento terapêutico de pacientes atendidos nas unidades de saúde do Sistema Único de Saúde no âmbito do Distrito Federal;
III - analisar e elaborar laudos de exames e emitir pareceres técnicos em sua área de competência;
IV - elaborar e revisar manuais e documentos relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade;
V - estabelecer indicadores para monitoramento da qualidade das atividades;
VI - desenvolver e avaliar metodologias, a partir de estudos e ensaios para a padronização e incorporação de novas tecnologias relacionadas ao diagnóstico de doenças ocupacionais e ao monitoramento terapêutico;
VII - executar pesquisas, ações, inquéritos e estudos de interesse à saúde pública, relacionados ao diagnóstico de doenças ocupacionais e ao monitoramento terapêutico;
VIII - monitorar e avaliar a disponibilidade de insumos laboratoriais em sua área de competência;
IX - orientar os procedimentos para coleta dos produtos de sua área de competência destinados ao diagnóstico de doenças ocupacionais e ao monitoramento terapêutico;
X - elaborar especificações técnicas de insumos e equipamentos e emitir pareceres técnicos referentes aos processos de aquisição; e
XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 102. Ao Núcleo de Medicamentos, Cosméticos, Saneantes e Produtos para a Saúde - NMCSPS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Medicamentos e Toxicologia, compete:
I - executar análises de controle de qualidade de medicamentos, cosméticos, perfumes, produtos de higiene pessoal, insumos farmacêuticos, sangue, hemoderivados e imunobiológicos, soros e vacinas;
II - elaborar, revisar, avaliar e liberar laudos e pareceres técnicos emitidos em sua área de competência;
III - elaborar e revisar manuais e documentos relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade;
IV - estabelecer indicadores para monitoramento da qualidade das atividades;
V - desenvolver e avaliar metodologias, a partir de estudos e ensaios para a padronização e incorporação de novas tecnologias relacionadas ao controle de qualidade dos produtos de sua área de competência;
VI - executar pesquisas, ações, inquéritos e estudos de interesse à saúde pública, relacionados ao controle de qualidade dos produtos de sua área de competência;
VII - monitorar e avaliar a disponibilidade de insumos laboratoriais em sua área de competência;
VIII - orientar os procedimentos para coleta dos produtos de sua área de competência destinados às análises de controle de qualidade;
IX - executar análises de controle de qualidade de saneantes e produtos para saúde;
X - elaborar, revisar, avaliar e liberar laudos e pareceres técnicos emitidos em sua área de competência;
XI - elaborar e revisar manuais e documentos relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade;
XII - estabelecer indicadores para monitoramento da qualidade das atividades;
XIII - desenvolver e avaliar metodologias, a partir de estudos e ensaios para a padronização e incorporação de novas tecnologias relacionadas ao controle de qualidade dos produtos de sua área de competência;
XIV - executar pesquisas, ações, inquéritos e estudos de interesse à saúde pública relacionados ao controle de qualidade dos produtos de sua área de competência;
XV - monitorar e avaliar a disponibilidade de insumos laboratoriais em sua área de competência;
XVI - orientar os procedimentos para coleta dos produtos de sua área de competência destinados às análises de controle de qualidade;
XVII - elaborar especificações técnicas de insumos e equipamentos e emitir pareceres técnicos referentes aos processos de aquisição; e
XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 103. A Gerência do Sistema de Qualidade - GSQ, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria do Laboratório Central de Saúde Pública, compete:
I - gerenciar, coordenar, acompanhar e orientar as ações do Sistema de Gestão da Qualidade de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde;
II - gerenciar e coordenar as ações relativas à biossegurança e gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, no âmbito da diretoria;
III - elaborar, revisar e aprovar manuais e documentos relacionados ao Sistema da Qualidade, no âmbito da Diretoria;
IV - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
V - apoiar a promoção de pesquisas, ações, inquéritos e estudos de interesse à saúde pública, relacionados ao Sistema de gestão da Qualidade às unidades da Diretoria;
VI - realizar auditorias internas para verificação do cumprimento dos requisitos do Sistema de Qualidade, de acordo com a legislação vigente, no âmbito da Diretoria;
VII - consolidar, acompanhar e avaliar o Plano Anual de Capacitação, de acordo com a legislação vigente, no âmbito da Diretoria;
VIII - coletar, processar, registrar e atualizar dados de produtividade e qualidade do LACEN, visando a alimentação dos diversos sistemas do Ministério da Saúde;
IX - registrar dados nos sistemas de informações em saúde do Ministério da Saúde;
X - atualizar mensalmente o cadastro de profissionais da área técnica do LACEN no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde - SCNES;
XI - enviar mensalmente os arquivos inseridos no Sistema Trakcare à Subsecretaria de Planejamento em Saúde;
XII - elaborar e monitorar a execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos de serviço de Saúde;
XIII - zelar pela infraestrutura e organização da Biblioteca Setorial e propor medidas para sua atualização;
XIV - promover articulação e comutação bibliográfica com a Biblioteca Central da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde; e
XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 104. A Gerência de Suporte Laboratorial - GESL, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria do Laboratório Central de Saúde Pública, compete:
I - gerenciar e executar as ações de suporte laboratorial relacionadas à produção de insumos e reagentes, de interesse da Vigilância à Saúde;
II - gerenciar, coordenar, acompanhar e orientar as ações de suporte laboratorial relacionadas ao recebimento, coleta e triagem de amostras laboratoriais de interesse da Vigilância à Saúde;
III - elaborar e revisar manuais, pareceres técnicos e documentos relativos ao Sistema da Qualidade, em sua área de competência;
IV - estabelecer indicadores para monitoramento da qualidade das atividades;
V - apoiar pesquisas, ações, inquéritos e estudos de interesse à saúde pública relacionados à Vigilância à Saúde;

VI - monitorar a disponibilidade de insumos laboratoriais em sua área de competência;
VII - fornecer à área competente as especificações técnicas objetivando a elaboração de termo de referência para aquisição de equipamentos, insumos laboratoriais e contratação de serviços, no âmbito da Gerência;
VIII - avaliar a eficiência dos processos de descontaminação e esterilização;
IX - monitorar a qualidade dos insumos produzidos e aplicados;
X - monitorar e apoiar as atividades relacionadas à distribuição dos insumos e reagentes laboratoriais recebidos e produzidos na sua área de competência;
XI - monitorar e apoiar as atividades relacionadas à distribuição de materiais, vidrarias, utensílios, meios de cultura, soluções, corantes e outros reagentes utilizados no LACEN e outras instituições demandantes; e
XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 105. Ao Núcleo de Recepção - NURE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Suporte Laboratorial, compete:
I - orientar usuários quanto aos procedimentos para a coleta de material para análise, relacionada às áreas de Vigilância em Saúde;
II - receber, conferir, identificar e distribuir materiais biológicos, produtos alimentícios, produtos ambientais, medicamentos, saneantes, produtos para saúde e outros para análises nos respectivos laboratórios do LACEN;
III - elaborar e revisar manuais e documentos relativos ao Sistema da Qualidade;
IV - coletar, em caráter complementar à rede, amostras biológicas para análise nos laboratórios do LACEN;
V - registrar amostras para análise nos laboratórios do LACEN;
VI - supervisionar as ações relacionadas a transporte, triagem, armazenamento e envio de amostras executadas pelos laboratórios da rede pública de saúde, laboratórios locais privados e laboratórios locais conveniados; e
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 106. A Diretoria de Saúde do Trabalhador - DISAT, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Vigilância à Saúde, compete:
I - dirigir e supervisionar os programas, projetos e ações relacionados à Vigilância em Saúde do Trabalhador em consonância com a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora, nas esferas públicas, civil e militar, e privada, no âmbito do Distrito Federal;
II - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a inspeção sanitária em ambientes e de processos de trabalhos;
III - promover e apoiar processos educativos relacionados a Saúde do Trabalhador para profissionais de saúde, estagiários, empregadores e trabalhadores, em parceria com a Gerência de Educação em Saúde da Subsecretaria de Gestão de Pessoas e a Escola de Aperfeiçoamento do SUS;
IV - promover as atividades de estágio curricular de formação em Saúde do Trabalhador, em sua área de atuação;
V - analisar e divulgar informações de sua área de competência, em especial as de análise de situação de saúde do trabalhador;
VI - desenvolver estratégias e ações de comunicação de risco em saúde do trabalhador; e
VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 107. Ao Centro de Referência em Saúde do Trabalhador do Distrito Federal - CEREST, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Saúde do Trabalhador, compete:
I - planejar, executar, monitorar e avaliar os programas, projetos e ações relacionados a Vigilância em Saúde do Trabalhador em consonância com a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora, nas esferas públicas, civil e militar, e privada, no âmbito do Distrito Federal;
II - coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas a inspeção sanitária em ambientes e de processos de trabalhos;
III - promover processos educativos relacionados a Saúde do Trabalhador para profissionais de saúde, estagiários, empregadores e trabalhadores, em parceria com a Gerência de Educação em Saúde da Subsecretaria de Gestão de Pessoas e a Escola de Aperfeiçoamento do SUS;
IV - supervisionar as atividades de estágio curricular de formação em Saúde do Trabalhador, em sua área de atuação;
V - coordenar os bancos de dados, analisar e divulgar informações de sua área de competência, em especial as de análise de situação de saúde do trabalhador;
VI - elaborar estratégias e ações de comunicação de risco em saúde do trabalhador; e
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 108. A Gerência de Articulação da Atenção à Saúde do Trabalhador - GEAST, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Centro de Referência em Saúde do Trabalhador, compete:
I - promover e gerenciar a articulação intra e intersetorial das ações de Saúde do Trabalhador, em especial a notificação compulsória dos agravos relacionados ao trabalho;
II - coordenar as equipes regionais de Vigilância em Saúde do Trabalhador;
III - analisar e divulgar as informações de sua área de competência, em especial as de análise de situação de saúde do trabalhador;
IV - analisar e propor fluxos de referência e contra-referência para atenção à Saúde do Trabalhador na Rede de Atenção à Saúde do Distrito Federal;
V - promover processos educativos relacionados a Saúde do Trabalhador para profissionais de saúde, estagiários, empregadores e trabalhadores, em parceria com a Gerência de Educação em Saúde da Subsecretaria de Gestão de Pessoas e a Escola de Aperfeiçoamento do SUS;
VI - supervisionar as atividades de estágio curricular de formação em Saúde do Trabalhador, em sua área de atuação;
VII - participar como suplente na Comissão Intersectorial de Saúde do Trabalhador do Conselho de Saúde do Distrito Federal; e
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 109. Ao CEREST Regional Sudoeste, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Articulação da Atenção à Saúde do Trabalhador, compete:
I - colaborar com a elaboração de política, planos, programas, normas, indicadores e procedimentos para implementação da Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora, no âmbito regional;
II - contribuir com a implementação da Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador (RENAST), prestar apoio técnico para a Rede de Atenção à Saúde e monitorar a implementação das ações de Saúde do Trabalhador pactuadas, no âmbito regional;
III - elaborar e emitir Ordens de Serviços para execução de ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador, no âmbito de sua área de atuação;
IV - planejar, executar, monitorar e avaliar planos, programas, projetos e ações relacionados à Vigilância em Saúde do Trabalhador, em consonância com a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora e outras normas relativas à Saúde do Trabalhador, no âmbito de sua área de atuação;
V - promover articulação intra e intersectoriais para o desenvolvimento de ações de Saúde do Trabalhador, no âmbito de sua área de atuação;
VI - colaborar com a construção e implementação de linhas de cuidados relacionadas à Saúde do Trabalhador;
VII - contribuir com a elaboração e implementação de manuais, guias e protocolos para o desenvolvimento de ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador;
VIII - colaborar com o desenvolvimento de estudos e pesquisas em Saúde do Trabalhador, de interesse para o território de abrangência;
IX - propor e organizar a formação continuada de profissionais e representações sindicais em Saúde do Trabalhador em temas prioritários para o território de abrangência;
X - supervisionar as atividades de estágio curricular de formação em Saúde do Trabalhador, em sua área de abrangência;

XI - organizar eventos e ações de comunicação e divulgação de informações institucionais, técnicas e epidemiológicas de interesse da Saúde do Trabalhador;
XII - implementar a gestão de risco em seu âmbito de atuação regional;
XIII - apoiar as ações de fortalecimento da participação social no desenvolvimento de ações de Saúde do Trabalhador no território de abrangência;
XIV - elaborar Documentos de Oficialização de Demandas e Projetos Básicos/Termos de Referência, monitorar o andamento dos processos e a execução orçamentária e financeira das aquisições relativas à utilização dos recursos vinculados; e
XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 110. Ao CEREST Regional Sul, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Articulação da Atenção à Saúde do Trabalhador, compete:
I - colaborar com a elaboração de política, planos, programas, normas, indicadores e procedimentos para implementação da Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora, no âmbito regional;
II - contribuir com a implementação da Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador (RENAST), prestar apoio técnico para a Rede de Atenção à Saúde e monitorar a implementação das ações de Saúde do Trabalhador pactuadas, no âmbito regional;
III - elaborar e emitir Ordens de Serviços para execução de ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador, no âmbito de sua área de atuação;
IV - planejar, executar, monitorar e avaliar planos, programas, projetos e ações relacionados à Vigilância em Saúde do Trabalhador, em consonância com a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora e outras normas relativas à Saúde do Trabalhador, no âmbito de sua área de atuação;
V - promover articulação intra e intersetoriais para o desenvolvimento de ações de Saúde do Trabalhador, no âmbito de sua área de atuação;
VI - colaborar com a construção e implementação de linhas de cuidados relacionadas à Saúde do Trabalhador;
VII - contribuir com a elaboração e implementação de manuais, guias e protocolos para o desenvolvimento de ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador;
VIII - colaborar com o desenvolvimento de estudos e pesquisas em Saúde do Trabalhador, de interesse para o território de abrangência;
IX - propor e organizar a formação continuada de profissionais e representações sindicais em Saúde do Trabalhador em temas prioritários para o território de abrangência;
X - supervisionar as atividades de estágio curricular de formação em Saúde do Trabalhador, em sua área de abrangência;
XI - organizar eventos e ações de comunicação e divulgação de informações institucionais, técnicas e epidemiológicas de interesse da Saúde do Trabalhador;
XII - implementar a gestão de risco em seu âmbito de atuação regional;
XIII - apoiar as ações de fortalecimento da participação social no desenvolvimento de ações de Saúde do Trabalhador no território de abrangência;
XIV - elaborar Documentos de Oficialização de Demandas e Projetos Básicos/Termos de Referência, monitorar o andamento dos processos e a execução orçamentária e financeira das aquisições relativas à utilização dos recursos vinculados; e
XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE

Art. 111. À Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde - SAIS, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Saúde, compete:
I - planejar, dirigir, coordenar, avaliar e apoiar a implementação das ações e serviços de saúde nos níveis de atenção primária, secundária e hospitalar, no contexto de redes de atenção à saúde, com o desenvolvimento de programas de promoção, proteção e recuperação da saúde, no âmbito da Secretaria;
II - planejar, monitorar e avaliar o desenvolvimento dos projetos referentes à construção, ampliação e/ou reforma de serviços de saúde;
III - planejar, monitorar e avaliar o desenvolvimento dos projetos referentes à aquisição de equipamentos médico-hospitalares, incorporação de tecnologia e elaboração de protocolos clínicos;
IV - participar da formulação e implementação das políticas de atenção integral à saúde e de redes assistenciais, em consonância com os princípios e diretrizes do SUS;
V - compatibilizar as diversas legislações sobre assistência à saúde e acompanhar sua implementação nos serviços de saúde;
VI - estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para a avaliação e a promoção da melhoria da qualidade na assistência à saúde;
VII - participar da elaboração e acompanhar a execução do planejamento estratégico;
VIII - coordenar a elaboração dos planos e programas de saúde em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
IX - coordenar o processo de elaboração de pareceres técnicos relativos às demandas judiciais, observados os protocolos clínicos;
X - participar da elaboração, da implantação e da implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS no Distrito Federal;
XI - monitorar o cumprimento de metas, indicadores e resultados relacionados à assistência à saúde;
XII - dirigir e promover a gestão colegiada da SAIS;
XIII - participar do planejamento de seleção, lotação e remoção de pessoal dos serviços de saúde, em sua área de competência; e
XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuí das na sua área de atuação.
Art. 112. À Assessoria de Política de Prevenção e Controle do Câncer - ASCCAN, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde, compete:
I - promover e acompanhar a implementação da Política Nacional para a Prevenção e Controle do Câncer, no âmbito da Secretaria;
II - acompanhar, promover e apoiar a organização dos serviços de assistência oncológica, em consonância com as diretrizes ministeriais e da Secretaria, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;
III - apoiar a elaboração do diagnóstico situacional dos serviços de assistência oncológica, à partir de dados e informações do quadro demográfico, epidemiológico, capacidade instalada, capacidade operacional e oferta de serviços, necessidade e distribuição de equipamentos e força de trabalho;
IV - apoiar a elaboração dos protocolos e fluxos assistenciais, em conjunto com os profissionais designados como Referências Técnicas Distritais (RTD) e câmaras técnicas, com ênfase na segurança do paciente e qualidade dos serviços de saúde;
V - promover e acompanhar a implementação do Plano de Assistência Oncológica;
VI - participar da elaboração e atualização dos planos e programas da assistência à saúde;
VII - propor e atualizar os parâmetros de dimensionamento do capital humano para serviços de assistência oncológica, em conjunto com a SUGEP;
VIII - propor e atualizar os critérios para criação, reestruturação e extinção de serviços de assistência oncológica;
IX - propor a necessidade de serviços complementares de assistência oncológica para atendimento à população, em conjunto com os profissionais designados como Referências Técnicas Distritais (RTD) e câmaras técnicas;
X - propor, monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde, em sua área de competência;
XI - acompanhar os indicadores qualitativos e quantitativos dos serviços de assistência oncológica;
XII - acompanhar e controlar os sistemas de registro de câncer, no âmbito do Distrito Federal, e propor medidas para garantir o controle do combate ao câncer no DF;

XIII - acompanhar a oferta de serviços regulados, em sua área de competência;
XIV - propor instrumentos para orientar, monitorar e avaliar o processo de trabalho das unidades de assistência oncológica nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital;
XV - participar do planejamento orçamentário em sua área de competência e acompanhar a execução;
XVI - propor a incorporação de tecnologias e inovação em saúde em sua área de competência;
XVII - participar do planejamento em saúde e planejamento orçamentário da assistência oncológica e acompanhar a execução; e
XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 113. A Assessoria de Redes de Atenção à Saúde - ARAS, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde, compete:
I - promover, monitorar e atuar na implantação e implementação das Redes Temáticas de Atenção à Saúde na SES/DF, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;
II - assistir tecnicamente a Subsecretaria nos assuntos de configuração das Redes Temáticas de Atenção à Saúde (RTAS), para a promoção da divulgação de atos e ações de interesse da Secretaria;
III - apoiar e acompanhar os grupos condutores centrais e regionais das diversas Redes Temáticas de Atenção à Saúde;
IV - apoiar e acompanhar a elaboração de planos e projetos relacionados às Redes Temáticas de Atenção à Saúde e suas diversas linhas de cuidado;
V - monitorar os programas e projetos da Subsecretaria que estejam vinculados às Redes Temáticas de Atenção à Saúde;
VI - articular com as demais unidades da Secretaria, prioritariamente a Subsecretaria de Vigilância em Saúde, a Subsecretaria de Planejamento em Saúde e o Complexo Regulador do Distrito Federal, para construção, habilitação, execução, monitoramento, avaliação das Redes Temáticas de Atenção à Saúde, em conjunto com as demais coordenações subordinadas à SAIS e com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde;
VII - assessorar a SAIS na articulação com o Ministério da Saúde para apoio no planejamento, implantação, habilitação, execução, monitoramento, avaliação das Redes Temáticas de Atenção à Saúde, em conjunto com as demais coordenações subordinadas à SAIS e com Subsecretaria de Planejamento em Saúde;
VIII - propor a incorporação de tecnologias e inovação em saúde em sua área de competência;
IX - participar do planejamento em saúde e planejamento orçamentário em sua área de competência e acompanhar a execução; e
X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 114. A Assessoria da Política Nacional de Humanização - APNH, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde, compete:
I - promover, monitorar e atuar na implantação e implementação da Política Nacional de Humanização na SES/DF, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;
II - assistir tecnicamente a Subsecretaria nos assuntos de configuração da Política Nacional de Humanização, promovendo a divulgação de atos e ações de interesse da Secretaria;
III - apoiar e acompanhar a elaboração de planos e projetos relacionados às Política Nacional de Humanização e suas diversas diretrizes;
IV - articular com as demais unidades da Secretaria de Saúde, prioritariamente as Superintendências das Regiões de Saúde, para construção e apoio à Política Nacional de Humanização na Secretaria;
V - assessorar a SAIS na articulação com o Ministério da Saúde para apoio no planejamento, implantação, capacitação na Política Nacional de Humanização em conjunto com as demais coordenações subordinadas à SAIS;
VI - propor a incorporação de tecnologias e inovação em saúde em sua área de competência;
VII - participar do planejamento em saúde e planejamento orçamentário em sua área de competência e acompanhar a execução; e
VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 115. A Coordenação de Atenção Primária à Saúde - COAPS, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde, compete:
I - promover a Atenção Primária como modelo assistencial ordenador das Redes de Atenção;
II - formular e promover estratégia, diretrizes e normas para implementação das políticas de Atenção Primária no âmbito do Distrito Federal;
III - coordenar o processo de organização e desenvolvimento dos serviços na atenção primaria com ênfase na Estratégia de Saúde da Família;
IV - promover e apoiar a implantação da regulação da atenção ambulatorial especializada a partir da Atenção Primária a Saúde;
V - coordenar o processo de implementação das políticas de saúde relacionadas às áreas estratégicas da Atenção Primária a partir das linhas de cuidado;
VI - coordenar o desenvolvimento dos programas e estratégias no âmbito da Atenção Primária, propostos por instituições governamentais e não governamentais;
VII - propor normas e critérios para criação, reestruturação e extinção de serviços assistenciais no âmbito da Atenção Primária, com ênfase nas linhas de cuidado;
VIII - coordenar o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário na Atenção Primária, em consonância com as diretrizes da Secretaria;
IX - definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas a atenção primária, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário;
X - acompanhar e avaliar a execução dos recursos orçamentários destinados à Atenção Primária à Saúde;
XI - orientar e apoiar as Superintendências da Região de Saúde no processo de implementação e qualificação da Atenção Primária e no processo de ampliação e consolidação da Estratégia de Saúde da Família;
XII - promover e participar do processo de incorporação de tecnologias e inovação em saúde relacionadas à Atenção Primária;
XIII - coordenar e participar dos Colegiados e respectivas Câmaras Técnicas, dentro de sua área de atuação, em conjunto com a Coordenação de Atenção Secundária e Integração de Serviços e com a Coordenação de Atenção Especializada à Saúde; e
XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 116. A Assessoria de Atenção Primária - AAP, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Coordenação de Atenção Primária à Saúde, compete:
I - assessorar a Coordenação de Atenção Primária à Saúde - COAPS;
II - promover e acompanhar a implementação da Política de Atenção Primária à Saúde no Distrito Federal;
III - apoiar as diretorias da COAPS, promovendo a interação entre as áreas, no processo de implementação da Política de Atenção Primária à Saúde do Distrito Federal;
IV - propor a incorporação de tecnologias e inovação em saúde em sua área de competência;
V - participar do planejamento em saúde e planejamento orçamentário da Atenção Primária à Saúde e acompanhar a execução;
VI - colaborar nas atividades de ensino profissional, pesquisa e extensão no âmbito da Atenção Primária à Saúde; e
VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 117. A Diretoria da Estratégia Saúde da Família - DESF, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Atenção Primária à Saúde, compete:
I - promover a implementação da Política de Atenção Primária à Saúde (APS) do Distrito Federal, fundamentada na Estratégia Saúde da Família;
II - promover o fortalecimento da APS a partir dos seus princípios e diretrizes;
III - apoiar as Regiões de Saúde na promoção da descentralização e regionalização das ações de saúde, no âmbito da APS;

IV - acompanhar a implementação das políticas e estratégias que fazem interface com a Estratégia Saúde da Família;

V - promover a articulação e integração entre a APS e os demais níveis de atenção à saúde;

VI - dirigir a elaboração de protocolos, rotinas e normas aplicáveis às equipes de Saúde da Família, Saúde Bucal e NASF-AB, em conjunto com as áreas correlatas da SES;

VII - planejar e dirigir estratégias de qualificação, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho, para a ampliação do acesso e melhoria da qualidade dos serviços e ações da APS;

VIII - orientar e apoiar as Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde no processo de qualificação da Atenção Primária e de ampliação da Estratégia Saúde da Família;

IX - supervisionar e orientar a atuação dos profissionais designados como Referências Técnicas Distritais (RTD) da APS para promoção e qualificação da Estratégia Saúde da Família;

X - coordenar o Programa Mais Médicos para o Brasil, no âmbito do Distrito Federal;

XI - participar do processo de provimento de profissionais para equipes de Saúde da Família, Saúde Bucal e NASF-AB, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, identificando necessidades e prioridades para a consolidação e fortalecimento da Estratégia Saúde da Família;

XII - participar dos espaços colegiados coordenados pela COAPS ou pela SAIS, e apresentar contribuições na sua área de atuação;

XIII - dirigir o processo de monitoramento e avaliação dos indicadores relacionados à APS, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário;

XIV - promover e apoiar o planejamento em saúde e planejamento orçamentário em consonância com as diretrizes da Secretaria;

XV - monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada à Atenção Primária, na sua área de atuação; e

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 118. A Gerência da Estratégia Saúde da Família - GESFAM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria da Estratégia Saúde da Família, compete:

I - apoiar a implementação da Política de Atenção Primária à Saúde do Distrito Federal, fundamentada na Estratégia Saúde da Família;

II - gerenciar ações de promoção do fortalecimento da APS a partir dos seus princípios e diretrizes;

III - elaborar e apoiar a implementação de protocolos, fluxos assistenciais e instrumentos normativos relacionados à Estratégia Saúde da Família;

IV - executar o apoio institucional às Regiões de Saúde, para a promoção da descentralização e regionalização no âmbito da APS;

V - apoiar e participar da implementação das políticas e estratégias que fazem interface com a Estratégia Saúde da Família;

VI - analisar e avaliar as propostas de ações planejadas pelas demais áreas assistenciais da Administração Central voltadas às equipes de Saúde da Família e Saúde Bucal;

VII - monitorar e avaliar os indicadores na sua área de atuação;

VIII - planejar, monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada a sua área de atuação; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 119. A Gerência de Apoio à Saúde da Família - GASF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria da Estratégia Saúde da Família, compete:

I - apoiar a implementação da Política de Atenção Primária à Saúde do Distrito Federal, fundamentada na Estratégia Saúde da Família;

II - promover a estruturação e operacionalização dos Núcleos Ampliados de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB);

III - orientar, monitorar e avaliar o processo de trabalho das equipes NASF-AB;

IV - elaborar e apoiar a implementação de protocolos, fluxos assistenciais e instrumentos normativos relacionados às equipes NASF-AB;

V - propor ações programáticas e estratégias para contribuir com a operacionalização do cuidado na APS;

VI - elaborar e apoiar a formulação de conteúdos programáticos, métodos e instrumentos para a consolidação do modelo de APS, em conjunto com as áreas correlatas;

VII - analisar e avaliar as propostas de ações planejadas pelas demais áreas assistenciais da Administração Central voltadas às equipes NASF-AB;

VIII - monitorar e avaliar os indicadores na sua área de atuação;

IX - planejar, monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada a sua área de atuação; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 120. A Gerência de Qualidade na Atenção Primária - GEQUALI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria da Estratégia Saúde da Família, compete:

I - formular e promover estratégias de qualificação, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho, para a ampliação do acesso e melhoria da qualidade dos serviços e ações da APS;

II - promover junto às demais gerências da APS as discussões sobre qualificação do processo de trabalho e oferta de serviços, e contribuir para a consolidação da Estratégia Saúde da Família;

III - apoiar as demandas relacionadas à organização e implementação das políticas públicas de saúde, protocolos e instrumentos relacionados à qualificação e avaliação da APS;

IV - apoiar a formulação de estratégias e a implementação dos processos de educação em saúde para os profissionais e usuários da Atenção Primária à Saúde, sem prejuízo da competência dos demais setores;

V - apoiar e incentivar a melhoria da qualidade da informação originada a partir dos Sistemas de Informação como ferramenta de gestão da APS;

VI - monitorar e avaliar os indicadores na sua área de atuação;

VII - planejar, monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada a sua área de atuação; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 121. A Diretoria de Organização de Serviços de Atenção Primária - DIRÓRGs, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Atenção Primária à Saúde, compete:

I - dirigir a implementação do processo de apoio à organização dos serviços na APS em consonância com as políticas públicas;

II - propor diretrizes para a normalização das ações e da aplicação dos recursos físicos ou materiais da Atenção Primária;

III - fomentar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da APS no âmbito do Distrito Federal;

IV - dirigir o processo de planejamento de recursos físicos ou materiais para o funcionamento das unidades básicas de saúde;

V - propor, acompanhar e validar o processo de habilitação de novos estabelecimentos de saúde e o cadastro de equipes da APS;

VI - participar dos espaços colegiados coordenados pela COAPS ou pela SAIS, e apresentar contribuições na sua área de atuação;

VII - promover e apoiar o planejamento em saúde e planejamento orçamentário em consonância com as diretrizes da Secretaria, no âmbito da atenção primária;

VIII - monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada à Atenção Primária, na sua área de atuação;

IX - dirigir o processo de monitoramento e avaliação dos indicadores relacionados a atenção primária, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e orçamentário; e

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 122. A Gerência de Normalização de Serviços de Atenção Primária - GENSAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Organização de Serviços de Atenção Primária, compete:

I - analisar, elaborar e propor normalizações dos serviços e ações na Atenção Primária à Saúde no que compete a organização assistencial, em conjunto com outras áreas da COAPS;

II - identificar as necessidades para construção de normativas para a APS no DF;

III - conhecer e acompanhar os instrumentos normativos da APS em outros municípios e unidades da federação, e em âmbito federal, para subsidiar as propostas para construção e alteração de normativas do DF;

IV - orientar e apoiar as demais gerências e diretorias da COAPS na elaboração de instrumentos normativos no âmbito da APS;

V - contribuir para a elaboração das estratégias de organização dos processos de trabalho da Atenção Primária à Saúde;

VI - analisar e acompanhar o processo de habilitação de cadastro de equipes da APS; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 123. A Gerência de Apoio à Organização de Serviços de Atenção Primária - GERAOP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Organização de Serviços de Atenção Primária, compete:

I - conduzir o processo de planejamento de recursos físicos ou materiais para o funcionamento dos serviços da APS, incluindo o abastecimento de materiais em saúde e infraestrutura;

II - analisar o diagnóstico situacional da Atenção Primária das Regiões de Saúde no que tange ao abastecimento de materiais em saúde e infraestrutura;

III - avaliar as prioridades para a organização dos serviços de Atenção Primária a partir dos recursos físicos ou materiais;

IV - acompanhar e apoiar os projetos referentes a infraestrutura dos serviços da Atenção Primária à Saúde com a inclusão, quando couber, de incorporação de novas tecnologias afins;

V - promover a intersetorialidade para a estruturação dos serviços da Atenção Primária à Saúde no que tange a sua área de competência;

VI - participar do processo de padronização de produtos para saúde no âmbito da Atenção Primária, de acordo com a legislação vigente;

VII - analisar e acompanhar o processo de habilitação de estabelecimentos de saúde da APS; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 124. A Diretoria de Áreas Estratégicas da Atenção Primária - DAEAP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Atenção Primária à Saúde, compete:

I - promover e apoiar a implementação das políticas de saúde voltadas a populações específicas e políticas de promoção da equidade em saúde na APS;

II - participar do planejamento, da elaboração e da implementação dos protocolos e fluxos assistenciais que contemplem as necessidades das populações específicas;

III - elaborar e apoiar estratégias de promoção da equidade e integralidade da assistência à saúde, a partir das linhas de cuidado, em parceria com as Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde;

IV - coordenar a implementação da Política Distrital de Práticas Integrativas em Saúde;

V - promover a participação nos espaços de discussão e ações intersetoriais das políticas voltadas a populações específicas;

VI - participar dos espaços colegiados coordenados pela COAPS ou pela SAIS e apresentar contribuições na sua área de atuação;

VII - promover e apoiar o planejamento em saúde e planejamento orçamentário em consonância com as diretrizes da Secretaria;

VIII - monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada à APS, na sua área de atuação;

IX - dirigir o processo de monitoramento e avaliação dos indicadores de resultados relacionados à APS, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e orçamentário; e

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 125. A Gerência de Atenção à Saúde de Populações em Situação Vulnerável e Programas Especiais - GASPPV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Áreas Estratégicas da Atenção Primária, compete:

I - elaborar e propor normas e diretrizes relacionadas à atenção à saúde de populações em situação vulnerável, no âmbito do Distrito Federal, em consonância com as políticas voltadas à saúde de populações específicas e políticas de promoção da equidade em saúde;

II - apoiar as Regiões de Saúde na implementação das políticas públicas e programas especiais dirigidos à saúde de populações em situação vulnerável;

III - monitorar e avaliar os indicadores relacionados à saúde de populações em situação vulnerável e programas especiais;

IV - monitorar as condicionalidades de saúde dos beneficiários do Programa Bolsa Família;

V - planejar, monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada à saúde de populações em situação vulnerável e programas especiais; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 126. A Gerência de Saúde do Sistema Prisional - GESSP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Áreas Estratégicas da Atenção Primária, compete:

I - elaborar e propor normas e diretrizes relacionadas à Atenção à Saúde no Sistema Prisional, em consonância com a Política Nacional de Atenção Integral as Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional, no âmbito do Distrito Federal;

II - promover a articulação das Regiões de Saúde com as áreas competentes do Sistema Penitenciário, instituições governamentais e não governamentais;

III - coordenar a implementação dos protocolos e fluxos assistenciais relacionados à saúde no sistema prisional, em conjunto com as áreas envolvidas;

IV - promover espaços de discussão entre os gestores de saúde do sistema prisional para a organização dos serviços;

V - apoiar e orientar a elaboração e proposição de instrumentos normativos que sejam afetos à saúde no sistema prisional;

VI - monitorar e avaliar os indicadores relacionados à saúde no sistema prisional;

VII - planejar, monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada à Atenção à Saúde Penitenciária; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 127. A Gerência de Práticas Integrativas em Saúde-GERPIS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Áreas Estratégicas da Atenção Primária, compete:

I - promover e apoiar a implementação da Política Distrital de Práticas Integrativas em Saúde (PDPIS);

II - planejar, executar, acompanhar e avaliar os processos educativos específicos de práticas integrativas em saúde;

III - promover a articulação intersetorial para fortalecimento da Política Distrital de práticas integrativas em saúde, em parceria com as Regiões de Saúde;

IV - participar da elaboração dos protocolos e fluxos assistenciais, para a inserção das práticas integrativas em saúde na operacionalização do cuidado de forma transversal;

V - monitorar e avaliar os indicadores relacionados às práticas integrativas em saúde;

VI - planejar, monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada às práticas integrativas em saúde;

VII - avaliar e propor a atualização da Política Distrital de Práticas Integrativas em Saúde; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 128. A Coordenação de Atenção Secundária e Integração de Serviços - COASIS, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde, compete:

I - promover a Atenção Secundária em cooperação com os demais níveis de atenção por meio do matriciamento;

II - formular e promover estratégias, diretrizes e normas para implementação das políticas de Atenção Secundária e integração de serviços no âmbito do Distrito Federal;

III - coordenar o processo de organização e desenvolvimento dos serviços na Atenção Secundária e de Saúde Mental;

IV - promover e apoiar a implantação da regulação da assistência ambulatorial na Atenção Secundária;

V - coordenar o processo de implementação das políticas de saúde relacionadas às áreas estratégicas da Atenção Secundária, Enfermagem e Saúde Mental, a partir das linhas de cuidado;

VI - coordenar o desenvolvimento dos programas e estratégias no âmbito da Atenção Secundária, Enfermagem e Saúde Mental, propostos por instituições governamentais e não governamentais;

VII - definir critérios para criação, reestruturação e extinção de serviços assistenciais no âmbito da Atenção Secundária e de Saúde mental, com ênfase nas linhas de cuidado;

VIII - coordenar o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário na Atenção Secundária, Enfermagem e Saúde Mental, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

IX - definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas a Atenção Secundária, Enfermagem e Saúde Mental, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e orçamentário;

X - acompanhar e avaliar a execução dos recursos orçamentários destinados às áreas de Atenção Secundária à Saúde, Enfermagem e Saúde Mental;

XI - orientar e apoiar as Superintendências da Região de Saúde no processo de implementação e qualificação da Atenção Secundária, dos serviços de Enfermagem e de Saúde Mental;

XII - fomentar e participar do processo de incorporação de tecnologias e inovação em saúde relacionadas a Atenção Secundária, Enfermagem e Saúde Mental;

XIII - participar dos Colegiados e apoiar as Câmaras Técnicas, dentro de sua área de atuação, em conjunto com as Coordenações de Atenção Primária à Saúde e Atenção Especializada à Saúde; e

XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 129. À Diretoria de Atenção Secundária e Integração de Serviços - DASIS, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Atenção Secundária e Integração de Serviços, compete:

I - promover a articulação e integração entre a atenção primária e a atenção secundária sob a ótica multidisciplinar;

II - dirigir os processos relacionados a assistência multidisciplinar;

III - promover e apoiar a formulação das políticas, programas, planos e estratégias de intervenção na Atenção Secundária, em consonância com os diretrizes do Ministério da Saúde;

IV - participar da elaboração e implementação das linhas de cuidado com as áreas multidisciplinares;

V - promover e apoiar os processos de planejamento, elaboração e normatização dos protocolos clínicos e fluxos assistenciais na Atenção Secundária;

VI - contribuir no fortalecimento do processo de autonomia político-gerencial das Regiões de saúde a partir da qualificação da Atenção Secundária e da integração de serviços;

VII - orientar e apoiar as regiões de saúde na estruturação da Atenção Secundária;

VIII - promover a implantação de processo de auditoria clínica dos serviços ambulatoriais secundários no âmbito da Secretaria;

IX - supervisionar as ações relacionadas à contratação de serviços e a aquisição de insumos e equipamentos médico-hospitalares, em sua área de competência;

X - coordenar o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário em consonância com as diretrizes da secretaria;

XI - acompanhar o processo de elaboração dos parâmetros de dimensionamento do capital humano para serviços ambulatoriais secundários, em conjunto com a SUGEP;

XII - acompanhar e avaliar a execução dos créditos orçamentários e recursos financeiros no âmbito da Atenção Secundária e gerências multidisciplinares;

XIII - dirigir o processo de monitoramento e avaliação dos indicadores da Atenção Secundária e da assistência multidisciplinar;

XIV - participar dos processos de provimento de recursos humanos da Atenção Secundária e das áreas multidisciplinares; e

XV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 130. À Gerência de Serviços Ambulatoriais - GESAMB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária e Integração de Serviços, compete:

I - gerenciar, promover e apoiar a organização dos serviços ambulatoriais secundários, em consonância com as diretrizes ministeriais e da Secretaria, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

II - gerenciar o processo de diagnóstico situacional dos serviços ambulatoriais secundários, a partir de dados e informações do quadro demográfico, epidemiológico, capacidade instalada, capacidade operacional e oferta de serviços, necessidade e distribuição de equipamentos e força de trabalho;

III - participar da elaboração dos fluxos assistenciais, em consonância com as políticas de regulação do acesso e regionalização da saúde, em sua área de competência;

IV - apoiar a elaboração dos protocolos de encaminhamento em conjunto com as referências técnicas distritais e câmaras técnicas, com ênfase na segurança do paciente e qualidade dos serviços de saúde;

V - participar da elaboração e atualização dos planos e programas da atenção à saúde, em sua área de atuação;

VI - elaborar e propor os parâmetros de dimensionamento do capital humano para serviços ambulatoriais secundários, em conjunto com a SUGEP;

VII - elaborar e propor critérios para criação, reestruturação e extinção de serviços ambulatoriais secundários;

VIII - identificar a necessidade de serviços ambulatoriais complementares para atendimento à população, em conjunto com as referências técnicas distritais e câmaras técnicas;

IX - definir, monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde, em sua área de competência;

X - acompanhar a oferta dos serviços regulados, em sua área de competência; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 131. À Gerência de Serviços de Saúde Funcional - GESSF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária e Integração de Serviços, compete:

I - elaborar o diagnóstico situacional das especialidades de fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia a partir das políticas de saúde;

II - planejar e organizar estratégias de intervenção relacionadas à fisioterapia, terapia ocupacional e à fonoaudiologia para promoção, prevenção, reabilitação e recuperação da saúde, no âmbito da Secretaria;

III - participar do processo de elaboração e implementação das linhas de cuidado, no âmbito das especialidades de fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia em conjunto com Coordenações das SAIS;

IV - promover e apoiar o processo de elaboração e implementação dos protocolos clínicos, bem como de materiais técnico-informativos no âmbito das especialidades de fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia;

V - promover e apoiar o processo de elaboração e implementação dos fluxos assistenciais das especialidades de fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia a partir das linhas de cuidado;

VI - propor parâmetros para dimensionamento de recursos humanos e formulação das escalas de serviços relacionadas as especialidades de fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia em conjunto com a SUGEP;

VII - identificar a oferta de serviços em sua área de competência para as redes de atenção em consonância com a Regionalização da Saúde;

VIII - fomentar e acompanhar as ações dos colegiados e câmaras técnicas das especialidades de fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia;

IX - colaborar na definição de critérios técnicos para aquisição de insumos e de equipamentos necessários para a promoção da assistência qualificada nas diversas especialidades;

X - participar dos processos de seleção, remoção e lotação dos fisioterapeutas, fonoaudiólogos e terapeutas ocupacionais em conjunto com a SUGEP;

XI - acompanhar os objetivos, metas, ações e indicadores relacionados a Fisioterapia, Terapia Ocupacional e à Fonoaudiologia em conjunto com as regiões de saúde e de acordo com as legislações vigentes; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 132. Ao Núcleo de Atendimento Ambulatorial de Órteses, Próteses e Materiais Especiais - NAOPME, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Serviços de Saúde Funcional, compete:

I - realizar o cadastro dos usuários do SUS com indicação de uso de OPME não relacionadas ao ato cirúrgico;

II - realizar avaliações de usuários do SUS com prescrição de OPME não relacionada ao ato cirúrgico;

III - dispensar OPME não relacionada ao ato cirúrgico;

IV - dispensar CPAP e BIPAP e acessórios para pacientes oriundos da Clínica do Sono;

V - acolher, acompanhar e dispensar órteses a pacientes do Programa de Deformidade Torácica;

VI - colaborar na definição de critérios técnicos para aquisição de OPME não relacionadas ao ato cirúrgico;

VII - auxiliar na definição dos critérios de fluxos de dispensação de OPME não relacionadas ao ato cirúrgico; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 133. Ao Núcleo de Produção de Órteses e Próteses - NUPOP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Serviços de Saúde Funcional, compete:

I - realizar avaliações de usuários do SUS com prescrição de uso de Órteses e Próteses não relacionada ao ato cirúrgico;

II - realizar perícia de usuários do SUS por equipe multidisciplinar composta por médico ortopedista ou fisiatra, fisioterapeuta ou terapeuta ocupacional para concessão cadeira de rodas motorizada pela SES-DF;

III - moldar, confeccionar, ajustar e dispensar órteses e próteses não relacionadas ao ato cirúrgico aos usuários cadastrados no Programa de Órteses e Próteses da SES-DF;

IV - auxiliar as Unidades da SES na prescrição aos pacientes internados;

V - auxiliar na elaboração e execução de Processos de Aquisição de produtos em sua área de atuação;

VI - auxiliar na definição dos critérios de fluxo de dispensação de OPME não relacionadas ao ato cirúrgico;

VII - confeccionar e dispensar Órteses e Próteses não relacionada ao ato cirúrgico; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 134. À Gerência de Serviço Social - GESS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária e Integração de Serviços, compete:

I - elaborar o diagnóstico situacional do Serviço Social a partir das políticas de saúde;

II - planejar e organizar estratégias de intervenção relacionadas ao Serviço Social para promoção, prevenção, reabilitação e recuperação da saúde, no âmbito da Secretaria de Saúde;

III - promover a articulação com os demais serviços de saúde e diferentes políticas públicas para o atendimento integral ao usuário, em sua área de competência;

IV - participar do processo de elaboração e implementação na das linhas de cuidado, em sua área de competência;

V - promover e apoiar o processo de elaboração e implementação dos fluxos em sua área de competência a partir das linhas de cuidado

VI - propor parâmetros para formulação das escalas de serviços relacionadas ao Serviço Social em conjunto com a SUGEP;

VII - identificar a oferta de serviços para as redes de atenção em consonância com a Regionalização da Saúde, em sua área de competência;

VIII - promover a integração do Serviço Social com os diferentes serviços de saúde e níveis de atenção;

IX - promover e acompanhar as ações dos colegiados e câmaras técnicas relacionadas ao Serviço Social;

X - participar dos processos de seleção, remoção e lotação dos assistentes sociais;

XI - definir os indicadores relacionados ao Serviço Social em conjunto com as regiões de saúde e de acordo com as legislações vigentes;

XII - acompanhar as atividades de Estágios Curriculares de Graduação, de Treinamento em Serviço e de programas de residências no âmbito da Secretaria em conjunto com a FEPECS;

XIII - elaborar pareceres, notas técnicas, perícias, laudos, relatórios, vistorias e avaliações sobre matéria vinculada ao Serviço Social;

XIV - orientar os assistentes sociais quanto as regras de aplicação dos recursos do Auxílio Financeiro à Pessoa Física;

XV - promover a articulação com os órgãos no âmbito do Executivo, Legislativo e Judiciário na defesa de direitos sociais;

XVI - planejar, supervisionar e avaliar os processos de trabalho conjuntamente com as chefias dos Núcleos de Serviço Social e os gestores da unidade de saúde; e

XVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 135. A Gerência de Serviços de Odontologia - GEO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária e Integração de Serviços, compete:

I - gerenciar a implementação da Política Distrital de Saúde Bucal e elaborar os Protocolos Odontológicos, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

II - acompanhar e participar dos processos de seleção, remoção e lotação de pessoal, em conjunto com a Subsecretaria de Gestão em Pessoas, e opinar em processos dessa natureza;

III - acompanhar a implantação e a implementação das equipes de saúde bucal na Estratégia de Saúde da Família e dos Centros de Especialidades Odontológicas;

IV - propor normas para o atendimento na saúde bucal, e definir formas de acesso e fluxos assistenciais;

V - colaborar na definição de critérios técnicos e acompanhar a aquisição de insumos e equipamentos odontológicos;

VI - propor e participar de pesquisas na área de Odontologia em parceria com a Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde - FEPECS e demais instituições de ensino de Odontologia;

VII - propor atividades de educação permanente, a partir das necessidades identificadas pelos cirurgiões-dentistas, gestores, instituições formadoras e usuários;

VIII - identificar os campos de estágio e viabilizar junto à FEPECS estágios curriculares, programas de residências, treinamentos em serviço de Odontologia, no âmbito da SES-DF, bem como participar da promoção e avaliação destas atividades;

IX - apoiar tecnicamente as unidades de assistência em saúde bucal na implementação de programas, políticas e serviços;

X - realizar diagnóstico situacional e planejar as ações para a implementação da Política Distrital de Saúde Bucal;

XI - analisar os dados estatísticos das atividades desenvolvidas pelos cirurgiões-dentistas das Unidades de atendimento da SES-DF;

XII - participar da Comissão de Padronização de Produtos Odontológicos;

XIII - representar a Secretaria nos Conselhos, Grupos de Trabalhos, Comitês e Comissões, quando couber;

XIV - acompanhar a execução financeira do Fundo de Atenção à Saúde Bucal, repassado anualmente à Secretaria; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 136. A Gerência de Serviços de Nutrição - GESNUT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária e Integração de Serviços, compete:

I - apoiar a implementação das diretrizes da Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN), programas, estratégias, ações e sistemas de nutrição pactuados com a esfera federal, em sua área de competência;

II - analisar dados epidemiológicos nutricionais e planejar ações de implementação da PNAN;

III - colaborar na definição de critérios técnicos e no andamento de aquisição de insumos e/ou serviços relacionados à sua área de competência;

IV - participar a Comissão de Padronização em Nutrição da Secretaria, e outras comissões relativas à área de nutrição enteral;

V - acompanhar os objetivos, metas, ações e indicadores de alimentação e nutrição no Plano Distrital de Promoção da Saúde do Distrito Federal, no Plano de Saúde do Distrito Federal e no Plano Distrital de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal;

VI - representar a Secretaria junto ao Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal, Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal e Câmara Inter Setorial de Segurança Alimentar e Nutricional do Distrito Federal;

VII - monitorar os Sistemas de Informações relacionados aos Programas de Nutrição realizados no âmbito da SES/DF;

VIII - participar das atividades de definição e implementação de Linhas de Cuidado relacionadas à temática de alimentação e nutrição no âmbito da SES/DF;

IX - participar da elaboração dos fluxos assistenciais da Rede de Saúde da SES-DF que estiverem relacionados a sua área de atuação;

X - elaborar materiais técnico-informativos, manuais, protocolos, protocolos para informatização e demais instrumentos relacionados à atuação do nutricionista na SES/DF;

XI - acompanhar a execução financeira de recursos repassados para as ações de alimentação e nutrição na SES/DF;

XII - promover parceria com a Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde - FEPECS e demais instituições de pesquisas na área de Nutrição;

XIII - apoiar tecnicamente os Núcleos de Nutrição e Dietética (NND) e outros setores da SES/DF, em relação à execução e fiscalização dos contratos de fornecimento de alimentação hospitalar;

XIV - monitorar quantitativa e qualitativamente o fornecimento de refeições e gêneros alimentícios para clientela hospitalar (pacientes e acompanhantes) e servidores da SES/DF;

XV - acompanhar e auxiliar quando solicitado nos processos de seleção, lotação e remoção de pessoal relacionados a área de nutrição da SES/DF; e

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 137. A Central de Nutrição Domiciliar - CNUD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Serviços de Nutrição, compete:

I - executar a dispensação das fórmulas para fins especiais aos pacientes cadastrados no Programa de Terapia de Nutrição Enteral Domiciliar da SES-DF;

II - monitorar o controle de estoque das fórmulas para fins especiais e materiais médico-hospitalares contemplados pelo Programa de Terapia de Nutrição Enteral Domiciliar da SES-DF;

III - colaborar com o monitoramento do Programa de Terapia de Nutrição Enteral Domiciliar da SES-DF;

IV - participar da Comissão de Padronização em Nutrição (CPN) da SES/DF; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 138. A Diretoria de Serviços de Saúde Mental - DISSAM, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Atenção Secundária e Integração de Serviços, compete:

I - formular e promover o Plano Diretor de Saúde Mental em consonância com a Política Nacional de Saúde Mental no âmbito do Distrito Federal;

II - coordenar a implementação do Plano Diretor de Saúde Mental a partir de uma rede articulada e integrada;

III - promover e apoiar a consolidação da Rede de Atenção Psicossocial no âmbito do Distrito Federal;

IV - formular e promover diretrizes e normas para a implementação da Política Nacional de Saúde Mental no âmbito do Distrito Federal;

V - promover o alinhamento dos processos de trabalho dos Serviços de Saúde Mental na Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) do DF;

VI - elaborar parâmetros de assistência em Saúde Mental na Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) em conjunto com a SUGEP, em sua área de atuação;

VII - promover a atenção integral em saúde mental a partir da articulação com os diferentes níveis de atenção e de gestão da Secretaria e com outras instituições governamentais e não governamentais;

VIII - participar da elaboração do Plano Distrital de Enfrentamento ao Crack e outras Drogas;

IX - promover e acompanhar o processo de ampliação e qualificação da rede de atenção integral em Saúde Mental;

X - acompanhar contratos e convênios referentes à área de Saúde Mental;

XI - formular e propor protocolos e estabelecer fluxos para Regulação dos Serviços de Saúde Mental;

XII - participar do planejamento em saúde e planejamento orçamentário relacionados a sua área de competência;

XIII - definir os indicadores e metas relacionados a execução dos serviços na Rede de Atenção Psicossocial;

XIV - promover, em conjunto com a área competente, estratégias para o fornecimento de medicamentos e outros insumos aos serviços de saúde mental;

XV - participar do processo de seleção, lotação e remoção de pessoal dos serviços de saúde mental;

XVI - promover pesquisas para o fortalecimento da Política de Saúde Mental no Distrito Federal;

XVII - emitir pareceres sobre matéria de Saúde Mental;

XVIII - organizar, coordenar e participar de eventos relativos à Saúde Mental no âmbito da Secretaria;

XIX - promover estratégias de valorização dos profissionais que atuam nos serviços de saúde mental da Secretaria;

XX - coordenar e participar dos colegiados relacionados aos Serviços de Saúde Mental; e

XXI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 139. A Gerência de Normalização e Apoio em Saúde Mental - GENASAM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Saúde Mental, compete:

I - gerenciar o processo de normalização e estruturação dos serviços de saúde mental da Secretaria;

II - analisar e monitorar os processos de trabalho da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), no que concerne à qualificação dos serviços;

III - acompanhar, junto à área competente, os critérios referentes ao dimensionamento de recursos humanos nos serviços de saúde mental da Secretaria;

IV - elaborar pareceres técnicos e monitorar protocolos e fluxos relacionados à saúde mental no DF;

V - planejar e realizar ações educativas em Saúde Mental, em parceria com áreas competentes, para a comunidade e servidores; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 140. A Gerência de Serviços de Psicologia - GPSI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Saúde Mental, compete:

I - elaborar o diagnóstico situacional da assistência em psicologia a partir das políticas de saúde, no âmbito da Secretaria;

II - planejar e organizar estratégias de intervenção relacionadas a assistência em psicologia para promoção, prevenção, reabilitação e recuperação da saúde, no âmbito da Secretaria;

III - elaborar diretrizes assistenciais relacionadas a assistência psicológica em consonância com as legislações vigentes;

IV - promover e apoiar o planejamento, elaboração e normatização dos protocolos e fluxos assistenciais de psicologia em consonância com as legislações vigentes;

V - participar do processo de elaboração e implementação das linhas de cuidado, em sua área de competência;

VI - promover e apoiar o processo de elaboração e implementação dos fluxos assistenciais, em sua área de competência, a partir das linhas de cuidado;

VII - orientar quanto aos parâmetros para formulação das escalas de serviço relacionadas a psicologia em conjunto com a SUGEP;

VIII - identificar a oferta de serviços em sua área de competência para as redes de atenção em consonância com a regionalização da saúde;

IX - participar dos processos de seleção, remoção e lotação de psicólogos;

X - fomentar a inserção do psicólogo nas equipes de saúde multidisciplinares, nos níveis de atenção, com vistas à promoção de saúde integral aos usuários do SUS;

XI - assessorar a Comunicação Social na divulgação de matérias relacionadas à Psicologia;

XII - promover e acompanhar as ações dos colegiados e câmaras técnicas relacionadas à Psicologia;

XIII - definir, monitorar e avaliar os indicadores relacionados à assistência em psicologia em conjunto com as regiões de saúde e de acordo com as legislações vigentes;

XIV - participar do acolhimento de novos servidores;

XV - promover e apoiar a atuação em Psicologia Organizacional na Secretaria, com ênfase na qualidade de vida no trabalho em parceria com a SUGEP; e

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 141. A Gerência de Serviços de Saúde Mental - GESSAM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Saúde Mental, compete:

I - gerenciar o processo de estruturação dos serviços de saúde mental da Secretaria;

II - consolidar as necessidades e indicar as prioridades e diretrizes técnicas de construção, ampliação, reforma e manutenção predial das unidades de saúde mental;

III - articular com as áreas competentes estratégias para a implementação dos projetos de estruturação física das unidades de saúde mental;

IV - diagnosticar e articular a necessidade de equipamentos e materiais nas unidades de saúde mental com as áreas competentes;

V - monitorar as informações relacionadas às obras de unidades de saúde mental;

VI - monitorar e avaliar os indicadores e metas relacionados aos serviços na Rede de Atenção Psicossocial (RAPS); e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 142. A Diretoria de Enfermagem - DIENF, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Atenção Secundária e Integração de Serviços, compete:

I - formular e promover as diretrizes da assistência de Enfermagem no âmbito da Secretaria de Saúde;

II - participar da elaboração e implementação das linhas de cuidado de Enfermagem com áreas multidisciplinares;

III - promover a articulação e integração da Enfermagem entre os serviços da Atenção Primária, Secundária e Hospitalar sob a ótica multidisciplinar;

IV - propor e revisar diretrizes para implantação e implementação das práticas de Enfermagem nos diversos níveis de cuidado;

V - promover meios para assegurar aos usuários a assistência de Enfermagem com qualidade e livre de riscos;

VI - monitorar e avaliar os processos de trabalho da Enfermagem nos diversos níveis de atenção;

VII - zelar pelo cumprimento das disposições legais e éticas no exercício profissional da Enfermagem;

VIII - elaborar parecer técnico sobre matéria de Enfermagem no âmbito da Secretaria de Saúde;

IX - participar do processo de seleção, lotação, acolhimento e remoção dos profissionais de Enfermagem, em parceria com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

X - participar da elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico de Materiais e Equipamentos de Enfermagem;

XI - participar das atividades de padronização e catalogação de produtos para a saúde relacionados à Enfermagem nos sistemas de informação vigentes;

XII - participar da elaboração e divulgação da Relação de Produtos para a Saúde relacionados à Enfermagem; e

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 143. A Gerência de Serviços de Enfermagem Obstétrica e Neonatal - GEON, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Enfermagem, compete:

I - formular, promover e revisar as diretrizes da assistência de Enfermagem obstétrica e neonatal no âmbito da Secretaria de Saúde;

II - elaborar e revisar materiais técnico-informativos, manuais, protocolos e demais instrumentos relacionados à atuação da Enfermagem obstétrica e neonatal;

III - promover e participar de eventos técnico-científico na área de Enfermagem obstétrica e neonatal apoiando atividades de educação permanente;

IV - realizar diagnóstico situacional e planejar as ações para a implementação das linhas de cuidado da Enfermagem obstétrica e neonatal;

V - promover a articulação e integração entre os Centros de Parto Normal (CPN) e os serviços da Atenção Primária, Secundária e Hospitalar sob a ótica multidisciplinar;

VI - promover meios para assegurar aos usuários uma assistência de Enfermagem com qualidade e livre de riscos à saúde da mulher e do recém-nascido;

VII - elaborar parecer técnico sobre matéria de Enfermagem obstétrica e neonatal no âmbito da Secretaria de Saúde;

VIII - desenvolver e colaborar nas atividades de ensino profissional, pesquisa e extensão na área de Enfermagem obstétrica e neonatal;

IX - participar da elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico de Materiais e Equipamentos na área da enfermagem obstétrica e neonatal;

X - participar da padronização de produtos de Enfermagem relacionados à Enfermagem obstétrica e neonatal;

XI - monitorar, avaliar e divulgar os indicadores relacionados à Enfermagem obstétrica e neonatal; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 144. À Gerência de Serviços de Enfermagem na Atenção Primária e Secundária - GENFAPS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Enfermagem, compete:

I - formular e promover as diretrizes da assistência de Enfermagem no âmbito da Política Distrital de Atenção Primária e das normativas relacionadas à Atenção Secundária;

II - participar e apoiar na elaboração e implementação das linhas de cuidado de Enfermagem com as áreas multidisciplinares no âmbito da Atenção Primária e Secundária;

III - participar e apoiar a articulação e integração da Enfermagem entre os serviços da Atenção Primária, Secundária e Hospitalar sob a ótica multidisciplinar;

IV - participar das proposições e revisões das diretrizes para implantação e implementação de práticas de Enfermagem na Atenção Primária e Secundária;

V - promover meios para assegurar aos usuários a assistência de Enfermagem com qualidade e livre de riscos na Atenção Primária e Secundária;

VI - elaborar parecer técnico sobre matéria de Enfermagem no âmbito da Atenção Primária e Secundária;

VII - fortalecer a atuação da Enfermagem na organização da Atenção Primária, através da Estratégia Saúde da Família;

VIII - elaborar, fomentar e apoiar a confecção de manuais, protocolos, fluxos assistenciais e materiais técnico-informativos, no âmbito da Atenção Primária e Secundária;

IX - promover e participar de eventos técnico-científico na área da Enfermagem na Atenção Primária e Secundária apoiando atividades de educação permanente;

X - desenvolver e colaborar nas atividades de ensino profissional, pesquisa e extensão na área da Enfermagem na Atenção Primária e Secundária;

XI - participar do processo de padronização de produtos para saúde no âmbito da Enfermagem na Atenção Primária e Secundária;

XII - participar da elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico de Materiais e Equipamentos na área da Enfermagem na Atenção Primária e Secundária;

XIII - monitorar, avaliar e divulgar os indicadores relacionados à Enfermagem na Atenção Primária e Secundária; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 145. À Gerência de Serviços de Enfermagem na Atenção Hospitalar e nas Urgências - GENFH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Enfermagem, compete:

I - formular, promover e avaliar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde realizada pelos profissionais de enfermagem na Atenção Hospitalar e nas Urgências;

II - elaborar e avaliar as normas de organização e funcionamento dos serviços de Enfermagem na Atenção Hospitalar e nas Urgências;

III - promover e participar de eventos técnico-científico na área da Enfermagem na Atenção Hospitalar e nas Urgências apoiando atividades de educação permanente;

IV - desenvolver e colaborar nas atividades de ensino profissional, pesquisa e extensão na área da Enfermagem na Atenção Hospitalar e nas Urgências;

V - elaborar, revisar e propor manuais, protocolos, fluxos assistenciais e materiais técnico-informativos relacionados aos serviços de Enfermagem na Atenção Hospitalar e nas Urgências;

VI - promover e participar do processo de incorporação de tecnologias e inovação em saúde relacionadas à assistência de Enfermagem na Atenção Hospitalar e nas Urgências;

VII - formular, promover e participar de estratégias, planos e programas para implementação das políticas estabelecidas pela Secretaria de Saúde no âmbito da Enfermagem na Atenção Hospitalar e nas Urgências, em sua área de competência;

VIII - participar da elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico de Materiais e Equipamentos na área da Enfermagem na Atenção Hospitalar e nas Urgências;

IX - realizar diagnóstico situacional e planejar as ações para a implementação das linhas de cuidado de Enfermagem na Atenção Hospitalar e nas Urgências;

X - monitorar, avaliar e divulgar os indicadores relacionados à Enfermagem na Atenção Hospitalar e nas Urgências;

XI - promover a intersetorialidade com outras áreas da Secretaria de Saúde para organização dos serviços de Enfermagem na Atenção Hospitalar e nas Urgências;

XII - fomentar a implantação e implementação da assistência de Enfermagem de qualidade com ênfase na segurança do paciente na Atenção Hospitalar e nas Urgências; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 146. À Coordenação de Atenção Especializada à Saúde - CATES, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde, compete:

I - coordenar o processo de formulação e promoção das políticas de saúde para atenção em Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar no Distrito Federal;

II - coordenar o desenvolvimento e a implementação das linhas de cuidado, no âmbito da Atenção Especializada;

III - fomentar e apoiar o processo de elaboração e normatização dos protocolos clínicos e fluxos assistenciais, no âmbito da Atenção Especializada;

IV - propor normas e critérios para criação, reestruturação e extinção de serviços assistenciais no âmbito da Atenção Especializada, com ênfase nas linhas de cuidado;

V - orientar e apoiar as Superintendências de Região de Saúde no processo de implementação e qualificação da Atenção Especializada com ênfase na segurança do paciente e qualidade nos serviços de saúde;

VI - apoiar a implementação da Política Distrital de Assistência Farmacêutica, em consonância com a Política Nacional de Assistência Farmacêutica e Política Nacional de Medicamentos;

VII - apoiar a implementação a Política de Urgência e Emergência do Sistema Único de Saúde no âmbito do Distrito Federal;

VIII - coordenar o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário na Atenção Especializada, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

IX - definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas a atenção especializada, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e orçamentário;

X - acompanhar e avaliar a execução dos recursos orçamentários e destinados à Atenção Especializada à Saúde;

XI - acompanhar a parametrização das escalas de serviços assistenciais no âmbito da atenção especializada;

XII - participar do processo de habilitação e credenciamento de serviços de atenção em média e alta complexidade;

XIII - participar dos processos de promoção do acesso aos serviços de saúde em média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar, da Secretaria;

XIV - coordenar e participar dos Colegiados e respectivas Câmaras Técnicas dentro de sua área de atuação, em conjunto com as Coordenações de Atenção Primária à Saúde e de Redes e Integração de Serviços; e

XV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 147. À Assessoria de Atenção Hospitalar - AAH, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Coordenação de Atenção Especializada à Saúde, compete:

I - assessorar a Coordenação de Atenção Especializada;

II - promover e acompanhar a implementação da Política de Nacional de Atenção Hospitalar, no âmbito da Secretaria;

III - apoiar as superintendências e unidades de referência distrital na organização da assistência hospitalar em consonância com a Política Nacional de Atenção Hospitalar;

IV - articular-se com as unidades do componente hospitalar e ambulatorial na Rede de Atenção à Saúde para qualificação do acesso e da assistência ao paciente;

V - orientar e acompanhar o processo de elaboração e atualização dos protocolos clínicos e cirúrgicos da Atenção Hospitalar e Ambulatorial, em consonância com as diretrizes ministeriais e da Secretaria;

VI - orientar e acompanhar o processo de elaboração e atualização dos planos e programas da assistência à saúde no âmbito da Atenção Hospitalar;

VII - orientar, acompanhar e desenvolver ações de educação permanente para implementação Política Nacional de Atenção Hospitalar em conjunto com a SUGEP;

VIII - assessorar o diretor no controle dos processos de trabalho das Referências Técnicas Distritais, das câmaras técnicas e da Comissão Permanente de Protocolos de Atenção à Saúde - CPPAS;

IX - propor a incorporação de tecnologias e inovação em saúde em sua área de competência;

X - participar do planejamento em saúde e planejamento orçamentário da Atenção Primária à Saúde e acompanhar a execução; e

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 148. À Diretoria de Serviços de Internação - DSINT, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Atenção Especializada à Saúde, compete:

I - dirigir e supervisionar o processo de organização dos serviços da atenção hospitalar ambulatorial e de internação, em consonância com as diretrizes ministeriais e da Secretaria, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

II - apoiar as Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital no processo de implementação e qualificação atenção hospitalar ambulatorial e de internação, com ênfase na segurança do paciente e qualidade nos serviços;

III - supervisionar a elaboração do diagnóstico situacional dos serviços da atenção hospitalar ambulatorial e de internação a partir de dados e informações do quadro demográfico, epidemiológico, capacidade instalada, capacidade operacional e oferta de serviços, necessidade e distribuição de equipamentos e recursos humanos;

IV - participar do planejamento em saúde, em sua área de competência, na perspectiva de atenção integral;

V - supervisionar a elaboração dos planos e programas da atenção hospitalar ambulatorial e de internação;

VI - supervisionar a elaboração dos fluxos assistenciais, em consonância com as políticas de regulação do acesso e regionalização da saúde;

VII - apoiar e supervisionar a organização dos processos de trabalho da atenção hospitalar ambulatorial e de internação;

VIII - monitorar e avaliar as informações relacionadas ao planejamento, programação, indicadores e metas, e a execução orçamentária, em sua área de competência;

IX - definir, monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde, em sua área de competência;

X - coordenar os processos de trabalho das Referências Técnicas Distritais, das câmaras técnicas, colegiados e grupos de trabalhos em sua área de competência;

XI - participar da elaboração dos projetos básicos e termos de referência para aquisição de insumos, equipamentos e serviços de saúde, em sua área de competência, em consonância com a legislação vigente;

XII - coordenar os processos de elaboração dos estudos preliminares, relacionados à contratação de serviços de assistência à saúde; e

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 149. À Gerência de Serviços de Atenção Domiciliar - GESAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Internação, compete:

I - planejar, monitorar e avaliar a implementação da Política de Atenção Domiciliar nas dimensões da promoção, prevenção, recuperação e reabilitação em consonância com o Programa de Internação Domiciliar (PID DF) e as diretrizes do Ministério da Saúde, no âmbito do Distrito Federal;

II - desenvolver estratégias para a organização do Serviço de Atenção Domiciliar de Alta Complexidade (SAD AC) e do Programa de Oxigenoterapia Domiciliar (POD) em consonância com as diretrizes da Secretaria;

III - promover e apoiar a integralidade da assistência à saúde a partir das Linhas de Cuidados;

IV - acompanhar e apoiar a estruturação dos Serviços de Atenção Domiciliar em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

V - promover e apoiar os processos de planejamento, elaboração e normatização dos protocolos clínicos e fluxos assistenciais de Atenção Domiciliar com ênfase à Desospitalização;

VI - monitorar e avaliar as informações relacionadas à Atenção Domiciliar a partir dos sistemas informacionais vigentes;

VII - elaborar pareceres técnicos relacionados a insumos, materiais médico-hospitalares, equipamentos e outras matérias relativas à Atenção Domiciliar;

VIII - colaborar na elaboração de Termos de Referência para a aquisição de insumos, materiais médico-hospitalares e equipamentos necessários ao atendimento aos pacientes e funcionamento da AD bem como para a contratação de prestação de serviços especializados; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 150. À Gerência de Serviços de Internação - GESINT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Internação, compete:

I - promover e apoiar a organização dos serviços de internação, em consonância com as diretrizes ministeriais e da Secretaria, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

II - elaborar o diagnóstico situacional dos serviços de internação a partir de dados e informações do quadro demográfico, epidemiológico, capacidade instalada, capacidade operacional e oferta de serviços, necessidade e distribuição de equipamentos e força de trabalho;

III - elaborar os protocolos e fluxos assistências de internação hospitalar em conjunto com as referências técnicas distritais e câmaras técnicas, com ênfase na segurança do paciente e qualidade dos serviços de saúde;

IV - elaborar e atualizar os critérios de internação e alta para os leitos gerais, em consonância com as políticas de regulação do acesso e regionalização da saúde;

V - definir e atualizar os parâmetros de dimensionamento do capital humano para os serviços de internação, em conjunto com a SUGEP;

VI - definir e atualizar os critérios para criação, reestruturação e extinção de serviços de internação;

VII - participar da elaboração e atualização dos planos e programas da assistência à saúde;

VIII - orientar, monitorar e avaliar o processo de trabalho das unidades de gestão da internação nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital;

IX - definir a necessidade de serviços complementares de internação para atendimento à população, em conjunto com as referências técnicas distritais e câmaras técnicas;

X - definir, monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde, em sua área de competência;

XI - acompanhar os indicadores dos serviços de internação;

XII - acompanhar a oferta dos serviços regulados, em sua área de competência; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 151. À Gerência de Serviços de Terapia Intensiva - GESTI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Internação, compete:

I - promover e apoiar a organização dos serviços de cuidados intensivos, em consonância com as diretrizes ministeriais e da Secretaria, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

II - elaborar o diagnóstico situacional dos serviços de cuidados intensivos a partir de dados e informações do quadro demográfico, epidemiológico, capacidade instalada, capacidade operacional e oferta de serviços, necessidade e distribuição de equipamentos e força de trabalho; III - participar da elaboração e atualização dos protocolos e fluxos assistências de internação nos leitos de cuidados intensivos, em conjunto com as referências técnicas distritais e câmaras técnicas, com ênfase na segurança do paciente e qualidade dos serviços de saúde;

IV - elaborar e atualizar os critérios de internação e alta dos leitos de cuidados intensivos, em consonância com as políticas de regulação do acesso e regionalização da saúde;

V - propor os parâmetros de dimensionamento do capital humano para os serviços de cuidados intensivos, em conjunto com a SUGEP, de acordo com a legislação vigente;

VI - propor os critérios para criação, reestruturação e extinção de serviços de internação;

VII - participar da elaboração e atualização dos planos e programas da assistência à saúde;

VIII - orientar, monitorar e avaliar o processo de trabalho dos serviços de cuidados intensivos nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital;

IX - definir a necessidade de serviços complementares de cuidados intensivos para atendimento à população, em conjunto com as referências técnicas distritais e câmaras técnicas;

X - definir e elaborar, monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde, em sua área de competência;

XI - acompanhar os indicadores dos serviços de terapia intensiva;

XII - acompanhar a oferta dos serviços regulados, em sua área de competência; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 152. A Diretoria de Assistência Farmacêutica - DIASF, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Atenção Especializada à Saúde, compete:

I - formular e promover a Política de Assistência Farmacêutica da Secretaria, em consonância com a Política Nacional de Assistência Farmacêutica e a Política Nacional de Medicamentos, a partir das Redes de Atenção;

II - promover e apoiar a integralidade da assistência farmacêutica a partir das linhas de cuidados;

III - coordenar o desenvolvimento de estratégias para promoção do acesso à assistência farmacêutica, com qualidade e segurança no uso de medicamentos, a partir das práticas da farmácia clínica;

IV - dirigir e supervisionar o processo de organização dos serviços de assistência farmacêutica, em consonância com as diretrizes ministeriais e da Secretaria, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

V - apoiar as Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital no processo de implementação e qualificação da assistência farmacêutica, com ênfase na segurança do paciente e qualidade nos serviços;

VI - supervisionar a elaboração do diagnóstico situacional dos serviços de assistência farmacêutica a partir de dados e informações do quadro demográfico, epidemiológico, capacidade instalada, capacidade operacional e oferta de serviços, necessidade e distribuição de equipamentos e recursos humanos;

VII - participar do planejamento em saúde, em sua área de competência, na perspectiva de atenção integral;

VIII - supervisionar a elaboração dos planos e programas de assistência farmacêutica;

IX - supervisionar a elaboração dos fluxos assistenciais, em consonância com as políticas de regulação do acesso e regionalização da saúde;

X - apoiar e supervisionar a organização dos processos de trabalho de assistência farmacêutica;

XI - monitorar e avaliar as informações relacionadas ao planejamento, programação, indicadores e metas, e a execução orçamentária, em sua área de competência;

XII - definir, monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde, em sua área de competência;

XIII - participar da elaboração dos projetos básicos e termos de referência para aquisição de medicamentos, em consonância com a legislação vigente;

XIV - participar do processo de seleção, lotação e remoção de pessoal dos serviços de assistência farmacêutica;

XV - coordenar as atividades relacionadas à elaboração dos pareceres técnicos das aquisições de medicamentos;

XVI - participar das atividades de padronização e catalogação de medicamentos nos sistemas informacionais vigentes;

XVII - elaborar, divulgar e propor a Relação de Medicamentos do Distrito Federal e os documentos de orientação de uso de medicamentos no âmbito da Secretaria;

XVIII - coordenar e apoiar as atividades relacionadas aos Componentes Básico, Estratégico e Especializado, e à Atenção Especializada da Assistência Farmacêutica;

XIX - coordenar e as atividades relacionadas à dispensação de medicamentos e fornecimento de produtos para a saúde decorrentes de demandas judiciais;

XX - apoiar a implementação dos sistemas informacionais vigentes relacionados à assistência farmacêutica, nas unidades de saúde da Secretaria; e

XXI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 153. Ao Núcleo de Farmácia Ambulatorial Judicial - NUFAJ, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência Farmacêutica, compete:

I - realizar a dispensação dos medicamentos e o fornecimento dos produtos para a saúde não padronizados ou demandados fora de protocolo institucional por determinações judiciais, exceto órteses e próteses, fórmulas nutricionais, materiais permanentes e outros itens classificados de forma específica;

II - realizar o cadastro dos usuários de medicamentos e produtos para a saúde, atendidos judicialmente, em sistema informacional vigente;

III - informar às unidades competentes a demanda de medicamentos e produtos para a saúde na Farmácia Ambulatorial Judicial;

IV - executar atividades relacionadas à gestão de estoque dos medicamentos e produtos armazenados na Farmácia Ambulatorial Judicial; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 154. A Gerência de Assistência Farmacêutica Especializada - GAFAE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência Farmacêutica, compete:

I - elaborar e propor normas e diretrizes relacionadas à Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Especializada, em consonância com a Política Nacional de Assistência Farmacêutica e a Política Nacional de Medicamentos;

II - desenvolver estratégias para promoção do acesso à assistência farmacêutica, com qualidade e segurança no uso de medicamentos na Atenção Especializada, a partir das práticas da farmácia clínica;

III - acompanhar e apoiar a estruturação dos serviços farmacêuticos da Atenção Especializada a partir dos parâmetros definidos pela Diretoria de Assistência Farmacêutica;

IV - coordenar as atividades relacionadas à dispensação de medicamentos decorrentes do respectivo nível de atenção;

V - monitorar, avaliar e divulgar os indicadores relacionados à Assistência Farmacêutica na Atenção Especializada; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 155. A Gerência do Componente Básico da Assistência Farmacêutica - GCBAF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência Farmacêutica, compete:

I - elaborar e propor normas e diretrizes relacionadas à Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Primária à Saúde, em consonância com a Política Nacional de Assistência Farmacêutica e a Política Nacional de Medicamentos;

II - promover e apoiar programas de educação permanente visando a melhoria contínua da qualidade nos serviços farmacêuticos da Atenção Primária à Saúde;

III - desenvolver estratégias para promoção do acesso à assistência farmacêutica, com qualidade e segurança no uso de medicamentos na Atenção Primária à Saúde, a partir da implementação das práticas da farmácia clínica e cuidado farmacêutico;

IV - coordenar as atividades relacionadas à dispensação de medicamentos decorrentes do respectivo nível de atenção;

V - planejar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas ao Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica;

VI - planejar, junto ao Departamento de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde e unidades da Secretaria responsáveis pelos programas estratégicos de saúde do SUS, a demanda dos medicamentos básicos e estratégicos fornecidos pelo Ministério da Saúde;

VII - acompanhar e apoiar a estruturação dos serviços farmacêuticos da Atenção Primária à Saúde a partir dos parâmetros definidos pela Diretoria de Assistência Farmacêutica;

VIII - monitorar, avaliar e divulgar os indicadores relacionados à Assistência Farmacêutica na Atenção Primária;

IX - gerenciar o processo de produção e oferta de medicamentos fitoterápicos na SES/DF; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 156. Ao Núcleo de Farmácia Viva - NFARV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência do Componente Básico da Assistência Farmacêutica, compete:

I - executar as etapas de cultivo, colheita e processamento de plantas medicinais e a manipulação e distribuição de fitoterápicos oficiais em consonância com a Política Nacional de Assistência Farmacêutica, Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares e a Política Nacional de Plantas Medicinais e Fitoterápicos;

II - promover e apoiar a utilização racional de plantas medicinais e fitoterápicos no Distrito Federal;

III - preparar e executar ações de educação em saúde com plantas medicinais e fitoterápicos; e

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 157. A Gerência do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica - GCEAF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Assistência Farmacêutica, compete:

I - implementar normas, procedimentos e instrumentos de controle e de avaliação relativos ao Componente Especializado da Assistência Farmacêutica de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde;

II - planejar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas ao cadastro de usuários, autorização de procedimentos e dispensação de medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;

III - avaliar, com apoio das referências técnicas distritais, os processos de solicitação inicial de medicamentos de acordo com as exigências estabelecidas nos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas e Protocolos de Atenção à Saúde da SES/DF;

IV - desenvolver estratégias para promoção do acesso à assistência farmacêutica, com qualidade e segurança no uso de medicamentos no Componente Especializado;

V - acompanhar e apoiar estruturação dos serviços farmacêuticos do Componente Especializado a partir dos parâmetros definidos pela Diretoria de Assistência Farmacêutica em conjunto com a SUGEP;

VI - realizar a estimativa de necessidades de medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica, para subsidiar a programação o planejamento anual de abastecimento e orçamentário da SES/DF e Ministério da Saúde;

VII - monitorar e avaliar o desempenho da produção e faturamento das Autorizações de Procedimento de Alta Complexidade;

VIII - coordenar, organizar e supervisionar a operacionalização dos Núcleos de Farmácia do Componente Especializado;

IX - monitorar, avaliar e divulgar os indicadores relacionados à Assistência Farmacêutica no Componente Especializado; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 158. Aos Núcleos de Farmácia do Componente Especializado na Asa Sul, em Ceilândia e no Gama - NFCE, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinados à Gerência do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica, compete:

I - efetuar o cadastramento dos usuários e de solicitações de medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica; e

II - avaliar e autorizar os procedimentos para liberação dos medicamentos, em conformidade com as normas estabelecidas;

III - realizar dispensação dos medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica e o acompanhamento farmacoterapêutico dos usuários;

IV - executar atividades relacionadas à gestão e armazenamento dos medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 159. A Diretoria de Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e Cirurgias - DUAEC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Atenção Especializada à Saúde, compete:

I - dirigir e supervisionar o processo de organização dos serviços cirúrgicos, de apoio diagnóstico e terapêutico e de urgências da Atenção Hospitalar, em consonância com as diretrizes ministeriais e da Secretaria, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

II - apoiar as Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital no processo de implementação e qualificação da Atenção Hospitalar, no âmbito de Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e terapêutico e Cirurgias, com ênfase na segurança do paciente e qualidade nos serviços;

III - supervisionar a elaboração do diagnóstico situacional dos serviços da Atenção Hospitalar no âmbito de Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e Cirurgias a partir de dados e informações do quadro demográfico, epidemiológico, capacidade instalada, capacidade operacional e oferta de serviços, necessidade e distribuição de equipamentos e recursos humanos;

IV - participar do planejamento em saúde, em Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e Cirurgias, na perspectiva de atenção integral;

V - supervisionar a elaboração dos planos e programas da Atenção Hospitalar no âmbito de Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e Cirurgias;

VI - supervisionar a elaboração dos fluxos assistenciais de Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e Cirurgias, em consonância com as políticas de regulação do acesso e regionalização da saúde;

VII - apoiar e supervisionar a organização dos processos de trabalho de Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e Cirurgias;

VIII - validar os pareceres e laudos técnicos relacionados aos Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e Cirurgias;

IX - monitorar e avaliar as informações relacionadas ao planejamento, programação, indicadores e metas, e a execução orçamentária, em sua área de competência, e disponibilizá-las à Unidade de Planejamento da Secretaria;

X - definir, monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde, em sua área de competência;

XI - formular e promover a Política Distrital de Atenção às Urgências e Emergências do Distrito Federal, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

XII - coordenar a implementação das linhas de cuidado no âmbito da Urgência e Emergência em conjunto com a DASIS e DSINT;

XIII - designar, delegar e coordenar as Referências Técnicas Distritais contidas nos Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e Cirurgias;

XIV - coordenar os processos de trabalho das Referências Técnicas Distritais, das câmaras técnicas, colegiados e grupos de trabalhos da Atenção Especializada de Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e Cirurgias;

XV - promover e participar do processo de incorporação de tecnologias e inovação em saúde relacionadas à Atenção Especializada;

XVI - participar da elaboração dos projetos básicos e termos de referência para aquisição de insumos, equipamentos e serviços de saúde, em sua área de competência, em consonância com a legislação vigente;

XVII - participar do processo de seleção, lotação e remoção de pessoal dos serviços de Atenção Especializada;

XVIII - promover parceria com a Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciência da Saúde - FEPECS e demais instituições formadoras de estágios curriculares, residências médica e multiprofissional e ações de educação permanente; e

XIX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 160. A Gerência de Apoio aos Serviços de Urgência e Emergência - GASFURE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e Cirurgias, compete:

I - orientar, monitorar e avaliar a implementação das políticas de urgência e emergência;

II - elaborar o diagnóstico situacional das unidades de atendimento fixo de urgência e emergência para dimensionamento da Rede Assistencial e padronização dos processos de trabalho;

III - acompanhar e apoiar a estruturação das unidades de atendimento fixo de urgência e emergência;

IV - gerenciar o desenvolvimento de estratégias para a integração e a qualidade dos serviços de emergência hospitalares e pré-hospitalares fixo e móvel com os outros níveis de atenção;

V - acompanhar e apoiar a implementação do Protocolo de Acolhimento com Classificação de Risco nas Unidades de Emergência em parceria com a Diretoria de Enfermagem;

VI - apoiar, monitorar e avaliar o processo de implementação dos fluxos assistenciais em conjunto com as unidades que compõem a Rede de Urgência e Emergência;

VII - monitorar de forma contínua as unidades de atendimento fixo de urgência e emergência;

VIII - participar da estruturação e organização dos serviços de urgências e emergências hospitalares e pré-hospitalares fixo, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

IX - promover o acesso aos serviços de urgências e emergências, hospitalares e pré-hospitalares fixo e móvel;

X - participar da elaboração dos protocolos assistenciais de atendimento de urgência e emergência;

XI - definir, monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde, a partir das diretrizes do Ministério da Saúde;

XII - participar do processo de lotação dos servidores nos serviços de emergência hospitalares e pré-hospitalares fixo da Secretaria; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 161. A Gerência de Serviços Cirúrgicos - GESCIR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e Cirurgias, compete:

I - gerenciar, promover e apoiar a organização dos serviços cirúrgicos, em consonância com as diretrizes ministeriais e da Secretaria, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

II - elaborar o diagnóstico situacional dos serviços cirúrgicos e obstétricos em regime de internação hospitalar em conjunto com a Gerência de Internação, a partir de dados e informações do quadro demográfico, epidemiológico, capacidade instalada, capacidade operacional e oferta de serviços, necessidade e distribuição de equipamentos e força de trabalho;

III - elaborar o diagnóstico situacional dos serviços cirúrgicos ambulatorial em conjunto com a Gerência de Serviços Ambulatorial, a partir de dados e informações do quadro demográfico, epidemiológico, capacidade instalada, capacidade operacional e oferta de serviços, necessidade e distribuição de equipamentos e força de trabalho;

IV - elaborar os fluxos assistenciais, em consonância com as políticas de regulação do acesso e regionalização da saúde, em sua área de competência;

V - elaborar os protocolos de assistência cirúrgica em conjunto com as referências técnicas distritais e câmaras técnicas, com ênfase na segurança do paciente e qualidade dos serviços de saúde;

VI - participar da elaboração e atualização dos planos e programas da assistência à saúde;

VII - propor e atualizar os parâmetros de dimensionamento do capital humano para serviços cirúrgicos, em conjunto com a SUGEP;

VIII - definir e atualizar os critérios para criação, reestruturação e extinção de serviços cirúrgicos;

IX - definir a necessidade de serviços cirúrgicos complementares para atendimento à população, em conjunto com as referências técnicas distritais e câmaras técnicas;

X - definir, monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde, em sua área de competência;

XI - orientar, monitorar e avaliar o processo de trabalho dos serviços cirúrgicos nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital;

XII - acompanhar os indicadores dos serviços cirúrgicos;

XIII - acompanhar a oferta dos serviços regulados, em sua área de competência;

XIV - elaborar estudos preliminares para definição de parâmetros de necessidade relacionados a contratação de serviços de assistência à saúde; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 162. A Gerência de Serviços de Apoio Diagnóstico - GEDIAG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços de Urgências, Apoio Diagnóstico e Cirurgias, compete:

I - gerenciar, promover e apoiar a organização dos Serviços de Radiologia e Diagnóstico por Imagem, Medicina Nuclear, Hemodinâmica, Patologia Clínica, Anatomia Patológica e Citopatologia, em consonância com as diretrizes ministeriais e da Secretaria, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

II - elaborar o diagnóstico situacional dos serviços de apoio diagnóstico, a partir de dados e informações do quadro demográfico, epidemiológico, capacidade instalada, capacidade operacional e oferta de serviços, necessidade e distribuição de equipamentos e força de trabalho;

III - elaborar os protocolos assistenciais e fluxos assistenciais, em conjunto com as referências técnicas distritais e câmaras técnicas, com ênfase na segurança do paciente e qualidade dos serviços de saúde;

IV - participar da elaboração e atualização dos planos e programas da assistência à saúde;

V - definir e atualizar os critérios para criação, reestruturação e extinção de serviços de apoio diagnóstico;

VI - definir a necessidade de serviços complementares de apoio diagnóstico para atendimento à população, em conjunto com as referências técnicas distritais e câmaras técnicas;

VII - definir, monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde, em sua área de competência;

VIII - orientar, monitorar e avaliar o processo de trabalho dos serviços de apoio diagnóstico nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital;

IX - acompanhar os indicadores qualitativo e quantitativo dos serviços de apoio diagnóstico;

X - acompanhar a oferta de serviços regulados, em sua área de competência; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

Art. 163. À Subsecretaria de Planejamento em Saúde - SUPLANS, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Saúde, compete:

I - planejar e controlar ações relacionadas à gestão estratégica orientada para resultados e à inovação da gestão pública, no âmbito da Secretaria;

II - propor normas complementares sobre a organização e funcionamento de atividades relativas ao planejamento, orçamento e desenvolvimento organizacional da Secretaria, respeitadas as orientações definidas pelos órgãos centrais do Poder Executivo;

III - propor normas complementares relativas à organização de dados, à produção de informações estratégicas e ao controle da produção de serviços de saúde da Secretaria, respeitadas as orientações definidas pelos órgãos centrais do Poder Executivo;

IV - coordenar o processo de elaboração e realizar o acompanhamento e a avaliação do orçamento anual e plurianual da Secretaria e suas reformulações;

V - coordenar o processo de sistematização de dados e informações estratégicas da Secretaria;

VI - coordenar o processo de monitoramento e avaliação das informações estratégicas da Secretaria;

VII - apoiar os gestores da rede de saúde do Distrito Federal na organização e na gestão das informações estratégicas em saúde;

VIII - gerenciar a Sala de Situação em Saúde da Secretaria;

IX - participar do monitoramento e, quando necessário, da implantação de sistemas de informação da Secretaria.

X - fomentar e desenvolver estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento das ações de planejamento em saúde;

XI - promover e apoiar o intercâmbio técnico-científico com organismos governamentais e não governamentais, de âmbito nacional e internacional, na área de planejamento, monitoramento e avaliação em saúde;

XII - coordenar o processo de integração e articulação das ações de planejamento em saúde da Secretaria;

XIII - orientar e apoiar as Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital no processo de planejamento, monitoramento, avaliação e qualificação de informações estratégicas;

XIV - coordenar o processo de elaboração e avaliação de indicadores de saúde;

XV - planejar e apoiar a execução das ações de modelagem organizacional e de gestão de processos no âmbito da Secretaria;

XVI - participar, no que couber, do processo de alinhamento das ações de gestão em saúde de responsabilidade da Secretaria com a Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE-DF); e

XVII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 164. A Coordenação de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional - COPLAN, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Planejamento em Saúde, compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas ao planejamento em saúde, ao planejamento orçamentário e ao desenvolvimento organizacional da Secretaria;

II - promover a formulação e a implementação de normas relacionadas ao planejamento em saúde, ao planejamento orçamentário e ao desenvolvimento organizacional;

III - planejar e promover a realização de estudos e pesquisas que possam subsidiar a tomada de decisão em sua área de competência;

IV - definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas à sua área de competência;

V - promover e apoiar as ações de planejamento em saúde, planejamento orçamentário e desenvolvimento organizacional junto às Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital, em sua área de competência; e

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 165. À Diretoria de Planejamento e Orçamento - DIPLAN, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional, compete:

I - dirigir e orientar o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em consonância com as políticas de saúde nacionais e do Distrito Federal;

II - promover o alinhamento entre os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

III - monitorar e avaliar a execução dos instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

IV - aportar o processo metodológico para elaboração, negociação, implementação, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento em saúde;

V - articular e integrar as ações de planejamento, monitoramento e avaliação executadas no âmbito do SUS-DF;

VI - consolidar informações e prestar contas das ações, serviços e resultados do planejamento em saúde no âmbito da Secretaria; e

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 166. A Gerência de Planejamento e Programação em Saúde - GEPLAN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Orçamento, compete:

I - gerenciar a elaboração dos instrumentos de planejamento em saúde, em consonância com as políticas de saúde nacionais e do Distrito Federal, no âmbito da Secretaria;

II - orientar e apoiar às unidades da Secretaria quanto aos processos do planejamento em saúde;

III - analisar e consolidar os instrumentos de planejamento em saúde;

IV - publicar os instrumentos e os resultados do planejamento em saúde;

V - monitorar e analisar a execução dos instrumentos de planejamento em saúde;

VI - orientar e apoiar a elaboração do plano estratégico, tático e operacional, no âmbito da secretaria; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 167. A Gerência de Planejamento Orçamentário em Saúde - GEPOS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Orçamento, compete:

I - gerenciar a elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário em saúde em consonância com as políticas nacionais de saúde e do Distrito Federal no âmbito da Secretaria;

II - orientar e apoiar as unidades da Secretaria quanto aos processos do planejamento e programação orçamentária em saúde;

III - analisar e consolidar os instrumentos de planejamento orçamentário em saúde;

IV - monitorar e analisar a execução dos instrumentos de planejamento orçamentário em saúde;

V - publicar os instrumentos e os resultados do planejamento orçamentário em saúde;

VI - acompanhar e analisar a programação orçamentária;

VII - apoiar a gestão orçamentária, com ênfase na racionalização da execução das ações em saúde; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 168. A Gerência de Monitoramento e Avaliação em Saúde - GEMOAS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Orçamento, compete:

I - gerenciar o processo de monitoramento e avaliação em saúde, em consonância com as políticas de saúde nacionais e do Distrito Federal, no âmbito da Secretaria;

II - estabelecer a metodologia de monitoramento dos instrumentos de planejamento da Secretaria;

III - acompanhar as pactuações interfederativas realizadas pelas diversas áreas da Secretaria;

IV - orientar e apoiar as unidades da Secretaria nos processos de monitoramento e avaliação;

V - monitorar e avaliar os sistemas informacionais de competência desta Diretoria;

VI - publicar os relatórios e os resultados dos instrumentos de planejamento em Saúde; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 169. A Diretoria de Desenvolvimento Organizacional - DIORG, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional, compete:

I - dirigir, orientar e supervisionar as ações de modelagem organizacional e de gestão de processos no âmbito da Secretaria;

II - propor e participar do desenvolvimento de ações de inovação organizacional;

III - propor padrões, procedimentos, normas e métodos para a modelagem organizacional e para a gestão de processos;

IV - promover e acompanhar os canais de comunicação para divulgar ações e resultados da modelagem organizacional e da gestão de processos; e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 170. A Gerência de Modelagem de Processos - GEMPROC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Organizacional, compete:

I - planejar, monitorar, avaliar e, de forma complementar, executar as iniciativas de gestão de processos no âmbito da Secretaria;

II - elaborar e revisar a Cadeia de Valor e propor alterações, quando pertinente;

III - elaborar, disseminar e manter padrões, procedimentos, normas e métodos para a gestão de processos organizacionais e da Cadeia de Valor;

IV - apoiar as iniciativas de análise, transformação, modelagem e implantação dos processos organizacionais;

V - promover o alinhamento das iniciativas de gestão de processos com a estratégia organizacional;

VI - prover canal de comunicação para divulgar ações e resultados da gestão de processos; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 171. A Gerência de Modelagem Organizacional - GEORG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Organizacional, compete:

I - gerenciar as iniciativas de modelagem organizacional no âmbito da Secretaria;

II - elaborar, disseminar e manter padrões, procedimentos, normas e métodos para a modelagem organizacional;

III - apoiar as iniciativas de análise, transformação e modelagem da estrutura organizacional;

IV - promover o alinhamento das iniciativas de modelagem organizacional com a estratégia e os processos organizacionais;

V - analisar, orientar e formular propostas de alteração e revisão de regimento interno;

VI - prover canal de comunicação para divulgar ações e resultados da modelagem organizacional; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 172. A Coordenação de Controle de Serviços de Saúde e de Gestão da Informação - CCSGI, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Planejamento em Saúde, compete:

I - coordenar os processos de produção e de controle dos serviços de saúde, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria;

II - propor a elaboração de normas e processos relacionados à gestão da informação em saúde, no âmbito da Secretaria;

III - coordenar os processos de gestão das informações estratégicas em alinhamento com as Políticas de Acesso à Informação, Dados Abertos e Transparência, de acordo com a legislação vigente;

IV - coordenar os processos de cadastramento de estabelecimentos e usuários e os processos de credenciamento e habilitação dos serviços de saúde públicos, conveniados e contratados pela Secretaria;

V - promover e apoiar as ações de controle de serviços e de gestão das informações estratégicas, no âmbito da Secretaria, em sua área de competência;

VI - apoiar a estruturação dos bancos de dados e do fluxo de informações estratégicas, em sua área de competência; e

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 173. A Diretoria de Controle de Serviços de Saúde - DICS, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Controle de Serviços de Saúde e de Gestão da Informação, compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar o processo de controle da produção de serviços de saúde, em consonância com as políticas de saúde nacionais e do Distrito Federal;

II - supervisionar o processo de cadastramento de estabelecimentos e de usuários do Sistema Único de Saúde no âmbito do Distrito Federal;

III - supervisionar o processo de credenciamento e habilitação dos serviços de saúde públicos, conveniados e contratados pela Secretaria;

IV - supervisionar as atividades relacionadas ao processamento de informações de produção no âmbito da Atenção Primária;

V - supervisionar as atividades relacionadas ao processamento de informações de produção ambulatorial e hospitalar nos serviços de saúde públicos, conveniados e contratados pela Secretaria; e

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 174. A Gerência de Processamento de Informações Ambulatoriais e Hospitalares - GEPI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle de Serviços de Saúde, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao processamento de informações de produção ambulatorial e hospitalar nos sistemas de informação do Ministério da Saúde nos serviços públicos, conveniados e contratados pela Secretaria;

II - consolidar, monitorar e analisar os dados registrados nos sistemas de informação do Ministério da Saúde relacionados à produção de serviços ambulatoriais e hospitalares;

III - analisar as inconsistências identificadas nos sistemas de informação do Ministério da Saúde de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares;

IV - gerenciar o processo de correção das inconsistências nos sistemas de informação do Ministério da Saúde na produção de serviços ambulatoriais e hospitalares;

V - propor normas relacionadas ao processo de registro de informações sobre produção de serviços ambulatoriais e hospitalares nos sistemas do Ministério da Saúde;

VI - validar as informações de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares aprovadas pelo Ministério da Saúde;

VII - gerenciar, por meio dos sistemas de informação vigentes, o teto de produção dos serviços públicos de acordo com os parâmetros definidos pelo planejamento em saúde;

VIII - monitorar e avaliar o registro da produção de serviços de saúde dos estabelecimentos públicos, conveniados e contratados, em consonância com as habilitações vigentes, por meio dos sistemas de informação do Ministério da Saúde; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 175. A Gerência de Controle de Credenciamento e Habilitação - GCCH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle de Serviços de Saúde, compete:

I - gerenciar o processo de credenciamento e habilitação dos serviços de saúde dos estabelecimentos públicos, conveniados e contratados pela Secretaria, em conformidade com as normas vigentes;

II - identificar os serviços de saúde de média e alta complexidade dos estabelecimentos públicos com potencial de habilitação e monitorar o cumprimento das exigências para a habilitação;

III - gerenciar o processo de habilitação dos serviços de saúde públicos, conveniados e contratados pela Secretaria com o Ministério da Saúde;

IV - monitorar e avaliar o credenciamento e a habilitação dos estabelecimentos de saúde, no âmbito do Distrito Federal; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 176. A Gerência de Cadastramento de Estabelecimentos e de Usuários do SUS - GECAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle de Serviços de Saúde, compete:

I - gerenciar o processo de cadastramento de estabelecimentos e de usuários do Sistema Único de Saúde, em consonância com as políticas de saúde nacionais e do Distrito Federal;

II - propor normas e padrões para cadastramento de informações no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde no âmbito do Distrito Federal;

III - propor normas e padrões para cadastramento de usuários no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde no âmbito do Distrito Federal;

IV - monitorar e analisar os dados registrados pelos estabelecimentos de saúde, e suas inconsistências, no âmbito do Distrito Federal, no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, de acordo com a legislação vigente;

V - monitorar e analisar as informações do cadastro dos usuários do SUS, no âmbito do Distrito Federal, de acordo com a legislação vigente;

VI - acompanhar e monitorar o cadastro das equipes da Estratégia de Saúde da Família, no âmbito do Distrito Federal;

VII - prover base de dados cadastrais para os sistemas vigentes de informações em saúde; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 177. A Gerência de Processamento de Informações de Atenção Primária - GEPAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle de Serviços de Saúde, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao processamento de informações de produção no âmbito da Atenção Primária;

II - organizar e consolidar os dados do sistema de informação da Atenção Primária;

III - monitorar e avaliar dados registrados e suas inconsistências no sistema de informação da Atenção Primária, de acordo com a legislação vigente;

IV - propor normas e padrões para o processo de alimentação dos sistemas de informação da Atenção Primária;

V - controlar o fluxo das informações entre a Secretaria e o Ministério da Saúde relacionado aos sistemas utilizados na Atenção Primária; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 178. A Diretoria de Gestão de Informações Estratégicas - DGIE, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Controle de Serviços de Saúde e de Gestão da Informação, compete:

I - coordenar o processo de organização de dados, de produção e análise de informações estratégicas da Secretaria;

II - orientar a disponibilização e publicização de informações da Secretaria, em alinhamento com as Políticas de Acesso à Informação, Dados Abertos e Transparência, de acordo com a legislação vigente;

III - coordenar a estruturação de bancos de dados a fim de gerar informações estratégicas para a gestão;

IV - propor normas para a definição dos fluxos de informações estratégicas para a gestão; e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 179. A Gerência de Informações Estratégicas - GIE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Informações Estratégicas, compete:

I - gerenciar o processo de organização de dados e de produção de informações estratégicas da Administração Central da Secretaria;

II - gerenciar o processo de criação de mecanismos de gestão das informações estratégicas relacionadas à avaliação das ações e serviços de saúde, em consonância com as políticas nacionais de saúde e do Distrito Federal;

III - gerenciar a implantação de metodologia de coleta, tratamento e publicação de indicadores monitorados pela Subsecretaria de Planejamento em Saúde;

IV - apoiar a análise e o monitoramento de informações em saúde, disponíveis nos sistemas de informação nacional e do Distrito Federal; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 180. A Gerência de Apoio à Organização das Informações Regionais - GAOIR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Informações Estratégicas, compete:

I - gerenciar o processo de criação de mecanismos de gestão de informações estratégicas do nível regional;

II - orientar e apoiar as Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital da Secretaria no processo de organização de dados e gestão de informações estratégicas;

III - gerenciar a implantação de metodologias de coleta, tratamento e publicação de indicadores monitorados pela Subsecretaria de Planejamento em Saúde nas Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital; e

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 181. A Subsecretaria de Administração Geral - SUAG, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Saúde, compete:

I - planejar e controlar as ações de contratação de bens e serviços, gestão de patrimônio e gestão documental, no âmbito da Secretaria e de acordo com a legislação vigente;

II - propor normas complementares relacionadas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais do Poder Executivo;

III - apoiar as Superintendências da Região de Saúde e Unidades de Referência Distrital no planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualificação da gestão na sua área de competência;

IV - participar do processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

V - monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada à sua área de competência;

VI - acompanhar e avaliar os indicadores, metas e resultados da estratégia;

VII - realizar a contratação de serviços e a aquisição de itens para o atendimento das demandas judiciais, inclusive por meio de dispensa de licitação emergencial, quando necessário, obedecido os trâmites da Lei nº 8.666/93;

VIII - informar ao Núcleo de Judicialização qualquer intercorrência na contratação;

IX - realizar a primeira compra dos itens demandados judicialmente por meio de procedimento sumário, salvo nos casos em que a compra for realizada por meio do Programa de Atendimento às Demandas Judiciais em Saúde (PAD-JUD); e

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 182. A Assessoria de Elaboração de Instrumentos de Contratação - ASSEIC, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - elaborar documentos, com a participação da área técnica demandante, necessários à instrução da fase de desenvolvimento da contratação de bens padronizados de compra regular, em conformidade com o Regulamento de Contratações da SES/DF;

II - elaborar termo de referência e projeto básico em conjunto com a área técnica demandante;

III - elaborar projeto básico ou termo de referência para aquisição de medicamentos, materiais médico-hospitalares, OPME e serviços, com o apoio das áreas técnicas correspondentes;

IV - realizar pesquisa mercadológica prévia;

V - compor as equipes de planejamento das contratações de bens padronizados de compra eventual e serviços;

VI - preparar estudos técnicos de viabilidade, e

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 183. A Diretoria de Instrução para Aquisição - DIAQ, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - dirigir e supervisionar a execução de atividades de instrução, análise, preparação e pesquisa de preços das aquisições e contratações de bens e serviços comuns no âmbito da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;

II - propor normas para qualificação da instrução processual, em sua área de competência; e

III - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Parágrafo único. Serão consideradas aquisições e contratações de bens e serviços comuns aquelas compreendidas na definição prevista na Lei nº 10.520 de 2002.
Art. 184. A Gerência de Análise e Preparação - GEAPRE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Instrução para Aquisição, compete:
I - gerenciar as atividades relacionadas à análise dos instrumentos de aquisições e contratações de bens e serviços comuns no âmbito desta Secretaria;
II - analisar e propor adequações aos projetos básicos e aos termos de referência para aquisições e contratações de bens e serviços comuns;
III - solicitar a prévia disponibilização dos recursos orçamentários nos processos de aquisições e contratações de bens e serviços comuns oriundos de atas de registro de preço e pregões; e
IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 185. À Gerência de Pesquisa de Preços - GEPP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Instrução para Aquisição, compete:
I - gerenciar as atividades relacionadas à pesquisa de preços para aquisições e contratações de bens e serviços comuns no âmbito desta Secretaria;
II - realizar pesquisas de preços e estimativas de custos das aquisições e contratações de bens e serviços comuns, excetuando dos serviços de natureza contínua com dedicação exclusiva de mão-de-obra;
III - realizar pesquisas de preço de pedidos de reequilíbrios econômico-financeiros, troca de marca e renovações de contratos;
IV - analisar e propor adequações às estimativas de custos de aquisições e contratações de bens e serviços comuns efetuadas pelos setores requisitantes;
V - orientar os setores requisitantes e solicitar-lhes diligências quanto à forma de apresentação de seus pedidos de aquisições e contratações de bens e serviços comuns, para viabilizar a consolidação da pesquisa e da estimativa de preços, sem exclusão das demais diligências necessárias à sua área de atuação; e
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 186. À Diretoria de Aquisições - DAQ, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:
I - dirigir e supervisionar as atividades relacionadas às aquisições de materiais e bens, e contratação de serviços por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação, às adesões às atas de registro de preços, às importações e pregões eletrônicos, conforme as legislações vigentes;
II - elaborar e propor estudos para padronização de atos convocatórios, avisos e demais procedimentos para contratações em conjunto com a equipe;
III - supervisionar o atendimento às decisões e orientações normativas emanadas da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e do Tribunal de Contas do Distrito Federal;
IV - supervisionar a provisão de informações em impugnações e mandados de segurança impetrados contra a Secretaria, relacionados às contratações;
V - emitir pareceres técnicos sobre recursos administrativos e pedidos de reconsideração;
VI - coordenar as atividades relacionadas a instrução processual para as contratações, em sua área de competência;
VII - conferir os documentos da instrução processual para às contratações e encaminhar para parecer jurídico;
VIII - coordenar o processo de elaboração e publicação dos atos convocatórios, avisos, editais e demais procedimentos das contratações;
IX - coordenar a execução dos processos licitatórios em sua área de competência, conforme as legislações vigentes;
X - solicitar a revogação ou anulação dos processos de contratações, quando pertinente;
XI - autorizar as publicações relacionadas aos resultados finais das contratações; e
XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 187. À Central de Compras - CCOMP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Aquisições, compete:
I - desenvolver as atividades relacionadas às aquisições de materiais e bens, e contratação de serviços por meio de pregão;
II - analisar e instruir os processos de aquisições de materiais de consumo, materiais médico-hospitalares, medicamentos e bens permanentes, e contratações de serviços;
III - preparar a documentação da instrução processual e encaminhar para parecer jurídico;
IV - elaborar e providenciar a publicação edital de licitação na modalidade pregão para as contratações;
V - realizar o processo licitatório;
VI - elaborar os atos autorizativos, após a adjudicação e homologação do certame à autoridade competente, e providenciar a publicação dos resultados finais das contratações;
VII - propor a revogação ou anulação do processo de contratações à autoridade competente, quando pertinente;
VIII - acompanhar e acatar as decisões e orientações normativas emanadas da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e do Tribunal de Contas do Distrito Federal;
IX - auxiliar, na prestação de informações, em mandados de segurança impetrados contra a Secretaria, relativos às licitações na modalidade pregão;
X - emitir pareceres técnicos sobre recursos administrativos e pedidos de reconsideração relacionados às licitações na modalidade pregão; e
XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 188. A Diretoria de Aquisições Especiais - DAESP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:
I - dirigir e supervisionar as atividades relacionadas às aquisições de materiais e bens, às contratações de serviços por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação, às adesões às atas de registro de preços e às importações, conforme legislação vigente;
II - elaborar e propor estudos para padronização de atos convocatórios, avisos e demais procedimentos para contratações em conjunto com a equipe;
III - supervisionar o atendimento às decisões e orientações normativas emanadas da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e do Tribunal de Contas do Distrito Federal;
IV - supervisionar a provisão de informações em recursos e mandados de segurança impetrados contra a Secretaria, relacionados às contratações especiais;
V - emitir pareceres técnicos sobre recursos administrativos e pedidos de reconsideração, em sua área de competência;
VI - coordenar as atividades relacionadas à instrução processual para as contratações, em sua área de competência;
VII - conferir os documentos da instrução processual para as contratações especiais e encaminhar para parecer jurídico;
VIII - coordenar o processo de elaboração e publicação dos instrumentos convocatórios, avisos, editais e demais procedimentos das contratações especiais;
IX - coordenar a execução dos processos licitatórios em sua área de competência, conforme legislação vigente;
X - solicitar a revogação ou anulação dos processos de contratações, quando pertinente;
XI - autorizar as publicações relacionadas aos resultados finais das contratações;
XII - realizar a primeira compra dos itens demandados judicialmente por meio de procedimento sumário;
XIII - assinar os cheques administrativos utilizados para o pagamento de bens e serviços relacionados ao PAD-JUD;
XIV - prestar contas referentes ao PAD-JUD à Diretoria-Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal, em sua área de competência; e

XV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 189. À Gerência de Aquisições Especiais - GEAQ, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Aquisições Especiais, compete:
I - gerenciar as atividades relacionadas às aquisições de materiais e bens, às contratações de serviços por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação, às adesões às atas de registro de preços e às importações;
II - analisar e instruir os processos de aquisições de materiais de consumo, materiais médico-hospitalares, medicamentos e bens permanentes, e contratações de serviços;
III - realizar pesquisa de preços para as primeiras aquisições de bens e serviços relacionados PAD-JUD;
IV - elaborar e providenciar divulgação dos atos convocatórios, avisos e demais procedimentos das contratações;
V - elaborar, após publicação, mapa comparativo de preços referente às contratações;
VI - conferir os pareceres técnicos das áreas demandantes e solicitar elaboração de minuta de contrato, nos casos de contratação de serviço;
VII - conferir os documentos da instrução processual e encaminhar para parecer jurídico;
VIII - elaborar os atos autorizativos e providenciar a publicação dos extratos das contratações;
IX - preparar a instrução processual de revogação ou anulação de contratações e enviar à autoridade competente, quando pertinente;
X - acompanhar e acatar as decisões e orientações normativas emanadas da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e do Tribunal de Contas do Distrito Federal; e
XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 190. À Diretoria de Instrução e Formalização de Atas, Contratos e Convênios - DFACC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:
I - dirigir e supervisionar as atividades relacionadas a formalização de contratos, convênios, ajustes congêneres e atas de registro de preços;
II - dirigir e supervisionar as atividades relacionadas às instruções de aplicação de penalidades às empresas fornecedoras em razão de descumprimento de documentos vinculatórios da contratação;
III - dirigir e supervisionar as atividades relacionadas aos demonstrativos de prestação de contas de convênios, conforme legislação vigente;
IV - analisar os pedidos de reequilíbrios econômico-financeiros, cancelamentos e alterações nas atas de registro de preços; e
V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 191. À Gerência de Instrução e Formalização de Contratos e Convênios - GINFCC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Instrução e Formalização de Atas, Contratos e Convênios, compete:
I - gerenciar as atividades relacionadas à instrução, cálculo e atualização inerentes a contratos e convênios para a formalização o âmbito da secretaria;
II - conferir documentos e processos relacionados a contratação de prestação de serviços, fornecimento, locações e obras para formalização do contrato;
III - conferir documentos e processos relacionados a convênios, termo de cooperação técnica, termos de parceria, portarias conjuntas, contratos de gestão para formalização dos contratos e convênios;
IV - elaborar minutas de contratos, convênios e alterações contratuais;
V - elaborar e providenciar a publicação de extratos de matérias referentes as assinaturas, prorrogações, alterações e rescisões de contratos e convênios, designação de executores, entre outros atos;
VI - requerer e controlar as garantias contratuais;
VII - formalizar o ato de designação de inspetores técnicos, executores e comissões executoras de contratos e convênios;
VIII - elaborar os demonstrativos de cálculos e atualizações dos valores contratuais;
IX - instruir e formalizar, os apostilamentos e as rescisões, e submetê-los à apreciação superior;
X - manter atualizadas as informações relacionadas aos contratos e convênios; e
XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 192. À Gerência de Instrução e Formalização de Atas e Instrumentos Congêneres - GINFAIC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Instrução e Formalização de Atas, Contratos e Convênios, compete:
I - gerenciar as atividades relacionadas a formalização das atas de registro de preços;
II - elaborar a publicação de extratos de matérias referentes a atas de registro de preços e aditamentos;
III - analisar os pedidos de adesão de outros órgãos para subsidiar decisão da subsecretaria de administração geral;
IV - manter atualizada as informações relacionadas às atas de registro de preços celebradas no âmbito da secretaria; e
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 193. À Gerência de Sanções e Intercorrências na Execução - GSIE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Instrução e Formalização de Atas, Contratos e Convênios, compete:
I - gerenciar as atividades relacionadas às instruções de aplicação de penalidades às empresas licitantes e contratadas, em razão de descumprimento de documentos vinculatórios à contratação;
II - gerenciar as atividades relacionadas às intercorrências na execução de aquisições por notas de empenho;
III - instruir os processos de aplicação de sanções administrativas às empresas contratadas em razão de descumprimento de cláusulas contratuais;
IV - realizar o cálculo de multas decorrentes da aplicação de sanções administrativas às empresas contratadas e licitantes;
V - comunicar a aplicação de sanções às empresas licitantes e contratadas, ao executor e à comissão de contratos;
VI - registrar, no sistema informacional vigente, as penalidades aplicadas às empresas contratantes;
VII - elaborar e providenciar a publicação dos extratos das penalidades aplicadas às empresas, quando pertinente;
VIII - instruir os pedidos de recursos administrativos e reconsideração interpostos pelas empresas em razão da aplicação das penalidades;
IX - instruir os procedimentos referentes a solicitações de dilação dos prazos de entrega, de troca de marca e cancelamentos solicitadas pelos fornecedores em aquisição por nota de empenho solicitados pelos empresas contratadas em aquisição por nota de empenho;
X - implementar o processo de cadastro e monitoramento de empresas penalizadas; e
XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 194. À Gerência de Prestação de Contas de Convênio - GPCC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Instrução e Formalização de Atas, Contratos e Convênios, compete:
I - elaborar as prestações de contas dos recursos recebidos por intermédio de convênios ou instrumentos similares;
II - efetuar os procedimentos necessários ao envio das prestações de contas aos órgãos concedentes em seus respectivos sistemas informatizados;
III - monitorar as prestações de contas dos convênios ou instrumentos similares, encaminhados mediante o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV), promovendo as regularizações competentes;
IV - acompanhar a situação de adimplemento nas prestações de contas da Secretaria junto aos sistemas de controle da regularidade nas transferências voluntárias federais; e
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 195. À Diretoria de Acompanhamento de Contratos de Convênios - DACC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - dirigir e supervisionar as atividades relacionadas a execução administrativa de contratos, convênios e instrumentos congêneres, sob sua área de competência; e

II - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 196. A Gerência de Acompanhamento de Convênios e Instrumentos Congêneres - GACIC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Acompanhamento de Contratos de Convênios, compete:

I - acompanhar as etapas de execução dos convênios, instrumentos congêneres e contratos relacionados aos serviços administrativos, sob sua área de competência;

II - realizar diligências administrativas para verificar o cumprimento das cláusulas contratuais, sob sua área de competência;

III - conferir a documentação comprobatória relacionada à execução dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, sob sua área de competência;

IV - auxiliar os inspetores, executores ou comissões executoras, quando couber, durante a execução dos convênios, instrumentos congêneres e contratos, sob sua área de competência;

V - realizar a gestão administrativa da despesa contratual; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 197. A Gerência de Acompanhamento de Contratos de Manutenção de Equipamentos Médicos - GACME, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Acompanhamento de Contratos de Convênios, compete:

I - acompanhar as etapas de execução dos contratos relacionados aos serviços de manutenção de equipamentos médicos e hospitalares, sob sua área de competência;

II - realizar diligências administrativas para verificar o cumprimento das cláusulas contratuais, sob sua área de competência;

III - conferir a documentação comprobatória relacionada à execução dos contratos, sob sua área de competência;

IV - auxiliar os inspetores, executores ou comissões executoras, se houver, durante a execução dos contratos, sob sua área de competência;

V - realizar a gestão administrativa da despesa contratual; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 198. A Gerência de Acompanhamento de Contratos de Infraestrutura - GACI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Acompanhamento de Contratos de Convênios, compete:

I - acompanhar as etapas de execução dos contratos relacionados aos serviços de infraestrutura, manutenção predial, obras, soluções em informática e gerenciamento de frotas e serviços, sob sua área de competência;

II - realizar diligências administrativas para verificar o cumprimento das cláusulas contratuais, sob sua área de competência;

III - conferir a documentação comprobatória relacionada à execução dos contratos, sob sua área de competência;

IV - auxiliar os inspetores, executores ou comissões executoras, se houver, durante a execução dos contratos, sob sua área de competência;

V - realizar a gestão administrativa da despesa contratual; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 199. A Gerência de Acompanhamento de Contratos Assistenciais de Diagnose e Terapia - GACADT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Acompanhamento de Contratos de Convênios, compete:

I - acompanhar as etapas de execução dos contratos relacionados aos serviços assistenciais e de diagnose e terapia, sob sua área de competência;

II - realizar diligências administrativas para verificar o cumprimento das cláusulas contratuais, sob sua área de competência;

III - conferir a documentação comprobatória relacionada à execução dos contratos, sob sua área de competência;

IV - auxiliar os inspetores, executores ou comissões executoras, se houver, durante a execução dos contratos, sob sua área de competência;

V - realizar a gestão administrativa da despesa contratual; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 200. A Gerência de Acompanhamento de Contratos de Terceirização e Concessionárias - GACTC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Acompanhamento de Contratos de Convênios, compete:

I - acompanhar as etapas de execução dos contratos com concessionárias de serviço público de natureza essencial e exclusiva, ou de contratos de fornecimento regular de mão-de-obra terceirizada, sob sua área de competência;

II - realizar diligências administrativas para verificar o cumprimento das cláusulas contratuais, sob sua área de competência;

III - conferir a documentação comprobatória relacionada à execução dos contratos, sob sua área de competência;

IV - auxiliar os inspetores, executores ou comissões executoras, se houver, durante a execução dos contratos, sob sua área de competência;

V - realizar a gestão administrativa da despesa contratual; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 201. A Gerência de Acompanhamento de Contratos de Fornecimentos e de Aluguéis - GACFA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Acompanhamento de Contratos de Convênios, compete:

I - acompanhar as etapas de execução dos contratos de fornecimento e aluguéis, sob sua área de competência;

II - realizar diligências administrativas para verificar o cumprimento das cláusulas contratuais, sob sua área de competência;

III - conferir a documentação comprobatória relacionada à execução dos contratos, sob sua área de competência;

IV - auxiliar os inspetores, executores ou comissões executoras, se houver, durante a execução dos contratos, sob sua área de competência;

V - realizar a gestão administrativa da despesa contratual; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 202. A Diretoria de Patrimônio - DPAT, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - dirigir, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas ao recebimento, incorporação, tombamento e movimentação, monitoramento e controle, inventário, troca e desfazimento de bens móveis e imóveis da Secretaria;

II - formular e promover normas e procedimentos relacionados à gestão patrimonial em consonância com a legislação vigente;

III - coordenar as atividades relacionadas ao acesso e a utilização do sistema informacional de patrimônio pelos dirigentes das unidades da Secretaria;

IV - orientar as unidades quanto ao cumprimento das normas relativas a gestão patrimonial; e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 203. A Gerência de Tombamento e Movimentação - GTM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao recebimento, incorporação, tombamento e distribuição dos bens permanentes adquiridos pela Secretaria;

II - receber os bens móveis adquiridos para fins de incorporação;

III - acompanhar e controlar a guarda, incorporação e distribuição dos bens patrimoniais;

IV - gerenciar as atividades de registro patrimonial e emissão dos Termos de Guarda para o tombamento e distribuição dos bens permanentes;

V - gerenciar o sistema informacional relacionado a Gestão do Patrimônio na sua área de competência; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 204. A Gerência de Monitoramento de Controle de Acervo - GMCA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas à transferência e movimentação de bens móveis no âmbito da Administração Central;

II - controlar a utilização dos bens móveis no âmbito da Administração Central;

III - controlar o uso de bens móveis realizado por meio de cessão;

IV - conceder titularidade de bens permanentes aos dirigentes das unidades orgânicas e emitir Termos de Guarda e Responsabilidade;

V - emitir recibo de quitação patrimonial no âmbito da Administração Central;

VI - emitir termo de reposição de bens permanentes, em conformidade com a legislação vigente;

VII - gerenciar o sistema informacional relacionado a Gestão do Patrimônio na sua área de competência; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 205. A Gerência de Inventário - GINV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao inventário da Secretaria;

II - orientar as Subcomissões de Inventário Anual de Bens Móveis e Imóveis sobre elaboração de inventário dos bens móveis e imóveis;

III - formalizar, instruir e acompanhar os processos referentes aos bens não localizados, conforme Relatório de Inventário;

IV - acompanhar a situação dos imóveis de propriedade da Secretaria junto ao órgão competente;

V - controlar o uso de bens imóveis, realizado por meio de cessão;

VI - fornecer documentação que comprove a propriedade de imóveis do Governo do Distrito Federal em uso pela Secretaria;

VII - gerenciar o sistema informacional relacionado a Gestão do Patrimônio na sua área de competência; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 206. A Gerência de Troca e Desfazimento - GTD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao recebimento, registro e recolhimento de bens móveis inservíveis, antieconômicos, ociosos, obsoletos e sucatas;

II - promover junto aos órgãos competentes a alienação, baixa, transferência, movimentação, entrega e recolhimento de bens móveis inservíveis, antieconômicos, ociosos, obsoletos e sucatas;

III - controlar as atividades relacionadas ao recebimento, incorporação e tombamento de bens recebidos por meio de doação;

IV - gerenciar o sistema informacional relacionado a Gestão do Patrimônio na sua área de competência; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 207. A Diretoria de Documentação - DIDOC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à comunicação administrativa, gestão documental e arquivos, em consonância com a legislação vigente;

II - formular e promover as normas para a gestão documental no âmbito da Secretaria;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação arquivística vigente;

IV - coordenar e acompanhar as atividades de Gestão Documental, no âmbito da Secretaria, até sua destinação final, em consonância com a Comissão de Avaliação de Documentos;

V - coordenar as atividades relacionadas ao controle de temporalidade e destinação final dos documentos administrativos no âmbito da Secretaria, conforme legislação vigente;

VI - coordenar as atividades relacionadas a elaboração e atualização dos planos de classificação das tabelas de temporalidade em consonância com a legislação vigente;

VII - coordenar a implementação e execução da política de acesso aos documentos da Secretaria;

VIII - propor, coordenar e difundir sistema informatizado para cadastro, trâmite e controle de documentação administrativa;

IX - propor normas e orientar o processo de elaboração e desenvolvimento de documentos e formulários da Secretaria;

X - manter intercâmbio técnico com entidades correlatas na área de sua atuação; e

XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação que lhe forem atribuídas.

Art. 208. A Gerência de Arquivo - GEARQ, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Documentação, compete:

I - controlar e executar as atividades relacionadas aos arquivos intermediários no tocante a guarda cautelar e a organização do acervo no âmbito da Administração Central;

II - acompanhar o controle de temporalidade e destinação final dos documentos administrativos no âmbito da Secretaria, conforme legislação vigente;

III - orientar as unidades de arquivo ou de guarda documental, quanto à transferência de documentos conforme legislação vigente;

IV - controlar a entrada e a saída de documentos e processos localizados na Gerência de Arquivo, de acordo com as normas técnicas arquivísticas;

V - prover o acesso a consultas e pesquisas aos documentos pertencentes ao acervo sob sua custódia, conforme legislação vigente;

VI - zelar pela segurança, guarda, conservação e higienização dos documentos, observando as técnicas apropriadas;

VII - apoiar as ações de divulgação do acervo documental da Secretaria;

VIII - divulgar e apoiar a implementação dos planos e tabelas de temporalidade e de documentos das áreas meio e fim da Secretaria;

IX - manter histórico do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das áreas meio e fim;

X - manter intercâmbio técnico com entidades correlatas; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 209. A Gerência de Protocolo Geral - GEPROG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Documentação, compete:

I - supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas ao recebimento, registro, tramite e expedição, de processos e documentos administrativos conforme legislação vigente;

II - autuar, organizar, ordenar e tramitar documentos e processos, conforme normas e legislação vigente;

III - cadastrar e controlar o encaminhamento eletrônico dos processos autuados e outros documentos por meio do sistema informacional vigente;

IV - controlar a postagem de documentos administrativos via Empresa de Correios e Telégrafos, conforme legislação vigente;

V - gerenciar e difundir sistema informatizado para cadastro, trâmite e controle de documentação administrativa;

VI - definir e autorizar o acesso de usuários aos sistemas informacionais vigentes;

VII - gerenciar as atividades relacionadas a troca de correspondências entre os órgãos do Governo do Distrito Federal, no âmbito da Secretaria;

VIII - manter intercâmbio técnico com entidades correlatas; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO V
DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 210. À Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGEP, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Saúde, compete:

I - planejar e controlar as ações de administração de pessoal, de planejamento e de gestão da força de trabalho, no âmbito da Secretaria;

II - propor normas complementares relacionadas à gestão de pessoas da Secretaria, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais, do Poder Executivo;

III - apoiar as ações de inovação no desenvolvimento de pessoas e na educação permanente;

IV - coordenar as ações de segurança, higiene e medicina do trabalho;

V - apoiar as Superintendências da Região de Saúde e Unidades de Referência Distrital no planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualificação da gestão na sua área de competência;

VI - orientar as unidades setoriais de gestão de pessoas da Secretaria;

VII - colaborar e participar da negociação da pauta de reivindicações da Mesa de Negociação do SUS;

VIII - promover a qualidade de vida no trabalho e a valorização dos servidores;

IX - participar do processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

X - monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada à sua área de competência;

XI - acompanhar e avaliar os indicadores, metas e resultados da estratégia;

XII - definir critérios para a alocação e a lotação de profissionais;

XIII - fornecer informações de interesse dos servidores e do público em geral e promover a integração com os demais setores de forma a dar agilidade ao atendimento; e

XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 211. À Assessoria de Carreiras e Legislação - ACL, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

I - orientar e acompanhar a aplicação de normas e procedimentos administrativos referentes à área de gestão de pessoas, no âmbito da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

II - assessorar a Subsecretaria de Gestão de Pessoas na elaboração de documentos que envolvam gestão de pessoas;

III - acompanhar as alterações legais e normativas referentes ao exercício profissional relacionados à área de pessoal, para divulgação e orientação das unidades de gestão de pessoas da Secretaria;

IV - acompanhar e orientar o cumprimento de decisões judiciais, determinações e diligências de órgãos de controle interno e externo, relativos à gestão de pessoas;

V - acompanhar e orientar quanto à elaboração, revisão e edição de minutas de normas, correspondências e demais documentos relativos à área de pessoal; e

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, observada a competência privativa da Assessoria Jurídica Legislativa da Secretária de Estado da Saúde.

Art. 212. À Coordenação de Administração de Profissionais - COAP, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de administração de profissionais e de produção e controle da folha de pagamento;

II - promover a formulação e a implementação de normas relacionadas à administração de profissionais e de produção e controle da folha de pagamento;

III - definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas à sua área de competência;

IV - promover e acompanhar as ações administração de profissionais e de produção e controle da folha de pagamento junto às Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital; e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 213. À Diretoria de Administração de Profissionais - DIAP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Administração de Profissionais, compete:

I - planejar e dirigir as atividades de administração de profissionais, no âmbito da Secretaria;

II - orientar e monitorar as unidades de gestão de pessoas da Secretaria quanto às atividades de administração de profissionais;

III - supervisionar e orientar as atividades relativas aos registros financeiros e funcionais dos servidores da Secretaria;

IV - supervisionar a execução das atividades relacionadas ao provimento, à vacância e à movimentação dos servidores no âmbito da Secretaria;

V - supervisionar a execução das atividades relativas à acumulação de cargos, emprego, função pública ou proventos de aposentadoria, no âmbito da Secretaria;

VI - supervisionar a execução das atividades relativas à situação funcional e financeira dos profissionais cedidos, requisitados, afastados e licenciados, no âmbito da Secretaria;

VII - supervisionar a execução das atividades relacionadas à frequência e à escala de serviço dos servidores da Secretaria;

VIII - supervisionar e controlar as concessões e as revisões de aposentadorias e pensões;

IX - supervisionar as ações relacionadas à segurança, à saúde e à qualidade de vida no trabalho dos servidores da Secretaria; e

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 214. À Gerência de Administração de Profissionais - GEAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Profissionais, compete:

I - gerenciar a execução das atividades relativas ao provimento, vacância e movimentação externa, no âmbito da Secretaria;

II - gerenciar a execução das atividades relativas à situação funcional e financeira dos profissionais ativos da Administração Central;

III - gerenciar a execução das atividades relativas à acumulação de cargos, emprego, função pública ou proventos de aposentadoria, no âmbito da Secretaria;

IV - orientar os servidores da Administração Central quanto aos seus direitos e deveres; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 215. Ao Núcleo de Profissionais da Administração Central - NPAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração de Profissionais, compete:

I - executar e controlar ações relativas a frequência de servidores, estágio probatório, férias, licenças, tempo de serviço, auxílios e outras atividades relacionadas à gestão de profissionais na Administração Central;

II - organizar, tratar e guardar a documentação admissional e funcional do servidor;

III - cadastrar e manter atualizado o registro funcional e financeiro de servidores da Administração Central;

IV - alterar no sistema informacional vigente a lotação autorizada conforme ordem de serviço de remoção de pessoal;

V - efetuar o retorno do servidor ao cargo efetivo em consequência de exoneração de cargo em comissão;

VI - apurar e efetuar os lançamentos na folha de pagamento, em especial àqueles relacionados a frequência dos servidores;

VII - conferir, calcular os descontos e proceder ajustes de pagamento nas folhas de servidores;

VIII - efetuar bloqueio e desbloqueio de pagamento, quando necessário, e comunicar aos servidores;

IX - controlar e efetuar os lançamentos referentes a férias, licenças e concessões de direitos e vantagens em conjunto com o controle de escalas e ponto eletrônico;

X - executar lançamentos referentes a progressão funcional, avaliação de desempenho, promoção dos profissionais, gratificação de titulação e adicional de qualificação;

XI - instruir e executar os processos de dispensa de ponto, afastamento para atividade política e de concessão de licenças;

XII - instruir os processos de aposentadorias, pensão por morte, auxílio funeral, abono de permanência, certidão de tempo de serviço celetista e estatutário, para servidores ativos e ex-servidores, averbação de tempo de serviço, Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), conforme as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

XIII - emitir declarações e certidões relativas a tempo de serviço e de contribuição conforme as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

XIV - executar os processos de acerto de contas;

XV - instruir os processos de pagamento de licença prêmio em pecúnia;

XVI - efetuar a contagem de tempo de serviço para aposentadoria, abono de permanência e pensão por morte dos servidores;

XVII - efetuar a contagem de tempo de serviço especial convertido dos servidores submetidos ao regime celetista e estatutário, conforme legislação vigente;

XVIII - executar os processos de averbação, desaverbação e retificação de tempo de serviço;

XIX - efetuar o lançamento dos dados referentes ao tempo de serviço em sistema próprio;

XX - prover informações relacionadas às escalas, quadro de compatibilidade, ficha cadastral e declaração funcional para subsidiar a instrução dos processos de acumulação de cargos, emprego, função pública ou proventos de aposentadoria;

XXI - atualizar o cadastro de afastamento de cargos para servidor detentor de dois vínculos públicos quando nomeados para cargos em comissão; e

XXII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 216. Ao Núcleo de Admissão e Movimentação - NUAM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração de Profissionais, compete:

I - executar ações relacionadas às atividades dos processos de provimento, vacância e movimentação externa;

II - executar os procedimentos para provimento e desligamento de cargo em comissão, após publicação em Diário Oficial;

III - analisar e executar os procedimentos para efetivação da vacância e exoneração de cargos efetivos;

IV - controlar a posse dos servidores nomeados em cargos comissionados;

V - manter atualizado no Sistema de Registro de Admissões e Concessões os dados relacionados ao processo de admissão e exoneração;

VI - autuar os processos de acumulação de cargos, de empregos, de função pública ou de proventos de aposentadoria; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 217. Ao Núcleo de Análise de Acumulação de Cargos - NUAAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração de Profissionais, compete:

I - autuar, instruir, analisar e emitir parecer de processos de acumulação de cargos, de empregos, de função pública ou de proventos de aposentadoria, quando motivados por terceiros;

II - prestar informações referentes aos processos de acumulação de cargos, de empregos, de função pública ou de proventos de aposentadoria, quando motivados por terceiros para subsidiar a instrução de mandados de segurança e demais ações judiciais;

III - instruir e emitir parecer nos processos de afastamento de cargos para exercício de cargo em comissão autuados pelos Núcleos de Pessoas;

IV - manter atualizado no Sistema de Registro de Admissões e Concessões (SIRAC) os dados relacionados ao processo de acumulação de cargos, de empregos, de função pública;

V - publicar no Diário Oficial do Distrito Federal o resultado das acumulações consideradas lícitas; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 218. À Gerência de Profissionais Cedidos e Requisitados - GPCR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Profissionais, compete:

I - gerenciar e executar as atividades relativas à movimentação, situação funcional e financeira dos profissionais cedidos, requisitados, afastados e licenciados;

II - gerenciar os procedimentos de orientação aos profissionais cedidos, requisitados, licenciados e afastados, sobre os seus direitos e deveres funcionais;

III - gerenciar e executar os processos relacionados a gestão de profissionais cedidos e requisitados, em especial os de cessão e de ressarcimento de vencimentos mensais aos órgãos, conforme legislação vigente;

IV - gerenciar o prazo de liberação de profissionais cedidos, requisitados, afastados ou licenciados e informar as instâncias superiores quanto ao seu cumprimento;

V- gerenciar e executar atos do processo de acumulação de cargos, emprego, função pública ou proventos de aposentadoria, pensão por morte, auxílio funeral, abono de permanência, certidão de tempo de serviço celetista e estatutário, para servidores ativos e ex-servidores, averbação de tempo de serviço, Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), conforme as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

VI - instruir os processos de aposentadoria;

VII - instruir os processos de contribuição previdenciária voluntária dos servidores licenciados;

VIII - instruir os processos de pagamento de licença prêmio em pecúnia;

IX - efetuar a contagem de tempo de serviço para aposentadoria, abono de permanência e pensão por morte dos servidores sob sua gestão;

X - efetuar a contagem de tempo de serviço especial convertido dos servidores submetidos ao regime celetista e estatutário, conforme legislação vigente;

XI - instruir e executar os processos de averbação, desaverbação e retificação de tempo de serviço;

XII - efetuar o lançamento dos dados referentes ao tempo de serviço em sistema próprio;

XIII - atualizar o cadastro de afastamento de cargos para servidor detentor de dois vínculos públicos quando nomeados para cargos em comissão;

XIV - gerenciar e executar o registro de dependentes para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 219. Ao Núcleo de Cessões Especiais - NUCE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Profissionais Cedidos e Requisitados, compete:

I - executar e controlar ações relacionadas aos profissionais cedidos, requisitados, afastados e licenciados por motivo de afastamento do cônjuge, serviço militar obrigatório, atividade política, trato de interesse particular, desempenho de mandato classista, exercício de mandato eletivo, exercício de mandato de conselheiro tutelar e para estudo ou missão no exterior;

II - executar e controlar o envio e recebimento das frequências aos órgãos de origem e cessionários, nos prazos estabelecidos;

III - organizar, tratar e guardar a documentação admissional e funcional do servidor;

IV - cadastrar e manter atualizado o registro funcional e financeiro de servidores cedidos e requisitados;

V - alterar no sistema informacional vigente a lotação autorizada conforme ordem de serviço de remoção de pessoal requisitado;

VI - efetuar o retorno do servidor ao órgão de origem em consequência de exoneração de cargo em comissão, revogação ou término da vigência da cessão;

VII - apurar e efetuar os lançamentos na folha de pagamento, em especial àqueles relacionados a frequência dos servidores;

VIII - conferir, calcular os descontos e proceder ajustes de pagamento nas folhas de servidores;

IX - efetuar bloqueio e desbloqueio de pagamento, quando necessário, e comunicar aos servidores;

X - controlar e efetuar os lançamentos referentes a férias, licenças e concessões de direitos e vantagens em conjunto com o controle de escalas e ponto eletrônico;

XI - executar lançamentos referentes a progressão funcional, avaliação de desempenho, promoção dos profissionais, gratificação de titulação e adicional de qualificação;

XII - executar os processos de dispensa de ponto, afastamento para atividade política e de concessão de licenças;

XIII - autuar e instruir os processos de aposentadorias, pensão por morte, auxílio funeral, abono de permanência, certidão de tempo de serviço celetista e estatutário, para servidores ativos e ex-servidores, averbação de tempo de serviço, Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), conforme as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

XIV - emitir declarações e certidões relativas a tempo de serviço e de contribuição conforme as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

XV - autuar, instruir e executar os processos de acerto de contas por vacância e exoneração;

XVI - autuar e instruir os processos de aposentadoria;

XVII - autuar e instruir os processos de contribuição previdenciária voluntária dos servidores licenciados;

XVIII - autuar e instruir os processos de pagamento de licença prêmio em pecúnia;

XIX - efetuar a contagem de tempo de serviço para aposentadoria, abono de permanência e pensão por morte dos servidores;

XX - efetuar a contagem de tempo de serviço especial convertido dos servidores submetidos ao regime celetista e estatutário, conforme legislação vigente;

XXI - autuar, instruir e executar os processos de averbação, desaverbação e retificação de tempo de serviço;

XXII - efetuar o lançamento dos dados referentes ao tempo de serviço em sistema próprio;

XXIII - prover informações relacionadas as escalas, quadro de compatibilidade, ficha cadastral e declaração funcional para subsidiar a instrução dos processos de acumulação de cargos, emprego, função pública ou proventos de aposentadoria;

XXIV - atualizar o cadastro de afastamento de cargos para servidor detentor de dois vínculos públicos quando nomeados para cargos em comissão;

XXV - efetuar e atualizar os lançamentos nas pastas funcionais, históricos funcionais, direitos e obrigações inerentes aos profissionais cedidos, requisitados, afastados ou licenciados;

XXVI - autuar e instruir os processos relacionados a gestão de profissionais cedidos e requisitados, em especial os de cessão e de ressarcimento mensal ao órgão de origem, conforme legislação vigente;

XXVII - monitorar o prazo de liberação de profissionais cedidos, requisitados, afastados ou licenciados e informar as instâncias superiores quanto ao seu cumprimento;

XXVIII - enviar e requisitar informações acerca da vida funcional dos servidores cedidos e requisitados aos órgãos de origem e cessionários; e

XXIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 220. A Gerência de Aposentadorias e Pensões - GAPE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Profissionais, compete:

I - gerenciar atividades relativas a aposentadorias, pensão por morte e invalidez de servidores da Secretaria;

II - elaborar atos de concessão, complementação e revisão de aposentadorias e pensões por morte e auxílio funeral;

III - efetuar e manter atualizado o cadastro das aposentadorias e pensões;

IV - acompanhar a situação funcional dos servidores aposentados e dos pensionistas;

V - encaminhar os processos de aposentadoria e requerimentos de isenção de Imposto de Renda, de reversão e de revisão de aposentadoria diretamente à Medicina do Trabalho;

VI - orientar as unidades de gestão de pessoas da Secretaria nos procedimentos relacionados à aposentadoria, pensão por morte ou invalidez, contagem de tempo de serviço, abono de permanência;

VII - emitir identidade funcional e ficha cadastral dos servidores aposentados, quando solicitadas;

VIII - emitir declarações dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão por morte, quando solicitadas;

IX - elaborar atos de conversão de licença prêmio por assiduidade em pecúnia, de aposentados e pensionistas;

X - cumprir as diligências relacionadas às concessões de aposentadorias e de pensões;

XI - cumprir e acompanhar as decisões judiciais relacionadas às concessões de aposentadorias e de pensões;

XII - acompanhar atos de averbação elaborados pelas unidades de gestão de pessoas das Superintendências das Regiões de Saúde, das Unidades de Referência Distrital e da Administração Central; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 221. Ao Núcleo de Cadastro e Pagamento de Aposentadorias e Pensões - NCPAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Aposentadorias e Pensões, compete:

I - executar as atividades relativas aos registros funcionais e financeiros dos servidores aposentados e pensionistas da Secretaria;

II - elaborar, conferir e manter atualizada a folha de pagamento normal e suplementar dos servidores aposentados e pensionistas da Secretaria;

III - incluir, excluir e alterar lançamentos cadastrais e registros financeiros dos aposentados e pensionistas;

IV - efetivar e revisar o cadastro de aposentadoria e pensões;

V - efetivar o cadastro e cálculo de retroativos de isenção de imposto de renda do exercício vigente, conforme legislação em vigor;

VI - efetivar o desligamento de aposentados e pensionistas falecidos no sistema próprio;

VII - efetuar a redistribuição das cotas de pensão por morte;

VIII - efetuar o cálculo férias, acerto de contas, conversão da licença prêmio por assiduidade em pecúnia dos aposentados e pensionistas;

IX - calcular e revisar proventos, pensões e complementações de aposentadorias e pensões;

X - efetuar a liberação de acesso ao portal do servidor aposentado e pensionista;

XI - emitir fichas financeiras de aposentados e pensionistas; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 222. A Gerência de Controle de Frequência e Escala - GEFREQ, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Profissionais, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas à frequência e à escala de serviços, no âmbito da Secretaria;

II - propor correções ou alterações das regras relacionadas as escalas e ao registro eletrônico de frequência dos servidores da Secretaria, em conjunto com as áreas correlatas;

III - monitorar e avaliar o cumprimento das regras previstas na legislação específica relacionada à escala, à carga horária e ao registro da frequência dos servidores;

IV - monitorar, avaliar e propor alterações no sistema eletrônico de frequência e no sistema padrão de escala;

V - orientar as unidades de gestão de pessoas da Secretaria quanto ao registro de frequência e a elaboração e alteração das escalas; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 223. Ao Núcleo de Controle de Escalas - NCE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Controle de Frequência e Escala, compete:

I - executar as atividades relativas ao controle de escalas de serviço dos servidores da Administração Central;

II - receber, conferir e controlar as escalas de serviço das unidades da Administração Central da Secretaria, conforme legislação vigente;

III - orientar a elaboração e promover a alteração das escalas enviadas pelas unidades da Administração Central, quando necessário;

IV - cadastrar e atualizar os dados dos servidores da Administração Central no sistema de escala de serviços;

V - executar e monitorar as atividades relacionadas à gestão de escalas e registro eletrônico de frequência dos servidores sob sua responsabilidade; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 224. A Gerência de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho - GSHMT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Profissionais, compete:

I - gerenciar as ações relacionadas à Segurança, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho dos servidores da Secretaria, com equipe multiprofissional;

II - gerenciar o processo de monitoramento, avaliação e intervenção no absenteísmo por doença;

III - gerenciar a execução do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), do Programa de Prevenção de Acidentes do Trabalho, do Programa de Doenças Ocupacionais e daqueles relacionados à Qualidade de Vida no Trabalho;

IV - gerenciar a execução de programas, de projetos e de procedimentos técnicos relativos à saúde do servidor e à segurança do trabalho;

V - gerenciar os processos de adequação dos ambientes e das condições de trabalho para promoção e preservação da saúde do servidor;

VI - gerenciar o processo de avaliação da capacidade laborativa do servidor;

VII - propor parcerias intra e inter-institucionais com áreas afins e comunidade, para melhoria dos processos de trabalho da Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho;

VIII - elaborar os processos de trabalho e monitorar as ações desenvolvidas pelos Núcleos de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 225. Ao Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho - NSHMT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, compete:

I - executar as ações relacionadas à Segurança, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho dos servidores, com equipe multiprofissional;

II - monitorar, avaliar e intervir, quando pertinente, no absenteísmo por doença dos servidores da sua área de abrangência;

III - participar da elaboração e executar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Programa de Prevenção de Acidentes do Trabalho, o Programa de Doenças Ocupacionais e aqueles relacionados à Qualidade de Vida no Trabalho;

IV - participar da elaboração e executar programas, projetos e procedimentos técnicos relativos à saúde do servidor e à segurança no trabalho

V - participar da adequação dos ambientes e das condições de trabalho para promoção e preservação da saúde do servidor;

VI - participar da adequação das atividades às restrições laborativas do servidor;

VII - propor parcerias intra e inter-institucionais com áreas afins e comunidade, para melhoria dos processos de trabalho da Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho;

VIII - comunicar o risco da lotação atual do servidor aos Núcleos de Gestão de Pessoas e sugerir alteração da lotação para preservação de sua saúde; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 226. A Diretoria de Pagamento de Pessoal - DIPAG, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Administração de Profissionais, compete:

I - orientar e supervisionar as atividades inerentes à produção e ao controle da folha de pagamento da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, de acordo com a legislação vigente;

II - acompanhar a evolução mensal da folha de pagamento de pessoal da Secretaria de Saúde;

III - acompanhar e controlar o cumprimento das decisões judiciais relativas ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores da SES;

IV - propor e acompanhar a atualização das tabelas sistêmicas utilizadas no âmbito dos sistemas de gestão de pessoas;

V - propor medidas para a qualidade, atualização e confiabilidade dos cadastros funcionais dos servidores da Secretaria de Saúde;

VI - elaborar o impacto financeiro para pagamento de folha suplementar, diferenças salariais oriundas de acréscimo de carga horária, decisões judiciais, pareceres, tomadas de contas especiais, inquéritos administrativos e outros mecanismos geradores de despesas;

VII - promover estudos e diagnósticos relativos a despesa de pessoal, sua variação e variáveis vinculadas;

VIII - elaborar proposta orçamentária da Secretaria relativa ao custeio com pessoal;

IX - acompanhar a programação orçamentária, financeira e a execução das despesas relacionadas à gestão de pessoas,

X - efetuar cobranças aos servidores aposentados e/ou exonerados, quando em débitos com o erário; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 227. A Gerência de Pagamento - GEPAG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pagamento de Pessoal, compete:

I - gerenciar as atividades de confecção e controle das folhas de pagamento dos profissionais ativos, residentes, contrato temporário, aposentados e pensionistas da Secretaria;

II - conferir, calcular, efetuar pagamentos e descontos, assim como proceder ajustes na folha de pagamentos dos profissionais da Secretaria;

III - executar, conferir e enviar a Guia de Informações de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social;

IV - calcular e emitir as guias de recolhimento e instruir processos de recolhimento de Previdência Social e de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço dos profissionais;

V - instruir processos de repasse de consignatários em folha das empresas consignatárias e controlar os descontos das empresas nos contracheques dos profissionais;

VI - cadastrar e efetuar os descontos de pensão alimentícia e informar ao juiz competente, quanto ao cumprimento dos descontos;

VII - executar e acompanhar os pagamentos rejeitados e bloqueados dos profissionais ativos;

VIII - calcular diárias e ajudas de custo;

IX - executar os procedimentos e emitir os relatórios financeiros de exercício findo;

X - monitorar acertos de contas decorrentes de exoneração, demissão, readaptação, posse em outro cargo inacumulável e falecimento; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 228. A Gerência de Cadastro - GECAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pagamento de Pessoal, compete:

I - gerenciar o processo de confecção, cálculo e lançamentos em situação de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) e proceder ajustes na folha de pagamento dos profissionais da Secretaria, relacionados a exercícios findos;

II - orientar as unidade de gestão de pessoas da Secretaria quanto aos ajustes de cadastro de adicional de tempo de serviço, auxílio transporte, emissão de declaração de salário contribuição e ajuste de período aquisitivo de férias;

III - executar os procedimentos e emitir os relatórios financeiros de exercício findo;

IV - emitir declarações de exercícios findos de servidores inativos;

V - emitir e conferir as guias mensais de recolhimento de Guia de Informações de Previdência Social;

VI - executar e acompanhar os pagamentos rejeitados e bloqueados dos profissionais ativos, aposentados, pensionistas e referentes a penhoras judiciais;

VII - calcular diárias e ajudas de custo;

VIII - monitorar acertos de contas decorrentes de exoneração, demissão, readaptação, posse em outro cargo inacumulável e falecimento referente a exercício atual e findo;

IX - registrar e controlar compensações de créditos de exercícios findos com débitos oriundos de adiantamento de férias, reposições ao erário, multas e pagamentos indevidos;

X - executar os procedimentos de lançamento de multas de trânsito referentes ao cometimento de infração por servidores, em atuação pela Secretaria;

XI - cumprir as determinações judiciais relativas às penhoras, indenizações judiciais e honorários advocatícios;

XII - analisar informações referentes a cargo ou função em comissão, para efeito de incorporação de quintos ou décimos, na forma da lei; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 229. A Gerência de Acompanhamento e Avaliação da Folha - GEAAF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pagamento de Pessoal, compete:

I - acompanhar e avaliar as rubricas lançadas mensalmente na folha de pagamento;

II - acompanhar a evolução da folha de pagamento e de suas principais rubricas;

III - notificar as regionais quanto às inconsistências nos pagamentos e nos cadastros do SIGH;

IV - acompanhar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento dos direitos e vantagens dos profissionais;

V - gerenciar medidas de controle preventivo, referentes aos procedimentos das folhas de pagamento;

VI - definir o fluxo do processo de trabalho em relação ao serviço extraordinário;

VII - avaliar os processos de horas extras mensais por meio da segunda avaliação;

VIII - elaborar parecer para autorização de hora extra suplementar;

IX - lançar para pagamento os processos coletivos e individuais de serviço extraordinário;

X - auditar os lançamentos de horas extras;

XI - orientar os núcleos de controle de escala e as unidades de saúde quanto à utilização de serviço extraordinário e atuação e análise dos processos;

XII - definir o processo de trabalho em relação ao trabalho em período definido;

XIII - avaliar os processos de trabalho em período definido por meio da segunda avaliação;

XIV - elaborar parecer para autorização de trabalho em período definido suplementar;

XV - lançar para pagamento os processos coletivos e individuais de trabalho em período definido;

XVI - avaliar os lançamentos de trabalho em período definido;

XVII - orientar os NCE e as unidades de saúde quanto a utilização do trabalho em período definido e atuação e análise dos processos;

XVIII - prestar informações solicitadas pelos servidores, via requerimentos ou via Ouvidoria, com base na Lei de Acesso à Informação; e

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 230. A Coordenação de Inovação e Gestão do Conhecimento - CIGEC, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento estratégico de pessoas e ao planejamento, monitoramento e avaliação do trabalho da Secretaria;

II - promover ações relativas à cultura de inovação no desenvolvimento estratégico de pessoas, em consonância com o processo de gestão estratégica orientada para resultados;

III - desenvolver e apoiar as ações relativas à gestão do conhecimento que sustente o desenvolvimento das estratégias e operações da Secretaria;

IV - promover a formulação e a implementação de normas relacionadas ao desenvolvimento estratégico de pessoas e ao planejamento, monitoramento e avaliação do trabalho;

V - planejar e promover a realização de estudos e pesquisas que possam subsidiar a tomada de decisão em sua área de competência;

VI - definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas à sua área de competência;

VII - promover e acompanhar as ações de desenvolvimento estratégico de pessoas e de planejamento, monitoramento e avaliação do trabalho junto às Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital; e

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 231. A Diretoria de Desenvolvimento Estratégico de Pessoas - DIDEP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Inovação e Gestão do Conhecimento, compete:

I - dirigir, monitorar e avaliar carreiras, planos, programas e ações de desenvolvimento de pessoas em suas competências, no âmbito da Secretaria;

II - formular planos relativos à capacitação, valorização e desenvolvimento de pessoas;

III - planejar estratégias corporativas para educação continuada;

IV - supervisionar a execução e propor diretrizes das atividades relacionadas a estágio probatório, progressão e promoção funcional, avaliação de desempenho e concessão da Gratificação de Titulação, Adicional de Qualificação e correlatos; e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 232. A Gerência de Carreiras e Cargos - GECC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Estratégico de Pessoas, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas às carreiras no âmbito da Secretaria;

II - propor e monitorar a criação e alteração de planos de carreiras, cargos e remuneração;

III - gerenciar as rotinas e procedimentos da avaliação de desempenho dos servidores;

IV - propor alterações do processo de avaliação de desempenho;

V - gerenciar as rotinas e procedimentos para o estágio probatório, progressão e promoção funcional;

VI - gerenciar as rotinas e procedimentos da concessão da Gratificação de Titulação, do Adicional de Qualificação e correlatos;

VII - gerenciar as atividades relacionadas a classificação, descrição de atribuições das especialidades dos cargos das carreiras, de acordo com a legislação vigente;

VIII - promover estudos relativos à necessidade das especialidades, dos cargos e das carreiras;

IX - colaborar com a elaboração de tabelas de vencimentos dos cargos das carreiras, de acordo com as normas vigentes;

X - realizar o impacto financeiro para criação, transformação e extinção de cargos efetivos e cargos de livre provimento; e

XI - executar e executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 233. A Gerência de Educação em Saúde - GES, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Estratégico de Pessoas, compete:

I - propor estratégias para o desenvolvimento de pessoas e educação permanente em conjunto com as Unidades de Gestão de Pessoas da Secretaria, a FEPECS, a Escola de Governo do Distrito Federal, o Ministério da Saúde e outros órgãos e entidades, em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde;

II - gerenciar a implementação do Plano de Educação Permanente dos Profissionais, em conjunto com as unidades da Secretaria;

III - assessorar e apoiar as demandas de processos educativos das áreas técnicas no âmbito da Administração Central;

IV - identificar as necessidades e propor planos anuais relativos ao desenvolvimento e capacitação de servidores no âmbito da Administração Central;

V - apoiar e orientar as unidade de educação permanente da Secretaria na implementação dos planos anuais relativos ao desenvolvimento e capacitação de servidores, em sua área de atuação;

VI - promover o processo de acolhimento dos servidores recém-admitidos;

VII - controlar o banco de talentos da Secretaria;

VIII - gerenciar o processo de estágio remunerado de estudantes de nível médio e graduação e de programas governamentais, no âmbito da Secretaria;

IX - promover ações de valorização do servidor em parceria com as unidades da Administração Central, dentro de sua área de competência; e

X - emitir declarações e certificados dos processos educativos, na sua área de competência e de acordo com as normas vigentes; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 234. À Diretoria de Planejamento, Monitoramento e Avaliação do Trabalho - DIPMAT, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Inovação e Gestão do Conhecimento, compete:

I - dirigir as ações referentes ao planejamento da força de trabalho, de acordo com os critérios de dimensionamento, monitoramento e avaliação quantitativa do trabalho e dos profissionais da Secretaria;

II - supervisionar o processo de parametrização, dimensionamento e avaliação quantitativa do trabalho;

III - supervisionar a execução das atividades relacionadas a escala, carga horária e ao registro da frequência dos servidores da Secretaria;

IV - dirigir os processos de lotação, remoção e ampliação de carga horária dos servidores;

V - elaborar estudos e pareceres, em sua área de atuação, para nortear a alocação de profissionais;

VI - elaborar e divulgar informações estratégicas sobre a força de trabalho da Secretaria;

VII - elaborar diretrizes para o desenvolvimento e a capacitação dos servidores;

VIII - supervisionar a execução das atividades relacionadas a estágio probatório, progressão e promoção funcional e avaliação de desempenho;

IX - supervisionar as atividades relacionadas à realização dos concursos públicos, dos processos seletivos simplificados e de outras formas de provimento da Secretaria; e

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 235. A Gerência de Planejamento, Seleção e Provimento - GESP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento, Monitoramento e Avaliação do Trabalho, compete:

I - gerenciar a execução das atividades de seleção e provimento de cargos efetivos e temporários e de outras formas de provimento da Secretaria;

II - gerenciar a solicitação de abertura e realização de concursos públicos, seleções públicas simplificadas por tempo determinado;

III - controlar o recrutamento e seleção de profissionais;

IV - preparar e acompanhar a publicação de atos referentes a seleção e provimento de cargos, decorrentes de processos seletivos ou concursos públicos;

V - gerenciar o cadastro geral de candidatos aprovados e realizar convocação e nomeação dos aprovados em processos seletivos e concursos públicos, conforme a ordem de classificação;

VI - atender as demandas relacionadas aos processos seletivos e concursos públicos; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 236. A Gerência de Dimensionamento e Avaliação do Trabalho - GEDAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento, Monitoramento e Avaliação do Trabalho, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao dimensionamento, monitoramento e avaliação quantitativa do trabalho das unidades e dos profissionais da Secretaria;

II - elaborar normas relacionadas à parametrização, ao dimensionamento e à avaliação quantitativa do trabalho no âmbito da Secretaria;

III - gerenciar a implementação das metodologias de dimensionamento, monitoramento e avaliação quantitativa do trabalho junto as unidades;

IV - monitorar e avaliar as necessidades de provimento de profissionais;

V - monitorar e avaliar a remoção profissional para equidade da distribuição da força de trabalho;

VI - monitorar e avaliar a necessidade de ampliação de carga horária; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 237. A Gerência de Voluntariado - GEVOL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento, Monitoramento e Avaliação do Trabalho, compete:

I - gerenciar a atuação do voluntariado no âmbito da Secretaria;

II - gerenciar a integração de ações e iniciativas voluntárias, como mecanismo de participação e controle social;

III - gerenciar ações integradas entre instituições públicas e privadas para a promoção e desenvolvimento do voluntariado;

IV - promover a cooperação intra e interinstitucional, a cidadania participativa e o pertencimento comunitário no desenvolvimento do voluntariado;

V - elaborar normas relacionadas ao voluntariado e ao estabelecimento de parcerias institucionais;

VI - executar e monitorar as convocações de candidatos e associações ao Programa de Voluntariado;

VII - gerenciar o cadastro geral de prestadores de serviço voluntário; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VI

DA SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA EM SAÚDE

Art. 238. À Subsecretaria de Logística em Saúde - SULO, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Saúde, compete:

I - planejar e coordenar as ações da cadeia de suprimentos relacionadas a programação, recebimento, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, insumos para a saúde e materiais de almoxarifado, no âmbito da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;

II - propor normas complementares sobre a organização e funcionamento das atividades de sua área de competência, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais do Poder Executivo;

III - garantir a implantação e manutenção de boas práticas de recebimento, armazenamento e distribuição de insumos

IV - propor medidas de controle, baseadas em gestão de riscos, em sua área de competência;

V - apoiar as Superintendências da Região de Saúde e Unidades de Referência Distrital no planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualificação da gestão na sua área de competência;

VI - monitorar e avaliar os indicadores de desempenho das etapas da cadeia de suprimentos: programação, recebimento, armazenamento, distribuição de medicamentos e insumos para saúde padronizados;

VII - supervisionar as atividades das Comissões de Padronização das áreas afetas à Subsecretaria;

VIII - participar do processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

IX - monitorar e avaliar a execução orçamentária relacionada à sua área de competência;

X - acompanhar e avaliar os indicadores, metas e resultados da estratégia; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 239. A Diretoria de Logística - DLOG, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Logística em Saúde, compete:

I - dirigir os processos relacionados ao recebimento, armazenamento e distribuição central de materiais de almoxarifado, medicamentos e produtos para a saúde no âmbito da Secretaria;

II - monitorar e avaliar os processos de armazenamento central de materiais de almoxarifado, medicamentos e insumos para a saúde;

III - monitorar e avaliar a instrução dos processos de pagamento de fornecedores de materiais de almoxarifado, medicamentos e insumos para a saúde;

IV - propor normas, fluxos e rotinas relacionadas à execução dos serviços de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de almoxarifado, medicamentos e insumos para a saúde para as unidades responsáveis pela logística das Superintendências e Unidades de Referência Distrital;

V - emitir pedido de aquisição de material para compra de medicamentos, materiais médico hospitalares e OPME para o atendimento das demandas judiciais;

VI - programar a aquisição dos itens demandados judicialmente que necessitem de fornecimento continuado; e

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 240. À Gerência de Armazenamento e Distribuição de OPME e DMI - GADOP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento e distribuição central de órteses, próteses e materiais especiais e dispositivo médico implantável;

II - gerenciar as atividades de controle e gestão de estoque de OPME e DMI recebidos e armazenados em sua área de competência;

III - controlar os prazos de entrega de OPME e DMI e notificar os atrasos e inexecuções aos interessados;

IV - controlar a distribuição central de órteses, próteses e materiais especiais e dispositivo médico implantável;

V - monitorar e avaliar as formas de armazenamento de órteses, próteses e materiais especiais e dispositivo médico implantável;

VI - Instruir processos de pagamentos de fornecedores de órteses, próteses e materiais especiais e dispositivo médico implantável;

VII - propor medidas de controle, baseadas em gestão de riscos, em sua área de competência; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 241. À Gerência de Armazenamento e Distribuição de Medicamentos e Materiais Laboratoriais - GADMLAB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento e distribuição central de medicamentos e materiais laboratoriais;

II - gerenciar as atividades de controle e gestão de estoque de medicamentos e materiais laboratoriais;

III - controlar os prazos de entrega de medicamentos e materiais laboratoriais e notificar os atrasos e inexecuções aos interessados

IV - controlar a distribuição central de medicamentos e materiais laboratoriais;

V - monitorar e avaliar as formas de armazenamento de medicamentos e materiais laboratoriais;

VI - instruir processos de pagamentos de fornecedores de medicamentos e materiais laboratoriais;

VII - propor medidas de controle, baseadas em gestão de riscos, em sua área de competência; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 242. À Gerência de Armazenamento e Distribuição de Materiais Médico-Hospitales e de Odontologia - GADMHOD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento e distribuição central de materiais médico-hospitalar, odontológicos e respectivos insumos para saúde;

II - gerenciar as atividades de controle e gestão de estoque de materiais médico-hospitalar, odontológicos e respectivos insumos para saúde;

III - controlar os prazos de entrega de materiais médico-hospitales, odontológicos e respectivos insumos para saúde e notificar os atrasos e inexecuções aos interessados

IV - controlar a distribuição central de materiais médico-hospitales, odontológicos e respectivos insumos para saúde;

V - definir critérios relacionados às formas de armazenamento e distribuição materiais médico-hospitales, odontológicos e respectivos insumos para saúde;

VI - instruir processos de pagamentos de fornecedores de materiais médico-hospitales, odontológicos e respectivos insumos para saúde; e

VII - propor medidas de controle, baseadas em gestão de riscos, em sua área de competência; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 243. À Gerência de Almoxarifado Central - GAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Logística, compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento e distribuição central de materiais de almoxarifado;

II - gerenciar as atividades de controle e gestão de estoque de materiais de almoxarifado;

III - controlar cumprimento dos prazos de entrega de materiais de almoxarifado e notificar os atrasos e inexecuções aos interessados;

IV - controlar a distribuição central de materiais de almoxarifado;

V - monitorar e avaliar as formas de armazenamento de materiais de almoxarifado;

VI - instruir processos de pagamentos de fornecedores de materiais de almoxarifado; e

VII - propor medidas de controle, baseadas em gestão de riscos, em sua área de competência; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 244. À Diretoria de Programação de Medicamentos e Insumos para a Saúde - DIPRO, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Logística em Saúde, compete:

I - dirigir os processos relacionados à previsão de demanda de medicamentos, insumos para saúde, padronizados na Secretaria, em consonância com a legislação vigente;

II - estabelecer critérios para a execução da programação de medicamentos e insumos para saúde;

III - implementar ações para mitigação de eventual ruptura dos níveis de abastecimento de medicamentos e insumos para saúde;

IV - validar e aprovar os critérios relacionados à previsão de demanda de medicamentos e de insumos para saúde, em conjunto com às áreas finalísticas;

V - propor medidas de controle, baseadas em gestão de riscos, em sua área de competência;

VI - monitorar e avaliar os indicadores de desempenho da programação dos medicamentos e insumos para saúde padronizados;

VII - monitorar vigência e saldo das atas de registro de preços para informar aos executores, áreas demandantes e áreas de vinculação técnica, em conformidade com a legislação vigente; e

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 245. À Gerência de Programação de Medicamentos e Insumos para Laboratório - GEPROLAB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Programação de Medicamentos e Insumos para a Saúde, compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à previsão de demanda de medicamentos e de insumos para laboratório, em consonância com a legislação vigente;

II - monitorar os níveis de disponibilidade de estoque de medicamentos e de insumos para laboratório nas centrais de distribuição;

III - executar as atividades relacionadas à programação de aquisição de medicamentos e de insumos para laboratório;

IV - acompanhar os prazos de entrega de medicamentos e de insumos para laboratório conforme procedimento operacional padrão;

V - definir critérios relacionados à previsão de demanda de medicamentos e de insumos para laboratório em conjunto com às áreas finalísticas;

VI - apoiar as unidades das Superintendências e Unidades de Referência Distrital responsáveis pela logística quanto à utilização dos critérios para previsão de demanda de medicamentos e de insumos para laboratório;

VII - analisar a previsão de uso de medicamentos e de insumos para laboratório a partir dos parâmetros e taxas de consumo históricos, presentes e estimados disponíveis nos sistemas de informação vigente;

VIII - monitorar a utilidade efetiva das atas de registro de preços, a partir do prazo de validade, das taxas de utilização e quaisquer outros fatores supervenientes relacionados à execução das aquisições de medicamentos e de insumos para laboratório; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 246. À Gerência de Programação de Insumos para a Saúde - GEPRO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Programação de Medicamentos e Insumos para a Saúde, compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à previsão de demanda de insumos para a saúde, em consonância com a legislação vigente;

II - monitorar os níveis de disponibilidade de estoque de insumos para a saúde nas áreas de armazenamento;

III - executar as atividades relacionadas à programação de aquisição de insumos para a saúde;

IV - acompanhar os prazos de entrega de insumos para a saúde, conforme procedimento operacional padrão;

V - definir critérios relacionados à previsão de demanda de insumos para a saúde, em conjunto com às áreas finalísticas;

VI - apoiar as unidades responsáveis pela logística das Superintendências e Unidades de Referência Distrital quanto à utilização dos critérios para previsão de insumos para a saúde;

VII - analisar a previsão de uso de insumos para a saúde a partir dos parâmetros e taxas de consumo históricos, presentes e estimados disponíveis nos sistemas de informação vigente;

VIII - monitorar a utilidade efetiva das atas de registro de preços, a partir do prazo de validade, das taxas de utilização e quaisquer outros fatores supervenientes relacionados à execução das aquisições de insumos para saúde; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação

Art. 247. À Diretoria de Programação de Órteses e Próteses - DIPOP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Logística em Saúde, compete:

I - dirigir os processos relacionados à previsão de demanda de OPME cirúrgicos padronizados, na Secretaria, em consonância com a legislação vigente;

II - estabelecer critérios para a execução da programação de OPME cirúrgicos, em conjunto com às áreas finalísticas;

III - implementar ações para mitigação de eventual ruptura dos níveis de abastecimento de OPME cirúrgicos;

IV - validar e aprovar os critérios relacionados à previsão de demanda de OPME cirúrgicos, em conjunto com às áreas finalísticas;

V - coordenar as ações de apoio técnico, em sua área de competência;

VI - propor medidas de controle, baseadas em gestão de riscos, em sua área de competência;

VII - monitorar e avaliar os indicadores de desempenho da programação de OPME cirúrgicos; e

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 248. À Gerência de Programação de Órteses e Próteses - GEPOP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Programação de Órteses e Próteses, compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à previsão de demanda de OPME cirúrgicos, em consonância com a legislação vigente;

II - monitorar os níveis de disponibilidade de estoque de OPME cirúrgicos nas centrais de distribuição;

III - executar as atividades relacionadas à programação de aquisição de OPME cirúrgicos;

IV - acompanhar os prazos de entrega de OPME cirúrgicos, conforme procedimento operacional padrão;

V - definir critérios relacionados à previsão de demanda de OPME cirúrgicos em conjunto com às áreas finalísticas;

VI - apoiar as unidades responsáveis pela logística das Superintendências e Unidades de Referência Distrital quanto à utilização dos critérios para previsão de demanda de OPME cirúrgicos;

VII - analisar a previsão de uso de OPME cirúrgicos a partir dos parâmetros e taxas de consumo históricos, presentes e estimados disponíveis nos sistemas de informação vigente;

VIII - monitorar a utilidade efetiva das atas de registro de preços, a partir do prazo de validade, das taxas de utilização e quaisquer outros fatores supervenientes relacionados à execução das aquisições de OPME cirúrgicos; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VII

DA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA EM SAÚDE

Art. 249. À Subsecretaria de Infraestrutura em Saúde - SINFRA, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Saúde, compete:

I - planejar e controlar as ações de: obras e serviços de infraestrutura predial, manutenção de equipamentos médico-hospitales, laboratoriais, odontológicos, manutenção de equipamentos para hotelaria, manutenção de veículos oficiais, serviços de apoio operacional, no âmbito da Secretaria e de acordo com a legislação vigente;

II - propor normas complementares sobre a organização e funcionamento das atividades de sua área de competência, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais do Poder Executivo;

III - coordenar o processo de consolidação das demandas relacionadas às aquisições e manutenções em sua área de competência;

IV - orientar e apoiar as Superintendências da Região de Saúde e Unidades de Referência Distrital no planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualificação da gestão na sua área de competência;

V - participar do processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

VI - acompanhar e avaliar a execução orçamentária relacionada à sua área de competência;

VII - acompanhar e avaliar os indicadores, metas e resultados da estratégia; e

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 250. À Assessoria de Controle de Contrapartida de Ensino e Serviços - ACCES, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura em Saúde, compete:

I - planejar em conjunto com Subsecretário e o Secretário a utilização da contrapartida;

II - acompanhar a instrução processual e o fluxo de execução de contrapartida;

III - acompanhar e controlar a utilização de recursos transferidos em contrapartida de convênio celebrados com instituições privadas de ensino;

IV - acompanhar o cumprimento das normas relacionadas a contrapartida de acordo com a legislação vigente;

V - acompanhar o cumprimento das normas nas prestações de contas dos convênios;

VI - prestar contas à Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde dos recursos utilizados; e

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área atuação.

Art. 251. À Diretoria de Apoio Operacional - DIAOP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura em Saúde, compete:

I - dirigir e supervisionar o processo de planejamento para aquisição de veículos oficiais, equipamentos de hotelaria e contratação de serviços de apoio operacional, no âmbito da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;

II - dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à limpeza e conservação, hotelaria em saúde, lavanderia, recepção e vigilância, copeiragem em ambiente administrativo, brigadista, carregador, manutenção de mobiliário e gestão de frota da Secretaria;

III - supervisionar os processos de elaboração dos estudos preliminares, projetos básicos e termos de referência para aquisição de veículos oficiais, equipamentos de hotelaria e contratação de serviços de apoio operacional e de manutenção em sua área de competência;

IV - coordenar o processo de monitoramento e avaliação das aquisições e prestação de serviços de sua área de competência;

V - validar os pareceres técnicos de aquisição, desativação e descarte relacionados a sua área de competência;

VI - propor normas, fluxos e rotinas relacionadas à execução dos serviços de apoio operacional e de gestão da frota;

VII - acompanhar e supervisionar a utilização dos recursos hídricos e elétricos, no âmbito da Secretaria; e

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 252. A Gerência de Hotelaria em Saúde - GHS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

I - planejar, propor, elaborar, coordenar e avaliar os instrumentos necessários para a efetivação de ações voltadas ao cumprimento de políticas, normas e resoluções distritais e federais, relacionadas à higienização, à lavanderia e aos resíduos dos serviços de saúde prestados pela Secretaria;

II - articular, propor e desenvolver políticas, diretrizes e ações relativas à higienização de serviços de saúde no âmbito do Distrito Federal, em conjunto com outras unidades da Secretaria e organismos nacionais;

III - planejar, coordenar e supervisionar a elaboração, implantação, implementação e avaliação dos Planos de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde das unidades da Secretaria;

IV - consolidar as demandas para aquisição de equipamento médico-assistencial, conforme legislação vigente;

V - elaborar material técnico-informativo, manuais, protocolos e demais instrumentos relacionados à Hotelaria Hospitalar, em consonância com as diretrizes dos Ministérios da Saúde e do Meio Ambiente;

VI - monitorar e avaliar a gestão dos contratos de serviços terceirizados relacionados a sua área de competência;

VII - participar e apoiar a elaboração de projetos básicos e termos de referência para a contratação de serviços em hotelaria em saúde; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 253. A Gerência de Serviços de Apoio Operacional - GSAO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

I - consolidar as demandas para contratação de prestação dos serviços terceirizados de vigilância e segurança, coperagem da Administração Central, recepcionista, brigadista, carregador e manutenção de mobiliário para o apoio operacional das unidades da Secretaria, em sua área de competência;

II - planejar, monitorar e avaliar a contratação e prestação dos serviços terceirizados de apoio operacional terceirizados, no âmbito da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;

III - acompanhar a utilização dos recursos hídricos e elétricos, no âmbito da Secretaria;

IV - participar e apoiar a elaboração de estudos preliminares para definição de parâmetros de necessidade relacionados à contratação de serviços de apoio operacional;

V - participar e apoiar a elaboração de projetos básicos e termos de referência para a contratação de serviços de apoio operacional;

VI - manter atualizado o cadastro de informações de estrutura física predial para fins de definição do quantitativo de profissionais dos serviços de apoio operacional;

VII - planejar, monitorar e avaliar a contratação e prestação dos serviços terceirizados relacionados à sua área de competência;

VIII - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção de extintores e brigadas de incêndio, no âmbito da Administração Central; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 254. A Gerência de Transportes - GETR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

I - consolidar as demandas de aquisição de veículos oficiais e de serviços de manutenção e abastecimento da frota, no âmbito da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;

II - planejar, monitorar e avaliar a contratação e prestação dos serviços terceirizados de manutenção e abastecimento da frota;

III - participar e apoiar a elaboração dos estudos preliminares para definição de parâmetros de necessidade relacionados a contratação de serviços de transporte;

IV - participar e apoiar a elaboração de projetos básicos e termos de referência para a contratação de serviços de transporte;

V - orientar as unidades quanto à definição e utilização dos veículos para o transporte de bens materiais, insumos e servidores;

VI - manter atualizado o cadastro de informações relacionadas aos veículos oficiais;

VII - acompanhar e controlar o abastecimento da frota da Administração Central;

VIII - monitorar e avaliar a gestão dos contratos de serviços manutenção e abastecimento da frota;

IX - distribuir as viaturas para as unidades da Secretaria;

X - gerenciar as ocorrências de sinistros e irregularidades envolvendo veículos oficiais; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área atuação.

Art. 255. A Diretoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde - DEA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura em Saúde, compete:

I - dirigir e supervisionar o processo de planejamento de realização de obras, de projetos e da contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de infraestrutura, no âmbito da Secretaria;

II - propor e definir requisitos técnicos para aquisição de equipamentos de infraestrutura predial e para alteração e adequação da estrutura física das edificações das unidades da Secretaria;

III - coordenar e monitorar a manutenção de equipamentos de infraestrutura predial;

IV - consolidar e encaminhar os pedidos de intenção de obras, de serviços de infraestrutura predial;

V - gerenciar as atividades relacionadas à emissão de ordens de serviços, constituição de comissões de recebimento de obras;

VI - monitorar o processo de registro de atestados de responsabilidades junto aos conselhos competentes;

VII - apoiar as Superintendências das Regiões de Saúde nas atividades relacionadas à prestação dos serviços em sua área de competência; e

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área atuação.

Art. 256. A Gerência de Apoio aos Serviços de Infraestrutura - GEASI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia e Arquitetura, compete:

I - monitorar as atividades relacionadas as obras e serviços de engenharia de infraestrutura predial das unidades, no âmbito da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;

II - consolidar as demandas relacionadas às construções, reformas, recuperação ou ampliação e os serviços de engenharia e de manutenção de equipamentos de infraestrutura predial, realizadas por execução de forma direta ou indireta;

III - apoiar a elaboração de projetos básicos e termos de referência relacionados a obras e serviços de infraestrutura;

IV - acompanhar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia de infraestrutura predial, em sua área de competência;

V - monitorar os contratos de obras e de serviços de engenharia de infraestrutura predial, no âmbito da Secretaria;

VI - gerenciar o processo de elaboração de pareceres e laudos técnicos sobre obras e serviços de engenharia de infraestrutura predial, quando pertinente;

VII - solicitar capacitação de profissionais para fiscalização e execução dos contratos de obras e serviços de engenharia de infraestrutura predial; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área atuação.

Art. 257. A Gerência de Projetos de Arquitetura, Instalações e Estrutura - GPAIE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia e Arquitetura em Saúde, compete:

I - gerenciar o processo de elaboração dos projetos de arquitetura, instalações e estrutura no âmbito da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;

II - elaborar os estudos preliminares de arquitetura, instalações e estrutura;

III - apoiar a elaboração de termos de referência relacionados a obras e serviços de infraestrutura;

IV - gerenciar o processo de elaboração dos projetos básicos e executivos de arquitetura, instalações, estrutura e orçamentário;

V - preparar caderno de encargos e de especificações de materiais a serem empregados na execução das obras, relacionados aos projetos de arquitetura elaborados por ela;

VI - gerenciar a aprovação de projetos junto à vigilância sanitária;

VII - emitir parecer técnico relativo a projetos de arquitetura, instalações e estrutura;

VIII - promover, orientar e participar da normatização de elaboração de projetos em saúde;

IX - guardar, conservar e disponibilizar as informações relacionadas aos projetos de arquitetura, instalações e estrutura; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área atuação.

Art. 258. A Diretoria de Engenharia e Clínica - DEC, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura em Saúde, compete:

I - dirigir e supervisionar o processo de planejamento para aquisição de equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais, odontológicos da contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em sua área de competência, no âmbito da Secretaria;

II - apoiar o gerenciamento dos programas de capacitação de profissionais na operação dos equipamentos;

III - acompanhar o processo de instalação de equipamentos das unidades de saúde, quando pertinente;

IV - validar os pareceres técnicos relacionados à aquisição, instalação, desativação e descarte dos equipamentos médico-hospitalares das unidades;

V - validar os pareceres quanto à viabilidade técnica dos equipamentos médico-hospitalares para manutenção preventiva e corretiva;

VI - disponibilizar as documentações dos contratos de manutenção de equipamentos médico hospitalares para Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital, executores e unidades de saúde, quando pertinente;

VII - apoiar as Superintendências das Regiões de Saúde nas atividades relacionadas à prestação dos serviços em sua área de competência; e

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área atuação.

Art. 259. A Gerência de Equipamentos Médicos - GEMED, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia Clínica, compete:

I - consolidar as demandas relacionadas à aquisição de equipamentos médico-hospitalares não ionizantes e a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, conforme critérios de infraestrutura e tecnologia, em conjunto com a área assistencial na Administração Central, no âmbito da Secretaria;

II - participar e apoiar equipes para elaborar estudos preliminares para definição de critérios de infraestrutura e tecnologia para aquisição de equipamentos e contratação de serviços de manutenção em sua área de competência;

III - planejar a contratação de serviços de manutenção em sua área de competência;

IV - apoiar a elaboração de projetos básicos e termos de referência para a aquisição de equipamentos e a contratação de critérios de infraestrutura e tecnologia, sua área de competência;

V - acompanhar os processos de aquisição dos equipamentos e de contratação de serviços de manutenção em sua área de competência;

VI - gerenciar o processo de elaboração de pareceres e laudos técnicos sobre aquisição, recebimento, instalação, desativação e descarte dos equipamentos médico-hospitalares não ionizantes;

VII - gerenciar os programas de capacitação de profissionais na operação dos equipamentos médico-hospitalares não ionizantes;

VIII - acompanhar os prazos de garantia dos equipamentos médico-hospitalares não ionizantes;

IX - atualizar o inventário de equipamentos em sua área de competência;

X - analisar a viabilidade dos pedidos de inclusão e exclusão de equipamentos médico-hospitalares não ionizantes nos contratos de manutenção; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área atuação.

Art. 260. A Gerência de Física Médica - GFM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia Clínica, compete:

I - consolidar as demandas relacionadas à aquisição de equipamentos médico-hospitalares ionizantes e a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, conforme critérios de infraestrutura e tecnologia, em conjunto com a área assistencial na Administração Central, no âmbito da Secretaria;

II - participar e apoiar equipes para elaborar estudos preliminares para definição de critérios de infraestrutura e tecnologia para aquisição de equipamentos e contratação de serviços de manutenção em sua área de competência;

III - planejar a contratação de serviços de manutenção em sua área de competência;

IV - apoiar a elaboração de projetos básicos e termos de referência para a aquisição de equipamentos e a contratação de critérios de infraestrutura e tecnologia, sua área de competência;

V - acompanhar os processos de aquisição dos equipamentos e de contratação de serviços de manutenção em sua área de competência;

VI - gerenciar o processo de elaboração de pareceres e laudos técnicos sobre aquisição, recebimento, instalação, desativação e descarte dos equipamentos médico-hospitalares ionizantes;

VII - gerenciar os programas de capacitação de profissionais na operação dos equipamentos médico-hospitalares ionizantes;

VIII - acompanhar os prazos de garantia dos equipamentos médico-hospitalares ionizantes;

IX - atualizar o inventário de equipamentos em sua área de competência;

X - apoiar os supervisores de radioproteção das unidades de saúde quanto à avaliação e segurança dos equipamentos médico-hospitalares que utilizam radiação ionizantes;

XI - analisar a viabilidade dos pedidos de inclusão e exclusão de equipamentos de radiodiagnóstico (médico-odontológico), medicina nuclear e radioterapia, nos contratos de manutenção;

XII - promover a execução do Programa de Gestão de Qualidade e das diretrizes regulatórias de Radioproteção de acordo com a legislação vigente;

XIII - viabilizar e monitorar a proteção radiológica dos servidores, pacientes e público em geral das Unidades de Radiologia, Medicina Nuclear e Radioterapia da SES/DF; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área atuação.

CAPÍTULO III

DAS SUPERINTENDÊNCIAS DE REGIÕES DE SAÚDE

SEÇÃO I

DAS UNIDADES ORGÂNICAS COMUNS DAS

SUPERINTENDÊNCIAS DE REGIÕES DE SAÚDE

Art. 261. As Superintendências das Regiões de Saúde - SRS, unidades orgânicas de comando e supervisão, diretamente subordinadas ao Secretário de Saúde, compete:

I - gerir as políticas e ações de saúde em todos os níveis de atenção, em sua área de abrangência, em consonância com diretrizes ministeriais e da Secretaria, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em Saúde;

II - gerir as Redes de Atenção na Região de Saúde, tendo como eixo ordenador a Atenção Primária à Saúde;

III - fortalecer a governança do Sistema Único de Saúde na Região;

IV - implementar as ações definidas na regionalização da saúde, de acordo com as diretrizes do Colegiado de Gestão da Saúde no Distrito Federal;

V - promover a participação das unidades de saúde nas políticas prioritárias do SUS, em especial a Política Nacional de Humanização;

VI - promover, fortalecer e articular as ações de saúde, de forma integrada, em sua área de abrangência, com as Regiões de Saúde, os estados e municípios da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE-DF), órgãos e instituições com as quais apresentem interfaces em saúde, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Vigilância em Saúde e da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;

VII - disponibilizar a oferta dos serviços existentes nos sistemas de regulação e gerenciar a demanda da Região de Saúde;

VIII - coordenar as atividades de gestão administrativa necessárias ao funcionamento da Rede de Serviços de Saúde da Região;

IX - gerir os recursos financeiros sob sua responsabilidade;

X - promover e coordenar as ações intersetoriais e de controle social na área de abrangência, em parceria com os Conselhos Regionais de Saúde vinculados, Administrações Regionais e outras entidades;

XI - planejar e coordenar a execução das estratégias e monitorar os indicadores de avaliação de desempenho referentes à prestação de serviços ofertados pela rede assistencial;

XII - deliberar sobre o remanejamento de servidores no âmbito da Superintendência e manifestar-se quanto à remoção de servidores para outras unidades da Secretaria;

XIII - participar do processo de definição da lotação de servidores admitidos na Secretaria e do retorno de servidores cedidos;

XIV - implementar as ações definidas para certificação, acreditação e programas de avaliação, conforme legislação vigente;

XV - apoiar e promover a integração do serviço com ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento tecnológico;

XVI - coordenar, supervisionar, apoiar e monitorar as ações de Ensino e Pesquisa e de Prevenção e Assistência em Situação de Violência; e

XVII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 262. As Assessorias de Planejamento em Saúde - ASPLAN, unidades orgânicas de assessoramento, diretamente subordinadas às Superintendências das Regiões de Saúde, compete:

I - assessorar a Superintendência e promover a elaboração, monitoramento e avaliação do planejamento em saúde e planejamento orçamentário, no âmbito da Região, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

II - articular as ações de integração dos níveis de atenção relacionadas ao planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

III - desenvolver o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário em conjunto com a Administração Central;

IV - consolidar e analisar as informações dos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

V - disponibilizar informações e prestar contas das ações, serviços e resultados apurados;

VI - acompanhar a modelagem, análise e padronização dos processos de trabalho;

VII - acompanhar o alinhamento das estruturas organizacionais quanto ao regimento interno, aos processos de trabalho e aos serviços prestados;

VIII - promover o desenvolvimento organizacional em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde;

IX - analisar os dados dos sistemas de informação vigentes;

X - promover e apoiar a modelagem do processo de contratualização regional e local com a Administração Central;

XI - acompanhar, monitorar e analisar os resultados da contratualização regional e local;

XII - supervisionar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas ao processamento de informações de produção e à gestão de custos no âmbito da Superintendência de Região de Saúde;

XIII - monitorar e avaliar os dados de produção nos sistemas de informação vigentes e as informações de custos; e

XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 263. Aos Núcleos de Ensino e Pesquisa - NUP, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Superintendências das Regiões de Saúde, compete:

I - coordenar as ações para o desenvolvimento do Programa de Certificação de Hospitais de Ensino em consonância com as diretrizes da Secretaria e dos órgãos ministeriais;

II - promover, nas unidades de saúde de sua área de abrangência, o desenvolvimento de pesquisas e atividades educativas;

III - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;

IV - promover a inserção dos Hospitais de Ensino na Rede de Atenção à Saúde com participação efetiva nas Políticas Prioritárias do SUS mediante o desenvolvimento de pesquisas;

V - participar do processo de Educação Permanente em Saúde em parceria com a área afim;

VI - supervisionar, no âmbito dos Hospitais de Ensino, as ações de educação em saúde nas áreas de assistência, ensino, pesquisa e gestão;

VII - manter guarda da documentação necessária à contratualização e certificação do hospital como Hospital de Ensino, de acordo com a legislação vigente;

VIII - monitorar as ações das comissões e comitês hospitalares permanentes da Região de Saúde;

IX - monitorar as ações da Região de Saúde junto à Superintendência e Diretorias para cumprimento dos indicadores de ensino, pesquisa, assistência e gestão pactuados e dos pré-requisitos de certificação como Hospital de Ensino, de acordo com a legislação vigente;

X - promover o intercâmbio científico, técnico e cultural de discentes e docentes de Instituições de Ensino do Brasil e do exterior;

XI - articular ações de integração do Hospital de Ensino junto às instituições de ensino superior públicas e conveniadas;

XII - coordenar grupo regional responsável pela priorização da aplicação dos recursos provenientes da verba de incentivo aos Hospitais de Ensino;

XIII - propor medidas para atualização, articulação e comutação bibliográfica da Biblioteca Setorial com a Biblioteca Central da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 264. Aos Núcleos de Prevenção e Assistência a Situações de Violência - NUPAV, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Superintendências das Regiões de Saúde, compete:

I - planejar, executar, coordenar e avaliar ações de promoção, prevenção e atendimento à população em situação de violência na Região;

II - prestar atendimento à população feminina e infanto-juvenil que sofre abuso físico, psicológico, sexual, relacionado a abandono, à negligência e à privação de cuidados;

III - elaborar e divulgar material educativo e informativo relacionado ao enfrentamento das violências na Região de Saúde;

IV - participar das ações de Vigilância Epidemiológica na notificação e análise de informação sobre violência e na sensibilização de profissionais dos serviços que compõem as redes de proteção na Região de Saúde;

V - desenvolver e estabelecer estratégias para o enfrentamento da violência em atuação conjunta com a rede intra e intersetorial na Região de Saúde;

VI - acompanhar, orientar e executar as ações de educação em saúde e capacitação técnica das redes de atenção da Região na temática da violência; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 265. As Diretorias Administrativas - DA, unidades orgânicas de direção, diretamente subordinadas às Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital, compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de apoio operacional, de gestão de pessoas, de gestão orçamentária e financeira, e contratações conforme diretrizes da Secretaria e legislação vigente;

II - implementar as ações definidas pela Regionalização da Saúde;

III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas a aquisições e contratações de insumos estratégicos, produtos para a saúde padronizados e de prestação de serviços;

IV - monitorar as aquisições e contratações de insumos estratégicos e produtos para a saúde realizadas pela Administração Central da Secretaria;

V - promover o controle do armazenamento, distribuição e utilização de insumos estratégicos e produtos para a saúde, em parceria com as unidades de saúde em sua área de competência;

VI - supervisionar os contratos sob sua competência em parceria com os executores designados;

VII - coordenar e controlar as aquisições e contratações de insumos estratégicos, produtos para a saúde e prestação de serviços, de acordo com a disponibilidade dos recursos transferidos pelo Fundo de Saúde;

VIII - supervisionar as atividades relacionadas aos reparos em instalações físicas;

IX - participar do processo de comunicação com pacientes e familiares em parceria com as Diretorias dos Hospitais, Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde e Diretorias Regionais de Atenção Secundária;

X - administrar as Bibliotecas Setoriais; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 266. As Gerências de Orçamento e Finanças - GEOF, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Administrativas, compete:

I - executar as ações relativas à programação orçamentária e financeira, de acordo com as normas e diretrizes da Administração Central;

II - controlar a movimentação dos recursos financeiros transferidos pela Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal;

III - organizar as informações relacionadas ao empenho, liquidação e pagamento de despesas;

IV - elaborar relatórios de prestação de contas junto à Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal;

V - planejar, executar e acompanhar as aquisições de insumos estratégicos, produtos para a saúde e serviços com as unidades, de acordo com as normas e diretrizes da Administração Central;

VI - orientar as unidades quanto à elaboração das propostas e especificações para aquisição de bens e serviços;

VII - executar as aquisições de insumos estratégicos, produtos para a saúde e serviços, de acordo com as prioridades estabelecidas;

VIII - executar o processo de contratação de bens e serviços, de fornecimento de materiais e medicamentos, no âmbito da Região de Saúde; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 267. As Gerências de Pessoas - GP, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Administrativas, compete:

I - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à gestão de pessoas em sua área de abrangência;

II - participar do dimensionamento de profissionais em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

III - orientar, apoiar e coordenar o processo de redimensionamento e alocação de profissionais em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

IV - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à gestão de escalas e registro eletrônico de frequência dos servidores;

V - avaliar e executar o remanejamento de servidores no âmbito interno da Superintendência;

VI - monitorar e avaliar a concessão de horas extras;

VII - coordenar e promover o acolhimento dos servidores recém-admitidos em seu local de trabalho;

VIII - coordenar as atividades executadas pelos apenados no cumprimento de penas alternativas;

IX - coordenar e promover processos educativos em parceria com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

X - planejar e coordenar as ações motivacionais em parceria com outras secretarias do Governo do Distrito Federal;

XI - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas às informações cadastrais e financeiras dos servidores;

XII - orientar quanto a processos administrativos relativos à concessão de direitos, cumprimento de deveres funcionais, vida funcional, lotação e outros relativos a servidores;

XIII - monitorar as atividades relacionadas ao estágio probatório, progressão e promoção funcional e avaliação de desempenho dos servidores;

XIV - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à acumulação de cargos, emprego, função pública ou proventos de aposentadoria;

XV - monitorar e avaliar as informações referentes aos profissionais no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

XVI - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à higiene, segurança e medicina do trabalho;

XVII - autuar e instruir os processos de investigação de acidentes de trabalho e restrição laboral; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 268. Aos Núcleos de Controle de Escalas - NCE, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Pessoas, compete:

I - receber, conferir e controlar as escalas de serviço assistencial e administrativo das unidades, conforme legislação vigente;

II - orientar a elaboração e viabilizar, quando necessária, a alteração das escalas enviadas pelas unidades;

III - orientar as unidades quanto à documentação necessária para a concessão de horas extras;

IV - autuar e instruir o processo de concessão de horas extras;

V - cadastrar e atualizar os dados dos servidores nos sistemas de informação vigentes;

VI - monitorar e avaliar as escalas no âmbito de sua responsabilidade;

VII - executar e monitorar as atividades relacionadas à gestão de escalas e registro eletrônico de frequência dos servidores e, em caso de identificação de inconsistências, relatar às instâncias superiores; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 269. Aos Núcleos de Educação Permanente em Saúde - NEPS, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Pessoas, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar ações e estratégias de Educação Permanente em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde no âmbito da Região;

II - assessorar e apoiar as demandas de processos educativos das áreas técnicas;

III - promover processos educativos, em parceria com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas e a Escola de Aperfeiçoamento do SUS;

IV - apoiar e monitorar os processos relacionados a treinamento em serviço e visita técnica;

V - coordenar, regular e monitorar as atividades de treinamento em serviço e de estágios curriculares e extracurriculares de estudantes de nível técnico e de graduação;

VI - promover a divulgação e incentivar a participação em eventos relacionados à Educação Permanente em Saúde;

VII - emitir declarações e certificados dos processos educativos, de acordo com as normas vigentes;

VIII - executar e monitorar o processo de concessão da gratificação de titulação e adicional de qualificação;

IX - promover o acolhimento dos servidores recém-admitidos em seu local de trabalho;

X - planejar e coordenar de forma articulada ações que envolvam atividade prática supervisionada e estágios curriculares de instituições de ensino conveniadas e instituições próprias conforme legislação vigente; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 270. Aos Núcleos de Gestão de Pessoas - NGPESP, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Pessoas, compete:

I - executar e controlar ações relacionadas à frequência de servidores, estágio probatório, férias, licenças, tempo de serviço, auxílios e outras atividades correlatas à gestão de pessoas;

II - organizar, tratar e guardar a documentação admissional e funcional do servidor;
III - cadastrar e manter atualizado o registro funcional e financeiro de servidores lotados nas unidades;
IV - alterar, no sistema de informação vigente, a lotação autorizada conforme ordem de serviço de remoção de pessoal;
V - encaminhar ao Núcleo de Admissão e Movimentação da Subsecretaria de Gestão de Pessoas a documentação pertinente à posse em cargo comissionado de servidores efetivos;
VI - efetuar o retorno do servidor ao cargo efetivo em consequência de exoneração de cargo em comissão;
VII - apurar e efetuar os lançamentos na folha de pagamento;
VIII - conferir, calcular os descontos e proceder a ajustes de pagamento nas folhas de servidores;
IX - efetuar bloqueio e desbloqueio de pagamento, quando necessário;
X - controlar e atualizar o mapa de férias, licenças e concessões de direitos e vantagens;
XI - executar lançamentos referentes à progressão funcional, promoção dos profissionais, gratificação de titulação e adicional de qualificação;
XII - instruir e executar atos dos processos de aposentadorias, incorporação de quintos e décimos, pensão por morte, auxílio funeral, abono de permanência, certidão de tempo de serviço celetista e estatutário, para servidores ativos, Certidão de Tempo de Serviço e Contribuição e declaração Funcional (ex-servidores), declaração de Tempo de Serviço e averbação de tempo de serviço, conforme determinações da Diretoria de Administração de Profissionais da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;
XIII - autuar e instruir os processos de pagamento de licença prêmio em pecúnia conforme legislação vigente;
XIV - efetuar a contagem de tempo de serviço para aposentadoria, abono de permanência e pensão por morte de servidores;
XV - efetuar a contagem de tempo de serviço especial convertido dos servidores submetidos ao regime celetista e estatutário conforme legislação vigente;
XVI - autuar, instruir e executar os processos de averbação, desaverbação e retificação de tempo de serviço;
XVII - emitir os demonstrativos de tempo de serviço nos processos de aposentadoria, abono de permanência e pensão por morte de servidores;
XVIII - emitir declaração e certidão de tempo de serviço celetista e estatutário para servidores ativos;
XIX - emitir declaração e certidão de tempo de serviço e contribuição para ex-servidores;
XX - emitir declaração e certidão de tempo de serviço;
XXI - efetuar o lançamento dos dados referentes ao tempo de serviço em sistema próprio;
XXII - inserir e manter atualizadas as informações referentes aos profissionais no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);
XXIII - atualizar o cadastro de afastamento de cargos para servidor detentor de dois vínculos públicos quando nomeados para cargos em comissão;
XXIV - inserir e atualizar as informações referentes à acumulação e diligências afetas a vida funcional do servidor no Sistema de Registro de Admissões e Concessões;
XXV - autuar e instruir os processos de dispensa de ponto, licenças e afastamentos relacionados a direito do servidor conforme legislação vigente;
XXVI - autuar e instruir, quando couber, os processos de remoção por motivo de saúde conforme legislação vigente; e
XXVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 271. Aos Núcleos de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho - NSHMT, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Pessoas, compete:
I - executar as ações relacionadas à Segurança, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho dos servidores, com equipe multiprofissional;
II - monitorar, avaliar e intervir, quando pertinente, no absenteísmo por doença dos servidores da Secretaria;
III - executar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Programa de Prevenção de Acidentes do Trabalho, o Programa de Doenças Ocupacionais e aqueles relacionados à Qualidade de Vida no Trabalho;
IV - executar programas, projetos e procedimentos técnicos relativos à saúde do servidor e à segurança no trabalho;
V - comunicar aos Núcleos de Gestão de Pessoas, sobre risco da lotação atual do servidor e sugerir alteração da lotação para preservação da saúde do servidor;
VI - participar da adequação dos ambientes e das condições de trabalho para promoção e preservação da saúde do servidor;
VII - participar da adequação das atividades às restrições laborativas do servidor;
VIII - propor parcerias intra e inter-institucionais com áreas afins e comunidade, para melhoria dos processos de trabalho da Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho; e
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 272. As Gerências de Apoio Operacional - GAOESP, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Administrativas, compete:
I - planejar, organizar e controlar as atividades de apoio operacional;
II - planejar, organizar e controlar as atividades de limpeza e conservação, recepção e vigilância, infraestrutura e instalações, e transporte, inclusive serviços terceirizados;
III - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à lavanderia, higienização e resíduos, inclusive serviços terceirizados;
IV - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à logística de medicamentos e produtos para a saúde;
V - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares;
VI - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas a bens patrimoniais móveis e imóveis, materiais de expediente, de informática, de manutenção, de enxovais, de lavanderia, descartáveis e outros materiais de consumo de uso geral;
VII - planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Núcleos de Material Esterilizado;
VIII - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas aos processos, documentos, tratamento e guarda de arquivo e demais expedientes que tramitam no âmbito das unidades;
IX - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas ao transporte de usuários, de bens, de materiais, de insumos e de servidores;
X - supervisionar o uso dos recursos de tecnologia de informação e comunicação nas unidades;
XI - recolher valores financeiros referentes à alimentação e outros;
XII - controlar o fornecimento de refeições no refeitório;
XIII - emitir relatório de faturamento do refeitório;
XIV - manter sob a guarda os numerários, títulos e valores recebidos; e
XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 273. Aos Núcleos de Atividades Gerais e Manutenção Predial - NAGMP, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada, compete:
I - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionados ao acesso às unidades e segurança patrimonial;
II - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção predial;
III - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e mobiliários;

IV - receber, encaminhar e executar, quando pertinente, as solicitações relacionadas à manutenção corretiva e preventiva em equipamentos, mobiliários e instalações prediais;
V - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção de extintores e brigadas de incêndio; e
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 274. Aos Núcleos de Atividades Gerais, Manutenção Predial e Transporte - NAGMPT, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Primária à Saúde, compete:
I - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionados ao acesso às unidades e segurança patrimonial;
II - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção predial;
III - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e mobiliários;
IV - receber, encaminhar e executar, quando pertinente, as solicitações relacionadas à manutenção corretiva e preventiva em equipamentos, mobiliários e instalações prediais;
V - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção de extintores e brigadas de incêndio;
VI - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à utilização dos meios de transportes;
VII - transportar usuários, bens, materiais, insumos e servidores, de acordo com a legislação vigente;
VIII - supervisionar as condições de uso dos meios de transporte e encaminhar para manutenção corretiva e revisão de rotina;
IX - atender às autoridades de trânsito nos casos de acidentes e de ocorrência policial, de acordo com legislação vigente;
X - acompanhar e fiscalizar o uso dos veículos institucionais;
XI - acompanhar e controlar o abastecimento dos veículos institucionais; e
XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 275. Aos Núcleos de Hotelaria em Saúde - NHS, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Apoio Operacional, compete:
I - supervisionar e controlar as atividades dos serviços de lavanderia, higienização e resíduos, inclusive terceirizados;
II - elaborar as rotinas e procedimentos operacionais e promover as interfaces entre os serviços que integram o setor de Hotelaria em Saúde;
III - monitorar a execução das atividades desenvolvidas de lavanderia, higienização e resíduos, com foco na qualidade da assistência prestada ao paciente;
IV - integrar a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, quando pertinente;
V - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção nos jardins e áreas de lazer;
VI - integrar, como responsável técnico, a Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da unidade conforme legislação vigente;
VII - orientar e acompanhar a execução dos serviços terceirizados de higienização e conservação;
VIII - coordenar e supervisionar o processo de trabalho de lavanderia própria;
IX - supervisionar as atividades de armazenamento e distribuição de enxovais;
X - acompanhar, orientar e supervisionar as ações desenvolvidas relacionadas à gestão de resíduos em serviços de saúde;
XI - participar da elaboração e acompanhar, em conjunto com o Núcleo de Educação Permanente em Saúde, o plano de educação permanente e os treinamentos desenvolvidos para prestação de serviços na área de higienização e conservação de serviços de saúde; e
XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 276. Aos Núcleos de Farmácia Hospitalar - NFH, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada, compete:
I - promover o uso racional de medicamentos a partir do armazenamento e distribuição de medicamentos e produtos para a saúde, de acordo com as boas práticas estabelecidas e as normas de segurança do paciente;
II - supervisionar as atividades técnico-gerenciais de planejamento, programação, armazenamento, controle, distribuição e dispensação de medicamentos e produtos para saúde nas unidades hospitalares, de acordo com as boas práticas estabelecidas;
III - supervisionar e controlar a guarda e movimentação de medicamentos sujeitos a controle especial;
IV - participar e contribuir para a elaboração e execução da Política de Assistência Farmacêutica no âmbito distrital e sua regulamentação;
V - manipular fórmulas oficinais, magistrais, fracionar e diluir medicamentos e correlatos, preparar nutrição parenteral, soluções quimioterápicas e misturas intravenosas e realizar as análises de Controle de Qualidade relacionadas a cada operação farmacêutica conforme disponibilidade de área e equipamentos adequados na unidade;
VI - elaborar e implementar Procedimentos Operacionais Padrão (POP), incluindo manuais técnicos e formulários, das atividades do Núcleo de Farmácia Hospitalar conforme diretrizes emitidas pela Diretoria de Assistência Farmacêutica;
VII - divulgar e executar as normas, diretrizes, legislações farmacêuticas e procedimentos operacionais padrão vigentes;
VIII - supervisionar e orientar as unidades assistenciais sobre a guarda e permanência de medicamentos e produtos para a saúde e realizar sempre que necessário o remanejamento ou o recolhimento dos mesmos;
IX - notificar desvios de qualidade de medicamentos e produtos para a saúde a outros profissionais de saúde e órgãos competentes;
X - monitorar e avaliar os indicadores estabelecidos nos guias elaborados pela Diretoria de Assistência Farmacêutica, assim como outros indicadores, estabelecidos localmente;
XI - participar do gerenciamento de resíduos resultantes das atividades técnicas desenvolvidas na farmácia hospitalar para atender as normas sanitárias e de saúde ocupacional;
XII - promover, junto ao Núcleo de Farmácia Clínica, estratégias para promoção da Assistência Farmacêutica e uso racional de medicamentos;
XIII - proceder à montagem dos kits de Dose Individualizada de acordo com as prescrições diárias dos pacientes; e
XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 277. Aos Núcleos de Logística Farmacêutica - NLF, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Primária à Saúde, compete:
I - supervisionar as atividades técnico-gerenciais de planejamento, programação, armazenamento, controle, distribuição e dispensação de medicamentos e produtos para saúde nas unidades de Atenção Primária à Saúde, de acordo com as boas práticas estabelecidas;
II - promover e apoiar as ações de prevenção de riscos de vencimento de insumos estratégicos nas unidades de Atenção Primária à Saúde;
III - elaborar relatórios periódicos de monitoramento dos serviços de assistência farmacêutica nas unidades de Atenção Primária à Saúde conforme diretrizes da Diretoria de Assistência Farmacêutica;
IV - divulgar normas, diretrizes, legislações farmacêuticas vigentes e supervisionar o seu cumprimento nas unidades de Atenção Primária à Saúde;
V - colaborar na elaboração e revisão dos Procedimentos Operacionais Padrão da assistência farmacêutica, divulgar e supervisionar o seu cumprimento nas unidades de Atenção Primária à Saúde;

VI - colaborar com o processo de organização, estruturação, reestruturação e funcionamento dos serviços farmacêuticos nas unidades de saúde da Atenção Primária à Saúde;

VII - promover atividades de capacitação e treinamento relacionados à Assistência Farmacêutica na Atenção Primária à Saúde com o apoio da Gerência do Componente Básico da Assistência Farmacêutica; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 278. Aos Núcleos de Engenharia Clínica e Física Médica - NECFM, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada, compete:

I - controlar os chamados técnicos para serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares executados por empresas contratadas;

II - controlar os contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde da sua área de abrangência;

III - controlar e monitorar os contratos de aquisição de equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde, quanto ao prazo de garantia e solicitar contrato de manutenção junto a Diretoria de Engenharia Clínica com no mínimo seis meses de antecedência para o término da garantia;

IV - informar ao Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa os equipamentos médico-hospitalares sem número patrimonial e solicitar o tombamento;

V - controlar os equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde com número de patrimônio, marca, modelo e número de série;

VI - controlar os equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde em situação de comodato, doação e empréstimo;

VII - solicitar a designação e acompanhar o processo de nomeação e substituição dos executores titular e substituto dos contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde;

VIII - manter atualizado cadastro dos executores titular e substituto com nome, setor, telefones, e-mail;

IX - apoiar na elaboração dos termos de referência e projetos básicos para aquisição e manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde;

X - disponibilizar aos executores dos contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde, cópia dos contratos e seus termos aditivos, cópia das ordens de serviço de nomeação do executor e demais informações necessárias para a devida fiscalização do contrato conforme documentação enviada pela Diretoria de Engenharia Clínica;

XI - controlar as notas fiscais referentes aos pagamentos dos serviços de manutenção prestados pelas empresas contratadas e realizar os procedimentos administrativos necessários, em conjunto com a Diretoria Financeira, para viabilizar o pagamento das empresas;

XII - acompanhar, monitorar e avaliar os processos de pagamento referente aos contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde;

XIII - realizar manutenção dos equipamentos médico-hospitalares de baixa e média complexidade das unidades de saúde, quando couber; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 279. Aos Núcleos de Almoxarifado - NUAL, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Apoio Operacional, compete:

I - executar atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, controle de estoques e distribuição de materiais de expediente, de informática, de manutenção, de enxovais, de lavanderia, descartáveis em geral e outros materiais de consumo de uso geral;

II - registrar a entrada e saída de materiais de consumo de uso geral nos sistemas de informação de gerenciamento dos estoques;

III - atualizar os sistemas de informação de gerenciamento de estoques;

IV - efetuar a conferência periódica dos estoques para verificação de saldos, prazos de validade, condições de armazenagem, avarias e obsolescências conforme legislação vigente;

V - realizar levantamentos periódicos dos estoques de almoxarifado; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 280. Aos Núcleos de Material Esterilizado - NME, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada, compete:

I - verificar e selecionar os materiais conforme suas condições de conservação;

II - realizar o processamento dos produtos para saúde semicríticos e críticos das unidades do hospital;

III - implementar as normas de processamento de produtos para saúde;

IV - realizar limpeza manual ou automatizada dos produtos para a saúde;

V - realizar desinfecção química ou física dos produtos para a saúde;

VI - receber e inspecionar as roupas limpas da lavanderia;

VII - participar do dimensionamento de pessoal e da qualificação dos profissionais para atuação junto à unidade;

VIII - preparar os produtos para a saúde e as roupas para processamento em pacotes;

IX - esterilizar os produtos para a saúde e as roupas por meios de métodos físicos e/ou químicos de acordo com as boas práticas estabelecidas;

X - realizar o controle microbiológico e de validade dos produtos para a saúde esterilizados;

XI - manter registro dos testes de validação dos processos;

XII - definir os produtos para saúde a serem processados na unidade e os que devem ser encaminhados a serviços terceirizados contratados;

XIII - participar da especificação para aquisição de produtos para a saúde, equipamentos e insumos a serem utilizados no processamento de produtos;

XIV - monitorar e avaliar os indicadores de controle de qualidade do processamento dos produtos sob sua responsabilidade;

XV - viabilizar o controle das etapas de processamento e a rastreabilidade dos produtos para a saúde; e

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 281. Aos Núcleos de Patrimônio e Documentação Administrativa - NPDOC, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Apoio Operacional, compete:

I - executar atividades relacionadas ao recebimento, tombamento, armazenamento, distribuição, movimentação, solicitação do recolhimento e baixa patrimonial, acompanhamento de inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis;

II - autuar, organizar, ordenar e tramitar documentos e processos conforme normas e legislação vigente;

III - registrar a entrada e saída de documentos, processos e bens permanentes nos sistemas de informação de gestão patrimonial e documental;

IV - realizar levantamentos periódicos dos bens patrimoniais;

V - identificar os bens permanentes sem número patrimonial e providenciar o tombamento;

VI - identificar os bens permanentes das unidades de saúde com número de patrimônio, marca, modelo e número de série;

VII - manter atualizadas as cargas patrimoniais dos setores;

VIII - autuar e instruir processos nos casos de desaparecimento, furto ou roubo de equipamento das unidades de sua abrangência;

IX - autuar, organizar, ordenar e tramitar documentos e processos conforme normas e legislação vigente;

X - orientar e atender solicitações de informações sobre o andamento de documentos, processos administrativos e demais atividades de rotinas de protocolo;

XI - controlar as postagens dos correios, quando for o caso;

XII - elaborar fluxos para a entrega do malote e de documentos aos expedientes responsáveis por tramitação de documentos;

XIII - organizar o revezamento dos malotes entre unidades protocolizadoras sob supervisão da Superintendência e zelar pela sua manutenção;

XIV - controlar a distribuição dos malotes às unidades protocolizadoras sob supervisão da Superintendência;

XV - manter sigilo sobre documentação e informações conforme legislação vigente;

XVI - gerir, localmente, os sistemas de informação e gestão de documentação;

XVII - planejar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à documentação administrativa, de acordo com a legislação arquivística e demais atos normativos correlatos vigentes;

XVIII - orientar as unidades quanto à guarda e conservação da documentação administrativa, de acordo com a legislação arquivística e demais atos normativos correlatos vigentes; e

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 282. Aos Núcleos de Tecnologia da Informação - NTINF, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Apoio Operacional, compete:

I - prestar o suporte de primeiro e segundo níveis, quando couber, à rede de dados e aos usuários de tecnologia de informação e comunicação dentro dos padrões e melhores práticas estabelecidas pela Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde;

II - prestar o suporte de primeiro e segundo níveis, quando couber, aos sistemas de informação vigentes, redes de comunicação e demais ferramentas ou aplicativos em uso na SES-DF;

III - participar da elaboração e revisão dos documentos normativos necessários às atividades da rede de computadores e de suporte técnico, em conjunto com a Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde;

IV - propor ações e sugerir prioridades para as atividades relacionadas à rede de computadores e suporte técnico;

V - participar da elaboração e revisão dos documentos de infraestrutura de rede das unidades para o gerenciamento dos dispositivos físicos e lógicos;

VI - registrar e monitorar o atendimento dos usuários das unidades, por meio de controle de demanda ou documentação, para troca de conhecimentos e verificação do cumprimento dos requisitos técnicos;

VII - elaborar plano de contingência de riscos em Tecnologia da Informação em consonância com as diretrizes de Coordenação Especial de Tecnologia da Informação em Saúde;

VIII - controlar o patrimônio relacionado a hardware e software;

IX - mapear a necessidade de soluções em infraestrutura, insumos e demais recursos de tecnologia de informação e comunicação;

X - elaborar relatórios técnicos dos ambientes e recursos de tecnologia de informação e comunicação de sua competência; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 283. Aos Núcleos de Transporte - NT, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Apoio Operacional das Unidades de Atenção Especializada, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à utilização dos meios de transportes;

II - transportar usuários, bens, materiais, insumos e servidores, de acordo com a legislação vigente;

III - supervisionar as condições de uso dos meios de transporte e encaminhar para manutenção corretiva e revisão de rotina;

IV - atender às autoridades de trânsito nos casos de acidentes e de ocorrência policial, de acordo com legislação vigente;

V - acompanhar e fiscalizar o uso dos veículos institucionais;

VI - acompanhar e controlar o abastecimento dos veículos institucionais; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 284. As Diretorias dos Hospitais - DH, unidades orgânicas de direção, diretamente subordinadas às Superintendências das Regiões de Saúde, compete:

I - atuar na Rede de Atenção à Saúde de forma articulada com as unidades especializadas e outros equipamentos de saúde da Região, tendo a Atenção Primária à Saúde como ordenadora da Rede;

II - planejar e coordenar as ações de saúde de média e alta complexidade, no âmbito hospitalar, em consonância com o Plano Distrital de Saúde, a Regionalização da Saúde e Política Nacional de Atenção Hospitalar (PNHOSP);

III - implementar o modelo de atenção centrado no usuário, na horizontalização da assistência, na organização de linhas de cuidado e na promoção do acesso, com ênfase na multidisciplinaridade e interdisciplinaridade;

IV - implementar as práticas assistenciais e gerenciais da Gestão da Clínica e da Clínica Ampliada;

V - implementar alta hospitalar responsável de acordo com a Política Nacional de Atenção Hospitalar;

VI - coordenar o processo de Melhoria da Qualidade e Segurança do Paciente na assistência hospitalar;

VII - promover e exigir o exercício ético das categorias profissionais envolvidas na atenção hospitalar e ambulatorial;

VIII - supervisionar, coordenar e integrar os serviços técnicos assistenciais desenvolvidos no estabelecimento de saúde e observar o cumprimento das normas em vigor;

IX - disponibilizar a oferta dos serviços existentes nos sistemas de regulação;

X - gerenciar a demanda hospitalar própria e, quando pertinente, viabilizar o acesso às demandas de outras unidades de saúde da região;

XI - assegurar o funcionamento pleno e autônomo das comissões exigidas por legislação vigente;

XII - assegurar o funcionamento pleno e autônomo das Comissões de Residência Médica e Multiprofissional;

XIII - validar as escalas de trabalho elaboradas pelas chefias das unidades subordinadas, conforme as necessidades dos serviços;

XIV - implementar, monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e em especial, os compromissos e metas pactuados na contratualização;

XV - implementar o processo de comunicação ao paciente e seus familiares relacionado ao cuidado, em parceria com as Diretorias Administrativas e Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde;

XVI - fomentar ações para atualização, articulação e comutação bibliográfica da Biblioteca Setorial com a Biblioteca Central da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde; e

XVII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 285. As Ouvidorias, unidades orgânicas de assessoramento e de execução, diretamente subordinadas às Diretorias dos Hospitais, compete:

I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário, no âmbito do Sistema Único de Saúde;

II - promover o acesso do usuário ao serviço de ouvidoria;

III - acompanhar a prestação dos serviços e propor ações que resultem em aperfeiçoamento;

IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios do SUS e legislação vigente;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos dos usuários em observância à legislação vigente;

VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações;

VII - acompanhar o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou à entidade a que se vincula;

VIII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Secretaria;

IX - cooperar com a Ouvidoria da Administração Central na elaboração e implementação das políticas e diretrizes propostas;

X - interagir com os Conselhos Regionais de Saúde em conformidade com a Política Nacional de Gestão Participativa do SUS; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 286. Aos Núcleos de Controle de Infecção Hospitalar - NCIH, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias dos Hospitais, compete:

I - planejar, executar, promover e avaliar as ações de prevenção e controle de infecção relacionada à assistência à saúde;

II - elaborar, implementar, manter e avaliar o Programa de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde, de acordo com as características e necessidades das unidades;

III - implantar, implementar e manter um sistema de vigilância epidemiológica das infecções relacionadas à assistência à saúde;

IV - elaborar, propor e implementar em conjunto com as unidades, as normas e rotinas técnico-operacionais relativas à prevenção, controle e tratamento de infecções relacionadas à assistência à saúde;

V - monitorar e avaliar a execução pelas unidades das normas e rotinas técnico-operacionais;

VI - promover e participar de ações educativas de sua competência;

VII - implementar, divulgar e controlar as ações para o uso racional de antimicrobianos;

VIII - coordenar a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar de acordo com a legislação vigente;

IX - propor, elaborar, divulgar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais para o controle de microrganismos multirresistentes;

X - monitorar indicadores de referência no controle das infecções relacionadas à assistência à saúde, de acordo com a legislação vigente;

XI - notificar casos de surtos e infecções relacionadas à assistência à saúde e comunicar aos órgãos competentes;

XII - realizar investigações de surtos e implantar medidas de controle;

XIII - elaborar e divulgar relatórios dos principais indicadores epidemiológicos relacionados ao controle das infecções relacionadas à assistência à saúde às unidades envolvidas;

XIV - participar das ações desenvolvidas pelo Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente em sua área de competência; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 287. Aos Núcleos Hospitalares de Epidemiologia - NHEP, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias dos Hospitais, compete:

I - executar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, imunização e vigilância sentinela, no âmbito hospitalar, para a detecção de doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Vigilância em Saúde;

II - implementar e manter a busca ativa dos pacientes internados ou atendidos em pronto-socorro, ambulatório e laboratório para a detecção de doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional;

III - analisar, monitorar e divulgar o perfil de morbi-mortalidade e de fatores de risco, de interesse epidemiológico e o impacto das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle recomendadas, no âmbito hospitalar;

IV - notificar e investigar casos e surtos das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional e vigilância sentinela no âmbito hospitalar, de forma articulada com setores estratégicos;

V - manter fluxo sistemático e atualizado dos dados de investigações e inquéritos epidemiológicos das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional e de imunização no âmbito hospitalar;

VI - promover ações de educação em saúde e capacitação técnica em vigilância epidemiológica e imunização no âmbito hospitalar; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 288. Aos Núcleos de Qualidade e Segurança do Paciente - NQSP, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias dos Hospitais, compete:

I - elaborar, implantar, divulgar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde;

II - controlar as ações vinculadas ao Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde;

III - identificar, avaliar, comunicar e controlar os riscos e eventos adversos relacionados à segurança do paciente no serviço de saúde;

IV - envolver os profissionais e usuários nas ações de segurança do paciente;

V - promover e apoiar a modelagem, análise e padronização dos processos de trabalho em parceria com o Núcleo e a Gerência de Planejamento Monitoramento e Avaliação;

VI - identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos realizados e na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos;

VII - implementar os Protocolos de Segurança do Paciente e monitorar os seus indicadores;

VIII - estabelecer barreiras para a prevenção de incidentes nos serviços de saúde;

IX - desenvolver, implantar e acompanhar programas de capacitação em segurança do paciente e qualidade em serviços de saúde;

X - analisar e avaliar os dados, e divulgar os resultados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;

XI - notificar ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária os eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;

XII - manter sob sua guarda e disponibilizar à autoridade sanitária, quando requisitado, as notificações de eventos adversos;

XIII - acompanhar os alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias;

XIV - divulgar interna e externamente as campanhas interfaceadas com qualidade e segurança do paciente, recomendadas por órgãos governamentais e não governamentais;

XV - conduzir processos de acreditação, avaliações internas e externas e implementar planos de melhoria relacionados aos resultados;

XVI - padronizar modelos de manuais, rotinas, protocolos e procedimentos;

XVII - gerenciar a guarda e atualização dos documentos padronizados relativos à garantia da qualidade tais como protocolos, processos de trabalho, procedimentos, manuais e rotinas; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 289. As Gerências de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - GPMA, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias dos Hospitais, compete:

I - coordenar a elaboração, monitorar e avaliar o planejamento em saúde e planejamento orçamentário em seu nível de atenção em consonância com as diretrizes da Secretaria;

II - articular as ações de integração dos níveis de atenção a partir das necessidades epidemiológicas;

III - desenvolver o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário em conjunto com a Administração Central;

IV - articular e integrar as unidades assistenciais do território para a execução dos instrumentos de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação;

V - coletar, consolidar e analisar as informações para o preenchimento dos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

VI - disponibilizar informações e prestar contas das ações, serviços e resultados apurados;

VII - promover e apoiar a modelagem, análise e padronização dos processos de trabalho em parceria com os Núcleos de Qualidade e Segurança do Paciente;

VIII - monitorar e avaliar as estruturas organizacionais quanto ao seu alinhamento ao regimento interno, aos processos de trabalho e aos serviços prestados;

IX - promover inovação e modernização da gestão, de acordo com as diretrizes da Secretaria;

X - monitorar, avaliar e aprimorar os dados dos sistemas de informação vigentes com foco nas intervenções de saúde;

XI - promover e apoiar a contratualização regional e local com a Administração Central;

XII - acompanhar, monitorar e analisar os resultados da contratualização regional e local;

XIII - gerenciar as atividades relacionadas ao processamento de informações de produção e à gestão de custos; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 290. Aos Núcleos de Captação e Análise de Informações do SUS - NCAIS, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, compete:

I - coletar, consolidar, analisar e inserir nos sistemas de informações vigentes os dados de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares prestados nas unidades;

II - processar e enviar os dados de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares às gerências correlatas na Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

III - elaborar, consolidar e enviar relatórios de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

IV - coletar, analisar e inserir no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde os dados de leitos, equipamentos e infraestrutura de todas as unidades hospitalares e enviar à Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

V - monitorar e avaliar os dados registrados e suas inconsistências nos sistemas de informações ambulatoriais, hospitalares e Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

VI - atualizar e compatibilizar os dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde com os outros sistemas de informação que lhe são correlatos;

VII - orientar os profissionais quanto aos registros dos procedimentos nos sistemas de informação vigentes; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 291. Aos Núcleos de Gestão de Custos - NGC, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, compete:

I - coletar, organizar, apurar e avaliar dados relacionados às despesas dos centros de custos;

II - monitorar a produção e os custos dos serviços prestados relacionados à atividade produtiva da unidade;

III - inserir os dados nos sistemas de informação de gestão de custos adotados;

IV - realizar análises críticas dos dados e apontar inconformidades em despesa e produção;

V - promover a troca de informações e a integração entre os núcleos de gestão de custos da região;

VI - sistematizar a apuração de custos e disponibilizar a informação;

VII - disponibilizar relatórios aos gestores regionais para subsidiar a tomada de decisão; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 292. As Gerências de Assistência Clínica - GACL, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias dos Hospitais, compete:

I - coordenar, monitorar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes clínicos em observação, internados, em atendimento hospitalar ambulatorial;

II - coordenar, monitorar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes clínicos em observação, internados, em atendimento hospitalar ambulatorial;

III - promover a articulação entre a Atenção Domiciliar, a Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde e a Diretoria de Atenção Secundária, de acordo com as diretrizes da Secretaria;

IV - elaborar diagnóstico situacional das unidades;

V - controlar as solicitações de pareceres demandados pelas unidades assistenciais;

VI - coordenar e apoiar a implementação das rotinas, fluxos e protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência;

VII - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente de acordo com a legislação vigente;

VIII - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

IX - participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;

X - informar a oferta dos serviços clínicos nas especialidades disponíveis para os sistemas de regulação;

XI - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde em sua área de competência;

XII - apoiar a publicação e divulgação da produção científica;

XIII - validar a elaboração de pareceres técnicos em sua área competência;

XIV - monitorar e avaliar as ações executadas pela equipe médica quanto ao óbito hospitalar; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo único. As Gerências de Assistência Clínica serão apoiadas por servidores efetivos das respectivas áreas de atuação, os quais serão designados por meio de ordem de serviço da Superintendência da Região de Saúde.

Art. 293. As Unidades Clínicas - UC, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Clínica, compete:

I - prestar assistência aos pacientes nas especialidades clínicas, em equipe multiprofissional, para promoção, recuperação e reabilitação da saúde, no âmbito hospitalar; e

II - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 294. As Unidades de Terapia Intensiva Adulto - UTI ADU, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Clínica, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais e administrativas relacionadas à assistência intensiva adulto;

II - promover e exigir o exercício ético dos profissionais de saúde;

III - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos;

IV - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

V - implementar e promover a utilização dos protocolos da assistência em terapia intensiva de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;

VI - implementar e promover a utilização das rotinas, dos fluxos e dos protocolos assistenciais e administrativos, de acordo com as diretrizes da Secretaria;

VII - implementar as linhas de cuidado em conjunto com a equipe multidisciplinar, em sua área de competência;

VIII - informar a oferta dos serviços nos sistemas de regulação;

IX - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

X - implementar os fluxos de referência e contra-referência em sua área de abrangência;

XI - participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;

XII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XIII - apoiar a publicação e divulgação da produção científica;

XIV - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e

XV - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 295. Às Unidades de Terapia Intensiva Neonatal - UTI NEO, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Clínica, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais e administrativas relacionadas à assistência intensiva a crianças de 0 até 28 dias;

II - promover e exigir o exercício ético dos profissionais de saúde;

III - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos;

IV - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

V - implementar e promover a utilização dos protocolos da assistência em terapia intensiva de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;

VI - implementar e promover a utilização das rotinas, dos fluxos e dos protocolos assistenciais e administrativos, de acordo com as diretrizes da Secretaria;

VII - implementar as linhas de cuidado em conjunto com a equipe multidisciplinar, em sua área de competência;

VIII - informar a oferta dos serviços nos sistemas de regulação;

IX - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

X - implementar os fluxos de referência e contra-referência em sua área de abrangência;

XI - participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;

XII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XIII - apoiar a publicação e divulgação da produção científica;

XIV - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e

XV - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 296. As Unidades de Terapia Intensiva Pediátrica - UTI PED, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Clínica, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais e administrativas relacionadas à assistência intensiva a crianças maiores de 28 dias, com idade corrigida e peso maior que 2.500g;

II - promover e exigir o exercício ético dos profissionais de saúde;

III - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos;

IV - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

V - implementar e promover a utilização dos protocolos da assistência em terapia intensiva de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;

VI - implementar e promover a utilização das rotinas, dos fluxos e dos protocolos assistenciais e administrativos, de acordo com as diretrizes da Secretaria;

VII - implementar as linhas de cuidado em conjunto com a equipe multidisciplinar em sua área de competência;

VIII - informar a oferta dos serviços nos sistemas de regulação;

IX - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

X - implementar os fluxos de referência e contra-referência em sua área de abrangência;

XI - participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;

XII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XIII - apoiar a publicação e divulgação da produção científica;

XIV - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e

XV - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 297. Aos Núcleos Regionais de Atenção Domiciliar - NRAD, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Clínica, das Diretorias dos Hospitais, compete:

I - planejar e executar as ações de atenção domiciliar nas dimensões da promoção, prevenção, recuperação e reabilitação;

II - articular as ações da Atenção Domiciliar com a Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde e com a Diretoria de Atenção Secundária, de acordo com as diretrizes da Secretaria;

III - executar o processo de admissão e alta do paciente nos serviços de atenção domiciliar;

IV - monitorar e avaliar a inserção dos dados no sistema de informação da Atenção Domiciliar; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 298. As Gerências de Assistência Cirúrgica - GACIR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada às Diretorias dos Hospitais, compete:

I - coordenar, monitorar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes cirúrgicos em observação, internados, em atendimento hospitalar ambulatorial;

II - coordenar, monitorar e avaliar as atividades assistenciais e administrativas relacionadas à assistência cirúrgica, obstétrica e partos;

III - elaborar diagnóstico situacional das unidades;

IV - controlar as solicitações de pareceres demandados pelas unidades assistenciais;

V - coordenar e apoiar a implementação das rotinas, fluxos e protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência;

VI - promover o uso racional das salas cirúrgicas e salas de parto de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;

VII - coordenar a implementação do processo de regulação de cirurgias eletivas;

VIII - gerenciar a elaboração e divulgação do mapa de cirurgias eletivas e seu cumprimento;

IX - gerenciar as atividades relacionadas às cirurgias obstétricas e aos partos;

X - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional das salas cirúrgicas;

XI - controlar e supervisionar, no âmbito do centro cirúrgico, as atividades relacionadas ao abastecimento dos insumos estratégicos e produtos para a saúde em conjunto com o Núcleo de Farmácia Hospitalar;

XII - validar a elaboração de pareceres técnicos em sua área competência;

XIII - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente de acordo com a legislação vigente;

XIV - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente, em especial o Protocolo de Cirurgia Segura;

XV - participar da avaliação das intervenções em saúde, a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;

XVI - informar a oferta dos serviços cirúrgicos nas especialidades disponíveis para os sistemas de regulação;

XVII - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde na área de sua competência;

XVIII - apoiar a publicação e divulgação da produção científica;

XIX - monitorar e avaliar as ações executadas pela equipe de cirurgia quanto ao óbito hospitalar; e

XX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo único. As Gerências de Assistência Cirúrgica serão apoiadas por servidores efetivos das respectivas áreas de atuação, os quais serão designados por meio de ordem de serviço da Superintendência da Região de Saúde respectiva.

Art. 299. As Unidades Cirúrgicas - UC, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Cirúrgica, compete:

I - prestar assistência aos pacientes nas especialidades cirúrgicas, em equipe multiprofissional, para promoção, recuperação e reabilitação da saúde, no âmbito hospitalar; e

II - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 300. Às Unidades de Odontologia - UOD, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Cirúrgica, compete:

I - prestar assistência à saúde bucal da população, em internação, observação ou ambulatório hospitalar, para promoção, recuperação e reabilitação da saúde; e

II - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 301. As Gerências de Emergência - GEMERG, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias dos Hospitais, compete:

I - planejar, organizar, implementar, monitorar e avaliar as ações relacionadas ao atendimento de urgência e emergência, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Atenção às Urgências;

II - coordenar as equipes na prestação do atendimento nos casos de emergências clínicas e cirúrgicas, dentro das especialidades disponíveis na Unidade de Saúde;

III - implementar as linhas de cuidado a partir dos protocolos, procedimentos e fluxo preconizados na perspectiva das Redes de Atenção;

IV - promover a horizontalidade do cuidado ao paciente de forma multidisciplinar;

V - gerenciar as remoções e transferências de pacientes às unidades e hospitais de referência, nos casos que não tenham resolatividade na unidade, conforme legislação vigente;

VI - acompanhar os indicadores da gestão de leitos relacionados aos leitos de emergência e de internação em enfermaria e articular com as unidades envolvidas o cumprimento dos prazos mínimos de Tempo Médio de Permanência, em consonância com a legislação vigente;

VII - coordenar e apoiar a implementação das rotinas, fluxos e protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência;

VIII - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

IX - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

X - participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;

XI - informar a oferta dos serviços cirúrgicos nas especialidades disponíveis para os sistemas de regulação;

XII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XIII - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 302. As Gerências de Enfermagem - GENF, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias dos Hospitais, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde referentes à assistência de enfermagem no hospital e nas unidades de saúde de sua área de abrangência;

II - coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente as equipes e atividades de enfermagem das unidades de saúde de sua área de abrangência;

III - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde nas áreas de assistência;

IV - dimensionar e manter atualizada a necessidade de pessoal em enfermagem, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

V - implementar, promover, avaliar e manter atualizadas as rotinas e atividades referentes à sua área de competência;

VI - coordenar a implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE);

VII - implementar, monitorar e avaliar indicadores de qualidade da assistência em enfermagem;

VIII - implementar e acompanhar a Comissão de Ética em Enfermagem; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 303. As Gerências de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico - GAMAD, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias dos Hospitais, compete:

I - organizar, implementar, coordenar, monitorar e avaliar as ações e serviços relacionados à assistência multidisciplinar e ao apoio diagnóstico, no âmbito hospitalar;

II - promover a articulação e integração intra e intersetorial no âmbito hospitalar sob a ótica multidisciplinar;

III - promover ações de apoio aos serviços da Atenção Primária à Saúde relacionados à assistência multidisciplinar e de apoio diagnóstico;

IV - promover e exigir o exercício ético dos profissionais de saúde;

V - participar do monitoramento e avaliação das intervenções em saúde a partir dos indicadores da assistência multidisciplinar e apoio diagnóstico;

VI - coordenar e apoiar a implementação das rotinas, fluxos e protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência;

VII - informar a oferta dos serviços de apoio diagnóstico nos sistemas de regulação;

VIII - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

IX - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

X - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde nas áreas de assistência;

XI - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XII - participar dos processos de trabalho relacionados ao óbito hospitalar; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 304. Aos Núcleos de Banco de Leite Humano - NBLH, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:

I - promover, proteger e apoiar o aleitamento materno;

II - orientar, executar e controlar as atividades de coleta, processamento, controle de qualidade e distribuição de leite humano;

III - promover às doadoras de leite humano, em conjunto com outras áreas, condições favoráveis de atendimento médico, nutricional e social;

IV - promover e apoiar campanhas educativas de incentivo à doação de leite humano;

V - promover e apoiar, em conjunto com as unidades, as ações de aleitamento materno nos diversos níveis de atenção à saúde;

VI - ser referência nas ações de aleitamento materno e alimentação complementar saudável; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 305. Aos Núcleos de Citopatologia e Anatomia Patológica - NCAP, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais e administrativas relacionadas à anatomia patológica e citopatologia;

II - coordenar e supervisionar os serviços de biópsia e necropsia, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;

III - divulgar, cumprir e zelar pelas observações de normas de biossegurança de acordo com a legislação vigente;

IV - implementar e promover as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de competência e de acordo com as diretrizes da Secretaria;

V - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

VI - monitorar e avaliar os registros realizados pelo corpo clínico no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

VII - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

VIII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

IX - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;
X - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e
XI - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 306. Aos Núcleos de Farmácia Clínica - NFC, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:
I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à farmacoterapia e contribuir para a tomada de decisão da equipe multidisciplinar quanto ao uso racional e seguro do medicamento;
II - participar da elaboração, implementação e acompanhamento dos protocolos terapêuticos instituídos pela Secretaria de Saúde, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde e legislações vigentes;
III - promover, junto ao Núcleo de Farmácia Hospitalar, estratégias para promoção da Assistência Farmacêutica e do uso racional de medicamentos;
IV - executar a prescrição farmacêutica e solicitar exames clínico-laboratoriais no âmbito da sua competência para individualização da farmacoterapia, consoante à legislação vigente e protocolos da Secretaria de Saúde;
V - registrar em prontuário a avaliação farmacoterapêutica e o plano de cuidado do paciente;
VI - realizar conciliação e orientação farmacêutica;
VII - promover ações de farmacovigilância e tecnovigilância;
VIII - orientar quanto à administração de medicamentos; e
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 307. Aos Núcleos de Hematologia e Hemoterapia - NHH, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:
I - supervisionar, orientar e executar as transfusões de hemocomponentes e exames imuno-hematológicos do doador/hemocomponente e receptor;
II - armazenar e gerenciar o estoque local de hemocomponentes fornecidos pela Fundação Hemocentro de Brasília;
III - avaliar, acompanhar e orientar os receptores de transfusões de sangue;
IV - promover o uso racional de hemocomponentes e hemoderivados;
V - agendar, coletar, processar e executar os exames imuno-hematológicos solicitados pelas unidades de saúde, e interpretar, registrar e lançar os resultados;
VI - propor e executar ações de hemovigilância;
VII - participar do Comitê Transfusional;
VIII - prestar assistência em hematologia à população, oferecendo serviços de diagnóstico e terapêutico em ambulatório e internação, no que couber;
IX - realizar levantamento, consolidação e análise crítica de dados estatísticos hemoterápicos, informando à Fundação Hemocentro de Brasília ou aos órgãos competentes;
X - manter, atualizar e armazenar os registros de acordo com a legislação hemoterápica;
XI - realizar controle interno de qualidade e participar de programa de controle de qualidade externo, conforme legislação vigente; e
XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 308. Aos Núcleos de Nutrição e Dietética - NND, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:
I - planejar, executar e controlar a assistência nutricional no âmbito hospitalar para a promoção e recuperação da saúde dos usuários;
II - elaborar e cumprir as normas técnicas, rotinas e protocolos clínicos, conforme legislação vigente, referentes à promoção, prevenção e tratamento dos distúrbios nutricionais e demais patologias associadas à alimentação e nutrição;
III - promover e apoiar a supervisão de estágio em nutrição e residência multiprofissional em saúde;
IV - supervisionar e fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de alimentação hospitalar;
V - supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no laboratório de nutrição enteral e no lactário;
VI - informar a oferta dos serviços nos sistemas de regulação; e
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 309. Aos Núcleos de Patologia Clínica - NUPAC, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:
I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas ao processo de análises clínicas;
II - organizar os processos pré-analíticos, analíticos e pós-analíticos, de acordo com a legislação vigente;
III - coletar e/ou receber, triar e distribuir as amostras biológicas nas seções técnicas do laboratório;
IV - executar os exames de amostras coletadas e/ou recebidas no laboratório;
V - emitir e validar os resultados de exames e encaminhá-los aos respectivos prontuários, por meio eletrônico ou por meio físico;
VI - realizar os ensaios de proficiência para o controle de qualidade externo;
VII - consolidar e divulgar as informações relacionadas aos resultados de exames produzidos;
VIII - comunicar à Vigilância Sanitária e às áreas competentes a ocorrência de resultados compatíveis com doenças infecciosas de notificação compulsória;
IX - encaminhar aos laboratórios de referência amostras para exames que não sejam realizados no seu âmbito laboratorial;
X - implementar as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de competência;
XI - divulgar, cumprir e zelar pela observação das normas de biossegurança em sua área de competência;
XII - promover e apoiar às ações relacionadas à segurança do paciente;
XIII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;
XIV - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;
XV - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e
XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 310. Aos Núcleos de Radiologia e Imagenologia - NURI, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:
I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais e administrativas relacionadas ao diagnóstico por imagem;
II - coordenar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à execução de procedimentos invasivos radiológicos;
III - divulgar, cumprir e zelar pelas observações de normas de segurança radiológicas e de radioproteção de acordo com a legislação vigente;
IV - informar a oferta dos serviços de apoio diagnóstico nos sistemas de regulação;
V - implementar as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de competência;
VI - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos;
VII - monitorar e avaliar os registros realizados pelo corpo clínico no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;
VIII - promover e apoiar às ações relacionadas à segurança do paciente;
IX - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;
X - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;

XI - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e
XII - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 311. Aos Núcleos de Saúde Funcional - NSF, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:
I - planejar, organizar e executar as atividades relacionadas à fisioterapia, terapia ocupacional e à fonoaudiologia na promoção, prevenção, reabilitação e recuperação da saúde em sua área de competência;
II - coordenar as equipes de fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia;
III - colaborar com o desenvolvimento das atividades relacionadas à fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia;
IV - promover e apoiar a supervisão de estágio em fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia e Residência Multiprofissional em Saúde;
V - monitorar os procedimentos executados nos atendimentos pelos profissionais das áreas de sua competência;
VI - implementar e promover as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência e de acordo com as diretrizes da Secretaria;
VII - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
VIII - monitorar e avaliar os registros realizados pelo corpo clínico no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;
IX - informar a oferta dos serviços nos sistemas de regulação;
X - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;
XI - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;
XII - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;
XIII - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e
XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 312. Aos Núcleos de Serviço Social - NSS, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:
I - planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações do Serviço Social;
II - planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações de voluntariado no âmbito hospitalar de acordo com a legislação vigente;
III - promover a articulação com os demais serviços de saúde e diferentes políticas públicas para o atendimento integral ao usuário;
IV - coordenar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas, projetos e pesquisas na área do Serviço Social;
V - promover, planejar e executar, em conjunto com a Gerência de Serviço Social, a política de educação permanente em saúde, através de capacitações, aperfeiçoamentos e pesquisas na área de Serviço Social;
VI - promover e apoiar a supervisão de estágio em Serviço Social e Residência Multiprofissional em Saúde;
VII - planejar e elaborar estratégias de intervenção na área de serviço social que facilitem o acesso dos usuários às políticas públicas;
VIII - planejar, organizar e participar de eventos relativos ao Serviço Social na política de saúde e demais políticas públicas;
IX - colaborar com a intersetorialidade e o fortalecimento da rede a partir da execução das ações do serviço social;
X - representar a Secretaria nos conselhos de direitos, comissões e em grupos de trabalho;
XI - registrar, sistematizar e acompanhar registros de atendimento e dados estatísticos relacionados à atuação do Serviço Social;
XII - promover a participação dos usuários nos espaços de controle social;
XIII - apoiar e executar o Auxílio Financeiro à Pessoa Física ou suprimento de fundos aos usuários de acordo com a legislação vigente; e
XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 313. As Gerências Internas de Regulação - GIR, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias dos Hospitais, compete:
I - desenvolver atividades voltadas à promoção do acesso dos usuários aos serviços de saúde de acordo com os protocolos assistenciais e de regulação vigentes;
II - organizar, monitorar e avaliar o uso, a quantificação e a qualificação das informações dos cadastros de usuários;
III - organizar, monitorar e avaliar o uso, a quantificação e a qualificação das informações referentes aos serviços clínicos, cirúrgicos e ambulatoriais nas unidades de Atenção Especializada;
IV - organizar, monitorar e avaliar a utilização, a quantificação e a qualificação das informações referentes às demandas do âmbito hospitalar;
V - implementar os protocolos de regulação de internação hospitalar, de consultas, exames e procedimentos, no âmbito da Superintendência, conforme o recomendado pela Diretoria de Regulação e norteador por protocolos clínicos e consensos atualizados;
VI - monitorar e avaliar as solicitações de consultas especializadas, exames e procedimentos nos sistemas de informação vigentes;
VII - coordenar o processo de execução do agendamento de consultas especializadas, exames e procedimentos de acordo com a oferta de vagas disponibilizadas por cada serviço especializado;
VIII - monitorar o processo de comunicação ao usuário de agendamento de consultas especializadas, exames e procedimentos por meio do processo regulatório;
IX - monitorar o processo de disponibilização de oferta de vagas por cada serviço;
X - monitorar o processo de transferência dos pacientes entre as unidades hospitalares e pré-hospitalares da Secretaria;
XI - gerir o Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;
XII - disponibilizar informações para subsidiar as ações de planejamento, regulação, controle e avaliação em saúde; e
XIII - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 314. Aos Núcleos de Recepção de Emergência - NUREM, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências Internas de Regulação, compete:
I - registrar e cadastrar a entrada dos usuários no sistema de informação vigente de acordo com as normas administrativas quanto à identificação correta do paciente;
II - prestar informações quanto à entrada do paciente no âmbito da Emergência;
III - recolher e conferir as Guias de Atendimento de Emergência e encaminhar ao setor competente;
IV - emitir relatório de registro de Guias de Atendimento de Emergência;
V - atender ao pedido de internação de emergência e enviar documentação para o Núcleo de Gestão de Internação; e
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 315. Aos Núcleos de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes - NMCP, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências Internas de Regulação, compete:
I - registrar e cadastrar a entrada dos usuários no sistema de informação vigente de acordo com as normas administrativas quanto à identificação correta do paciente;
II - atualizar o Cadastro Nacional de Saúde dos usuários do SUS;
III - disponibilizar a oferta de consultas, exames e procedimentos no sistema de informação vigente;
IV - inserir no sistema de regulação ambulatorial as solicitações de consultas, exames e procedimentos regulados;

V - executar o agendamento de consultas especializadas, exames e procedimentos, de acordo com os protocolos de regulação vigentes;

VI - informar ao usuário o agendamento de consultas, exames e procedimentos solicitados localmente, nos prazos estabelecidos;

VII - abrir, registrar, tramitar, transferir, guardar e conservar o Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 316. Aos Núcleos de Gestão da Internação - NGINT, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências Internas de Regulação, compete:

I - cadastrar e/ou atualizar os dados dos pacientes no sistema de informação vigente;

II - atualizar o Cadastro Nacional de Saúde dos usuários do SUS;

III - realizar a identificação do paciente, de acordo com as normas vigentes de segurança do paciente, e orientá-lo quanto a sua participação no processo;

IV - internar o paciente no leito previamente reservado conforme previsão do mapa cirúrgico, solicitações clínicas internas e externas;

V - bloquear e desbloquear os leitos no sistema de informação vigente, de acordo com as informações repassadas pelos responsáveis das unidades;

VI - inserir no sistema de regulação as solicitações de consulta, exames, internação hospitalar e procedimentos regulados pelo sistema de regulação vigente;

VII - registrar a internação e alta hospitalar dos pacientes, no sistema de informação vigente;

VIII - monitorar indicadores estabelecidos conforme legislação em vigor;

IX - viabilizar, disponibilizar e priorizar o acesso dos pacientes provenientes das Unidades de Terapia Intensiva Adulto, Pediátrica e Neonatal, Centro Cirúrgico e Serviço de Emergência aos leitos gerais, de acordo com as normas regulatórias vigentes;

X - viabilizar e disponibilizar os leitos para os pacientes eletivos, de acordo com a demanda e as prioridades estabelecidas, considerando a distribuição e disponibilização dos leitos hospitalares clínicos e cirúrgicos e a previsão do mapa cirúrgico;

XI - manter atualizado o mapa de leitos das unidades de internação hospitalar.

XII - atuar na desospitalização dos pacientes conforme critérios institucionais, com mapeamento das eventuais causas do tempo de permanência prolongado;

XIII - emitir autorização de internação hospitalar referente aos pacientes com prioridade clínica definida, leito sinalizado e reservado;

XIV - intermediar os procedimentos de transferência dos pacientes entre as unidades hospitalares e pré-hospitalares da Secretaria, em parceria com o Serviço Móvel de Urgência e o Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes;

XV - manter atualizadas as informações do censo hospitalar diário no sistema informacional vigente; e

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 317. Aos Núcleos de Apoio e Remoção de Pacientes - NARP, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências Internas de Regulação, compete:

I - efetivar remoções inter e intra-hospitalares de pacientes para internação, de acordo com as normas vigentes;

II - proceder aos encaminhamentos e resultados dos pedidos de pareceres médicos, realização de exames e hemodíalise;

III - transportar o paciente de acordo com as restrições médicas e as necessidades dos pacientes; e

IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 318. As Diretorias Regionais de Atenção Secundária - DIRASE, unidades orgânicas de direção, diretamente subordinadas às Superintendências das Regiões de Saúde, compete:

I - coordenar e dirigir as ações e serviços de atenção ambulatorial e de urgência e emergência, no nível de atenção secundária, em consonância com o Plano Distrital de Saúde e legislação vigente;

II - implementar as ações definidas na regionalização da saúde;

III - monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas e, em especial, as metas e os compromissos pactuados na contratualização;

IV - orientar, acompanhar, monitorar e avaliar os processos de trabalho dos serviços no nível de atenção secundária nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital;

V - apoiar as áreas na articulação com os equipamentos sociais existentes;

VI - coordenar o processo de diagnóstico situacional dos serviços ambulatoriais e de urgência e emergência secundários, a partir de dados e informações do quadro demográfico, epidemiológico, capacidade instalada, capacidade operacional, oferta de serviços, necessidade e distribuição de equipamentos e força de trabalho;

VII - coordenar o planejamento, contribuir para implementação e acompanhar a execução das políticas, estratégias, programas e serviços de saúde no âmbito da Atenção Secundária;

VIII - estabelecer e promover instâncias de gestão colegiada na Atenção Secundária e representar a Atenção Secundária junto à Administração Central e Superintendências das Regiões de Saúde;

IX - pactuar ações e apoiar a integração entre ensino-serviço e pesquisa, de acordo com a legislação vigente;

X - validar a oferta dos serviços existentes para os sistemas de regulação;

XI - validar as escalas de trabalho elaboradas pelas chefias das unidades subordinadas, conforme as necessidades dos serviços; e

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 319. As Gerências de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - GPMA, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Regionais de Atenção Secundária, compete:

I - coordenar a elaboração, monitorar e avaliar o planejamento em saúde e planejamento orçamentário no âmbito da Atenção Secundária à Saúde, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

II - articular as ações de integração dos níveis de atenção a partir das necessidades epidemiológicas;

III - desenvolver o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário em conjunto com a Administração Central;

IV - articular e integrar as unidades assistenciais do território para a execução dos instrumentos de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação;

V - coletar, consolidar e analisar as informações para o preenchimento dos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

VI - disponibilizar informações e prestar contas das ações, serviços e resultados apurados;

VII - promover e apoiar a modelagem, análise e padronização dos processos de trabalho em parceria com os Núcleos de Qualidade e Segurança do Paciente;

VIII - monitorar e avaliar as estruturas organizacionais quanto ao seu alinhamento ao regimento interno, aos processos de trabalho e aos serviços prestados;

IX - promover métodos de inovação e modernização da gestão, de acordo com as diretrizes da Secretaria;

X - monitorar, avaliar e aprimorar os dados dos sistemas de informação vigentes com foco nas intervenções de saúde;

XI - promover e apoiar a modelagem do processo de contratualização regional e local com a Administração Central;

XII - acompanhar, monitorar e analisar os resultados da contratualização regional e local no âmbito da Atenção Secundária à Saúde;

XIII - gerenciar as atividades relacionadas ao processamento de informações de produção e à Gestão de Custos no âmbito da Atenção Secundária à Saúde;

XIV - monitorar e avaliar os dados de produção nos sistemas de informação vigentes e as informações de custos; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 320. Aos Núcleos de Captação e Análise de Informações do SUS - NCAIS, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, compete:

I - consolidar e analisar os dados de produção nos sistemas de informação vigentes, prestados no âmbito da Atenção Secundária;

II - processar e enviar os dados de produção de serviços ambulatoriais às gerências correlatas da Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

III - elaborar relatórios de produção de serviços ambulatoriais, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

IV - organizar e enviar relatórios de produção de serviços ambulatoriais para a Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

V - coletar, analisar e inserir no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) os dados de equipamentos, profissionais e infraestrutura de todas as unidades de saúde vinculadas à Atenção Secundária e enviar à Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

VI - atualizar e compatibilizar os dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) com os outros sistemas de informação que lhe são correlatos;

VII - monitorar e avaliar os dados registrados e suas inconsistências nos sistemas de informação ambulatoriais e CNES;

VIII - orientar os profissionais quanto aos registros dos procedimentos nos sistemas de informação vigentes;

IX - monitorar e avaliar os dados registrados e suas inconsistências nos sistemas de informação vigentes;

X - capacitar os profissionais quanto aos registros dos dados nos sistemas de informação vigentes; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 321. Aos Núcleos de Gestão de Custos - NGC, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, compete:

I - coletar, organizar, apurar e avaliar dados referentes às despesas dos centros de custos;

II - monitorar a produção e os custos dos serviços prestados relacionados à atividade produtiva das unidades de saúde;

III - inserir os dados no sistema de informação de gestão de custos adotados;

IV - realizar análises críticas dos dados e apontar inconformidades em despesa e produção;

V - promover a troca de informações e a integração entre os núcleos de gestão de custos da região e das unidades de referência;

VI - sistematizar apuração de custos e disponibilizar a informação periodicamente;

VII - disponibilizar relatórios, de forma periódica, aos gestores regionais para subsidiar a tomada de decisão; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 322. As Gerências de Serviços de Atenção Secundária - GSAS, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Regionais de Atenção Secundária, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações e serviços da Atenção Secundária sob sua responsabilidade, em consonância com as diretrizes e os princípios do SUS, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

II - promover a intersectorialidade em seu território, a partir da articulação dos serviços com os equipamentos sociais disponíveis;

III - implementar, monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e em especial, os compromissos e metas pactuados na contratualização;

IV - gerenciar o processo de trabalho dos serviços ambulatoriais secundários nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital;

V - elaborar o diagnóstico situacional, planejamento e programação dos serviços sob sua responsabilidade;

VI - participar da elaboração e atualização dos planos e programas de atenção à saúde, em sua área de atuação;

VII - analisar e verificar a consistência dos dados produzidos pelos serviços sob sua gestão referentes à infraestrutura e instalações, materiais, equipamentos, sistemas de informação, logística, transporte e recursos humanos;

VIII - monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde e os acordos de gestão, em sua área de competência;

IX - controlar os bens patrimoniais móveis e imóveis, materiais de expediente, informática, manutenção, enxovais, lavanderia, descartáveis, medicamentos, produtos para a saúde, e outros materiais de consumo de uso geral;

X - apoiar as atividades de estágios curriculares e extracurriculares, de nível técnico e de graduação, e de treinamento em serviço;

XI - identificar as necessidades de formação e qualificação dos servidores e articular ações de educação em saúde, em conjunto com os setores responsáveis na Secretaria e/ou outras instituições;

XII - consolidar e informar a oferta dos serviços disponíveis para os sistemas de regulação;

XIII - gerenciar as remoções e transferências de pacientes às unidades e hospitais de referência, nos casos que não tenham resolutividade na unidade, conforme legislação vigente; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação

Art. 323. Aos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Regionais de Atenção Secundária, compete:

I - acolher e ordenar os cuidados de Saúde Mental em sua área territorial, conforme parâmetro utilizado de cobertura assistencial/territorial;

II - organizar as demandas e os fluxos assistenciais da Rede de Atenção Psicossocial no território;

III - atender usuários com sofrimento e/ou transtorno mental severo ou persistente e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, no território, conforme modalidade do serviço;

IV - estabelecer estratégias de matriciamento junto aos serviços da Atenção Primária à Saúde e da Atenção Especializada, a partir das demandas do território;

V - ofertar apoio matricial às equipes da Atenção Primária à Saúde, serviços e programas de saúde mental no território;

VI - cadastrar e manter atualizados os registros dos usuários do serviço em sua área de abrangência;

VII - cadastrar e manter atualizados os registros dos pacientes em uso de psicofármacos acompanhados pelo serviço;

VIII - realizar atendimento individual, familiar, em grupos e em oficinas terapêuticas;

IX - realizar visitas domiciliares e institucionais;

X - executar atividades comunitárias com foco na integração do paciente à comunidade e sua inserção familiar e social;

XI - promover e participar de ações que integrem a Rede de Atenção Psicossocial com outros atores do território; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 324. As Unidades de Pronto Atendimento - UPA, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Regionais de Atenção Secundária, compete:

I - planejar, organizar, implementar, monitorar e avaliar as ações relacionadas ao atendimento de urgência e emergência nas Unidades de Pronto Atendimento, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Urgência e Emergência;

II - implementar as linhas de cuidado a partir dos protocolos, procedimentos e fluxo preconizados na perspectiva da Rede de Atenção às Urgências e Emergências;

III - coordenar as ações desenvolvidas pela equipe multidisciplinar;

IV - assessorar e apoiar as demandas de processos educativos das áreas técnicas;
V - providenciar os meios para a transferência de pacientes aos hospitais de referência, nos casos que não tenham resolatividade na Unidade, conforme a legislação vigente;
VI - orientar e encaminhar os pacientes das unidades de Atenção Primária à Saúde e da Atenção Especializada, nos casos que não tenham resolatividade na unidade conforme a legislação vigente;
VII - manter atualizado o mapa de leitos da unidade;
VIII - acompanhar os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;
IX - notificar os casos e surtos das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional;
X - promover os fluxos de referência e contra-referência na região e inter-regiões;
XI - dimensionar e manter atualizada a necessidade de pessoal, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas e do Ministério da Saúde; e
XII - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 325. As Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde - DIRAPS, unidades orgânicas de direção, diretamente subordinadas às Superintendências das Regiões de Saúde, compete:
I - coordenar e dirigir a Atenção Primária à Saúde como ordenadora da Rede de Atenção à Saúde, a partir da coordenação do cuidado, conforme atributos definidos pela Organização Mundial de Saúde;
II - implementar as ações definidas pela Regionalização da Saúde;
III - articular a integração dos equipamentos sociais existentes;
IV - coordenar o planejamento, contribuir para implementação e acompanhar a execução das políticas, estratégias e programas de saúde vinculados à Atenção Primária à Saúde;
V - monitorar e avaliar as ações e serviços desenvolvidos;
VI - analisar e divulgar periodicamente a situação de saúde da Região;
VII - estabelecer e promover instâncias de gestão colegiada na Atenção Primária à Saúde;
VIII - identificar as necessidades e promover os espaços de educação permanente para gestores, trabalhadores e usuários;
IX - pactuar e apoiar a integração entre ensino-serviço e pesquisa;
X - quantificar e qualificar os recursos materiais, de infraestrutura, de insumos e de equipamentos necessários para os serviços;
XI - implementar o processo de comunicação ao paciente e seus familiares relacionado ao cuidado, em parceria com as Diretorias Administrativas, Diretorias de Hospital e Diretorias Regionais de Atenção Secundária;
XII - promover a integração das ações de Vigilância em Saúde com os serviços; e
XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 326. Aos Núcleos de Vigilância Epidemiológica e Imunização - NVEPI, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde, compete:
I - planejar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica de doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional, e de imunização na Região de Saúde;
II - executar de forma complementar as ações de vigilância epidemiológica de doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional, e de imunização na Região de Saúde;
III - promover e participar da articulação inter e intrasetorial para execução das ações de vigilância epidemiológica, prevenção e controle de doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional, e de imunização na Região de Saúde;
IV - notificar e investigar casos e surtos das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional e vigilância sentinela de forma articulada com setores estratégicos;
V - manter fluxo sistemático e atualizado dos dados de investigações, monitoramentos e inquéritos epidemiológicos das doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional, e de imunização na Região de Saúde;
VI - analisar, monitorar e divulgar o perfil de morbi-mortalidade e de fatores de risco de interesse epidemiológico e o impacto das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle recomendadas na Região de Saúde;
VII - promover ações de educação em saúde e capacitação técnica em Vigilância Epidemiológica e imunização na Região de Saúde;
VIII - gerenciar e monitorar o armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos insumos e imunobiológicos, da rotina e especiais, na Região de Saúde; e
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 327. As Gerências de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - GPMA, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde, compete:
I - coordenar a elaboração, monitorar e avaliar o planejamento em saúde e planejamento orçamentário no âmbito da Atenção Primária à Saúde, em consonância com as diretrizes da Secretaria;
II - articular as ações de integração dos níveis de atenção a partir das necessidades epidemiológicas;
III - desenvolver o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário em conjunto com a Administração Central;
IV - articular e integrar as unidades assistenciais do território para a execução dos instrumentos de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação;
V - coletar, consolidar e analisar as informações para o preenchimento dos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;
VI - disponibilizar informações e prestar contas das ações, serviços e resultados apurados;
VII - promover e apoiar a modelagem, análise e padronização dos processos de trabalho em parceria com os Núcleos de Qualidade e Segurança do Paciente;
VIII - monitorar e avaliar as estruturas organizacionais quanto ao seu alinhamento ao regimento interno, aos processos de trabalho e aos serviços prestados;
IX - promover inovação e modernização da gestão, de acordo com as diretrizes da Secretaria;
X - monitorar, avaliar e aprimorar os dados dos sistemas de informação vigentes com foco nas intervenções de saúde;
XI - promover e apoiar a contratualização regional e local com a Administração Central;
XII - acompanhar, monitorar e analisar os resultados da contratualização regional e local no âmbito da Atenção Primária à Saúde;
XIII - gerenciar as atividades relacionadas ao processamento de informações de produção e à gestão de custos no âmbito da Atenção Primária à Saúde; e
XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 328. Aos Núcleos de Captação e Análise de Informações do SUS - NCAIS, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, compete:
I - consolidar e analisar os dados de produção nos sistemas de informação vigentes, prestados no âmbito da Atenção Primária à Saúde;
II - processar e enviar os dados de produção de serviços ambulatoriais às gerências correlatas da Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;
III - elaborar relatórios de produção de serviços ambulatoriais, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;
IV - organizar e enviar relatórios de produção de serviços ambulatoriais para a Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;
V - analisar e inserir no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) os dados de equipamentos, profissionais e infraestrutura de todas as unidades de saúde vinculadas à Atenção Primária à Saúde e enviar à Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;
VI - atualizar e compatibilizar os dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) com os outros sistemas de informação que lhe são correlatos;

VII - monitorar e avaliar os dados registrados e suas inconsistências nos sistemas de informação ambulatoriais e CNES;
VIII - orientar os profissionais quanto aos registros dos procedimentos nos sistemas de informação vigentes;
IX - monitorar e avaliar os dados registrados e suas inconsistências nos sistemas de informação da Atenção Primária à Saúde;
X - capacitar os profissionais quanto aos registros dos dados nos sistemas de informação da Atenção Primária à Saúde; e
XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 329. Aos Núcleos de Gestão de Custos - NGC, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Gerências de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, compete:
I - coletar, organizar, apurar e avaliar dados referentes às despesas dos centros de custos;
II - monitorar a produção e os custos dos serviços prestados relacionados à atividade produtiva das unidades de saúde;
III - inserir os dados no sistema de informação de gestão de custos adotados;
IV - realizar análises críticas dos dados e apontar inconformidades em despesa e produção;
V - promover a troca de informações e a integração entre os núcleos de gestão de custos da região e das unidades de referência;
VI - sistematizar apuração de custos e disponibilizar a informação periodicamente;
VII - disponibilizar relatórios, de forma periódica, aos gestores regionais para subsidiar a tomada de decisão; e
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 330. As Gerências de Acesso e Qualidade em Atenção Primária à Saúde - GEAQAPS, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde, compete:
I - implementar estratégias de qualificação, acompanhamento e avaliação dos processos de trabalho para a melhoria de acesso e qualidade na APS;
II - apoiar as Gerências de Serviços de Atenção Primária na implementação do processo de acolhimento e classificação de risco e vulnerabilidade nas unidades básicas de saúde;
III - apoiar as Gerências de Serviços de Atenção Primária na organização das agendas profissionais e na ampliação do acesso;
IV - apoiar tecnicamente os Gerentes de Serviços de Atenção Primária no planejamento e programação das atividades a serem desenvolvidas com base no território e suas necessidades;
V - orientar e acompanhar a implementação dos protocolos assistenciais, linhas de cuidado e normas relacionadas à APS;
VI - apoiar as Gerências de Serviços de Atenção Primária e Gerências de Apoio Operacional no diagnóstico situacional das estruturas físicas das unidades quanto aos aspectos de acesso, ambiência, humanização e fluxo de usuários;
VII - analisar a adequação dos parâmetros de dimensionamento de profissionais para a promoção da qualidade da assistência;
VIII - apoiar a implementação de tecnologias para a gestão, avaliação e disponibilização de sistemas de informação em saúde para a qualificação da informação;
IX - incentivar, orientar e acompanhar as ações de aproximação da comunidade com o serviço; e
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 331. As Gerências de Áreas Programáticas de Atenção Primária à Saúde - GAPAPS, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde, compete:
I - planejar, organizar, monitorar e avaliar a implementação das políticas públicas de saúde na perspectiva da integralidade do cuidado, tendo a Atenção Primária à Saúde como ordenadora da rede de atenção;
II - planejar, organizar, monitorar e avaliar as linhas de cuidado e ações estratégicas a partir da análise de indicadores de saúde;
III - apoiar as gerências da Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde na adequação do modelo de atenção;
IV - promover espaços colegiados para revisão dos fluxos assistenciais na região;
V - implementar as estratégias e apoiar o processo de educação em saúde para os profissionais e usuários da Atenção Primária à Saúde;
VI - apoiar e promover ações de educação popular em saúde;
VII - promover a articulação intra e intersetorial para a implementação das políticas públicas na perspectiva da Atenção Integral à Saúde;
VIII - promover a interface entre as instâncias de gestão da educação local na construção de uma agenda estratégica de ensino, pesquisa e extensão, e apoiar as unidades de saúde para acolher estudantes;
IX - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde nas áreas de assistência, ensino e pesquisa; e
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 332. As Gerências de Enfermagem - GENF, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde, compete:
I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde referente à assistência de enfermagem nas unidades de Atenção Primária à Saúde de sua área de abrangência;
II - orientar e apoiar tecnicamente as Gerências de Serviços de Atenção Primária e no planejamento e programação, das atividades a serem desenvolvidas, com base no diagnóstico local, indicadores de saúde e diretrizes vigentes;
III - coordenar e orientar tecnicamente as atividades de enfermagem das unidades de saúde de sua área de abrangência;
IV - dimensionar e manter atualizada a necessidade de pessoal em enfermagem, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;
V - sistematizar e promover a educação continuada e permanente em serviço, conjuntamente a parcerias estabelecidas com áreas afins da Secretaria e seus conveniados;
VI - implementar, promover, avaliar e manter atualizadas as rotinas e atividades referentes à sua área de competência;
VII - implementar, monitorar e avaliar indicadores de qualidade da assistência em enfermagem;
VIII - implementar e acompanhar a Comissão de Ética em Enfermagem;
IX - promover espaços colegiados para implementação e revisão de protocolos e fluxos assistenciais na rede de atenção; e
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 333. As Gerências de Regulação das Regiões de Saúde - GER, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde, compete:
I - desenvolver atividades voltadas à promoção do acesso dos usuários aos serviços de saúde, de acordo com os protocolos assistenciais e de regulação vigentes;
II - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao registro e cadastro dos usuários nas unidades de saúde da Atenção Primária à Saúde de acordo com as normas administrativas;
III - organizar, monitorar e avaliar a utilização, a quantificação e a qualificação das informações dos cadastros de usuários;
IV - organizar, monitorar e avaliar a utilização, a quantificação e a qualificação das informações referentes aos serviços nas unidades de Atenção Primária à Saúde;
V - organizar, monitorar e avaliar a utilização, a quantificação e a qualificação das informações referentes às demandas pelos serviços de saúde nas unidades de Atenção Primária à Saúde;

VI - implementar os protocolos de regulação ambulatorial, de consultas, exames e procedimentos, no âmbito da Superintendência, conforme o recomendado pela Diretoria de Regulação e norteado por protocolos clínicos e consensos atualizados;

VII - monitorar e avaliar as solicitações de consultas, exames e procedimentos nos sistemas de informação vigentes;

VIII - coordenar o processo de execução do agendamento de consultas, exames e procedimentos de acordo com a oferta de vagas disponibilizadas;

IX - gerir o Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

X - subsidiar as ações de planejamento, controle e avaliação em saúde; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 334. As Gerências de Serviços de Atenção Primária à Saúde - GSAPS, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas às Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações da Atenção Primária à Saúde no território sob sua responsabilidade, em consonância com os princípios do SUS, das diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica e da Secretaria;

II - gerenciar os processos de trabalho das unidades, em sua área de abrangência;

III - promover a intersetorialidade em seu território, a partir da articulação dos serviços com os equipamentos sociais disponíveis;

IV - coordenar o processo de territorialização em saúde, diagnóstico situacional, planejamento e programação das ações das equipes;

V - analisar e verificar a consistência dos dados produzidos pelas equipes sob sua gestão e utilizá-los em planejamento e divulgação de informação da situação de saúde do território;

VI - identificar e solicitar às instâncias competentes da Região de Saúde as informações das necessidades de infraestrutura e instalações, materiais, equipamentos, sistemas de informação, logística, transporte e recursos humanos;

VII - controlar os bens patrimoniais móveis e imóveis, materiais de expediente, informática, manutenção, enxovais, lavanderia, descartáveis, medicamentos, produtos para a saúde, e outros materiais de consumo de uso geral;

VIII - coordenar, regular e monitorar as atividades de estágios curriculares e extracurriculares, de nível técnico e de graduação, e de treinamento em serviço;

IX - promover dispositivos de cogestão;

X - identificar as necessidades de formação e qualificação dos servidores e promover ações de educação em saúde, em conjunto com os setores responsáveis na Secretaria e/ou outras instituições;

XI - informar a oferta dos serviços disponíveis para os sistemas de regulação;

XII - gerenciar as remoções e transferências de pacientes às unidades e hospitais de referência, nos casos que não tenham resolutividade na unidade, conforme legislação vigente; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES ORGÂNICAS SINGULARES DAS DIRETORIAS DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA DAS SUPERINTENDÊNCIAS DAS REGIÕES DE SAÚDE

SEÇÃO I

DAS UNIDADES SINGULARES DA SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE CENTRAL

Art. 335. Ao Núcleo de Creche - CRECHE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria do Hospital Regional da Asa Norte, da Superintendência da Região de Saúde Central, compete:

I - prestar assistência às crianças de até 03 (três) anos, filhos de servidores que dependem de creche;

II - providenciar alimentação adequada para as crianças;

III - providenciar atendimento médico, enfermagem e outros quando necessário;

IV - providenciar assistências educativas, recreativa e de lazer para as crianças quando necessário; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 336. A Unidade de Queimados - UQ, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Cirúrgica, da Diretoria do Hospital Regional da Asa Norte, da Superintendência da Região de Saúde Central, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de assistência diagnóstica e terapêutica ao paciente queimado, em nível ambulatorial, de emergência e de internação;

II - contribuir com a Defesa Civil no plano de enfrentamento às catástrofes, em sua área de competência;

III - controlar as solicitações de cirurgias eletivas e emergenciais em pacientes com queimaduras ou sequelados;

IV - prestar suporte assistencial aos pacientes com queimaduras internados nas demais unidades hospitalares da Secretaria;

V - promover e exigir o exercício ético dos profissionais de saúde;

VI - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos;

VII - monitorar e avaliar os registros realizados pelo corpo clínico e/ou cirúrgico no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

VIII - implementar os protocolos da assistência médica de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;

IX - implementar as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de competência e de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;

X - implementar as linhas de cuidado em conjunto com a equipe multidisciplinar, em sua área de competência;

XI - informar a oferta dos serviços nos sistemas de regulação;

XII - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

XIII - implementar os fluxos de referência e contra-referência em sua área de abrangência;

XIV - participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;

XV - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XVI - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;

XVII - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde nas áreas de assistência, ensino e pesquisa;

XVIII - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência; e

XIX - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 337. Ao Centro de Atenção Psicossocial - CAPS AD Rodoviária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária da Superintendência da Região de Saúde Central, compete:

I - acolher e ordenar os cuidados de Saúde Mental em sua área territorial, conforme parâmetro utilizado de cobertura assistencial/territorial;

II - organizar as demandas e os fluxos assistenciais da Rede de Atenção Psicossocial no território;

III - atender usuários com sofrimento e/ou transtorno mental severo ou persistente e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, no território, conforme modalidade do serviço;

IV - estabelecer estratégias de matriciamento junto aos serviços da Atenção Primária à Saúde e da Atenção Especializada, a partir das demandas do território;

V - ofertar apoio matricial às equipes da Atenção Primária à Saúde, serviços e programas de saúde mental no território;

VI - cadastrar e manter atualizados os registros dos usuários do serviço em sua área de abrangência;

VII - cadastrar e manter atualizados os registros dos pacientes em uso de psicofármacos acompanhados pelo serviço;

VIII - realizar atendimento individual, familiar, em grupos e em oficinas terapêuticas;

IX - realizar visitas domiciliares e institucionais;

X - executar atividades comunitárias com foco na integração do paciente à comunidade e sua inserção familiar e social;

XI - promover e participar de ações que integrem a Rede de Atenção Psicossocial com outros atores do território; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 338. Ao Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica - COMPP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária da Superintendência da Região de Saúde Central, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações de Saúde Mental, no âmbito da orientação médico-psicopedagógica, em equipe multi e interdisciplinar à criança, ao adolescente e suas famílias;

II - promover e supervisionar o acolhimento com classificação de risco, o diagnóstico biopsicossocial e o tratamento proporcionados à criança e ao adolescente e suas famílias;

III - promover a ressocialização dos usuários, no âmbito da orientação médico-psicopedagógica, por meio da integração com a Rede Intersetorial e da formulação de ações, que favoreçam à reinserção social;

IV - supervisionar e coordenar as ações de prevenção e atenção às vítimas de violência, no âmbito da orientação médico-psicopedagógica;

V - promover, supervisionar e coordenar os eventos e os serviços desenvolvidos, em sua área de abrangência;

VI - assegurar, nos sistemas de regulação, a oferta de serviços acordados com a Superintendência e gerenciar a demanda na sua área de competência;

VII - promover o funcionamento pleno e autônomo das comissões exigidas por legislação vigente;

VIII - promover e supervisionar a Residência Médica de Psiquiatria da Infância e Adolescência;

IX - promover e supervisionar a capacitação em Saúde Mental infanto-juvenil, em estágios, treinamentos em serviço, Residência multiprofissional e em matriciamento;

X - promover estudos no campo da Saúde Mental infanto-juvenil que englobem a pesquisa, clínica e epidemiológica;

XI - apoiar e promover a integração do serviço com ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento tecnológico;

XII - promover a Política Nacional de Humanização e a gestão participativa;

XIII - ofertar dados epidemiológicos relacionados à Saúde Mental Infanto-Juvenil no DF, no âmbito da orientação médico-psicopedagógica;

XIV - coordenar, monitorar e avaliar o processo de melhoria da qualidade e segurança do paciente na assistência ambulatorial;

XV - implementar, supervisionar e controlar o planejamento estratégico, em consonância com os objetivos da Secretaria;

XVI - promover projetos, programas e Práticas Integrativas em Saúde;

XVII - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de apoio operacional e de gestão de pessoas, conforme legislação vigente e em consonância com o Plano Distrital de Saúde;

XVIII - formular, orientar e coordenar o processo de planejamento, dimensionamento, redimensionamento e alocação de profissionais, em parceria com a Diretoria de Planejamento, Monitoramento e Avaliação do Trabalho;

XIX - manifestar-se quanto à remoção de servidores da unidade no âmbito interno Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica;

XX - implementar as ações definidas pela Regionalização da Saúde;

XXI - supervisionar os contratos sob sua competência, em parceria com os executores designados;

XXII - demandar à área competente aquisições relacionadas a materiais de consumo, medicamentos, materiais permanentes; realização de reparos em instalações físicas; contratação de serviços com pessoas jurídicas e pessoas físicas; pagamento de despesas, conforme legislação vigente; e

XXIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 339. Ao Adolescente, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária da Superintendência da Região de Saúde Central, compete:

I - promover o atendimento multiprofissional em saúde mental ao adolescente em seu contexto familiar, com ênfase nas áreas de violência sexual, transtornos mentais e transtornos de aprendizagem;

II - promover e supervisionar o acolhimento com classificação de risco, o diagnóstico biopsicossocial e o tratamento proporcionados à criança e ao adolescente e suas famílias;

III - promover a construção e a aplicação de métodos alternativos para o desenvolvimento de novas abordagens terapêuticas, em especial os grupos terapêuticos;

IV - promover a ressocialização dos usuários, por meio da orientação multiprofissional, da integração com a Rede Intersetorial e da formulação de ações, que favoreçam à reinserção social;

V - supervisionar e coordenar as ações de prevenção e atenção às vítimas de violência;

VI - promover projetos, programas e Práticas Integrativas em Saúde;

VII - promover e supervisionar a capacitação em Saúde Mental infanto-juvenil, em estágios, treinamentos em serviço, Residência multiprofissional e em matriciamento;

VIII - realizar e apoiar pesquisas clínicas e epidemiológicas na atenção biopsicossocial ao adolescente em família, com foco nas áreas de violência sexual, transtornos mentais e transtornos de aprendizagem;

IX - integrar-se com as redes de cuidado, assistência e proteção ao adolescente no Distrito Federal;

X - coordenar e apoiar a implementação das rotinas, fluxos e protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência;

XI - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente de acordo com a legislação vigente;

XII - participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;

XIII - informar a oferta dos serviços clínicos nas especialidades disponíveis para os sistemas de regulação;

XIV - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde em sua área de competência;

XV - apoiar a publicação e divulgação da produção científica;

XVI - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XVII - validar a elaboração de pareceres técnicos em sua área de competência; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 340. Ao Hospital Dia da Asa Sul - HOSP DIA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária da Superintendência da Região de Saúde Central, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações e serviços da Atenção Secundária sob sua responsabilidade, em consonância com as diretrizes e os princípios do SUS, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

II - promover a intersetorialidade em seu território, a partir da articulação dos serviços com os equipamentos sociais disponíveis;

III - implementar, monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e em especial, os compromissos e metas pactuados na contratualização;

IV - gerenciar o processo de trabalho dos serviços ambulatoriais secundários nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital;

V - elaborar o diagnóstico situacional, planejamento e programação dos serviços sob sua responsabilidade;

- VI - participar da elaboração e atualização dos planos e programas de atenção à saúde, em sua área de atuação;
- VII - analisar e verificar a consistência dos dados produzidos pelos serviços sob sua gestão referentes à infraestrutura e instalações, materiais, equipamentos, sistemas de informação, logística, transporte e recursos humanos;
- VIII - monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde e os acordos de gestão, em sua área de competência;
- IX - controlar os bens patrimoniais móveis e imóveis, materiais de expediente, informática, manutenção, enxovais, lavanderia, descartáveis, medicamentos, produtos para a saúde, e outros materiais de consumo de uso geral;
- X - apoiar as atividades de estágios curriculares e extracurriculares, de nível técnico e de graduação, e de treinamento em serviço;
- XI - identificar as necessidades de formação e qualificação dos servidores e articular ações de educação em saúde, em conjunto com os setores responsáveis na Secretaria e/ou outras instituições;
- XII - consolidar e informar a oferta dos serviços disponíveis para os sistemas de regulação;
- XIII - gerenciar as remoções e transferências de pacientes às unidades e hospitais de referência, nos casos que não tenham resolutividade na unidade, conforme legislação vigente; e
- XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 341. Ao Núcleo de Testagem e Aconselhamento - NTA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital Dia da Asa Sul, compete:

- I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas relacionadas ao diagnóstico sorológico de infecções por DST, HIV/AIDS e hepatites virais, de acordo com a legislação vigente;
- II - identificar, propor e executar ações de aconselhamento, de testagem sorológica e de encaminhamento à rede de serviços da Secretaria e de outras instituições do Distrito Federal, com ênfase nas pessoas com maior vulnerabilidade às DST, HIV/AIDS e hepatites virais;
- III - realizar ações preventivas e de orientação para a população em geral e para grupos vulneráveis às DST, HIV/AIDS, hepatites; e
- IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 342. Ao Centro Especializado em Diabetes, Obesidade e Hipertensão - CEDOH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária da Superintendência da Região de Saúde Central, compete:

- I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações e serviços da Atenção Secundária sob sua responsabilidade, em consonância com as diretrizes e os princípios do SUS, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;
- II - promover a intersetorialidade em seu território, a partir da articulação dos serviços com os equipamentos sociais disponíveis;
- III - implementar, monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e em especial, os compromissos e metas pactuados na contratualização;
- IV - gerenciar o processo de trabalho dos serviços ambulatoriais secundários nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital;
- V - elaborar o diagnóstico situacional, planejamento e programação dos serviços sob sua responsabilidade;
- VI - participar da elaboração e atualização dos planos e programas de atenção à saúde, em sua área de atuação;
- VII - analisar e verificar a consistência dos dados produzidos pelos serviços sob sua gestão referentes à infraestrutura e instalações, materiais, equipamentos, sistemas de informação, logística, transporte e recursos humanos;
- VIII - monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde e os acordos de gestão, em sua área de competência;
- IX - controlar os bens patrimoniais móveis e imóveis, materiais de expediente, informática, manutenção, enxovais, lavanderia, descartáveis, medicamentos, produtos para a saúde, e outros materiais de consumo de uso geral;
- X - apoiar as atividades de estágios curriculares e extracurriculares, de nível técnico e de graduação, e de treinamento em serviço;
- XI - identificar as necessidades de formação e qualificação dos servidores e articular ações de educação em saúde, em conjunto com os setores responsáveis na Secretaria e/ou outras instituições;
- XII - consolidar e informar a oferta dos serviços disponíveis para os sistemas de regulação;
- XIII - gerenciar as remoções e transferências de pacientes às unidades e hospitais de referência, nos casos que não tenham resolutividade na unidade, conforme legislação vigente; e
- XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II
DAS UNIDADES SINGULARES DA SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE CENTRO-SUL

Art. 343. Ao Instituto de Saúde Mental - ISM, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária da Superintendência da Região de Saúde Centro-Sul, compete:

- I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações e serviços sob sua responsabilidade, em consonância com as diretrizes e os princípios do SUS, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;
- II - promover a intersetorialidade em seu território, a partir da articulação dos serviços com os equipamentos sociais disponíveis;
- III - implementar, monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e em especial, os compromissos e metas pactuados na contratualização;
- IV - gerenciar o processo de trabalho dos serviços ambulatoriais secundários nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital;
- V - elaborar o diagnóstico situacional, planejamento e programação dos serviços sob sua responsabilidade;
- VI - participar da elaboração e atualização dos planos e programas de atenção à saúde, em sua área de atuação;
- VII - analisar e verificar a consistência dos dados produzidos pelos serviços sob sua gestão referentes à infraestrutura e instalações, materiais, equipamentos, sistemas de informação, logística, transporte e recursos humanos;
- VIII - monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde e os acordos de gestão, em sua área de competência;
- IX - controlar os bens patrimoniais móveis e imóveis, materiais de expediente, informática, manutenção, enxovais, lavanderia, descartáveis, medicamentos, produtos para a saúde, e outros materiais de consumo de uso geral;
- X - apoiar as atividades de estágios curriculares e extracurriculares, de nível técnico e de graduação, e de treinamento em serviço;
- XI - identificar as necessidades de formação e qualificação dos servidores e articular ações de educação em saúde, em conjunto com os setores responsáveis na Secretaria e/ou outras instituições;
- XII - consolidar e informar a oferta dos serviços disponíveis para os sistemas de regulação;
- XIII - gerenciar as remoções e transferências de pacientes às unidades e hospitais de referência, nos casos que não tenham resolutividade na unidade, conforme legislação vigente; e

XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 344. Ao Laboratório Regional do Guará - LRGU, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária da Superintendência da Região de Saúde Centro - Sul, compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar as atividades de diagnóstico laboratorial na sua área de abrangência;
- II - organizar os processos laboratoriais pré - analíticos, analíticos e pós - analíticos, de acordo com a legislação vigente;
- III - providenciar a coleta e envio de exames, não realizados no âmbito de sua atuação para laboratórios de referência;
- IV - disponibilizar os laudos de exames laboratoriais para profissionais de saúde e usuários;
- V - controlar o estoque de reagentes e insumos utilizados nas rotinas laboratoriais;
- VI - monitorar e avaliar indicadores de qualidade das análises laboratoriais;
- VII - divulgar, cumprir e zelar pela observação das normas de biossegurança em sua área de competência; e
- VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III
DA UNIDADE SINGULAR DA SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE OESTE

Art. 345. Ao Laboratório Regional de Ceilândia - LRC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária da Superintendência da Região de Saúde Oeste, compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar as atividades de diagnóstico laboratorial na sua área de abrangência;
- II - organizar os processos laboratoriais pré-analíticos, analíticos e pós-analíticos, de acordo com a legislação vigente;
- III - providenciar a coleta e envio de exames para laboratórios de referência, desde que não realizados no âmbito de sua atuação;
- IV - disponibilizar os laudos de exames laboratoriais para profissionais de saúde e usuários;
- V - controlar o estoque de reagentes e insumos utilizados nas rotinas laboratoriais;
- VI - monitorar e avaliar indicadores de qualidade das análises laboratoriais;
- VII - divulgar, cumprir e zelar pela observação das normas de biossegurança em sua área de competência; e
- VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV
DAS UNIDADES SINGULARES DA SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE SUDOESTE

Art. 346. A Central de Radiologia de Taguatinga - CRT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária da Superintendência da Região de Saúde Sudoeste, compete:

- I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações e serviços sob sua responsabilidade, em consonância com as diretrizes e os princípios do SUS, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;
- II - promover a intersetorialidade em seu território, a partir da articulação dos serviços com os equipamentos sociais disponíveis;
- III - implementar, monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e em especial, os compromissos e metas pactuados na contratualização;
- IV - gerenciar o processo de trabalho dos serviços ambulatoriais secundários nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital;
- V - elaborar o diagnóstico situacional, planejamento e programação dos serviços sob sua responsabilidade;
- VI - participar da elaboração e atualização dos planos e programas de atenção à saúde, em sua área de atuação;
- VII - analisar e verificar a consistência dos dados produzidos pelos serviços sob sua gestão referentes à infraestrutura e instalações, materiais, equipamentos, sistemas de informação, logística, transporte e recursos humanos;
- VIII - monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde e os acordos de gestão, em sua área de competência;
- IX - controlar os bens patrimoniais móveis e imóveis, materiais de expediente, informática, manutenção, enxovais, lavanderia, descartáveis, medicamentos, produtos para a saúde, e outros materiais de consumo de uso geral;
- X - apoiar as atividades de estágios curriculares e extracurriculares, de nível técnico e de graduação, e de treinamento em serviço;
- XI - identificar as necessidades de formação e qualificação dos servidores e articular ações de educação em saúde, em conjunto com os setores responsáveis na Secretaria e/ou outras instituições;
- XII - consolidar e informar a oferta dos serviços disponíveis para os sistemas de regulação;
- XIII - gerenciar as remoções e transferências de pacientes às unidades e hospitais de referência, nos casos que não tenham resolutividade na unidade, conforme legislação vigente; e
- XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 347. A Policlínica de Taguatinga - POLIC-TAG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária da Superintendência da Região de Saúde Sudoeste, compete:

- I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações e serviços sob sua responsabilidade, em consonância com as diretrizes e os princípios do SUS, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;
- II - promover a intersetorialidade em seu território, a partir da articulação dos serviços com os equipamentos sociais disponíveis;
- III - implementar, monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e em especial, os compromissos e metas pactuados na contratualização;
- IV - gerenciar o processo de trabalho dos serviços ambulatoriais secundários nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital;
- V - elaborar o diagnóstico situacional, planejamento e programação dos serviços sob sua responsabilidade;
- VI - participar da elaboração e atualização dos planos e programas de atenção à saúde, em sua área de atuação;
- VII - analisar e verificar a consistência dos dados produzidos pelos serviços sob sua gestão referentes à infraestrutura e instalações, materiais, equipamentos, sistemas de informação, logística, transporte e recursos humanos;
- VIII - monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde e os acordos de gestão, em sua área de competência;
- IX - controlar os bens patrimoniais móveis e imóveis, materiais de expediente, informática, manutenção, enxovais, lavanderia, descartáveis, medicamentos, produtos para a saúde, e outros materiais de consumo de uso geral;
- X - apoiar as atividades de estágios curriculares e extracurriculares, de nível técnico e de graduação, e de treinamento em serviço;
- XI - identificar as necessidades de formação e qualificação dos servidores e articular ações de educação em saúde, em conjunto com os setores responsáveis na Secretaria e/ou outras instituições;
- XII - consolidar e informar a oferta dos serviços disponíveis para os sistemas de regulação;
- XIII - gerenciar as remoções e transferências de pacientes às unidades e hospitais de referência, nos casos que não tenham resolutividade na unidade, conforme legislação vigente; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 348. Ao Centro Especializado em Reabilitação - CER, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção Secundária da Superintendência da Região de Saúde Sudoeste, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações e serviços da Atenção Secundária sob sua responsabilidade, em consonância com as diretrizes e os princípios do SUS, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em saúde;

II - promover a intersetorialidade em seu território, a partir da articulação dos serviços com os equipamentos sociais disponíveis;

III - implementar, monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e em especial, os compromissos e metas pactuados na contratualização;

IV - gerenciar o processo de trabalho dos serviços ambulatoriais secundários nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital;

V - elaborar o diagnóstico situacional, planejamento e programação dos serviços sob sua responsabilidade;

VI - participar da elaboração e atualização dos planos e programas de atenção à saúde, em sua área de atuação;

VII - analisar e verificar a consistência dos dados produzidos pelos serviços sob sua gestão referentes à infraestrutura e instalações, materiais, equipamentos, sistemas de informação, logística, transporte e recursos humanos;

VIII - monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário, em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento em Saúde e os acordos de gestão, em sua área de competência;

IX - controlar os bens patrimoniais móveis e imóveis, materiais de expediente, informática, manutenção, enxovais, lavanderia, descartáveis, medicamentos, produtos para a saúde, e outros materiais de consumo de uso geral;

X - apoiar as atividades de estágios curriculares e extracurriculares, de nível técnico e de graduação, e de treinamento em serviço;

XI - identificar as necessidades de formação e qualificação dos servidores e articular ações de educação em saúde, em conjunto com os setores responsáveis na Secretaria e/ou outras instituições;

XII - consolidar e informar a oferta dos serviços disponíveis para os sistemas de regulação;

XIII - gerenciar as remoções e transferências de pacientes às unidades e hospitais de referência, nos casos que não tenham resolutividade na unidade, conforme legislação vigente; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO V
DAS UNIDADES SINGULARES
DA SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE NORTE

Art. 349. Ao Centro de Referência em Práticas Integrativas em Saúde - CERPIS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde, da Superintendência da Região Norte, compete:

I - planejar, executar, acompanhar, monitorar e avaliar as ações das políticas em Práticas Integrativas em Saúde;

II - elaborar estratégias e acompanhar ações que promovam as práticas integrativas em saúde;

III - elaborar, divulgar e apoiar a implementação de normas, diretrizes técnicas e material educativo voltados para a atenção integral nas linhas de cuidado com Práticas Integrativas em Saúde;

IV - promover encontros técnico-administrativos e eventos científicos e culturais voltados para a educação em saúde;

V - apoiar processos de intercâmbio técnico-científicos e culturais com instituições de ensino e pesquisa.

VI - monitorar e avaliar os indicadores relacionados às Práticas Integrativas em Saúde, em conjunto com a Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde;

VII - articular intra e intersetorial a implementação das políticas públicas na perspectiva da Atenção Integral à Saúde;

VIII - promover cursos de treinamento e capacitação em Práticas Integrativas em Saúde; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 350. Ao Núcleo de Farmácia de Manipulação em Planaltina - NUFAR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado ao Centro de Referência em Práticas Integrativas em Saúde, compete:

I - executar e acompanhar a cadeia produtiva de plantas medicinais e manipulação de produtos fitoterápicos;

II - desenvolver e acompanhar o Serviço de Farmácia Viva, em consonância com a legislação vigente;

III - prover a educação em saúde com plantas medicinais in natura, drogas vegetais e fitoterápicos para a promoção do uso racional;

IV - divulgar informações atualizadas aos profissionais de saúde e usuários nas áreas de fitoterapia e plantas medicinais, medicamentos homeopáticos e antroposóficos;

V - elaborar, implementar e acompanhar a qualidade da cadeia produtiva; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VI
DAS UNIDADES SINGULARES DA SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE LESTE

Art. 351. A Gerência de Serviços de Atenção Primária na Prisional - GSAPP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Regional de Atenção Primária à Saúde, Superintendência da Região de Saúde Leste, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações da Atenção Primária à Saúde na unidade sob sua responsabilidade, em consonância com os princípios do SUS, das diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica e da Secretaria;

II - promover a intersetorialidade na sua área de competência, a partir da articulação dos serviços com os equipamentos sociais disponíveis;

III - analisar e verificar a consistência dos dados produzidos e utilizá-los em planejamento e divulgação de informação da situação de saúde;

IV - identificar e solicitar às instâncias competentes da Região de Saúde as informações das necessidades de infraestrutura e instalações, materiais, equipamentos, sistemas de informação, logística, transporte e recursos humanos;

V - controlar os bens patrimoniais móveis e imóveis, materiais de expediente, informática, manutenção, enxovais, lavanderia, descartáveis, medicamentos, produtos para a saúde, e outros materiais de consumo de uso geral;

VI - coordenar, regular e monitorar as atividades de estágios curriculares e extracurriculares, de nível técnico e de graduação, e de treinamento em serviço, quando couber;

VII - promover dispositivos de cegestão;

VIII - identificar as necessidades de formação e qualificação dos servidores e promover ações de educação em saúde, em conjunto com os setores responsáveis na Secretaria e/ou outras instituições; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 352. A Gerência da Casa de Parto de São Sebastião - CPSS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Superintendência da Região de Saúde Leste, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, gerenciar e controlar as ações de saúde de baixa complexidade, com o desenvolvimento de programas específicos de promoção, proteção e recuperação da saúde, no ciclo gravídico puerperal, em consonância com o Plano Distrital de Saúde;

II - implementar as ações definidas pela Regionalização da Saúde;

III - supervisionar e coordenar as atividades assistenciais desenvolvidas na unidade e observar o cumprimento das normas em vigor;

IV - planejar, monitorar e avaliar o processo de Melhoria da Qualidade e Segurança do Paciente na assistência da Casa de Parto;

V - assegurar o funcionamento pleno e autônomo das comissões exigidas por legislação vigente;

VI - controlar as escalas de trabalho elaboradas pelas chefias das unidades subordinadas, conforme as necessidades dos serviços;

VII - promover a integração dos processos assistenciais da Casa de Parto;

VIII - cooperar com a integração das unidades intra-regionais em assuntos de sua competência com as redes de atenção;

IX - conhecer, divulgar e zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares;

X - promover a intersetorialidade em seu território, a partir da articulação dos serviços com os equipamentos sociais disponíveis;

XI - identificar e solicitar às instâncias competentes da Região de Saúde e, a nível central, as necessidades de infraestrutura e instalações, materiais, equipamentos, sistemas de informação, logística, transporte e recursos humanos;

XII - promover dispositivos de cegestão;

XIII - identificar as necessidades de formação e qualificação dos servidores em conjunto com os setores responsáveis na Secretaria e/ou outras instituições; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO V
DAS UNIDADES DE REFERÊNCIA DISTRITAL
SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE REFERÊNCIA DISTRITAL
SUBSEÇÃO I
DO HOSPITAL MATERNO INFANTIL DE BRASÍLIA

Art. 353. Ao Hospital Materno Infantil de Brasília - HMIB, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Secretário de Saúde, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações de assistência materno-infantil, em equipe multi e interdisciplinar com o desenvolvimento de programas específicos de promoção, proteção e recuperação em consonância com o Plano de Governo e o Plano Distrital de Saúde;

II - fortalecer a governança do Sistema Único de Saúde na sua unidade;

III - implementar as ações definidas na Regionalização da Saúde, de acordo com as diretrizes do Colegiado de Gestão da Saúde no Distrito Federal;

IV - promover a participação das unidades de saúde nas políticas prioritárias do SUS, em especial a Política Nacional de Humanização;

V - promover, fortalecer e articular as ações de vigilância em saúde, de forma integrada, em sua área de abrangência;

VI - disponibilizar a oferta dos serviços existentes nos sistemas de regulação e gerenciar a demanda da unidade;

VII - coordenar as atividades de gestão administrativa necessárias ao seu funcionamento;

VIII - gerir os recursos financeiros sob sua responsabilidade;

IX - promover e coordenar as ações intersetoriais e de controle social na área de abrangência, em parceria com os Conselhos Regionais de Saúde vinculados, Administrações Regionais e outras entidades;

X - planejar e coordenar a execução das estratégias e monitorar os indicadores de avaliação de desempenho, referentes à prestação de serviços ofertados;

XI - deliberar e manifestar-se quanto à remoção de servidores para outras unidades da Secretaria;

XII - participar do processo de definição da lotação de novos servidores admitidos na Secretaria e do retorno de servidores cedidos;

XIII - implementar as ações definidas para certificação, acreditação e programas de avaliação, conforme legislação vigente;

XIV - apoiar e promover a integração do serviço com ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento tecnológico;

XV - coordenar, supervisionar, apoiar e monitorar as ações das suas unidades; e

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 354. Ao Núcleo de Ensino e Pesquisa - NUPE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital Materno Infantil de Brasília, compete:

I - coordenar as ações para o desenvolvimento do Programa de Certificação de Hospitais de Ensino, em consonância com as diretrizes da Secretaria e dos órgãos ministeriais;

II - promover nas unidades de saúde de sua área de abrangência, o desenvolvimento de pesquisas e atividades educativas;

III - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;

IV - promover a inserção dos Hospitais de Ensino na Rede de Atenção à Saúde com participação efetiva nas Políticas Prioritárias do SUS, mediante o desenvolvimento de pesquisas;

V - participar do processo de Educação Permanente em Saúde em parceria com a área afim;

VI - supervisionar, no âmbito dos Hospitais de Ensino, as ações de educação em saúde nas áreas de assistência, ensino, pesquisa e gestão;

VII - manter guarda da documentação necessária à contratualização e certificação do hospital como Hospital de Ensino, de acordo com a legislação vigente;

VIII - monitorar as ações das comissões e comitês hospitalares permanentes da Região de Saúde;

IX - monitorar as ações da Região de Saúde, junto à Superintendência e Diretorias, para cumprimento dos indicadores de ensino, pesquisa, assistência e gestão pactuados e dos pré- requisitos de certificação como Hospital de Ensino, de acordo com a legislação vigente;

X - promover o intercâmbio científico, técnico e cultural de discentes e docentes de Instituições de Ensino do Brasil e do exterior;

XI - articular ações de integração do Hospital de Ensino junto às instituições de ensino superior públicas e conveniadas;

XII - coordenar grupo regional responsável pela priorização da aplicação dos recursos provenientes da verba de incentivo aos Hospitais de Ensino;

XIII - propor medidas para atualização, articulação e comutação bibliográfica da Biblioteca Setorial com a Biblioteca Central da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 355. A Ouvidoria, unidade orgânica de assessoramento e de execução, diretamente subordinada ao Hospital Materno Infantil de Brasília, compete:

I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário, no âmbito do Sistema Único de Saúde;

II - promover o acesso do usuário ao serviço de ouvidoria;

III - acompanhar a prestação dos serviços e propor ações que resultem em aperfeiçoamento;

IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios do SUS e legislação vigente;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos dos usuários, em observância à legislação vigente;

VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações;

VII - acompanhar o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou à entidade a que se vincula;

VIII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Secretaria;

IX - cooperar com a Ouvidoria da Administração Central na elaboração e implementação das políticas e diretrizes propostas;

X - interagir com os Conselhos Regionais de Saúde em conformidade com a Política Nacional de Gestão Participativa do SUS; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 356. Ao Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar - NCIH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital Materno Infantil de Brasília, compete:

I - planejar, executar, promover e avaliar as ações de prevenção e controle de infecção relacionada à assistência à saúde;

II - elaborar, implementar, manter e avaliar o Programa de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde, de acordo com as características e necessidades das unidades;

III - implantar, implementar e manter um sistema de vigilância epidemiológica das infecções relacionadas à assistência à saúde;

IV - elaborar, propor e implementar em conjunto com as unidades, as normas e rotinas técnico-operacionais relativas à prevenção, controle e tratamento de infecções relacionadas à assistência à saúde;

V - monitorar e avaliar a execução pelas unidades das normas e rotinas técnico-operacionais;

VI - promover e participar de ações educativas de sua competência;

VII - implementar, divulgar e controlar as ações para o uso racional de antimicrobianos;

VIII - coordenar a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar de acordo com a legislação vigente;

IX - propor, elaborar, divulgar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais para o controle de microrganismos multirresistentes;

X - monitorar indicadores de referência no controle das infecções relacionadas à assistência à saúde, de acordo com a legislação vigente;

XI - notificar casos de surtos e infecções relacionadas à assistência à saúde e comunicar aos órgãos competentes;

XII - realizar investigações de surtos e implantar medidas de controle;

XIII - elaborar e divulgar relatórios dos principais indicadores epidemiológicos relacionados ao controle das infecções relacionadas à assistência à saúde às unidades envolvidas;

XIV - participar das ações desenvolvidas pelo Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente em sua área de competência; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 357. Ao Núcleo Hospitalar de Epidemiologia - NHEP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital Materno Infantil de Brasília, compete:

I - executar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, imunização e vigilância sentinela, no âmbito hospitalar, para a detecção de doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Vigilância em Saúde;

II - implementar e manter a busca ativa dos pacientes internados ou atendidos em pronto-socorro, ambulatório e laboratório para a detecção de doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional;

III - analisar, monitorar e divulgar o perfil de morbi-mortalidade e de fatores de risco, de interesse epidemiológico e o impacto das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle recomendadas, no âmbito hospitalar;

IV - notificar e investigar casos e surtos das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional e vigilância sentinela no âmbito hospitalar, de forma articulada com setores estratégicos;

V - manter fluxo sistemático e atualizado dos dados de investigações e inquéritos epidemiológicos das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional e de imunização, no âmbito hospitalar;

VI - promover ações de educação em saúde e capacitação técnica em vigilância epidemiológica e imunização no âmbito hospitalar; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 358. Ao Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente - NQSP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital Materno Infantil de Brasília, compete:

I - elaborar, implantar, divulgar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde;

II - controlar as ações vinculadas ao Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde;

III - identificar, avaliar, comunicar e controlar os riscos e eventos adversos relacionados à segurança do paciente no serviço de saúde;

IV - envolver os profissionais e usuários nas ações de segurança do paciente;

V - promover e apoiar a modelagem, análise e padronização dos processos de trabalho em parceria com o Núcleo e a Gerência de Planejamento Monitoramento e Avaliação;

VI - identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos realizados e na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos;

VII - implementar os Protocolos de Segurança do Paciente e monitorar os seus indicadores;

VIII - estabelecer barreiras para a prevenção de incidentes nos serviços de saúde;

IX - desenvolver, implantar e acompanhar programas de capacitação em segurança do paciente e qualidade em serviços de saúde;

X - analisar e avaliar os dados, e divulgar os resultados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;

XI - notificar ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária os eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;

XII - manter sob sua guarda e disponibilizar à autoridade sanitária, quando requisitado, as notificações de eventos adversos;

XIII - acompanhar os alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias;

XIV - divulgar interna e externamente as campanhas interfaceadas com qualidade e segurança do paciente, recomendadas por órgãos governamentais e não governamentais;

XV - conduzir processos de acreditação, avaliações internas e externas e implementar planos de melhoria relacionados aos resultados;

XVI - padronizar modelos de manuais, rotinas, protocolos e procedimentos;

XVII - gerenciar a guarda e atualização dos documentos padronizados relativos à garantia da qualidade tais como protocolos, processos de trabalho, procedimentos, manuais e rotinas; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 359. A Diretoria Administrativa - DA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Hospital Materno Infantil de Brasília, compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de apoio operacional, de gestão de pessoas, de gestão orçamentária e financeira, e contratações conforme diretrizes da Secretaria e legislação vigente;

II - implementar as ações definidas pela Regionalização da Saúde;

III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas a aquisições e contratações de insumos estratégicos, produtos para a saúde padronizados e de prestação de serviços;

IV - monitorar as aquisições e contratações de insumos estratégicos e produtos para a saúde realizadas pela Administração Central da Secretaria;

V - promover o controle do armazenamento, distribuição e utilização de insumos estratégicos e produtos para a saúde, em parceria com as unidades de saúde em sua área de competência;

VI - supervisionar os contratos sob sua competência, em parceria com os executores designados;

VII - coordenar e controlar as aquisições e contratações de insumos estratégicos, produtos para a saúde e prestação de serviços de acordo com a disponibilidade dos recursos transferidos pelo Fundo de Saúde;

VIII - supervisionar as atividades relacionadas aos reparos em instalações físicas;

IX - participar do processo de comunicação com pacientes e familiares em parceria com as Diretorias dos Hospitais e Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde;

X - administrar as Bibliotecas Setoriais; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 360. A Gerência de Orçamento e Finanças - GEOF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - executar as ações relativas à programação orçamentária e financeira de acordo com as normas e diretrizes da Administração Central;

II - controlar a movimentação dos recursos financeiros transferidos pela Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal;

III - organizar as informações relacionadas ao empenho, liquidação e pagamento de despesas;

IV - elaborar relatórios de prestação de contas junto à Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal; e

V - planejar, executar e acompanhar as aquisições de insumos estratégicos, produtos para a saúde e serviços com as unidades de acordo com as normas e diretrizes da Administração Central;

VI - orientar as unidades quanto à elaboração das propostas e especificações para aquisição de bens e serviços;

VII - executar as aquisições de insumos estratégicos, produtos para a saúde e serviços de acordo com as prioridades estabelecidas;

VIII - executar o processo de contratação de bens e serviços, de fornecimento de materiais e medicamentos, no âmbito da Região de Saúde; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 361. A Gerência de Pessoas - NGP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à gestão de pessoas em sua área de abrangência;

II - participar do dimensionamento de profissionais, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

III - orientar, apoiar e coordenar o processo de redimensionamento e alocação de profissionais, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

IV - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à gestão de escalas e registro eletrônico de frequência dos servidores;

V - avaliar e executar o remanejamento de servidores no âmbito interno da Superintendência;

VI - monitorar e avaliar a concessão de horas extras;

VII - coordenar e promover o acolhimento dos servidores recém-admitidos, em seu local de trabalho;

VIII - coordenar as atividades executadas pelos apenados no cumprimento de penas alternativas;

IX - coordenar e promover processos educativos, em parceria com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

X - planejar e coordenar as ações motivacionais, em parceria com outras secretarias do Governo do Distrito Federal;

XI - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas às informações cadastrais e financeiras dos servidores;

XII - orientar quanto a processos administrativos relativos à concessão de direitos, cumprimento de deveres funcionais, vida funcional, lotação e outros relativos a servidores;

XIII - monitorar as atividades relacionadas ao estágio probatório, progressão e promoção funcional e avaliação de desempenho dos servidores;

XIV - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à acumulação de cargos, emprego, função pública ou proventos de aposentadoria;

XV - monitorar e avaliar as informações referentes aos profissionais no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

XVI - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à higiene, segurança e medicina do trabalho;

XVII - atuar e instruir os processos de investigação de acidentes de trabalho e restrição laboral; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 362. Ao Núcleo de Educação Permanente em Saúde - NEPS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Pessoas, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar ações e estratégias de Educação Permanente, em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde no âmbito da Região;

II - assessorar e apoiar as demandas de processos educativos das áreas técnicas;

III - promover processos educativos, em parceria com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas e a Escola de Aperfeiçoamento do SUS;

IV - apoiar e monitorar os processos relacionados a treinamento em serviço e visita técnica;

V - coordenar, regular e monitorar as atividades de treinamento em serviço e de estágios curriculares e extracurriculares de estudantes de nível técnico e de graduação;

VI - promover a divulgação e incentivar a participação em eventos relacionados à Educação Permanente em Saúde;

VII - emitir declarações e certificados dos processos educativos, de acordo com as normas vigentes;

VIII - executar e monitorar o processo de concessão da gratificação de titulação e adicional de qualificação;

IX - promover o acolhimento dos servidores recém-admitidos, em seu local de trabalho;

X - planejar e coordenar de forma articulada ações que envolvam atividade prática supervisionada e estágios curriculares de instituições de ensino conveniadas e instituições próprias, conforme legislação vigente; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 363. Ao Núcleo de Controle de Escalas - NCE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Pessoas, compete:

I - receber, conferir e controlar as escalas de serviço assistencial e administrativo das unidades, conforme legislação vigente;

II - orientar a elaboração e viabilizar, quando necessária, a alteração das escalas enviadas pelas unidades;

III - orientar as unidades quanto à documentação necessária para a concessão de horas extras;

IV - atuar e instruir o processo de concessão de horas extras;

V - cadastrar e atualizar os dados dos servidores nos sistemas de informação vigentes;

VI - monitorar e avaliar as escalas no âmbito de sua responsabilidade;

VII - executar e monitorar as atividades relacionadas à gestão de escalas e registro eletrônico de frequência dos servidores e, em caso de identificação de inconsistências, relatar às instâncias superiores; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 364. Ao Núcleo de Gestão de Pessoas - NGP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Pessoas, compete:

I - executar e controlar ações relacionadas à frequência de servidores, estágio probatório, férias, licenças, tempo de serviço, auxílios e outras atividades correlatas à gestão de pessoas;

II - organizar, tratar e guardar a documentação admissional e funcional do servidor;

III - cadastrar e manter atualizado o registro funcional e financeiro de servidores lotados nas unidades;

IV - alterar no sistema de informação vigente a lotação autorizada conforme ordem de serviço de remoção de pessoal;

V - encaminhar ao Núcleo de Admissão e Movimentação da Subsecretaria de Gestão de Pessoas a documentação pertinente à posse em cargo comissionado de servidores efetivos;

VI - efetuar o retorno do servidor ao cargo efetivo em consequência de exoneração de cargo em comissão;

VII - apurar e efetuar os lançamentos na folha de pagamento;

VIII - conferir, calcular os descontos e proceder a ajustes de pagamento nas folhas de servidores;

IX - efetuar bloqueio e desbloqueio de pagamento, quando necessário;

X - controlar e atualizar o mapa de férias, licenças e concessões de direitos e vantagens;

XI - executar lançamentos referentes à progressão funcional, promoção dos profissionais, gratificação de titulação e adicional de qualificação;

XII - autuar, instruir e executar os processos de aposentadorias, incorporação de quintos e décimos, pensão por morte, auxílio funeral, abono de permanência, certidão de tempo de serviço celetista e estatutário, para servidores ativos, Certidão de Tempo de Serviço e Contribuição e declaração Funcional (ex-servidores), declaração de Tempo de Serviço e averbação de tempo de serviço, conforme determinações da Diretoria de Administração de Profissionais da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

XIII - autuar e instruir os processos de pagamento de licença prêmio em pecúnia, conforme legislação vigente;

XIV - efetuar a contagem de tempo de serviço para aposentadoria, abono de permanência e pensão por morte de servidores;

XV - efetuar a contagem de tempo de serviço especial convertido dos servidores submetidos ao regime celetista e estatutário, conforme legislação vigente;

XVI - autuar, instruir e executar os processos de averbação, desaverbação e retificação de tempo de serviço;

XVII - emitir os demonstrativos de tempo de serviço nos processos de aposentadoria, abono de permanência e pensão por morte de servidores;

XVIII - emitir declaração e certidão de tempo de serviço celetista e estatutário para servidores ativos;

XIX - emitir declaração e certidão de tempo de serviço e contribuição para ex-servidores;

XX - emitir declaração e certidão de tempo de serviço;

XXI - efetuar o lançamento dos dados referentes ao tempo de serviço em sistema próprio;

XXII - inserir e manter atualizadas as informações referentes aos profissionais no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);

XXIII - atualizar o cadastro de afastamento de cargos para servidor detentor de dois vínculos públicos quando nomeados para cargos em comissão;

XXIV - inserir e atualizar as informações referentes à acumulação e diligências afetas a vida funcional do servidor no Sistema de Registro de Admissões e Concessões;

XXV - autuar e instruir os processos de dispensa de ponto, licenças e afastamentos relacionados a direito do servidor conforme legislação vigente;

XXVI - autuar e instruir, quando couber, os processos de remoção por motivo de saúde conforme legislação vigente; e

XXVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 365. Ao Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho - NSHMT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Pessoas, compete:

I - executar as ações relacionadas à Segurança, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho dos servidores, com equipe multiprofissional;

II - monitorar, avaliar e intervir, quando pertinente, no absenteísmo por doença dos servidores da Secretaria;

III - executar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Programa de Prevenção de Acidentes do Trabalho, o Programa de Doenças Ocupacionais e aqueles relacionados à Qualidade de Vida no Trabalho;

IV - executar programas, projetos e procedimentos técnicos relativos à saúde do servidor e à segurança no trabalho;

V - comunicar aos Núcleos de Gestão de Pessoas, sobre risco da lotação atual do servidor e sugerir alteração da lotação para preservação da saúde do servidor;

VI - participar da adequação dos ambientes e das condições de trabalho para promoção e preservação da saúde do servidor;

VII - participar da adequação das atividades às restrições laborativas do servidor;

VIII - propor parcerias intra e interinstitucionais com áreas afins e comunidade, para melhoria dos processos de trabalho da Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 366. A Gerência de Apoio Operacional - GAO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - planejar, organizar e controlar as atividades de apoio operacional;

II - planejar, organizar e controlar as atividades de limpeza e conservação, recepção e vigilância, infraestrutura e instalações, e transporte, inclusive serviços terceirizados;

III - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à lavanderia, higienização e resíduos, inclusive serviços terceirizados;

IV - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à logística de medicamentos e produtos para a saúde;

V - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitais;

VI - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas a bens patrimoniais móveis e imóveis, materiais de expediente, de informática, de manutenção, de enxovais, de lavanderia, descartáveis e outros materiais de consumo de uso geral;

VII - planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Núcleos de Material Esterilizado;

VIII - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas aos processos, documentos, tratamento e guarda de arquivo e demais expedientes que tramitam no âmbito das unidades;

IX - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas ao transporte de usuários, de bens, de materiais, de insumos e de servidores;

X - supervisionar o uso dos recursos de tecnologia de informação e comunicação nas unidades;

XI - recolher valores financeiros referentes à alimentação e outros;

XII - controlar o fornecimento de refeições no refeitório;

XIII - emitir relatório de faturamento do refeitório;

XIV - manter sob a guarda os numerários, títulos e valores recebidos; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 367. Ao Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial - NAGMP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionados ao acesso às unidades e segurança patrimonial;

II - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção predial;

III - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e mobiliários;

IV - receber, encaminhar e executar, quando pertinente, as solicitações relacionadas à manutenção corretiva e preventiva em equipamentos, mobiliários e instalações prediais;

V - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção de extintores e brigadas de incêndio; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 368. Ao Núcleo de Hotelaria em Saúde - NHS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinadas à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - supervisionar e controlar as atividades dos serviços de lavanderia, higienização e resíduos, inclusive terceirizados;

II - elaborar as rotinas e procedimentos operacionais e promover as interfaces entre os serviços que integram o setor de Hotelaria em Saúde;

III - monitorar a execução das atividades desenvolvidas de lavanderia, higienização e resíduos, com foco na qualidade da assistência prestada ao paciente;

IV - integrar a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, quando pertinente;

V - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção nos jardins e áreas de lazer;

VI - integrar, como responsável técnico, a Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da unidade, conforme legislação vigente;

VII - orientar e acompanhar a execução dos serviços terceirizados de higienização e conservação;

VIII - coordenar e supervisionar o processo de trabalho de lavanderia própria;

IX - supervisionar as atividades de armazenamento e distribuição de enxovais;

X - acompanhar, orientar e supervisionar as ações desenvolvidas relacionadas à gestão de resíduos em serviços de saúde;

XI - participar da elaboração e acompanhar, em conjunto com o Núcleo de Educação Permanente em Saúde, o plano de educação permanente e os treinamentos desenvolvidos para prestação de serviços na área de higienização e conservação de serviços de saúde; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 369. Ao Núcleo de Farmácia Hospitalar - NFH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - promover o uso racional de medicamentos a partir do armazenamento e distribuição de medicamentos e produtos para a saúde, de acordo com as boas práticas estabelecidas e as normas de segurança do paciente;

II - supervisionar as atividades técnico-gerenciais de planejamento, programação, armazenamento, controle, distribuição e dispensação de medicamentos e produtos para saúde nas unidades hospitalares, de acordo com as boas práticas estabelecidas;

III - supervisionar e controlar a guarda e movimentação de medicamentos sujeitos a controle especial;

IV - participar e contribuir para a elaboração e execução da Política de Assistência Farmacêutica no âmbito distrital e sua regulamentação;

V - manipular fórmulas oficiais, magistrais, fracionar e diluir medicamentos e correlatos, preparar nutrição parenteral, soluções quimioterápicas e misturas intravenosas e realizar as análises de Controle de Qualidade relacionadas a cada operação farmacêutica, conforme disponibilidade de área e equipamentos adequados na unidade;

VI - elaborar e implementar Procedimentos Operacionais Padrão (POP), incluindo manuais técnicos e formulários, das atividades do Núcleo de Farmácia Hospitalar, conforme diretrizes emitidas pela Diretoria de Assistência Farmacêutica;

VII - divulgar e executar as normas, diretrizes, legislações farmacêuticas e procedimentos operacionais padrão vigentes;

VIII - supervisionar e orientar as unidades assistenciais sobre a guarda e permanência de medicamentos e produtos para a saúde e realizar sempre que necessário o remanejamento ou o recolhimento dos mesmos;

IX - notificar desvios de qualidade de medicamentos e produtos para a saúde a outros profissionais de saúde e órgãos competentes;

X - monitorar e avaliar os indicadores estabelecidos nos guias elaborados pela Diretoria de Assistência Farmacêutica, assim como outros indicadores, estabelecidos localmente;

XI - participar do gerenciamento de resíduos resultantes das atividades técnicas desenvolvidas na farmácia hospitalar para atender as normas sanitárias e de saúde ocupacional;

XII - promover, junto ao Núcleo de Farmácia Clínica, estratégias para promoção da Assistência Farmacêutica e uso racional de medicamentos;

XIII - proceder à montagem dos kits de Dose Individualizada de acordo com as prescrições diárias dos pacientes; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 370. Ao Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica - NECFM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - controlar os chamados técnicos para serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitais, executados por empresas contratadas;

II - controlar os contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitais das unidades de saúde da sua área de abrangência;

III - controlar e monitorar os contratos de aquisição de equipamentos médico-hospitais das unidades de saúde, quanto ao prazo de garantia e solicitar contrato de manutenção junto a Diretoria de Engenharia Clínica com no mínimo seis meses de antecedência para o término da garantia;

IV - informar ao Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa os equipamentos médico-hospitais sem número patrimonial e solicitar o tombamento;

V - controlar os equipamentos médico-hospitais das unidades de saúde com número de patrimônio, marca, modelo e número de série;

VI - controlar os equipamentos médico-hospitais das unidades de saúde em situação de comodato, doação e empréstimo;

VII - solicitar a designação e acompanhar o processo de nomeação e substituição dos executores titular e substituto dos contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitais das unidades de saúde;

VIII - manter atualizado cadastro dos executores titular e substituto com nome, setor, telefones, e-mail;

IX - apoiar na elaboração dos termos de referência e projetos básicos para aquisição e manutenção dos equipamentos médico-hospitais das unidades de saúde;

X - disponibilizar aos executores dos contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitais das unidades de saúde, cópia dos contratos e seus termos aditivos, cópia das ordens de serviço de nomeação do executor e demais informações necessárias para a devida fiscalização do contrato, conforme documentação enviada pela Diretoria de Engenharia Clínica;

XI - controlar as notas fiscais referentes aos pagamentos dos serviços de manutenção prestados pelas empresas contratadas, e realizar os procedimentos administrativos necessários, em conjunto com a Diretoria Financeira, para viabilizar o pagamento das empresas;

XII - acompanhar, monitorar e avaliar os processos de pagamento referente aos contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitais das unidades de saúde;

XIII - realizar manutenção dos equipamentos médico-hospitais de baixa e média complexidade das unidades de saúde, quando couber; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 371. Ao Núcleo de Almoxarifado - NUAL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - executar atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, controle de estoques e distribuição de materiais de expediente, de informática, de manutenção, de enxovais, de lavanderia, descartáveis em geral, e outros materiais de consumo de uso geral;

II - registrar a entrada e saída de materiais de consumo de uso geral nos sistemas de informação de gerenciamento dos estoques;

III - atualizar os sistemas de informação de gerenciamento de estoques;

IV - efetuar a conferência periódica dos estoques para verificação de saldos, prazos de validade, condições de armazenagem, avarias e obsolescências, conforme legislação vigente;

V - realizar levantamentos periódicos dos estoques de almoxarifado; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 372. Ao Núcleo de Material Esterilizado - NME, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:

I - verificar e selecionar os materiais conforme suas condições de conservação;

II - realizar o processamento dos produtos para saúde semicríticos e críticos das unidades do hospital;

III - implementar as normas de processamento de produtos para saúde;

IV - realizar limpeza manual ou automatizada dos produtos para a saúde;

V - realizar desinfecção química ou física dos produtos para a saúde;

VI - receber e inspecionar as roupas limpas da lavanderia;

VII - participar do dimensionamento de pessoal e da qualificação dos profissionais para atuação junto à unidade;

VIII - preparar os produtos para a saúde e as roupas para processamento em pacotes;

IX - esterilizar os produtos para a saúde e as roupas por meios de métodos físicos e/ou químicos de acordo com as boas práticas estabelecidas;
X - realizar o controle microbiológico e de validade dos produtos para a saúde esterilizados;
XI - manter registro dos testes de validação dos processos;
XII - definir os produtos para saúde a serem processados na unidade e os que devem ser encaminhados a serviços terceirizados contratados;
XIII - participar da especificação para aquisição de produtos para a saúde, equipamentos e insumos a serem utilizados no processamento de produtos;
XIV - monitorar e avaliar os indicadores de controle de qualidade do processamento dos produtos sob sua responsabilidade;
XV - viabilizar o controle das etapas de processamento e a rastreabilidade dos produtos para a saúde; e
XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 373. Ao Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa - NPDOC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:
I - executar atividades relacionadas ao recebimento, tombamento, armazenamento, distribuição, movimentação, solicitação do recolhimento e baixa patrimonial, acompanhamento de inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis;
II - autuar, organizar, ordenar e tramitar documentos e processos, conforme normas e legislação vigente;
III - registrar a entrada e saída de documentos, processos e bens permanentes nos sistemas de informação de gestão patrimonial e documental;
IV - realizar levantamentos periódicos dos bens patrimoniais;
V - identificar os bens permanentes sem número patrimonial e providenciar o tombamento;
VI - identificar os bens permanentes das unidades de saúde com número de patrimônio, marca, modelo e número de série;
VII - manter atualizadas as cargas patrimoniais dos setores;
VIII - autuar e instruir processos nos casos de desaparecimento, furto ou roubo de equipamento das unidades de sua abrangência;
IX - autuar, organizar, ordenar e tramitar documentos e processos, conforme normas e legislação vigente;
X - orientar e atender solicitações de informações sobre o andamento de documentos, processos administrativos e demais atividades de rotinas de protocolo;
XI - controlar as postagens dos correios, quando for o caso;
XII - elaborar fluxos para a entrega do malote e de documentos aos expedientes responsáveis por tramitação de documentos;
XIII - organizar o revezamento dos malotes entre unidades protocolizadoras sob supervisão da Superintendência e zelar pela sua manutenção;
XIV - controlar a distribuição dos malotes às unidades protocolizadoras sob supervisão da Superintendência;
XV - manter sigilo sobre documentação e informações, conforme legislação vigente;
XVI - gerir, localmente, os sistemas de informação e gestão de documentação;
XVII - planejar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à documentação administrativa, de acordo com a legislação arquivística e demais atos normativos correlatos vigentes;
XVIII - orientar as unidades quanto à guarda e conservação da documentação administrativa, de acordo com a legislação arquivística e demais atos normativos correlatos vigentes; e
XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 374. Ao Núcleo de Transporte - NT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:
I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à utilização dos meios de transportes;
II - transportar usuários, bens, materiais, insumos e servidores, de acordo com a legislação vigente;
III - supervisionar as condições de uso dos meios de transporte e encaminhar para manutenção corretiva e revisão de rotina;
IV - atender às autoridades de trânsito nos casos de acidentes e de ocorrência policial, de acordo com legislação vigente;
V - acompanhar e fiscalizar o uso dos veículos institucionais;
VI - acompanhar e controlar o abastecimento dos veículos institucionais; e
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 375. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTINF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:
I - prestar o suporte de primeiro e segundo níveis, quando couber, à rede de dados e aos usuários de tecnologia de informação e comunicação dentro dos padrões e melhores práticas estabelecidas pela Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde;
II - prestar o suporte de primeiro e segundo níveis, quando couber, aos sistemas de informação vigentes, redes de comunicação e demais ferramentas ou aplicativos em uso na SES-DF;
III - participar da elaboração e revisão dos documentos normativos necessários às atividades da rede de computadores e de suporte técnico, em conjunto com a Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde;
IV - propor ações e sugerir prioridades para as atividades relacionadas à rede de computadores e suporte técnico;
V - participar da elaboração e revisão dos documentos de infraestrutura de rede das unidades para o gerenciamento dos dispositivos físicos e lógicos;
VI - registrar e monitorar o atendimento dos usuários das unidades, por meio de controle de demanda ou documentação, para troca de conhecimentos e verificação do cumprimento dos requisitos técnicos;
VII - elaborar plano de contingência de riscos em Tecnologia da Informação, em consonância com as diretrizes de Coordenação Especial de Tecnologia da Informação em Saúde;
VIII - controlar o patrimônio relacionado a hardware e software;
IX - mapear a necessidade de soluções em infraestrutura, insumos e demais recursos de tecnologia de informação e comunicação;
X - elaborar relatórios técnicos dos ambientes e recursos de tecnologia de informação e comunicação de sua competência; e
XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 376. A Diretoria de Atenção à Saúde - DAS, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Hospital Materno Infantil de Brasília, compete:
I - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações de saúde de média e alta complexidade, com o desenvolvimento de programas específicos de promoção, proteção e recuperação da saúde, nas especialidades disponíveis no hospital da sua área de abrangência em consonância com o Plano Distrital de Saúde;
II - implementar as ações definidas na Regionalização da Saúde;
III - implementar o modelo de atenção centrado no usuário, na horizontalização da assistência, na organização de linhas de cuidado e na promoção do acesso, com ênfase na multidisciplinaridade e interdisciplinaridade;
IV - implementar as práticas assistenciais e gerenciais da Gestão da Clínica e da Clínica Ampliada;
V - implementar alta hospitalar responsável de acordo com a Política Nacional de Atenção Hospitalar;
VI - coordenar o processo de Melhoria da Qualidade e Segurança do Paciente na assistência hospitalar;
VII - promover e exigir o exercício ético das categorias profissionais envolvidas na atenção hospitalar
VIII - supervisionar, coordenar e integrar os serviços assistenciais desenvolvidos no hospital e observar o cumprimento das normas em vigor;

IX - disponibilizar a oferta dos serviços existentes nos sistemas de regulação;
X - gerenciar a demanda hospitalar própria e, quando pertinente, viabilizar o acesso às demandas de outras unidades de saúde da região;
XI - assegurar o funcionamento pleno e autônomo das comissões exigidas por legislação vigente;
XII - assegurar o funcionamento pleno e autônomo das Comissões de Residência Médica e Multiprofissional;
XIII - validar as escalas de trabalho elaboradas pelas chefias das unidades subordinadas, conforme as necessidades dos serviços;
XIV - implementar, monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e em especial, os compromissos e metas pactuados na contratualização;
XV - implementar o processo de comunicação ao paciente e seus familiares relacionado ao cuidado, em parceria com as Diretorias Administrativas e Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde;
XVI - fomentar ações para atualização, articulação e comutação bibliográfica da Biblioteca Setorial com a Biblioteca Central da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde;
XVII - integrar as unidades assistenciais intra-hospitalares;
XVIII - cooperar com a integração das unidades intra-regionais em assuntos de sua competência com as redes de atenção; e
XIX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 377. A Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - GPMA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:
I - coordenar a elaboração, monitorar e avaliar o planejamento em saúde e planejamento orçamentário no âmbito da Atenção à Saúde, em consonância com as diretrizes da Secretaria;
II - articular as ações de integração dos níveis de atenção a partir das necessidades epidemiológicas;
III - desenvolver o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário em conjunto com a Administração Central;
IV - articular e integrar as unidades assistenciais do território para a execução dos instrumentos de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação;
V - coletar, consolidar e analisar as informações para o preenchimento dos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;
VI - disponibilizar informações e prestar contas das ações, serviços e resultados apurados;
VII - promover e apoiar a modelagem, análise e padronização dos processos de trabalho em parceria com os Núcleos de Qualidade e Segurança do Paciente;
VIII - monitorar e avaliar as estruturas organizacionais quanto ao seu alinhamento ao regimento interno, aos processos de trabalho e aos serviços prestados;
IX - aportar métodos de inovação e modernização da gestão, de acordo com as diretrizes da Secretaria;
X - monitorar, avaliar e aprimorar os dados dos sistemas de informação vigentes com foco nas intervenções de saúde;
XI - promover e apoiar a modelagem do processo de contratualização regional e local com a Administração Central;
XII - acompanhar, monitorar e analisar os resultados da contratualização regional e local no âmbito da Atenção Primária à Saúde;
XIII - gerenciar as atividades relacionadas ao processamento de informações de produção e à Gestão de Custos no âmbito da Atenção à Saúde;
XIV - monitorar e avaliar os dados de produção nos sistemas de informação vigentes e as informações de custos; e
XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 378. Ao Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS - NCAIS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, compete:
I - consolidar e analisar os dados de produção nos sistemas de informação vigentes, prestados no âmbito da Atenção à Saúde;
II - processar e enviar os dados de produção de serviços ambulatoriais às gerências correlatas da Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;
III - elaborar relatórios de produção de serviços ambulatoriais, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;
IV - organizar e enviar relatórios de produção de serviços ambulatoriais para a Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;
V - coletar, analisar e inserir no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) os dados de equipamentos, profissionais e infraestrutura de todas as unidades de saúde vinculadas a Atenção Primária à Saúde e enviar à Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;
VI - atualizar e compatibilizar os dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) com os outros sistemas de informação que lhe são correlatos;
VII - monitorar e avaliar os dados registrados e suas inconsistências nos sistemas de informação ambulatoriais e CNES;
VIII - orientar os profissionais quanto aos registros dos procedimentos nos sistemas de informação vigentes;
IX - monitorar e avaliar os dados registrados e suas inconsistências nos sistemas de informação vigentes;
X - capacitar os profissionais quanto aos registros dos dados nos sistemas de informação vigentes; e
XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 379. Ao Núcleo de Gestão de Custos - NGC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, compete:
I - coletar, organizar, apurar e avaliar dados referentes às despesas dos centros de custos;
II - monitorar a produção e os custos dos serviços prestados relacionados à atividade produtiva das unidades de saúde;
III - inserir os dados no sistema de informação de gestão de custos adotados;
IV - realizar análises críticas dos dados e apontar inconformidades em despesa e produção;
V - promover a troca de informações e a integração entre os núcleos de gestão de custos da região e das unidades de referência;
VI - sistematizar apuração de custos e disponibilizar a informação periodicamente;
VII - disponibilizar relatórios, de forma periódica, aos gestores regionais para subsidiar a tomada de decisão; e
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 380. A Gerência de Assistência Clínica - GACL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:
I - coordenar, monitorar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes clínicos, internados, em observação ou em atendimento ambulatorial, no âmbito hospitalar;
II - elaborar diagnóstico situacional das unidades;
III - controlar as solicitações de pareceres demandados pelas unidades assistenciais;
IV - coordenar e apoiar a implementação das rotinas, fluxos e protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência;
V - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente de acordo com a legislação vigente;
VI - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;
VII - participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;
VIII - informar a oferta dos serviços clínicos nas especialidades disponíveis para os sistemas de regulação;
IX - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde em sua área de competência;

X - apoiar a publicação e divulgação da produção científica;
XI - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;
XII - validar a elaboração de pareceres técnicos em sua área competência;
XIII - monitorar e avaliar as ações executadas pela equipe médica quanto ao óbito hospitalar; e
XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 381. Às Unidades Clínicas, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Gerência de Assistência Clínica, compete:
I - prestar assistência aos pacientes nas especialidades clínicas, em equipe multiprofissional, para promoção, recuperação e reabilitação da saúde, no âmbito hospitalar e ambulatorial; e
II - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 382. À Unidade de Terapia Intensiva Neonatal - UTI NEO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Clínica, compete:
I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais e administrativas relacionadas à assistência intensiva a crianças de 0 até 28 dias;
II - promover e exigir o exercício ético dos profissionais de saúde;
III - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos;
IV - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;
V - implementar e promover a utilização dos protocolos da assistência em terapia intensiva de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;
VI - implementar e promover a utilização das rotinas, dos fluxos e dos protocolos assistenciais e administrativos, de acordo com as diretrizes da Secretaria;
VII - implementar as linhas de cuidado em conjunto com a equipe multidisciplinar, em sua área de competência;
VIII - informar a oferta dos serviços nos sistemas de regulação;
IX - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;
X - implementar os fluxos de referência e contra-referência em sua área de abrangência;
XI - participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;
XII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;
XIII - apoiar a publicação e divulgação da produção científica;
XIV - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e
XV - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 383. À Unidade de Terapia Intensiva Materna - UTI MATER, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Clínica, compete:
I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais e administrativas relacionadas à assistência intensiva materna e à mulher em idade reprodutiva portadora de patologias ginecológicas, gestacionais e puerperais;
II - promover e exigir o exercício ético dos profissionais de saúde;
III - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos;
IV - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;
V - implementar e promover a utilização dos protocolos da assistência em terapia intensiva de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;
VI - implementar e promover a utilização das rotinas, dos fluxos e dos protocolos assistenciais e administrativos, de acordo com as diretrizes da Secretaria;
VII - implementar as linhas de cuidado em conjunto com a equipe multidisciplinar, em sua área de competência;
VIII - informar a oferta dos serviços nos sistemas de regulação;
IX - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;
X - implementar os fluxos de referência e contra-referência em sua área de abrangência;
XI - participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;
XII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;
XIII - apoiar a publicação e divulgação da produção científica;
XIV - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e
XV - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 384. À Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica - UTI PED, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Clínica, compete:
I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais e administrativas relacionadas à assistência intensiva a crianças maiores de 28 dias, com idade corrigida e peso maior que 2.500g;
II - promover e exigir o exercício ético dos profissionais de saúde;
III - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos;
IV - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;
V - implementar e promover a utilização dos protocolos da assistência em terapia intensiva de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;
VI - implementar e promover a utilização das rotinas, dos fluxos e dos protocolos assistenciais e administrativos, de acordo com as diretrizes da Secretaria;
VII - implementar as linhas de cuidado em conjunto com a equipe multidisciplinar, em sua área de competência;
VIII - informar a oferta dos serviços nos sistemas de regulação;
IX - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;
X - implementar os fluxos de referência e contra-referência em sua área de abrangência;
XI - participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;
XII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;
XIII - apoiar a publicação e divulgação da produção científica;
XIV - elaborar pareceres técnicos em sua área competência; e
XV - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 385. À Unidade de Prevenção e Assistência a Situações de Violência - UPAV, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Clínica, compete:
I - planejar, executar, coordenar e avaliar ações de promoção, prevenção e atendimento à população em situação de violência;
II - prestar atendimento à população feminina e infanto-juvenil que sofre abuso físico, psicológico, sexual, relacionado a abandono, à negligência e à privação de cuidados;
III - elaborar e divulgar material educativo e informativo relacionado ao enfrentamento das violências;
IV - participar das ações de Vigilância Epidemiológica na notificação e análise de informação sobre violência e na sensibilização de profissionais dos serviços que compõem as redes de proteção;
V - desenvolver e estabelecer estratégias para o enfrentamento da violência em atuação conjunta com a rede intra e intersetorial;
VI - acompanhar, orientar e executar as ações de educação em saúde e capacitação técnica das redes de atenção na temática da violência; e
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 386. À Unidade de Genética - UGEN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Clínica, compete:
I - prestar assistência terapêutica e diagnóstica em Genética Médica para os pacientes e suas famílias;
II - ofertar e realizar consultas multiprofissionais e interdisciplinares relacionadas às doenças genéticas;
III - promover e executar o Programa de Triagem Neonatal Ampliada;
IV - identificar, quando possível, a etiologia das principais doenças genéticas em crianças e adultos;
V - realizar o aconselhamento genético;
VI - orientar e promover o desenvolvimento infantil e a reabilitação dos pacientes com doenças genéticas;
VII - promover tratamento para prevenir ou reduzir as complicações geradas pelas doenças metabólicas hereditárias;
VIII - promover e executar o Serviço de Referência em Doenças Raras conforme legislação vigente;
IX - implementar e promover as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência e de acordo com as diretrizes da Secretaria;
X - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
XI - monitorar e avaliar os registros realizados pelo corpo clínico no Prontuário Único do Paciente, conforme o tipo utilizado e de acordo com a legislação vigente;
XII - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;
XIII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;
XIV - promover e apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;
XV - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde nas áreas de assistência, ensino e pesquisa;
XVI - emitir pareceres sobre as especificações de equipamentos médico-hospitalares e produtos para a saúde, quando couber; e
XVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 387. À Gerência de Assistência Cirúrgica - GACIR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:
I - coordenar, monitorar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes cirúrgicos, internados, em observação ou em atendimento ambulatorial, no âmbito hospitalar;
II - coordenar, monitorar e avaliar as atividades assistenciais e administrativas relacionadas à assistência cirúrgica, obstétrica e partos;
III - elaborar diagnóstico situacional das unidades;
IV - controlar as solicitações de pareceres demandados pelas unidades assistenciais;
V - coordenar e apoiar a implementação das rotinas, fluxos e protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência;
VI - promover o uso racional das salas cirúrgicas e salas de parto de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;
VII - coordenar a implementação do processo de regulação de cirurgias eletivas;
VIII - gerenciar a elaboração e divulgação do mapa de cirurgias eletivas e seu cumprimento;
IX - gerenciar as atividades relacionadas às cirurgias obstétricas e aos partos;
X - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional das salas cirúrgicas;
XI - controlar e supervisionar, no âmbito do centro cirúrgico, as atividades relacionadas ao abastecimento dos insumos estratégicos e produtos para a saúde em conjunto com o Núcleo de Farmácia Hospitalar;
XII - validar a elaboração de pareceres técnicos em sua área competência;
XIII - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente de acordo com a legislação vigente;
XIV - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente, em especial o Protocolo de Cirurgia Segura;
XV - participar da avaliação das intervenções em saúde, a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;
XVI - informar a oferta dos serviços cirúrgicos nas especialidades disponíveis para os sistemas de regulação;
XVII - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde na área de sua competência;
XVIII - apoiar a publicação e divulgação da produção científica;
XIX - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;
XX - monitorar e avaliar as ações executadas pela equipe de cirurgia quanto ao óbito hospitalar; e
XXI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 388. Às Unidades Cirúrgicas, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à Gerência de Assistência Cirúrgica, compete:
I - prestar assistência aos pacientes nas especialidades cirúrgicas, em equipe multiprofissional, para promoção, recuperação e reabilitação da saúde, no âmbito hospitalar e ambulatorial; e
II - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 389. À Unidade de Odontologia - UOD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Cirúrgica, compete:
I - prestar assistência à saúde bucal da população, em internação, observação ou ambatório, para promoção, recuperação e reabilitação da saúde; e
II - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 390. À Gerência de Assistência Multidisciplinar - GEAM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:
I - coordenar, organizar, implementar, monitorar e avaliar as ações e serviços relacionados à assistência multidisciplinar, no âmbito hospitalar;
II - promover a articulação e integração intra e intersetorial no âmbito hospitalar sob a ótica multidisciplinar;
III - promover ações de apoio aos serviços na rede de atenção relacionados à assistência multidisciplinar;
IV - participar do monitoramento e avaliação das intervenções em saúde a partir dos indicadores da assistência multidisciplinar;
V - implementar e promover as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência e de acordo com as diretrizes da Secretaria;
VI - informar a oferta dos serviços da assistência multidisciplinar nos sistemas de regulação, quando solicitado;

VII - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;
VIII - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, conforme o tipo utilizado e de acordo com a legislação vigente;
IX - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde nas áreas de assistência;
X - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde; e
XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 391. A Gerência de Apoio Diagnóstico - GEAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:
I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao apoio diagnóstico e terapêutico de alta complexidade de acordo com a legislação vigente;
II - gerenciar as atividades de citopatologia e anatomia patológica, patologia clínica, radiologia e imagenologia;
III - gerenciar a oferta de terapias, de exames laboratoriais, de imagem e de citologia;
IV - promover a integração dos processos de diagnose e terapia com os demais processos assistenciais intra e intersetorial;
V - implementar e promover as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência e de acordo com as diretrizes da Secretaria;
VI - informar a oferta dos serviços de apoio diagnóstico nos sistemas de regulação;
VII - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;
VIII - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;
IX - participar dos processos de trabalho relacionados ao óbito hospitalar; e
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 392. Ao Núcleo de Banco de Leite Humano - NBLH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Diagnóstico, compete:
I - promover, proteger e apoiar o aleitamento materno;
II - orientar, executar e controlar as atividades de coleta, processamento, controle de qualidade e distribuição de leite humano;
III - promover às doadoras de leite humano, em conjunto com outras áreas, condições favoráveis de atendimento médico, nutricional e social;
IV - promover e apoiar campanhas educativas de incentivo à doação de leite humano;
V - promover e apoiar, em conjunto com as unidades, as ações de aleitamento materno nos diversos níveis de atenção à saúde;
VI - ser referência nas ações de aleitamento materno e alimentação complementar saudável; e
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 393. Ao Núcleo de Hematologia e Hemoterapia - NHH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Diagnóstico, compete:
I - supervisionar, orientar e executar as transfusões de hemocomponentes e exames imunohematológicos do doador/hemocomponente e receptor;
II - armazenar e gerenciar o estoque local de hemocomponentes fornecidos pela Fundação Hemocentro de Brasília;
III - avaliar, acompanhar e orientar os receptores de transfusões de sangue;
IV - promover o Uso Racional de Hemocomponentes e Hemoderivados;
V - agendar, coletar, processar e executar os exames imunohematológicos solicitados pelas unidades de saúde, e interpretar, registrar e lançar os resultados;
VI - propor e executar ações de hemovigilância;
VII - participar do Comitê Transfusional;
VIII - prestar assistência em hematologia à população, oferecendo serviços de diagnóstico e terapêutico em ambulatório e internação, no que couber;
IX - realizar levantamento, consolidação e análise crítica de dados estatísticos hemoterápicos informando à Fundação Hemocentro de Brasília ou aos órgãos competentes;
X - manter, atualizar e armazenar os registros de acordo com a legislação hemoterápica;
XI - realizar controle interno de qualidade e participar de programa de controle de qualidade externo, conforme legislação vigente; e
XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 394. Ao Núcleo de Patologia Clínica - NUPAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Diagnóstico, compete:
I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas ao processo de análises clínicas;
II - organizar os processos pré-analíticos, analíticos e pós-analíticos, de acordo com a legislação vigente;
III - coletar e/ou receber, triar e distribuir as amostras biológicas nas seções técnicas do laboratório;
IV - executar os exames de amostras coletadas e/ou recebidas no laboratório;
V - emitir e validar os resultados de exames e encaminhá-los aos respectivos prontuários, por meio eletrônico ou por meio físico;
VI - realizar os ensaios de proficiência para o controle de qualidade externo;
VII - consolidar e divulgar as informações relacionadas aos resultados de exames produzidos;
VIII - comunicar à Vigilância Sanitária e às áreas competentes a ocorrência de resultados compatíveis com doenças infecciosas de notificação compulsória;
IX - encaminhar aos laboratórios de referência amostras para exames que não sejam realizados no seu âmbito laboratorial;
X - implementar as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de competência;
XI - divulgar, cumprir e zelar pela observação das normas de biossegurança em sua área de competência;
XII - promover e apoiar às ações relacionadas à segurança do paciente;
XIII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;
XIV - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;
XV - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência; e
XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 395. Ao Núcleo de Radiologia e Imagenologia - NURI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Diagnóstico, compete:
I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais e administrativas relacionadas ao diagnóstico por imagem;
II - coordenar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à execução de procedimentos invasivos radiológicos;
III - divulgar, cumprir e zelar pelas observações de normas de segurança radiológicas e de radioproteção de acordo com a legislação vigente;
IV - informar a oferta dos serviços de apoio diagnóstico nos sistemas de regulação;
V - implementar as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de competência;
VI - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos;
VII - monitorar e avaliar os registros realizados pelo corpo clínico no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;
VIII - promover e apoiar às ações relacionadas à segurança do paciente;
IX - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;
X - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;
XI - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência; e

XII - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 396. Ao Núcleo de Anatomia Patológica - NUAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Diagnóstico, compete:
I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais e administrativas relacionadas à anatomia patológica;
II - coordenar e supervisionar os serviços de necropsia, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Vigilância à Saúde e Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;
III - divulgar, cumprir e zelar pelas observações de normas de biossegurança de acordo com a legislação vigente;
IV - implementar e promover as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de competência e de acordo com as diretrizes da Secretaria;
V - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
VI - monitorar e avaliar os registros realizados pelo corpo clínico no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;
VII - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;
VIII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;
IX - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;
X - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência; e
XI - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 397. Ao Núcleo Central de Citopatologia - NCITO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Multidisciplinar, compete:
I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades assistenciais e administrativas relacionadas à citopatologia;
II - coordenar e supervisionar o serviço de biópsia, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;
III - divulgar, cumprir e zelar pelas observações de normas de biossegurança de acordo com a legislação vigente;
IV - implementar e promover as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência e de acordo com as diretrizes da Secretaria;
V - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
VI - monitorar e avaliar os registros realizados pelo corpo clínico no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;
VII - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;
VIII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;
IX - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;
X - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência; e
XI - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 398. A Gerência de Emergência - GEMERG, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:
I - planejar, organizar, implementar, monitorar e avaliar as ações relacionadas ao atendimento de urgência e emergência, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Atenção às Urgências;
II - coordenar as equipes na prestação do atendimento nos casos de emergências clínicas e cirúrgicas, dentro das especialidades disponíveis na Unidade de Saúde;
III - implementar as linhas de cuidado a partir dos protocolos, procedimentos e fluxo preconizados na perspectiva das Redes de Atenção;
IV - promover a horizontalidade do cuidado ao paciente de forma multidisciplinar;
V - providenciar os meios para o transporte inter-hospitalar de pacientes;
VI - providenciar os meios para a transferência de pacientes aos hospitais de referência, nos casos que não tenham resolatividade na Unidade conforme a legislação vigente;
VII - acompanhar os indicadores da gestão de leitos relacionados aos leitos de emergência e de internação em enfermaria e articular com as unidades envolvidas o cumprimento dos prazos mínimos de Tempo Médio de Permanência, em consonância com a legislação vigente;
VIII - coordenar e apoiar a implementação das rotinas, fluxos e protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência;
IX - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;
X - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;
XI - participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;
XII - informar a oferta dos serviços cirúrgicos nas especialidades disponíveis para os sistemas de regulação;
XIII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;
XIV - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência; e
XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 399. A Gerência de Enfermagem - GENF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:
I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde referentes à assistência de enfermagem no hospital e nas unidades de saúde de sua área de abrangência;
II - coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente as equipes e atividades de enfermagem das unidades de saúde de sua área de abrangência;
III - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde nas áreas de assistência;
IV - dimensionar e manter atualizada a necessidade de pessoal em enfermagem, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;
V - implementar, promover, avaliar e manter atualizadas as rotinas e atividades referentes à sua área de competência;
VI - coordenar a implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE);
VII - implementar, monitorar e avaliar indicadores de qualidade da assistência em enfermagem;
VIII - implementar e acompanhar a Comissão de Ética em Enfermagem; e
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 400. A Gerência Interna de Regulação - GIR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:
I - desenvolver atividades voltadas à promoção do acesso dos usuários aos serviços de saúde de acordo com os protocolos assistenciais e de regulação vigentes;
II - organizar, monitorar e avaliar o uso, a quantificação e a qualificação das informações dos cadastros de usuários;
III - organizar, monitorar e avaliar o uso, a quantificação e a qualificação das informações referentes aos serviços clínicos, cirúrgicos e ambulatoriais nas unidades de Atenção Especializada;
IV - organizar, monitorar e avaliar a utilização, a quantificação e a qualificação das informações referentes às demandas do âmbito hospitalar;
V - implementar os protocolos de regulação de internação hospitalar, de consultas, exames e procedimentos, no âmbito da Superintendência, conforme o recomendado pela Diretoria de Regulação e norteados por protocolos clínicos e consensos atualizados;
VI - monitorar e avaliar as solicitações de consultas especializadas, exames e procedimentos nos sistemas de informação vigentes;
VII - coordenar o processo de execução do agendamento de consultas especializadas, exames e procedimentos de acordo com a oferta de vagas disponibilizadas por cada serviço especializado;

VIII - monitorar o processo de comunicação ao usuário de agendamento de consultas especializadas, exames e procedimentos por meio do processo regulatório;
IX - monitorar o processo de disponibilização de oferta de vagas por cada serviço;
X - monitorar o processo de transferência dos pacientes entre as unidades hospitalares e pré-hospitalares da Secretaria em parceria com o Serviço Móvel de Urgência e o Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes;
XI - gerir o Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;
XII - disponibilizar informações para subsidiar as ações de planejamento, regulação, controle e avaliação em saúde; e
XIII - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 401. Ao Núcleo de Recepção - NURE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência Interna de Regulação, compete:
I - registrar e cadastrar a entrada dos usuários no sistema de informação vigente de acordo com as normas administrativas quanto à identificação correta do paciente;
II - prestar informações quanto à entrada do paciente no âmbito da Emergência;
III - recolher e conferir as Guias de Atendimento de Emergência e encaminhar ao setor competente;
IV - emitir relatório de registro de Guias de Atendimento de Emergência;
V - atender ao pedido de internação de emergência e enviar documentação para o Núcleo de Gestão de Internação; e
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 402. Aos Núcleos de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes - NMCP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência Interna de Regulação, compete:
I - registrar e cadastrar a entrada dos usuários no sistema de informação vigente de acordo com as normas administrativas quanto à identificação correta do paciente;
II - atualizar o Cadastro Nacional de Saúde dos usuários do SUS;
III - disponibilizar a oferta de consultas, exames e procedimentos no sistema de informação vigente;
IV - inserir no sistema de regulação ambulatorial as solicitações de consultas, exames e procedimentos regulados;
V - executar o agendamento de consultas especializadas, exames e procedimentos, de acordo com os protocolos de regulação vigentes;
VI - informar ao usuário o agendamento de consultas, exames e procedimentos solicitados localmente, nos prazos estabelecidos;
VII - abrir, registrar, tramitar, transferir, guardar e conservar o Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente; e
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 403. Ao Núcleo de Gestão da Internação - NGINT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência Interna de Regulação, compete:
I - cadastrar e/ou atualizar os dados dos pacientes no sistema de informação vigente;
II - atualizar o Cadastro Nacional de Saúde dos usuários do SUS;
III - realizar a identificação do paciente, de acordo com as normas vigentes de segurança do paciente, e orientá-lo quanto a sua participação no processo;
IV - internar o paciente no leito previamente reservado conforme previsão do mapa cirúrgico, solicitações clínicas internas e externas;
V - bloquear e desbloquear os leitos no sistema de informação vigente, de acordo com as informações repassadas pelos responsáveis das unidades;
VI - inserir no sistema de regulação as solicitações de consulta, exames, internação hospitalar e procedimentos regulados pelo sistema de regulação vigente;
VII - registrar a internação e alta hospitalar dos pacientes, no sistema de informação vigente;
VIII - monitorar indicadores estabelecidos conforme legislação em vigor;
IX - viabilizar, disponibilizar e priorizar o acesso dos pacientes provenientes das Unidades de Terapia Intensiva Adulto, Pediátrica e Neonatal, Centro Cirúrgico e Serviço de Emergência aos leitos gerais, de acordo com as normas regulatórias vigentes;
X - viabilizar e disponibilizar os leitos para os pacientes eletivos, de acordo com a demanda e as prioridades estabelecidas, considerando a distribuição e disponibilização dos leitos hospitalares clínicos e cirúrgicos e a previsão do mapa cirúrgico;
XI - manter atualizado o mapa de leitos das unidades de internação hospitalar.
XII - atuar na desospitalização dos pacientes conforme critérios institucionais, com mapeamento das eventuais causas do tempo de permanência prolongado;
XIII - emitir autorização de internação hospitalar referente aos pacientes com prioridade clínica definida, leito sinalizado e reservado;
XIV - intermediar os procedimentos de transferência dos pacientes entre as unidades hospitalares e pré-hospitalares da Secretaria, em parceria com o Serviço Móvel de Urgência e o Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes;
XV - manter atualizadas as informações do censo hospitalar diário no sistema informacional vigente; e
XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 404. Ao Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes - NARP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência Interna de Regulação, compete:
I - efetivar remoções inter e intra-hospitalares de pacientes para internação, de acordo com as normas vigentes;
II - proceder aos encaminhamentos e resultados dos pedidos de pareceres médicos, realização de exames e hemodiálise;
III - transportar o paciente de acordo com as restrições médicas e as necessidades dos pacientes; e
IV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

DO HOSPITAL DE APOIO DE BRASÍLIA

Art. 405. Ao Hospital de Apoio de Brasília - HAB, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Saúde, compete:
I - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações de reabilitação, cuidados paliativos e doenças raras e triagem neonatal, em equipe multi e interdisciplinar, ao paciente e suas famílias, a partir da assistência humanizada, em consonância com o Plano de Governo, os instrumentos de planejamento e orçamento em Saúde e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
II - fortalecer a governança do SUS na sua unidade;
III - implementar as ações definidas na Regionalização da Saúde, de acordo com as diretrizes do Colegiado de Gestão da Saúde no Distrito Federal;
IV - promover a participação das unidades de saúde nas políticas prioritárias do SUS, em especial a Política Nacional de Humanização;
V - promover, fortalecer e articular as ações de vigilância em saúde, de forma integrada, em sua área de abrangência;
VI - disponibilizar a oferta dos serviços existentes nos sistemas de regulação e gerenciar a demanda da unidade;
VII - coordenar as atividades de gestão administrativa necessárias ao seu funcionamento;
VIII - gerir os recursos financeiros sob sua responsabilidade;
IX - promover e coordenar as ações intersetoriais e de controle social na área de abrangência, em parceria com os Conselhos Regionais de Saúde vinculados, Administrações Regionais e outras entidades;
X - planejar e coordenar a execução das estratégias e monitorar os indicadores de avaliação de desempenho, referentes à prestação de serviços ofertados;
XI - deliberar e manifestar-se quanto à remoção de servidores para outras unidades da Secretaria;
XII - participar do processo de definição da lotação de novos servidores admitidos na Secretaria e do retorno de servidores cedidos;

XIII - implementar as ações definidas para certificação, acreditação e programas de avaliação, conforme legislação vigente;
XIV - apoiar e promover a integração do serviço com ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento tecnológico;
XV - coordenar, supervisionar, apoiar e monitorar as ações das suas unidades; e
XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 406. A Ouvidoria, unidade orgânica de assessoramento e de execução, diretamente subordinada ao Hospital de Apoio de Brasília, compete:
I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário, no âmbito do Sistema Único de Saúde;
II - promover o acesso do usuário ao serviço de ouvidoria;
III - acompanhar a prestação dos serviços e propor ações que resultem em aperfeiçoamento;
IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios do SUS e legislação vigente;
V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos dos usuários, em observância à legislação vigente;
VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações;
VII - acompanhar o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou à entidade a que se vincula;
VIII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Secretaria;
IX - cooperar com a Ouvidoria da Administração Central na elaboração e implementação das políticas e diretrizes propostas;
X - interagir com os Conselhos Regionais de Saúde em conformidade com a Política Nacional de Gestão Participativa do SUS; e
XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 407. Ao Núcleo de Controle de Infecção e de Epidemiologia Hospitalar - NCIEPH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital de Apoio de Brasília, compete:
I - planejar, executar, promover e avaliar as ações de prevenção e controle de infecção relacionada à assistência à saúde;
II - elaborar, implementar, manter e avaliar o Programa de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde, de acordo com as características e necessidades das unidades;
III - implantar, implementar e manter um sistema de vigilância epidemiológica das infecções relacionadas à assistência à saúde;
IV - elaborar, propor e implementar em conjunto com as unidades, as normas e rotinas técnico-operacionais relativas à prevenção, controle e tratamento de infecções relacionadas à assistência à saúde;
V - monitorar e avaliar a execução pelas unidades das normas e rotinas técnico-operacionais;
VI - promover e participar de ações educativas, de sua competência;
VII - implementar, divulgar e controlar as ações para o uso racional de antimicrobianos;
VIII - coordenar a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar de acordo com a legislação vigente;
IX - propor, elaborar, divulgar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais para o controle de microrganismos multiresistentes;
X - monitorar indicadores de referência no controle das infecções relacionadas à assistência à saúde de acordo com a legislação vigente;
XI - notificar casos de surtos e infecções relacionadas à assistência à saúde e comunicar aos órgãos competentes;
XII - realizar investigações de surtos e implantar medidas de controle;
XIII - elaborar e divulgar relatórios dos principais indicadores epidemiológicos relacionados ao controle das infecções relacionadas à assistência à saúde às unidades envolvidas;
XIV - executar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, imunização e vigilância sentinela, no âmbito da unidade, para a detecção de doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional;
XV - implementar e manter a busca ativa para os pacientes internados ou atendidos em pronto-socorro, ambulatório e laboratório para a detecção de doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional;
XVI - analisar, monitorar e divulgar o perfil de morbi-mortalidade e de fatores de risco, de interesse epidemiológico e o impacto das medidas recomendadas de promoção da saúde, prevenção e controle no âmbito da unidade;
XVII - notificar e investigar casos e surtos das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional e vigilância sentinela no âmbito hospitalar de forma articulada com setores estratégicos;
XVIII - manter fluxo sistemático e atualizado dos dados de investigações e inquéritos epidemiológicos das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional e de imunização, no âmbito da unidade;
XIX - promover ações de educação em saúde e capacitação técnica em Vigilância Epidemiológica e imunização no âmbito da unidade; e
XX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 408. Ao Núcleo de Ensino e Pesquisa - NUP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital de Apoio de Brasília, compete:
I - coordenar as ações para o desenvolvimento do Programa de Certificação de Hospitais de Ensino, em consonância com as diretrizes da Secretaria e dos órgãos ministeriais;
II - promover nas unidades de saúde de sua área de abrangência, o desenvolvimento de pesquisas e atividades educativas;
III - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;
IV - promover a inserção dos Hospitais de Ensino na Rede de Atenção à Saúde com participação efetiva nas Políticas Prioritárias do SUS, mediante o desenvolvimento de pesquisas;
V - participar do processo de Educação Permanente em Saúde em parceria com a área afim;
VI - supervisionar, no âmbito dos Hospitais de Ensino, as ações de educação em saúde nas áreas de assistência, ensino, pesquisa e gestão;
VII - manter guarda da documentação necessária à contratualização e certificação do hospital como Hospital de Ensino, de acordo com a legislação vigente;
VIII - monitorar as ações das comissões e comitês hospitalares permanentes da Região de Saúde;
IX - monitorar as ações da Região de Saúde, junto à Superintendência e Diretorias, para cumprimento dos indicadores de ensino, pesquisa, assistência e gestão pactuados e dos pré-requisitos de certificação como Hospital de Ensino, de acordo com a legislação vigente;
X - promover o intercâmbio científico, técnico e cultural de discentes e docentes de Instituições de Ensino do Brasil e do exterior;
XI - articular ações de integração do Hospital de Ensino junto às instituições de ensino superior públicas e conveniadas;
XII - coordenar grupo regional responsável pela priorização da aplicação dos recursos provenientes da verba de incentivo aos Hospitais de Ensino;
XIII - propor medidas para atualização, articulação e comutação bibliográfica da Biblioteca Setorial com a Biblioteca Central da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde; e
XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 409. Ao Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS - NCAIS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital de Apoio de Brasília, compete:
I - coletar, consolidar, analisar e inserir nos sistemas de informações vigentes os dados de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares prestados no hospital;
II - processar e enviar os dados de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares às gerências correlatas na Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

III - elaborar, consolidar e enviar relatórios de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

IV - coletar, analisar e inserir no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde os dados de leitos, equipamentos e infraestrutura de suas unidades, e enviar à Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

V - monitorar e avaliar os dados registrados e suas inconsistências nos sistemas de informações ambulatoriais, hospitalares e Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

VI - atualizar e compatibilizar os dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde com outros sistemas de informação, quando necessário;

VII - orientar os profissionais quanto aos registros dos procedimentos nos sistemas de informação vigentes; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 410. Ao Núcleo de Gestão de Custos - NGC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital de Apoio de Brasília, compete:

I - coletar, organizar, apurar e avaliar dados relacionados às despesas dos centros de custos;

II - monitorar a produção e os custos dos serviços prestados relacionados à atividade produtiva da unidade;

III - inserir os dados nos sistemas de informação de gestão de custos adotados;

IV - realizar análises críticas dos dados e apontar inconformidades em despesa e produção;

V - promover a troca de informações e a integração entre os núcleos de gestão de custos da região;

VI - sistematizar a apuração de custos e disponibilizar a informação;

VII - disponibilizar relatórios aos gestores regionais para subsidiar a tomada de decisão; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 411. Ao Núcleo de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - NPMA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital de Apoio de Brasília, compete:

I - coordenar a elaboração, monitorar e avaliar o planejamento em saúde e planejamento orçamentário em consonância com as diretrizes da Secretaria;

II - orientar às unidades quanto ao processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

III - articular e integrar as unidades para a execução, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

IV - coletar, consolidar e analisar as informações para o preenchimento dos instrumentos de planejamento;

V - disponibilizar informações e prestar contas das ações, serviços e resultados apurados;

VI - participar o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário em conjunto com a administração central;

VII - promover e apoiar a modelagem, análise e padronização dos processos de trabalho em parceria com o Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente;

VIII - monitorar e avaliar as estruturas organizacionais quanto ao seu alinhamento ao regimento interno, aos processos de trabalho e aos serviços prestados;

IX - aportar métodos de inovação e modernização da gestão, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Planejamento em Saúde;

X - monitorar, avaliar e aprimorar os dados dos sistemas de informação vigentes com foco nas intervenções de saúde; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 412. Ao Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente - NQSP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital de Apoio de Brasília, compete:

I - elaborar, implantar, divulgar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde;

II - controlar as ações vinculadas ao Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde;

III - identificar, avaliar, comunicar e controlar os riscos e eventos adversos relacionados à segurança do paciente no serviço de saúde;

IV - envolver os profissionais e usuários nas ações de segurança do paciente;

V - promover e apoiar a modelagem, análise e padronização dos processos de trabalho em parceria com o Núcleo e a Gerência de Planejamento Monitoramento e Avaliação;

VI - identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos realizados e na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos;

VII - implementar os Protocolos de Segurança do Paciente e monitorar os seus indicadores;

VIII - estabelecer barreiras para a prevenção de incidentes nos serviços de saúde;

IX - desenvolver, implantar e acompanhar programas de capacitação em segurança do paciente e qualidade em serviços de saúde;

X - analisar e avaliar os dados, e divulgar os resultados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;

XI - notificar ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária os eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;

XII - manter sob sua guarda e disponibilizar à autoridade sanitária, quando requisitado, as notificações de eventos adversos;

XIII - acompanhar os alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias;

XIV - divulgar interna e externamente as campanhas interfaceadas com qualidade e segurança do paciente, recomendadas por órgãos governamentais e não governamentais;

XV - conduzir processos de Acreditação, avaliações internas e externas e implementar planos de melhoria relacionados aos resultados;

XVI - padronizar modelos de manuais, rotinas, protocolos e procedimentos;

XVII - gerenciar a guarda e atualização dos documentos padronizados relativos à garantia da qualidade tais como protocolos, processos de trabalho, procedimentos, manuais e rotinas; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 413. À Diretoria Administrativa - DA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Hospital de Apoio de Brasília, compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de apoio operacional, de gestão de pessoas, de gestão orçamentária e financeira, e contratações conforme diretrizes da Secretaria e legislação vigente;

II - implementar as ações definidas pela Regionalização da Saúde;

III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas a aquisições e contratações de insumos estratégicos, produtos para a saúde padronizados e de prestação de serviços;

IV - monitorar as aquisições e contratações de insumos estratégicos e produtos para a saúde realizadas pela Administração Central da Secretaria;

V - promover o controle do armazenamento, distribuição e utilização de insumos estratégicos e produtos para a saúde, em parceria com as unidades de saúde em sua área de competência;

VI - supervisionar os contratos sob sua competência, em parceria com os executores designados;

VII - coordenar e controlar as aquisições e contratações de insumos estratégicos, produtos para a saúde e prestação de serviços de acordo com a disponibilidade dos recursos transferidos pelo Fundo de Saúde;

VIII - supervisionar as atividades relacionadas aos reparos em instalações físicas;

IX - orientar, apoiar e coordenar o processo de redimensionamento e alocação de profissionais, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

X - participar do processo de comunicação com pacientes e familiares em parceria com as Diretorias dos Hospitais e Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde;

XI - administrar as Bibliotecas Setoriais; e

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 414. Ao Núcleo de Gestão de Pessoas - NGP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - executar e controlar ações relacionadas à frequência de servidores, estágio probatório, férias, licenças, tempo de serviço, auxílios e outras atividades correlatas à gestão de pessoas;

II - organizar, tratar e guardar a documentação admissional e funcional do servidor;

III - cadastrar e manter atualizado o registro funcional e financeiro de servidores lotados nas unidades;

IV - alterar no sistema de informação vigente a lotação autorizada conforme ordem de serviço de remoção de pessoal;

V - encaminhar ao Núcleo de Admissão e Movimentação da Subsecretaria de Gestão de Pessoas a documentação pertinente à posse em cargo comissionado de servidores efetivos;

VI - efetuar o retorno do servidor ao cargo efetivo em consequência de exoneração de cargo em comissão;

VII - apurar e efetuar os lançamentos na folha de pagamento;

VIII - conferir, calcular os descontos e proceder a ajustes de pagamento nas folhas de servidores;

IX - efetuar bloqueio e desbloqueio de pagamento, quando necessário;

X - controlar e atualizar o mapa de férias, licenças e concessões de direitos e vantagens;

XI - executar lançamentos referentes a progressão funcional, promoção dos profissionais, gratificação de titulação e adicional de qualificação;

XII - autuar, instruir e executar os processos de aposentadorias, incorporação de quintos e décimos, pensão por morte, auxílio funeral, abono de permanência, certidão de tempo de serviço celetista e estatutário, para servidores ativos, Certidão de Tempo de Serviço e Contribuição e declaração Funcional (ex-servidores), declaração de Tempo de Serviço e averbação de tempo de serviço, conforme determinações da Diretoria de Administração de Profissionais da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

XIII - autuar e instruir os processos de pagamento de licença prêmio em pecúnia, conforme legislação vigente;

XIV - efetuar a contagem de tempo de serviço para aposentadoria, abono de permanência e pensão por morte de servidores;

XV - efetuar a contagem de tempo de serviço especial convertido dos servidores submetidos ao regime celetista e estatutário, conforme legislação vigente;

XVI - autuar, instruir e executar os processos de averbação, desaverbação e retificação de tempo de serviço;

XVII - emitir os demonstrativos de tempo de serviço nos processos de aposentadoria, abono de permanência e pensão por morte de servidores;

XVIII - emitir declaração e certidão de tempo de serviço celetista e estatutário para servidores ativos;

XIX - emitir declaração e certidão de tempo de serviço e contribuição para ex-servidores;

XX - emitir declaração e certidão de tempo de serviço;

XXI - efetuar o lançamento dos dados referentes ao tempo de serviço em sistema próprio;

XXII - inserir e manter atualizadas as informações referentes aos profissionais no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);

XXIII - atualizar o cadastro de afastamento de cargos para servidor detentor de dois vínculos públicos quando nomeados para cargos em comissão;

XXIV - inserir e atualizar as informações referentes à acumulação e diligências afetas a vida funcional do servidor no Sistema de Registro de Admissões e Concessões;

XXV - autuar e instruir os processos de dispensa de ponto, licenças e afastamentos relacionados a direito do servidor conforme legislação vigente;

XXVI - autuar e instruir, quando couber, os processos de remoção por motivo de saúde conforme legislação vigente; e

XXVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 415. Ao Núcleo de Controle de Escalas - NCE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - receber, conferir, autorizar e controlar as escalas de serviço assistencial e administrativo das unidades;

II - orientar a elaboração e viabilizar, quando necessária, a alteração das escalas enviadas pelas unidades;

III - orientar as unidades quanto à documentação necessária para a concessão de horas extras;

IV - autuar e instruir o processo de concessão de horas extras;

V - cadastrar e atualizar os dados dos servidores no sistema de informação vigente;

VI - controlar, monitorar e avaliar as escalas no âmbito de sua responsabilidade;

VII - executar e monitorar as atividades relacionadas à gestão de escalas e registro eletrônico de frequência dos servidores e, em caso de identificação de inconsistências, relatar às instâncias superiores; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 416. Ao Núcleo de Educação Permanente em Saúde - NEPS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar ações e estratégias de Educação Permanente, em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde no âmbito da região;

II - assessorar e apoiar as demandas de processos educativos das áreas técnicas;

III - promover processos educativos, em parceria com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas e a Escola de Aperfeiçoamento do SUS;

IV - apoiar e monitorar os processos relacionados a treinamento em serviço e visita técnica;

V - coordenar, regular e monitorar as atividades de treinamento em serviço e de estágios curriculares e extracurriculares de estudantes de nível técnico e de graduação;

VI - promover a divulgação e incentivar a participação em eventos relacionados à Educação Permanente em Saúde;

VII - emitir declarações e certificados dos processos educativos, de acordo com as normas vigentes;

VIII - executar e monitorar o processo de concessão da gratificação de titulação e adicional de qualificação;

IX - promover o acolhimento dos servidores recém-admitidos, em seu local de trabalho;

X - planejar e coordenar de forma articulada ações que envolvam atividade prática supervisionada e estágios curriculares de instituições de ensino conveniadas e instituições próprias, conforme legislação vigente; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 417. Ao Núcleo de Atividades Gerais, Manutenção Predial e Transporte - NAGMPT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionados ao acesso às unidades e segurança patrimonial;

II - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção predial;

III - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e mobiliários;

IV - receber, encaminhar e executar, quando pertinente, as solicitações relacionadas à manutenção corretiva e preventiva em equipamentos, mobiliários e instalações prediais;

V - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção de extintores e brigadas de incêndio;

VI - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à utilização dos meios de transportes;

VII - transportar usuários, bens, materiais, insumos e servidores, de acordo com a legislação vigente;

VIII - supervisionar as condições de uso dos meios de transporte e encaminhar para manutenção corretiva e revisão de rotina;

IX - atender às autoridades de trânsito nos casos de acidentes e de ocorrência policial, de acordo com legislação vigente;

X - acompanhar e fiscalizar o uso dos veículos institucionais;
XI - acompanhar e controlar o abastecimento dos veículos institucionais; e
XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 418. Ao Núcleo de Hotelaria em Saúde - NHS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:
I - supervisionar e controlar as atividades dos serviços de lavanderia, higienização e resíduos, inclusive terceirizados;
II - elaborar as rotinas e procedimentos operacionais e promover as interfaces entre os serviços que integram o setor de Hotelaria em Saúde;
III - monitorar a execução das atividades desenvolvidas de Lavanderia, Higienização e Resíduos, com foco na qualidade da assistência prestada ao paciente;
IV - integrar a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, quando pertinente;
V - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção nos jardins e áreas de lazer;
VI - integrar, como responsável técnico, a Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da unidade, conforme legislação vigente;
VII - orientar e acompanhar a execução dos serviços terceirizados de higienização e conservação;
VIII - coordenar e supervisionar o processo de trabalho de lavanderia própria;
IX - supervisionar as atividades de armazenamento e distribuição de enxovais;
X - acompanhar, orientar e supervisionar as ações desenvolvidas relacionadas à gestão de resíduos em serviços de saúde;
XI - participar da elaboração e acompanhar, em conjunto com o Núcleo de Educação Permanente em Saúde, o plano de educação permanente e os treinamentos desenvolvidos pela empresa terceirizada, para prestação de serviços na área de higienização e conservação de serviços de saúde; e
XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 419. Ao Núcleo de Farmácia Hospitalar - NFH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:
I - promover o uso racional de medicamentos a partir do armazenamento e distribuição de medicamentos e produtos para a saúde, de acordo com as boas práticas estabelecidas e as normas de segurança do paciente;
II - supervisionar as atividades técnico-gerenciais de planejamento, programação, armazenamento, controle, distribuição e dispensação de medicamentos e produtos para saúde nas unidades hospitalares, de acordo com as boas práticas estabelecidas;
III - supervisionar e controlar a guarda e movimentação de medicamentos sujeitos à controle especial;
IV - participar e contribuir para a elaboração e execução da Política de Assistência Farmacêutica no âmbito distrital e sua regulamentação;
V - manipular fórmulas oficiais, magistrais, fracionar e diluir medicamentos e correlatos, preparar nutrição parenteral, soluções quimioterápicas e misturas intravenosas e realizar as análises de Controle de Qualidade relacionadas a cada operação farmacêutica, conforme disponibilidade de área e equipamentos adequados na unidade;
VI - elaborar e implementar Procedimentos Operacionais Padrão (POP), incluindo manuais técnicos e formulários, das atividades do Núcleo de Farmácia Hospitalar, conforme diretrizes emitidas pela Diretoria de Assistência Farmacêutica;
VII - divulgar e executar as normas, diretrizes, legislações farmacêuticas e procedimentos operacionais padrão vigentes;
VIII - supervisionar e orientar as unidades assistenciais sobre a guarda e permanência de medicamentos e produtos para a saúde e realizar sempre que necessário o remanejamento ou o recolhimento dos mesmos;
IX - notificar desvios de qualidade de medicamentos e produtos para a saúde a outros profissionais de saúde e órgãos competentes;
X - monitorar e avaliar os indicadores estabelecidos nos guias elaborados pela Diretoria de Assistência Farmacêutica, assim como outros indicadores, estabelecidos localmente;
XI - participar do gerenciamento de resíduos resultantes das atividades técnicas desenvolvidas na farmácia hospitalar para atender as normas sanitárias e de saúde ocupacional;
XII - promover, junto ao Núcleo de Farmácia Clínica, estratégias para promoção da Assistência Farmacêutica e uso racional de medicamento;
XIII - proceder à montagem dos kits de Dose Individualizada de acordo com as prescrições diárias dos pacientes; e
XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 420. Ao Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica - NECFM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:
I - controlar os chamados técnicos para serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares executados por empresas contratadas;
II - controlar os contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde da sua área de abrangência;
III - controlar e monitorar os contratos de aquisição de equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde, quanto ao prazo de garantia e solicitar contrato de manutenção junto a Diretoria de Engenharia Clínica com no mínimo seis meses de antecedência para o término da garantia;
IV - informar ao Núcleo de Material e Patrimônio os equipamentos médico-hospitalares sem número patrimonial e solicitar o tombamento;
V - controlar os equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde com número de patrimônio, marca, modelo e número de série;
VI - controlar os equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde em situação de comodato, doação e empréstimo;
VII - solicitar a designação e acompanhar o processo de nomeação e substituição dos executores titular e substituto dos contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde;
VIII - manter atualizado cadastro dos executores titular e substituto com nome, setor, telefones, e-mail;
IX - apoiar na elaboração dos termos de referência e projetos básicos para aquisição e manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde;
X - disponibilizar aos executores dos contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde, cópia dos contratos e seus termos aditivos, cópia das ordens de serviço de nomeação do executor e demais informações necessárias para a devida fiscalização do contrato, conforme documentação enviada pela Diretoria de Engenharia Clínica;
XI - controlar as notas fiscais referentes aos pagamentos dos serviços de manutenção prestados pelas empresas contratadas, e realizar os procedimentos administrativos necessários, em conjunto com a Diretoria Financeira, para viabilizar o pagamento das empresas;
XII - acompanhar, monitorar e avaliar os processos de pagamento referente aos contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde;
XIII - realizar manutenção dos equipamentos médico-hospitalares de baixa e média complexidade das unidades de saúde, quando couber; e
XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 421. Ao Núcleo de Almoxarifado - NUAL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:
I - executar atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, controle de estoques e distribuição de materiais de expediente, de informática, de manutenção, de enxovais, de lavanderia, descartáveis em geral, e outros materiais de consumo de uso geral;
II - registrar a entrada e saída de materiais de consumo de uso geral nos sistemas de informação de gerenciamento dos estoques;

III - atualizar os sistemas de informação de gerenciamento de estoques;
IV - efetuar a conferência periódica dos estoques para verificação de saldos, prazos de validade, condições de armazenagem, avarias e obsolescências, conforme legislação vigente;
V - realizar levantamentos periódicos dos estoques de almoxarifado; e
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 422. Ao Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa - NPDOC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:
I - executar atividades relacionadas ao recebimento, tombamento, armazenamento, distribuição, movimentação, solicitação do recolhimento e baixa patrimonial, acompanhamento de inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis;
II - autuar, organizar, ordenar e tramitar documentos e processos, conforme normas e legislação vigente;
III - registrar a entrada e saída de documentos, processos e bens permanentes nos sistemas de informação de gestão patrimonial e documental;
IV - realizar levantamentos periódicos dos bens patrimoniais;
V - identificar os bens permanentes sem número patrimonial e providenciar o tombamento;
VI - identificar os bens permanentes das unidades de saúde com número de patrimônio, marca, modelo e número de série;
VII - manter atualizadas as cargas patrimoniais dos setores;
VIII - autuar e instruir processos nos casos de desaparecimento, furto ou roubo de equipamento das unidades de sua abrangência;
IX - autuar, organizar, ordenar e tramitar documentos e processos, conforme normas e legislação vigente;
X - orientar e atender solicitações de informações sobre o andamento de documentos, processos administrativos e demais atividades de rotinas de protocolo;
XI - controlar as postagens dos correios, quando for o caso;
XII - elaborar fluxos para a entrega do malote e de documentos aos expedientes responsáveis por tramitação de documentos;
XIII - organizar o revezamento dos malotes entre unidades protocolizadoras sob supervisão da Superintendência e zelar pela sua manutenção;
XIV - controlar a distribuição dos malotes às unidades protocolizadoras sob supervisão da Superintendência;
XV - manter sigilo sobre documentação e informações, conforme legislação vigente;
XVI - gerir, localmente, os sistemas de informação e gestão de documentação;
XVII - planejar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à documentação administrativa, de acordo com a legislação arquivística e demais atos normativos correlatos vigentes;
XVIII - orientar as unidades quanto à guarda e conservação da documentação administrativa, de acordo com a legislação arquivística e demais atos normativos correlatos vigentes; e
XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 423. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTINF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:
I - prestar o suporte de primeiro e segundo níveis, quando couber, a rede de dados e aos usuários de tecnologia de informação e comunicação dentro dos padrões e melhores práticas estabelecidas pela Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde;
II - prestar o suporte de primeiro e segundo níveis, quando couber, aos sistemas de informação vigentes, redes de comunicação e demais ferramentas ou aplicativos em uso na SES-DF;
III - participar da elaboração e revisão dos documentos normativos necessários às atividades da rede de computadores e suporte técnico, em conjunto com a Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde;
IV - propor ações e sugerir prioridades para as atividades relacionadas à rede de computadores e suporte técnico;
V - participar da elaboração e revisão dos documentos de infraestrutura de rede das unidades para o gerenciamento dos dispositivos físicos e lógicos;
VI - registrar e monitorar o atendimento dos usuários da unidade, por meio de controle de demanda ou documentação, para troca de conhecimentos e verificação do cumprimento dos requisitos técnicos;
VII - elaborar plano de contingência de riscos em Tecnologia da Informação, em consonância com as diretrizes de Coordenação Especial de Tecnologia da Informação em Saúde;
VIII - controlar o patrimônio relacionado a hardware e software;
IX - mapear a necessidade de soluções em infraestrutura, insumos e demais recursos de tecnologia de informação e comunicação;
X - elaborar relatórios técnicos dos ambientes e recursos de tecnologia de informação e comunicação de sua competência; e
XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 424. Ao Núcleo de Orçamento e Finanças - NUOF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:
I - executar as ações relativas à programação orçamentária e financeira de acordo com as normas e diretrizes da Administração Central;
II - controlar a movimentação dos recursos financeiros transferidos pela Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal;
III - organizar as informações relacionadas ao empenho, liquidação e pagamento de despesas;
IV - elaborar relatórios de prestação de contas junto à Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal;
V - planejar, executar e acompanhar as aquisições de insumos estratégicos, produtos para a saúde e serviços com as unidades de acordo com as normas e diretrizes da Administração Central;
VI - orientar as unidades quanto à elaboração das propostas e especificações para aquisição de bens e serviços;
VII - executar as aquisições de insumos estratégicos, produtos para a saúde e serviços de acordo com as prioridades estabelecidas;
VIII - executar o processo de contratação de bens e serviços, de fornecimento de materiais e medicamentos, no âmbito da Região de Saúde; e
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 425. A Diretoria de Atenção à Saúde - DAS, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Hospital de Apoio de Brasília, compete:
I - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações de saúde de média e alta complexidade, com o desenvolvimento de programas específicos de promoção, proteção e recuperação da saúde, nas especialidades disponíveis no hospital da sua área de abrangência em consonância com o Plano Distrital de Saúde;
II - implementar as ações definidas na Regionalização da Saúde;
III - implementar o modelo de atenção centrado no usuário, na horizontalização da assistência, na organização de linhas de cuidado e na promoção do acesso, com ênfase na multidisciplinaridade e interdisciplinaridade;
IV - implementar as práticas assistenciais e gerenciais da Gestão da Clínica e da Clínica Ampliada;
V - implementar alta hospitalar responsável de acordo com a Política Nacional de Atenção Hospitalar;
VI - coordenar o processo de Melhoria da Qualidade e Segurança do Paciente na assistência hospitalar;
VII - promover e exigir o exercício ético das categorias profissionais envolvidas na atenção hospitalar e ambulatorial;
VIII - supervisionar e coordenar os serviços técnicos assistenciais desenvolvidos no estabelecimento de saúde e observar o cumprimento das normas em vigor;

IX - disponibilizar a oferta dos serviços existentes nos sistemas de regulação;
X - gerenciar a demanda hospitalar própria e, quando pertinente, viabilizar o acesso às demandas de outras unidades de saúde da região;
XI - assegurar o funcionamento pleno e autônomo das comissões exigidas por legislação vigente;
XII - assegurar o funcionamento pleno e autônomo das Comissões de Residência Médica e Multiprofissional;
XIII - validar as escalas de trabalho elaboradas pelas chefias das unidades subordinadas, conforme as necessidades dos serviços;
XIV - implementar, monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e em especial, os compromissos e metas pactuados na contratualização;
XV - implementar o processo de comunicação ao paciente e seus familiares relacionado ao cuidado, em parceria com as Diretorias Administrativas e Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde;
XVI - fomentar ações para atualização, articulação e comutação bibliográfica da Biblioteca Setorial com a Biblioteca Central da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde;
XVII - integrar as unidades assistenciais intra-hospitalares;
XVIII - cooperar com a integração das unidades intra-regionais em assuntos de sua competência com as redes de atenção; e
XIX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 426. A Unidade de Cuidados Paliativos - UCPA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:
I - prestar assistência em cuidados paliativos no âmbito hospitalar e ambulatorial;
II - ofertar e realizar consultas multiprofissionais e interdisciplinares relacionadas aos cuidados paliativos;
III - acolher o paciente e seus familiares nas suas dimensões física, emocional, social e espiritual;
IV - promover ações relacionadas a qualidade de vida dos pacientes e seus familiares de acordo com os princípios preconizados pela Organização Mundial de Saúde;
V - promover ações de apoio pós óbito aos familiares;
VI - implementar os fluxos assistenciais relacionados aos cuidados paliativos; e
VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 427. A Unidade de Genética - UGEN, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:
I - prestar assistência terapêutica e diagnóstica em Genética Médica para os pacientes e suas famílias;
II - ofertar e realizar consultas multiprofissionais e interdisciplinares relacionadas às doenças genéticas;
III - coordenar os Laboratórios de Citogenética, Biologia Molecular e Triagem Neonatal e o Serviço de Genética Clínica;
IV - promover e executar o Programa de Triagem Neonatal Ampliada;
V - identificar, quando possível, a etiologia das principais doenças genéticas em crianças e adultos;
VI - realizar o aconselhamento genético;
VII - ofertar, executar e emitir laudos de exames diagnósticos realizados nos Laboratórios de Citogenética, Biologia Molecular e Triagem Neonatal;
VIII - orientar e promover o desenvolvimento infantil e a reabilitação dos pacientes com doenças genéticas;
IX - promover tratamento para prevenir ou reduzir as complicações geradas pelas doenças metabólicas hereditárias;
X - promover e executar o Serviço de Referência em Doenças Raras conforme legislação vigente;
XI - implementar e promover as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência e de acordo com as diretrizes da Secretaria;
XII - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
XIII - monitorar e avaliar os registros realizados pelo corpo clínico no Prontuário Único do Paciente, conforme o tipo utilizado e de acordo com a legislação vigente;
XIV - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;
XV - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;
XVI - promover e apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;
XVII - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde nas áreas de assistência, ensino e pesquisa;
XVIII - emitir pareceres sobre as especificações de equipamentos médico-hospitalar e produtos para a saúde, quando couber; e
XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 428. A Unidade de Reabilitação e Cuidados Prolongados - URCP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:
I - prestar cuidado individualizado e humanizado à pessoa hospitalizada que necessite de cuidados em reabilitação para recuperação de sequelas e para o reestabelecimento de suas funções e atividades promovendo autonomia e independência funcional;
II - estabelecer plano terapêutico em conjunto com a equipe interdisciplinar integrada;
III - desenvolver autonomia e autocuidado da pessoa e corresponsabilização da família por meio da capacitação dos familiares e cuidadores;
IV - promover a continuidade do cuidado da pessoa após a alta hospitalar em integração com a atenção básica, domiciliar e centros de referência em reabilitação; e
V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 429. A Gerência Interna de Regulação - GIR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:
I - desenvolver atividades voltadas à promoção do acesso dos usuários aos serviços de saúde de acordo com os protocolos assistenciais e de regulação vigentes;
II - organizar, monitorar e avaliar o uso, a quantificação e a qualificação das informações dos cadastros de usuários;
III - organizar, monitorar e avaliar o uso, a quantificação e a qualificação das informações referentes aos serviços clínicos, cirúrgicos e ambulatoriais nas unidades de Atenção Especializada;
IV - organizar, monitorar e avaliar a utilização, a quantificação e a qualificação das informações referentes às demandas do âmbito hospitalar;
V - implementar os protocolos de regulação de internação hospitalar, de consultas, exames e procedimentos, no âmbito da Superintendência, conforme o recomendado pela Diretoria de Regulação e norteado por protocolos clínicos e consensos atualizados;
VI - monitorar e avaliar as solicitações de consultas especializadas, exames e procedimentos nos sistemas de informação vigentes;
VII - coordenar o processo de execução do agendamento de consultas especializadas, exames e procedimentos de acordo com a oferta de vagas disponibilizadas por cada serviço especializado;
VIII - monitorar o processo de comunicação ao usuário de agendamento de consultas especializadas, exames e procedimentos por meio do processo regulatório;
IX - monitorar o processo de disponibilização de oferta de vagas por cada serviço;
X - monitorar o processo de transferência dos pacientes entre as unidades hospitalares e pré-hospitalares da Secretaria em parceria com o Serviço Móvel de Urgência e o Núcleo de Apoio e Remoção de Pacientes;
XI - gerir o Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;
XII - disponibilizar informações para subsidiar as ações de planejamento, regulação, controle e avaliação em saúde; e
XIII - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 430. A Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico - GAMAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - organizar, implementar, coordenar, monitorar e avaliar as ações e serviços relacionados à assistência multidisciplinar e ao apoio diagnóstico, no âmbito hospitalar;
II - promover a articulação e integração intra e intersetorial no âmbito hospitalar sob a ótica multidisciplinar;
III - promover e exigir o exercício ético dos profissionais de saúde;
IV - participar do monitoramento e avaliação das intervenções em saúde a partir dos indicadores da assistência multidisciplinar e de apoio diagnóstico;
V - coordenar e apoiar a implementação das rotinas, fluxos e protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência e de acordo com as diretrizes da Secretaria;
VI - informar a oferta dos serviços de apoio diagnóstico nos sistemas de regulação;
VII - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;
VIII - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;
IX - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde nas áreas de assistência;
X - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;
XI - participar dos processos de trabalho relacionados ao óbito hospitalar; e
XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 431. Ao Núcleo de Nutrição e Dietética - NND, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:
I - planejar, executar e controlar a assistência nutricional no âmbito hospitalar para a promoção e recuperação da saúde dos usuários;
II - elaborar e cumprir as normas técnicas, rotinas e protocolos clínicos conforme legislação vigente referentes à promoção, prevenção e tratamento dos distúrbios nutricionais e demais patologias associadas à alimentação e nutrição;
III - promover e apoiar a supervisão de estágio em nutrição e Residência Multiprofissional em Saúde;
IV - supervisionar e fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de alimentação hospitalar;
V - supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no laboratório de nutrição enteral e no lactário; e
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 432. Ao Núcleo de Enfermagem - NENF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:
I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde referente à assistência de enfermagem no hospital e nas unidades de saúde de sua área de abrangência;
II - coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente as equipes e atividades de enfermagem das unidades de saúde de sua área de abrangência;
III - promover a educação continuada e permanente em parceria com áreas afins;
IV - dimensionar e manter atualizada a necessidade de pessoal em enfermagem, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;
V - implementar, promover, avaliar e manter atualizadas as rotinas e atividades referentes a sua área de competência;
VI - coordenar a implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE);
VII - implementar, monitorar e avaliar indicadores de qualidade da assistência em enfermagem;
VIII - implementar e acompanhar a Comissão de Ética em Enfermagem; e
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 433. Ao Núcleo de Serviço Social - NSS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:
I - planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações do Serviço Social;
II - promover a articulação com os demais serviços de saúde e diferentes políticas públicas para o atendimento integral ao usuário;
III - coordenar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas, projetos e pesquisas na área do Serviço Social;
IV - promover, planejar e executar, em conjunto com a Gerência de Serviço Social, a política de educação permanente em saúde, através de capacitações, aperfeiçoamentos e pesquisas na área de Serviço Social.
V - promover e apoiar a supervisão de estágio em Serviço Social e Residência Multiprofissional em Saúde;
VI - planejar e elaborar estratégias de intervenção na área de serviço social que facilitem o acesso dos usuários às políticas públicas;
VII - planejar, organizar e participar de eventos relativos ao Serviço Social na política de saúde e demais políticas públicas;
VIII - colaborar com a intersectorialidade e o fortalecimento da rede a partir da execução das ações do serviço social;
IX - representar a Secretaria nos Conselhos de Direitos, comissões e em Grupos de Trabalho;
X - registrar, sistematizar e acompanhar registros de atendimento e dados estatísticos relacionados à atuação do Serviço Social;
XI - promover a participação dos usuários nos espaços de controle social.
XII - apoiar e executar o Auxílio Financeiro à Pessoa Física ou Suprimento de Fundos aos usuários de acordo com a legislação vigente; e
XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 434. Ao Núcleo de Patologia Clínica - NUPAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:
I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas ao processo de análises clínicas;
II - organizar os processos pré-analíticos, analíticos e pós-analíticos, de acordo com a legislação vigente;
III - coletar e/ou receber, triar e distribuir as amostras biológicas nas seções técnicas do laboratório;
IV - executar os exames de amostras coletadas e/ou recebidas no laboratório;
V - emitir e validar os resultados de exames e encaminhá-los aos respectivos prontuários, por meio eletrônico ou por meio físico;
VI - realizar os ensaios de proficiência para o controle de qualidade externo;
VII - consolidar e divulgar as informações relacionadas aos resultados de exames produzidos;
VIII - comunicar à Vigilância Sanitária e às áreas competentes a ocorrência de resultados compatíveis com doenças infecciosas de notificação compulsória;
IX - encaminhar aos laboratórios de referência amostras para exames que não sejam realizados no seu âmbito laboratorial;

X - implementar as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de competência;

XI - divulgar, cumprir e zelar pela observação das normas de biossegurança em sua área de competência;

XII - promover e apoiar às ações relacionadas à segurança do paciente;

XIII - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XIV - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;

XV - elaborar pareceres técnicos em sua área de competência; e

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 435. Ao Núcleo de Farmácia Clínica - NFC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações relacionadas a farmacoterapia e contribuir para a tomada de decisão da equipe multidisciplinar quanto ao uso racional e seguro do medicamento;

II - participar da elaboração, implementação e acompanhamento dos Protocolos Terapêuticos instituídos pela Secretaria em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde e legislações vigentes;

III - promover, junto ao Núcleo de Farmácia Hospitalar, estratégias para promoção da Assistência Farmacêutica e o uso racional de medicamentos;

IV - executar a prescrição farmacêutica e solicitar exames clínico - laboratoriais, no âmbito da sua competência para individualização da farmacoterapia consoante à legislação vigente e protocolos da Secretaria de Saúde;

V - registrar em prontuário a avaliação farmacoterapêutica e o plano de cuidado do paciente;

VI - realizar conciliação e orientação farmacêutica;

VII - promover ações de Farmacovigilância e Tecnovigilância;

VIII - orientar quanto à administração de medicamentos; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 436. Ao Núcleo de Saúde Funcional - NSF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Assistência Multidisciplinar e Apoio Diagnóstico, compete:

I - planejar, organizar e executar as atividades relacionadas à fisioterapia, terapia ocupacional e à fonoaudiologia na promoção, prevenção, reabilitação e recuperação da saúde em sua área de competência;

II - coordenar as equipes de fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia;

III - colaborar com o desenvolvimento das atividades relacionadas à fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia;

IV - promover e apoiar a supervisão de estágio em fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia e Residência Multiprofissional em Saúde;

V - monitorar os procedimentos executados nos atendimentos pelos profissionais das áreas de sua competência;

VI - implementar e promover as rotinas, os fluxos e os protocolos assistenciais e administrativos em sua área de abrangência e de acordo com as diretrizes da Secretaria;

VII - promover a integralidade das ações entre as equipes assistenciais e administrativas para o uso racional dos recursos e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

VIII - monitorar e avaliar os registros realizados pelo corpo clínico no Prontuário Único do Paciente, conforme o tipo utilizado e de acordo com a legislação vigente;

IX - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente;

X - fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela Regionalização da Saúde;

XI - promover e apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;

XII - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde nas áreas de assistência, ensino e pesquisa;

XIII - emitir pareceres sobre as especificações de equipamentos médico-hospitalar e produtos para a saúde, quando couber; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

DO HOSPITAL SÃO VICENTE DE PAULO

Art. 437. Ao Hospital São Vicente de Paulo - HSVP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Secretário de Saúde, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações de Saúde Mental nas modalidades Ambulatorial, Emergência e Internação, em equipe multi e interdisciplinar aos maiores de 18 anos com o desenvolvimento de programas específicos de promoção, proteção e recuperação, em consonância com o Plano de Governo, os instrumentos de planejamento e orçamento em Saúde e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II - coordenar, monitorar e avaliar as ações em Urgência e Emergência psiquiátrica aos maiores de 18 anos que não tenha possibilidade de manejo em outras unidades da Rede de Saúde Mental;

III - promover a reabilitação psicossocial dos portadores de sofrimento psíquico a partir da assistência humanizada em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde;

IV - coordenar e apoiar os grupos e programas que promovam à reinserção sócio-familiar no pós-alta;

V - fortalecer a governança do Sistema Único de Saúde na Região;

VI - implementar as ações definidas na Regionalização da Saúde, de acordo com as diretrizes do Colegiado de Gestão da Saúde no Distrito Federal;

VII - promover a participação das unidades de saúde nas políticas prioritárias do SUS, em especial a Política Nacional de Humanização;

VIII - promover, fortalecer e articular as ações de Vigilância em Saúde, de forma integrada, em sua área de abrangência, com as Regiões de Saúde, os estados e municípios da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE-DF), órgãos e instituições com as quais apresentem interfaces em saúde, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Vigilância em Saúde;

IX - disponibilizar a oferta dos serviços existentes nos sistemas de regulação e gerenciar a demanda da Região de Saúde;

X - coordenar as atividades de gestão administrativa necessárias ao seu funcionamento;

XI - gerir os recursos financeiros sob sua responsabilidade;

XII - promover e coordenar as ações intersetoriais e de controle social em saúde mental, em parceria com os Conselhos Regionais de Saúde vinculados, Administrações Regionais e outras entidades;

XIII - planejar e coordenar a execução das estratégias e monitorar os indicadores de avaliação de desempenho, referentes à prestação de serviços ofertados;

XIV - deliberar e manifestar-se quanto à remoção de servidores para outras unidades da Secretaria;

XV - participar, junto à Diretoria de Saúde Mental, do processo de lotação de novos servidores admitidos na Secretaria e do retorno de servidores cedidos;

XVI - implementar as ações definidas para certificações de unidades de saúde, conforme legislação vigente;

XVII - apoiar e promover a integração do serviço com ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento tecnológico; e

XVIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

Art. 438. A Ouvidoria, unidade orgânica de assessoramento e de execução, diretamente subordinada ao Hospital São Vicente de Paulo, compete:

I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário, no âmbito do Sistema Único de Saúde;

II - promover o acesso do usuário ao serviço de ouvidoria;

III - acompanhar a prestação dos serviços e propor ações que resultem em aperfeiçoamento;

IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios do SUS e legislação vigente;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos dos usuários, em observância à legislação vigente;

VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações;

VII - acompanhar o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou à entidade a que se vincula;

VIII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Secretaria;

IX - cooperar com a Ouvidoria da Administração Central na elaboração e implementação das políticas e diretrizes propostas;

X - interagir com os Conselhos Regionais de Saúde em conformidade com a Política Nacional de Gestão Participativa do SUS; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 439. Ao Núcleo de Controle de Infecção e de Epidemiologia Hospitalar - NCIEPH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital São Vicente de Paulo, compete:

I - planejar, executar, promover e avaliar as ações de prevenção e controle de infecção relacionada à assistência à saúde;

II - elaborar, implementar, manter e avaliar o Programa de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde, de acordo com as características e necessidades das unidades;

III - implantar, implementar e manter um sistema de vigilância epidemiológica das infecções relacionadas à assistência à saúde;

IV - elaborar, propor e implementar em conjunto com os núcleos, as normas e rotinas técnico-operacionais relativas a prevenção, controle e tratamento de infecções relacionadas à assistência à saúde;

V - monitorar e avaliar a execução pelas unidades das normas e rotinas técnico-operacionais;

VI - promover e participar de ações educativas, de sua competência;

VII - implementar, divulgar e controlar as ações para o uso racional de antimicrobianos;

VIII - coordenar a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar de acordo com a legislação vigente;

IX - propor, elaborar, divulgar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais para o controle de microrganismos multirresistentes;

X - monitorar indicadores de referência no controle das infecções relacionadas à assistência à saúde de acordo com a legislação vigente;

XI - realizar investigações de surtos e implantar medidas de controle;

XII - elaborar e divulgar relatórios dos principais indicadores epidemiológicos relacionados ao controle das infecções relacionadas à assistência à saúde às unidades envolvidas;

XIII - participar das ações desenvolvidas pelo Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente de sua competência;

XIV - executar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, imunização e vigilância sentinela, no âmbito hospitalar, para a detecção de doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional;

XV - implementar e manter a busca ativa para os pacientes internados ou atendidos em pronto - socorro e ambulatório para a detecção de doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional;

XVI - analisar, monitorar e divulgar o perfil de morbi-mortalidade e de fatores de risco, de interesse epidemiológico e o impacto das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle recomendados no âmbito hospitalar;

XVII - notificar e investigar casos e surtos das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional e vigilância sentinela no âmbito hospitalar de forma articulada com setores estratégicos;

XVIII - manter fluxo sistemático e atualizado dos dados de investigações e inquéritos epidemiológicos das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional e de imunização, no âmbito hospitalar;

XIX - promover ações de educação em saúde e capacitação técnica em Vigilância Epidemiológica; e

XX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 440. Ao Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente - NQSP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital São Vicente de Paulo, compete:

I - elaborar, implantar, divulgar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde;

II - controlar as ações vinculadas ao Plano de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde;

III - identificar, avaliar, comunicar e controlar os riscos e eventos adversos relacionados à segurança do paciente no serviço de saúde;

IV - envolver os profissionais e usuários nas ações de segurança do paciente;

V - promover e apoiar a modelagem, análise e padronização dos processos de trabalho em parceria com o Núcleo e a Gerência de Planejamento Monitoramento e Avaliação;

VI - identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos realizados e na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos;

VII - implementar os Protocolos de Segurança do Paciente e monitorar os seus indicadores;

VIII - estabelecer barreiras para a prevenção de incidentes nos serviços de saúde;

IX - desenvolver, implantar e acompanhar programas de capacitação em segurança do paciente e qualidade em serviços de saúde;

X - analisar e avaliar os dados, e divulgar os resultados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;

XI - notificar ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária os eventos adversos decorrentes da prestação do serviço de saúde;

XII - manter sob sua guarda e disponibilizar à autoridade sanitária, quando requisitado, as notificações de eventos adversos;

XIII - acompanhar os alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias;

XIV - divulgar interna e externamente as campanhas interfaceadas com qualidade e segurança do paciente, recomendadas por órgãos governamentais e não governamentais;

XV - conduzir processos de Acreditação, avaliações internas e externas e implementar planos de melhoria relacionados aos resultados;

XVI - padronizar modelos de manuais, rotinas, protocolos e procedimentos;

XVII - gerenciar a guarda e atualização dos documentos padronizados relativos à garantia da qualidade tais como protocolos, processos de trabalho, procedimentos, manuais e rotinas; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 441. Ao Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS - NCAIS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital São Vicente de Paulo, compete:

I - coletar, consolidar, analisar e inserir nos sistemas de informações vigentes os dados de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares prestados no hospital;

II - processar e enviar os dados de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares às gerências correlatas na Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

III - elaborar, consolidar e enviar relatórios de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

IV - coletar, analisar e inserir no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde os dados de leitos, equipamentos e infraestrutura de suas unidades, e enviar à Diretoria de Controle de Serviços de Saúde;

V - monitorar e avaliar os dados registrados e suas inconsistências nos sistemas de informações ambulatoriais, hospitalares e Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

VI - atualizar e compatibilizar os dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde com outros sistemas de informação, quando necessário;

VII - orientar os profissionais quanto aos registros dos procedimentos nos sistemas de informação vigentes; e
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 442. Ao Núcleo de Gestão de Custos - NGC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital São Vicente de Paulo, compete:
I - coletar, organizar, apurar e avaliar dados relacionados às despesas dos centros de custos;
II - monitorar a produção e os custos dos serviços prestados relacionados à atividade produtiva da unidade;
III - inserir os dados nos sistemas de informação de gestão de custos adotados;
IV - realizar análises críticas dos dados e apontar inconformidades em despesa e produção;
V - promover a troca de informações e a integração entre os núcleos de gestão de custos da região;
VI - sistematizar a apuração de custos e disponibilizar a informação;
VII - disponibilizar relatórios aos gestores regionais para subsidiar a tomada de decisão; e
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 443. Ao Núcleo de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - NPMA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Hospital São Vicente de Paulo, compete:
I - coordenar a elaboração, monitorar e avaliar o planejamento em saúde e planejamento orçamentário no âmbito da atenção especializada do território, em consonância com as diretrizes da Secretaria;
II - orientar e apoiar às unidades quanto ao processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;
III - articular e integrar as unidades para a execução, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;
IV - coletar, consolidar e analisar as informações para o preenchimento dos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;
V - disponibilizar informações e prestar contas das ações, serviços e resultados apurados;
VI - participar do processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário em conjunto com a Administração Central;
VII - promover e apoiar a modelagem, análise e padronização dos processos de trabalho em parceria com o Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente;
VIII - monitorar e avaliar as estruturas organizacionais quanto ao alinhamento ao regimento interno, aos processos de trabalho e aos serviços prestados;
IX - aportar métodos de inovação e modernização da gestão, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Planejamento em Saúde;
X - propor a adequação dos sistemas de informação vigentes com foco nas intervenções de saúde com a Coordenação Especial de Tecnologia da Informação em Saúde;
XI - promover e apoiar a modelagem do processo de contratualização regional e local com a Administração Central;
XII - acompanhar, monitorar e analisar os resultados da contratualização regional e local no âmbito da Atenção Especializada;
XIII - desenvolver estratégias para disseminar resultados institucionais; e
XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 444. À Diretoria Administrativa - DA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Hospital São Vicente de Paulo, compete:
I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de apoio operacional, de gestão de pessoas, de gestão orçamentária e financeira, e contratações conforme diretrizes da Secretaria e legislação vigente;
II - implementar as ações definidas pela Regionalização da Saúde;
III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas a aquisições e contratações de insumos estratégicos, produtos para a saúde padronizados e de prestação de serviços;
IV - monitorar as aquisições e contratações de insumos estratégicos e produtos para a saúde realizadas pela Administração Central da Secretaria;
V - promover o controle do armazenamento, distribuição e utilização de insumos estratégicos e produtos para a saúde, em parceria com as unidades de saúde em sua área de competência;
VI - supervisionar os contratos sob sua competência, em parceria com os executores designados;
VII - coordenar e controlar as aquisições e contratações de insumos estratégicos, produtos para a saúde e prestação de serviços de acordo com a disponibilidade dos recursos transferidos pelo Fundo de Saúde;
VIII - supervisionar as atividades relacionadas aos reparos em instalações físicas;
IX - orientar, apoiar e coordenar o processo de redimensionamento e alocação de profissionais, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;
X - participar do processo de comunicação com pacientes e familiares em parceria com as Diretorias dos Hospitais e Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde;
XI - administrar as Bibliotecas Setoriais; e
XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 445. Ao Núcleo de Gestão de Pessoas - NGP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:
I - executar e controlar ações relacionadas à frequência de servidores, estágio probatório, férias, licenças, tempo de serviço, auxílios e outras atividades correlatas à gestão de pessoas;
II - organizar, tratar e guardar a documentação admissional e funcional do servidor;
III - cadastrar e manter atualizado o registro funcional e financeiro de servidores lotados nas unidades;
IV - alterar no sistema de informação vigente a lotação autorizada conforme ordem de serviço de remoção de pessoal;
V - encaminhar ao Núcleo de Admissão e Movimentação da Subsecretaria de Gestão de Pessoas a documentação pertinente à posse em cargo comissionado de servidores efetivos;
VI - efetuar o retorno do servidor ao cargo efetivo em consequência de exoneração de cargo em comissão;
VII - apurar e efetuar os lançamentos na folha de pagamento;
VIII - conferir, calcular os descontos e proceder a ajustes de pagamento nas folhas de servidores;
IX - efetuar bloqueio e desbloqueio de pagamento, quando necessário;
X - controlar e atualizar o mapa de férias, licenças e concessões de direitos e vantagens;
XI - executar lançamentos referentes a progressão funcional, promoção dos profissionais, gratificação de titulação e adicional de qualificação;
XII - autuar, instruir e executar os processos de aposentadorias, incorporação de quintos e décimos, pensão por morte, auxílio funeral, abono de permanência, certidão de tempo de serviço celetista e estatutário, para servidores ativos, Certidão de Tempo de Serviço e Contribuição e declaração Funcional (ex-servidores), declaração de Tempo de Serviço e averbação de tempo de serviço, conforme determinações da Diretoria de Administração de Profissionais da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;
XIII - autuar e instruir os processos de pagamento de licença prêmio em pecúnia, conforme legislação vigente;
XIV - efetuar a contagem de tempo de serviço para aposentadoria, abono de permanência e pensão por morte de servidores;
XV - efetuar a contagem de tempo de serviço especial convertido dos servidores submetidos ao regime celetista e estatutário, conforme legislação vigente;
XVI - autuar, instruir e executar os processos de averbação, desaverbação e retificação de tempo de serviço;
XVII - emitir os demonstrativos de tempo de serviço nos processos de aposentadoria, abono de permanência e pensão por morte de servidores;
XVIII - emitir declaração e certidão de tempo de serviço celetista e estatutário para servidores ativos;

XIX - emitir declaração e certidão de tempo de serviço e contribuição para ex-servidores;
XX - emitir declaração e certidão de tempo de serviço;
XXI - efetuar o lançamento dos dados referentes ao tempo de serviço em sistema próprio;
XXII - inserir e manter atualizadas as informações referentes aos profissionais no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);
XXIII - atualizar o cadastro de afastamento de cargos para servidor detentor de dois vínculos públicos quando nomeados para cargos em comissão;
XXIV - inserir e atualizar as informações referentes à acumulação e diligências afetas a vida funcional do servidor no Sistema de Registro de Admissões e Concessões;
XXV - autuar e instruir os processos de dispensa de ponto, licenças e afastamentos relacionados a direito do servidor conforme legislação vigente;
XXVI - autuar e instruir, quando couber, os processos de remoção por motivo de saúde conforme legislação vigente; e
XXVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 446. Ao Núcleo de Controle de Escalas - NCE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:
I - receber, conferir e controlar as escalas de serviço assistencial e administrativo das unidades, conforme legislação vigente;
II - orientar a elaboração e viabilizar, quando necessária, a alteração das escalas enviadas pelas unidades;
III - orientar as unidades quanto à documentação necessária para a concessão de horas extras;
IV - autuar e instruir o processo de concessão de horas extras;
V - cadastrar e atualizar os dados dos servidores nos sistemas de informação vigentes;
VI - monitorar e avaliar as escalas no âmbito de sua responsabilidade;
VII - executar e monitorar as atividades relacionadas à gestão de escalas e registro eletrônico de frequência dos servidores e, em caso de identificação de inconsistências, relatar às instâncias superiores; e
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 447. Ao Núcleo de Educação Permanente em Saúde - NEPS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:
I - planejar, executar, monitorar e avaliar ações e estratégias de Educação Permanente, em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde no âmbito da região;
II - assessorar e apoiar as demandas de processos educativos das áreas técnicas;
III - promover processos educativos, em parceria com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas e a Escola de Aperfeiçoamento do SUS;
IV - apoiar e monitorar os processos relacionados a treinamento em serviço e visita técnica;
V - coordenar, regular e monitorar as atividades de treinamento em serviço e de estágios curriculares e extracurriculares de estudantes de nível técnico e de graduação;
VI - promover a divulgação e incentivar a participação em eventos relacionados à Educação Permanente em Saúde;
VII - emitir declarações e certificados dos processos educativos, de acordo com as normas vigentes;
VIII - executar e monitorar o processo de concessão da gratificação de titulação e adicional de qualificação;
IX - promover o acolhimento dos servidores recém-admitidos, em seu local de trabalho;
X - planejar e coordenar de forma articulada ações que envolvam atividade prática supervisionada e estágios curriculares de instituições de ensino conveniadas e instituições próprias, conforme legislação vigente; e
XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 448. Ao Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial - NAGMP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:
I - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionados ao acesso às unidades e segurança patrimonial;
II - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção predial;
III - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e mobiliários;
IV - receber, encaminhar e executar, quando pertinente, as solicitações relacionadas à manutenção corretiva e preventiva em equipamentos, mobiliários e instalações prediais;
V - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção de extintores e brigadas de incêndio; e
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 449. Ao Núcleo de Hotelaria em Saúde - NHS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:
I - supervisionar e controlar as atividades dos serviços de lavanderia, higienização e resíduos, inclusive terceirizados;
II - elaborar as rotinas e procedimentos operacionais e promover as interfaces entre os serviços que integram o setor de Hotelaria em Saúde;
III - monitorar a execução das atividades desenvolvidas de Lavanderia, Higienização e Resíduos, com foco na qualidade da assistência prestada ao paciente;
IV - integrar a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, quando pertinente;
V - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção nos jardins e áreas de lazer;
VI - integrar, como responsável técnico, a Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da unidade, conforme legislação vigente;
VII - orientar e acompanhar a execução dos serviços terceirizados de higienização e conservação;
VIII - coordenar e supervisionar o processo de trabalho de lavanderia própria;
IX - supervisionar as atividades de armazenamento e distribuição de enxovais;
X - acompanhar, orientar e supervisionar as ações desenvolvidas relacionadas à gestão de resíduos em serviços de saúde;
XI - participar da elaboração e acompanhar, em conjunto com o Núcleo de Educação Permanente em Saúde, o plano de educação permanente e os treinamentos desenvolvidos pela empresa terceirizada, para prestação de serviços na área de higienização e conservação de serviços de saúde; e
XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 450. Ao Núcleo de Farmácia Hospitalar - NFH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:
I - promover o uso racional de medicamentos a partir do armazenamento e distribuição de medicamentos e produtos para a saúde, de acordo com as boas práticas estabelecidas e as normas de segurança do paciente;
II - supervisionar as atividades técnico-gerenciais de planejamento, programação, armazenamento, controle, distribuição e dispensação de medicamentos e produtos para saúde nas unidades hospitalares, de acordo com as boas práticas estabelecidas;
III - supervisionar e controlar a guarda e movimentação de medicamentos sujeitos à controle especial;
IV - participar e contribuir para a elaboração e execução da Política de Assistência Farmacêutica no âmbito distrital e sua regulamentação;
V - manipular fórmulas oficinais, magistrais, fracionar e diluir medicamentos e correlatos, preparar nutrição parenteral, soluções quimioterápicas e misturas intravenosas e realizar as análises de Controle de Qualidade relacionadas a cada operação farmacêutica, conforme disponibilidade de área e equipamentos adequados na unidade;

VI - elaborar e implementar Procedimentos Operacionais Padrão (POP), incluindo manuais técnicos e formulários, das atividades do Núcleo de Farmácia Hospitalar, conforme diretrizes emitidas pela Diretoria de Assistência Farmacêutica;

VII - divulgar e executar as normas, diretrizes, legislações farmacêuticas e procedimentos operacionais padrão vigentes;

VIII - supervisionar e orientar as unidades assistenciais sobre a guarda e permanência de medicamentos e produtos para a saúde e realizar sempre que necessário o remanejamento ou o recolhimento dos mesmos;

IX - notificar desvios de qualidade de medicamentos e produtos para a saúde a outros profissionais de saúde e órgãos competentes;

X - monitorar e avaliar os indicadores estabelecidos nos guias elaborados pela Diretoria de Assistência Farmacêutica, assim como outros indicadores, estabelecidos localmente;

XI - participar do gerenciamento de resíduos resultantes das atividades técnicas desenvolvidas na farmácia hospitalar para atender as normas sanitárias e de saúde ocupacional;

XII - promover, junto ao Núcleo de Farmácia Clínica, estratégias para promoção da Assistência Farmacêutica e uso racional de medicamento;

XIII - proceder à montagem dos kits de Dose Individualizada de acordo com as prescrições diárias dos pacientes; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 451. Ao Núcleo de Transporte - NT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à utilização dos meios de transportes;

II - transportar usuários, bens, materiais, insumos e servidores, de acordo com a legislação vigente;

III - supervisionar as condições de uso dos meios de transporte e encaminhar para manutenção corretiva e revisão de rotina;

IV - atender às autoridades de trânsito nos casos de acidentes e de ocorrência policial, de acordo com legislação vigente;

V - acompanhar e fiscalizar o uso dos veículos institucionais;

VI - acompanhar e controlar o abastecimento dos veículos institucionais; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 452. Ao Núcleo de Almoxarifado - NUAL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - executar atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, controle de estoques e distribuição de materiais de expediente, de informática, de manutenção, de enxovais, de lavanderia, descartáveis em geral, e outros materiais de consumo de uso geral;

II - registrar a entrada e saída de materiais de consumo de uso geral nos sistemas de informação de gerenciamento dos estoques;

III - atualizar os sistemas de informação de gerenciamento de estoques;

IV - efetuar a conferência periódica dos estoques para verificação de saldos, prazos de validade, condições de armazenagem, avarias e obsolescências, conforme legislação vigente;

V - realizar levantamentos periódicos dos estoques de almoxarifado; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 453. Ao Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa - NPDOC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - executar atividades relacionadas ao recebimento, tombamento, armazenamento, distribuição, movimentação, solicitação do recolhimento e baixa patrimonial, acompanhamento de inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis;

II - autuar, organizar, ordenar e tramitar documentos e processos, conforme normas e legislação vigente;

III - registrar a entrada e saída de documentos, processos e bens permanentes nos sistemas de informação de gestão patrimonial e documental;

IV - realizar levantamentos periódicos dos bens patrimoniais;

V - identificar os bens permanentes sem número patrimonial e providenciar o tombamento;

VI - identificar os bens permanentes das unidades de saúde com número de patrimônio, marca, modelo e número de série;

VII - manter atualizadas as cargas patrimoniais dos setores;

VIII - autuar e instruir processos nos casos de desaparecimento, furto ou roubo de equipamento das unidades de sua abrangência;

IX - autuar, organizar, ordenar e tramitar documentos e processos, conforme normas e legislação vigente;

X - orientar e atender solicitações de informações sobre o andamento de documentos, processos administrativos e demais atividades de rotinas de protocolo;

XI - controlar as postagens dos correios, quando for o caso;

XII - elaborar fluxos para a entrega do malote e de documentos aos expedientes responsáveis por tramitação de documentos;

XIII - organizar o revezamento dos malotes entre unidades protocolizadoras sob supervisão da Superintendência e zelar pela sua manutenção;

XIV - controlar a distribuição dos malotes às unidades protocolizadoras sob supervisão da Superintendência;

XV - manter sigilo sobre documentação e informações, conforme legislação vigente;

XVI - gerir, localmente, os sistemas de informação e gestão de documentação;

XVII - planejar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à documentação administrativa, de acordo com a legislação arquivística e demais atos normativos correlatos vigentes;

XVIII - orientar as unidades quanto à guarda e conservação da documentação administrativa, de acordo com a legislação arquivística e demais atos normativos correlatos vigentes; e

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 454. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTINF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - prestar o suporte de primeiro e segundo níveis, quando couber, a rede de dados e aos usuários de tecnologia de informação e comunicação dentro dos padrões e melhores práticas estabelecidas pela Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde;

II - prestar o suporte de primeiro e segundo níveis, quando couber, aos sistemas de informação vigentes, redes de comunicação e demais ferramentas ou aplicativos em uso na SES-DF;

III - participar da elaboração e revisão dos documentos normativos necessários às atividades da rede de computadores e suporte técnico, em conjunto com a Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde;

IV - propor ações e sugerir prioridades para as atividades relacionadas à rede de computadores e suporte técnico;

V - participar da elaboração e revisão dos documentos de infraestrutura de rede das unidades para o gerenciamento dos dispositivos físicos e lógicos;

VI - registrar e monitorar o atendimento dos usuários da unidade, por meio de controle de demanda ou documentação, para troca de conhecimentos e verificação do cumprimento dos requisitos técnicos;

VII - elaborar plano de contingência de riscos em Tecnologia da Informação, em consonância com as diretrizes de Coordenação Especial de Tecnologia da Informação em Saúde;

VIII - controlar o patrimônio relacionado a hardware e software;

IX - mapear a necessidade de soluções em infraestrutura, insumos e demais recursos de tecnologia de informação e comunicação;

X - elaborar relatórios técnicos dos ambientes e recursos de tecnologia de informação e comunicação de sua competência; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 455. Ao Núcleo de Orçamento e Finanças - NUOF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - executar as ações relativas à programação orçamentária e financeira de acordo com as normas e diretrizes da Administração Central;

II - controlar a movimentação dos recursos financeiros transferidos pela Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal;

III - organizar as informações relacionadas ao empenho, liquidação e pagamento de despesas;

IV - elaborar relatórios de prestação de contas junto à Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal;

V - planejar, executar e acompanhar as aquisições de insumos estratégicos, produtos para a saúde e serviços com as unidades de acordo com as normas e diretrizes da Administração Central;

VI - orientar as unidades quanto à elaboração das propostas e especificações para aquisição de bens e serviços;

VII - executar as aquisições de insumos estratégicos, produtos para a saúde e serviços de acordo com as prioridades estabelecidas;

VIII - executar o processo de contratação de bens e serviços, de fornecimento de materiais e medicamentos, no âmbito da Região de Saúde; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 456. A Diretoria de Atenção à Saúde - DAS, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Hospital São Vicente de Paulo, compete:

I - planejar, implementar, coordenar, dirigir e controlar a execução das ações relacionadas à assistência ambulatorial, em internação e em urgência e emergência, com a promoção de atendimento especializado multi e interdisciplinar para o paciente com sofrimento psíquico maior de 18 anos;

II - implementar e promover o uso dos protocolos da assistência em saúde mental em consonância com as diretrizes da Diretoria de Saúde Mental;

III - promover os fluxos assistenciais com a Rede de Atenção à Saúde;

IV - apoiar a capacitação em Saúde Mental, em residências médica e multiprofissional, estágios, treinamentos em serviço, e em matricialmente;

V - promover e articular parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos e programas de pesquisas;

VI - implementar as práticas assistenciais e gerenciais da Gestão da Clínica e da Clínica Ampliada;

VII - implementar alta hospitalar responsável de acordo com a Política Nacional de Atenção Hospitalar;

VIII - coordenar o processo de Melhoria da Qualidade e Segurança do Paciente na assistência hospitalar;

IX - promover e exigir o exercício ético das categorias profissionais envolvidas na atenção hospitalar e ambulatorial;

X - supervisionar, coordenar e integrar os serviços assistenciais desenvolvidos e observar o cumprimento das normas em vigor;

XI - disponibilizar a oferta dos serviços existentes nos sistemas de regulação;

XII - gerenciar a demanda hospitalar própria e, quando pertinente, viabilizar o acesso às demandas de outras unidades de saúde da região;

XIII - assegurar o funcionamento pleno e autônomo das comissões exigidas por legislação vigente;

XIV - assegurar o funcionamento pleno e autônomo das Comissões de Residência Médica e Multiprofissional;

XV - validar as escalas de trabalho elaboradas pelas chefias das unidades subordinadas, conforme as necessidades dos serviços;

XVI - implementar, monitorar e avaliar as práticas assistenciais desenvolvidas, a qualidade da atenção, e em especial, os compromissos e metas pactuados na contratualização;

XVII - implementar o processo de comunicação ao paciente e seus familiares relacionado ao cuidado, em parceria com as Diretorias Administrativas e Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde;

XVIII - fomentar ações para atualização, articulação e comutação bibliográfica da Biblioteca Setorial com a Biblioteca Central da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde; e

XIX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 457. Ao Núcleo de Emergência - NUEM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - planejar, organizar, implementar, monitorar e avaliar as ações relacionadas ao atendimento de urgência e emergência em saúde mental;

II - coordenar seus supervisores e as equipes assistenciais na prestação do atendimento de emergências psiquiátricas;

III - implementar as linhas de cuidado a partir dos protocolos, procedimentos e fluxos preconizados na perspectiva da rede de atenção em saúde mental;

IV - promover a horizontalidade do cuidado do paciente de forma multidisciplinar;

V - providenciar os meios para a transferência de pacientes aos hospitais de referência, nos casos que não tenham resolutividade na Unidade conforme a legislação vigente;

VI - acompanhar os indicadores da gestão de leitos relacionados aos leitos da emergência e de internação em enfermaria e articular com as unidades envolvidas para o cumprimento dos prazos mínimos de Tempo Médio de Permanência em consonância com a legislação vigente;

VII - providenciar os meios para o transporte inter-hospitalar de pacientes; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 458. Ao Núcleo de Atividades Terapêuticas - NUAT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - prestar assistência terapêutica em internação, urgência e emergência e ambulatório para promoção, recuperação e reabilitação do paciente psiquiátrico;

II - coordenar a execução das atividades da psicologia, fisioterapia e terapia ocupacional;

III - implementar o uso dos protocolos assistenciais no âmbito das atividades terapêuticas;

IV - organizar e promover eventos culturais e científicos em saúde mental; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação

Art. 459. Ao Núcleo de Enfermagem - NENF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde referente à assistência de enfermagem no hospital e nas unidades de saúde de sua área de abrangência;

II - coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente as equipes e atividades de enfermagem das unidades de saúde de sua área de abrangência;

III - promover a educação continuada e permanente em parceria com áreas afins;

IV - dimensionar e manter atualizada a necessidade de pessoal em enfermagem, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

V - implementar, promover, avaliar e manter atualizadas as rotinas e atividades referentes a sua área de competência;

VI - coordenar a implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE);

VII - implementar, monitorar e avaliar indicadores de qualidade da assistência em enfermagem;

VIII - implementar e acompanhar a Comissão de Ética em Enfermagem; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 460. Ao Núcleo de Nutrição e Dietética - NND, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - planejar, executar e controlar a assistência nutricional no âmbito hospitalar para a promoção e recuperação da saúde dos usuários;

II - elaborar e cumprir as normas técnicas, rotinas e protocolos clínicos conforme legislação vigente referentes à promoção, prevenção e tratamento dos distúrbios nutricionais e demais patologias associadas à alimentação e nutrição;

III - promover e apoiar a supervisão de estágio em nutrição e Residência Multiprofissional em Saúde;

IV - supervisionar e fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento de alimentação hospitalar;

V - supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no laboratório de nutrição enteral e no lactário;

VI - informar a oferta dos serviços nos sistemas de regulação; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 461. Ao Núcleo de Serviço Social - NSS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações do Serviço Social;

II - planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações de voluntariado no âmbito hospitalar de acordo com a legislação vigente;

III - promover a articulação com os demais serviços de saúde e diferentes políticas públicas para o atendimento integral ao usuário;

IV - coordenar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas, projetos e pesquisas na área do Serviço Social;

V - promover, planejar e executar, em conjunto com a Gerência de Serviço Social, a política de educação permanente em saúde, através de capacitações, aperfeiçoamentos e pesquisas na área de Serviço Social;

VI - promover e apoiar a supervisão de estágio em Serviço Social e Residência Multiprofissional em Saúde;

VII - planejar e elaborar estratégias de intervenção na área de serviço social que facilitem o acesso dos usuários às políticas públicas;

VIII - planejar, organizar e participar de eventos relativos ao Serviço Social na política de saúde e demais políticas públicas;

IX - colaborar com a intersetorialidade e o fortalecimento da rede a partir da execução das ações do serviço social;

X - representar a Secretaria nos Conselhos de Direitos, comissões e em Grupos de Trabalho;

XI - registrar, sistematizar e acompanhar registros de atendimento e dados estatísticos relacionados à atuação do Serviço Social;

XII - promover a participação dos usuários nos espaços de controle social;

XIII - apoiar e executar o Auxílio Financeiro à Pessoa Física ou Suprimento de Fundos aos usuários de acordo com a legislação vigente; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 462. Ao Núcleo de Farmácia Clínica - NFC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - planejar, executar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à farmacoterapia e contribuir para a tomada de decisão da equipe multidisciplinar quanto ao uso racional e seguro do medicamento;

II - participar da elaboração, implementação e acompanhamento dos Protocolos Terapêuticos instituídos pela Secretaria de Saúde, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde e legislações vigentes;

III - promover, junto ao Núcleo de Farmácia Hospitalar, estratégias para promoção da Assistência Farmacêutica e do uso racional de medicamentos;

IV - executar a prescrição farmacêutica e solicitar exames clínico-laboratoriais no âmbito da sua competência, para individualização da farmacoterapia consoante à legislação vigente e protocolos da Secretaria de Saúde;

V - registrar em prontuário a avaliação farmacoterapêutica e o plano de cuidado do paciente;

VI - realizar conciliação e orientação farmacêutica;

VII - promover ações de Farmacovigilância e Tecnovigilância;

VIII - orientar quanto à administração de medicamentos; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 463. Ao Núcleo de Matrícula, Marcação de Consultas e Prontuário de Pacientes - NMCP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - desenvolver atividades voltadas à promoção do acesso dos usuários aos serviços de saúde de forma adequada, equânime e oportuna, sob a égide de protocolos assistenciais e de regulação vigentes;

II - organizar, monitorar e avaliar o uso, a quantificação e a qualificação das informações dos cadastros de usuários;

III - organizar, monitorar e avaliar o uso, a quantificação e a qualificação das informações referentes aos serviços e ambulatoriais nas unidades de atenção especializada;

IV - implementar os protocolos de regulação e de consultas e exames, conforme o recomendado pela Diretoria de Regulação da Secretaria e norteadas por protocolos clínicos e consensos atualizados;

V - monitorar o processo de comunicação de agendamento de consultas especializadas e exames, de acordo com a oferta de vagas disponibilizadas por cada serviço e por meio do processo regulatório;

VI - disponibilizar informações para subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação em saúde;

VII - disponibilizar a oferta de consultas, exames e procedimentos no sistema de informação vigente;

VIII - registrar e cadastrar a entrada dos usuários no sistema de informação vigente de acordo com as normas administrativas quanto à identificação correta do paciente

IX - executar o agendamento de consultas especializadas, exames e procedimentos, de acordo com os protocolos de regulação vigentes;

X - inserir no sistema de regulação as solicitações de consulta, exames, procedimentos regulados pelo sistema de regulação ambulatorial vigente;

XI - abrir, registrar, tramitar, transferir, guardar e conservar o Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente; e

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV

DO COMPLEXO REGULADOR EM SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

Art. 464. Ao Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal - CRDF, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - planejar, coordenar, dirigir e controlar as ações de regulação de urgências pré-hospitalar, de regulação inter-hospitalar, de leitos, de consultas e de procedimentos especializados, cirurgia eletivas e do Sistema Nacional de Transplantes (componente estadual), em consonância com diretrizes ministeriais e da Secretaria, o Plano de Governo e os instrumentos de planejamento e orçamento em Saúde, no âmbito do Distrito Federal;

II - apoiar as Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital na implementação das ações relacionadas a Regulação do Acesso à Assistência, transplantes e doação de órgãos e tecidos;

III - monitorar e avaliar o desempenho dos processos relacionados a sua área de competência;

IV - promover a estruturação dos bancos de dados e do fluxo de informações estratégicas relacionadas à Regulação do Acesso à Assistência e aos transplantes e doação de órgãos e tecidos;

V - promover a articulação interestadual para fortalecimento das ações do Complexo Regulador relacionadas ao acesso às unidades referenciadas;

VI - fortalecer a governança do Sistema Único de Saúde na sua unidade;

VII - acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores e metas definidos na Regionalização da Saúde, de acordo com as diretrizes do Colegiado de Gestão da Saúde no Distrito Federal;

VIII - promover a participação das unidades de saúde nas políticas prioritárias do SUS;

X - implementar as ações definidas para certificação, acreditação e programas de avaliação, conforme legislação vigente;

XI - apoiar e promover a integração do serviço com ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento tecnológico; e

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 465. A Assessoria Técnico-6Legal - ASTEL, unidade orgânica de assessoramento e de execução, diretamente subordinada ao Complexo Regulador, compete:

I - prestar assistência direta ao diretor geral;

II - prestar apoio, sob supervisão da Assessoria Jurídico-Legislativa, nos assuntos relacionados a procedimentos licitatórios, editais, contratos administrativos, acordos extrajudiciais, convênios, termos de cooperação, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades do Complexo Regulador, sem prejuízo da necessária manifestação técnica da Assessoria Jurídico-Legislativa e manifestação conclusiva da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, conforme legislação vigente;

III - prestar apoio, sob supervisão da Assessoria Jurídico-Legislativa, nos assuntos relacionados a minuta de Ordens de Serviços ou ato normativo de interesse do Complexo, quando demandado diretamente pelo Diretor Geral ou seu Gabinete;

IV - prestar apoio, sob supervisão da Assessoria Jurídico-Legislativa, nos assuntos relacionados aos processos administrativos e documentos, em matéria de legislação de pessoal, pertinentes ao regime jurídico administrativo e às normas trabalhistas e previdenciárias correlatas;

V - manter arquivo atualizado das manifestações jurídicas proferidas em processos administrativos;

VI - prestar informações e fornecer subsídios à Assessoria Jurídico-Legislativa da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, para defender os interesses do Complexo e do Distrito Federal em processo judicial contencioso ou em processo administrativo;

VII - prover informações sobre os pareceres normativos da Procuradoria Geral do Distrito Federal de interesse do Complexo;

VIII - requisitar informações e documentos com prazos para resposta, dos setores internos e dos servidores do Complexo para defender os interesses do Complexo e do Distrito Federal em processo judicial contencioso ou em processo administrativo; e

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, observada a competência privativa da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

Art. 466. A Ouvidoria, unidade orgânica de assessoramento e de execução, diretamente subordinada ao Complexo Regulador, compete:

I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário, no âmbito do Sistema Único de Saúde;

II - promover o acesso do usuário ao serviço de ouvidoria;

III - acompanhar a prestação dos serviços e propor ações que resultem em aperfeiçoamento;

IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios do SUS e legislação vigente;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos dos usuários, em observância à legislação vigente;

VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações;

VII - acompanhar o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou à entidade a que se vincula;

VIII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Secretaria;

IX - cooperar com a Ouvidoria da Administração Central na elaboração e implementação das políticas e diretrizes propostas;

X - interagir com os Conselhos Regionais de Saúde em conformidade com a Política Nacional de Gestão Participativa do SUS; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 467. Ao Núcleo de Controle de Infecção - NCI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Complexo Regulador, compete:

I - planejar, executar, promover e avaliar as ações de prevenção e controle de infecção relacionadas aos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

II - elaborar, implementar, manter e avaliar o Programa de Controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde, de acordo com as características e necessidades dos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

III - implantar, implementar e manter um sistema de vigilância epidemiológica das infecções relacionadas à assistência à saúde;

IV - elaborar, propor e implementar em conjunto com as unidades, as normas e rotinas técnico-operacionais relativas à prevenção, controle e tratamento de infecções relacionadas à assistência à saúde;

V - monitorar e avaliar a execução pelas unidades das normas e rotinas técnico-operacionais;

VI - promover e participar de ações educativas, de sua competência;

VII - implementar, divulgar e controlar as ações para o uso racional de antimicrobianos;

VIII - coordenar a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar de acordo com a legislação vigente;

IX - propor, elaborar, divulgar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico-operacionais para o controle de microrganismos multirresistentes;

X - monitorar indicadores de referência no controle das infecções relacionadas à assistência à saúde, de acordo com a legislação vigente;

XI - notificar casos de surtos e infecções relacionadas à assistência à saúde e comunicar aos órgãos competentes;

XII - realizar investigações de surtos e implantar medidas de controle;

XIII - elaborar e divulgar relatórios dos principais indicadores epidemiológicos relacionados ao controle das infecções relacionadas à assistência à saúde dos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

XIV - participar das ações desenvolvidas pelo Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente em sua área de competência; e

XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 468. Ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica - NVEP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal, compete:

I - executar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, imunização e vigilância sentinela, relacionados aos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal para a detecção de doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Vigilância em Saúde;

II - implementar e manter a busca ativa dos pacientes internados para a detecção de doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional;

III - analisar, monitorar e divulgar o perfil de morbi-mortalidade e de fatores de risco, de interesse epidemiológico e o impacto das medidas de promoção da saúde, prevenção e controle recomendadas aos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

IV - notificar e investigar casos e surtos das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional e vigilância sentinela nos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal, de forma articulada com setores estratégicos;

V - manter fluxo sistemático e atualizado dos dados de investigações e inquéritos epidemiológicos das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional e de imunização, aos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

VI - promover ações de educação em saúde e capacitação técnica em Vigilância Epidemiológica e imunização nos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 469. Ao Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente - NQSP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal, compete:

I - elaborar, implantar, divulgar e manter atualizado o Plano de Segurança do Paciente em serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

II - controlar as ações vinculadas ao Plano de Segurança do Paciente em aos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

III - identificar, avaliar, comunicar e controlar os riscos e eventos adversos relacionados à segurança do paciente nos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

IV - envolver os profissionais e usuários nas ações de segurança do paciente;

V - promover e apoiar a modelagem, análise e padronização dos processos de trabalho em parceria com o Núcleo e a Gerência de Planejamento Monitoramento e Avaliação;

VI - identificar e avaliar a existência de não conformidades nos processos e procedimentos realizados e na utilização de equipamentos, medicamentos e insumos;

VII - implementar os Protocolos de Segurança do Paciente e monitorar os seus indicadores;

VIII - estabelecer barreiras para a prevenção de incidentes nos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

IX - desenvolver, implantar e acompanhar programas de capacitação em segurança do paciente e qualidade nos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

X - analisar e avaliar os dados, e divulgar os resultados sobre incidentes e eventos adversos decorrentes da prestação dos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

XI - notificar ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária os eventos adversos decorrentes da prestação dos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

XII - manter sob sua guarda e disponibilizar à autoridade sanitária, quando requisitado, as notificações de eventos adversos;

XIII - acompanhar os alertas sanitários e outras comunicações de risco divulgadas pelas autoridades sanitárias;

XIV - divulgar interna e externamente as campanhas interfaceadas com qualidade e segurança do paciente, recomendadas por órgãos governamentais e não governamentais;

XV - conduzir processos de Acreditação, avaliações internas e externas e implementar planos de melhoria relacionados aos resultados;

XVI - padronizar modelos de manuais, rotinas, protocolos e procedimentos;

XVII - gerenciar a guarda e atualização dos documentos padronizados relativos à garantia da qualidade tais como protocolos, processos de trabalho, procedimentos, manuais e rotinas; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 470. Ao Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS - NCAIS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal, compete:

I - receber, coletar, consolidar, analisar e inserir nos sistemas de informações vigentes os dados de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares prestados nos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

II - processar e enviar os dados de produção dos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal

III - elaborar, consolidar e enviar relatórios de produção de serviços de acordo com as diretrizes dos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

IV - coletar, analisar e inserir no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde os dados de leitos, equipamentos e infraestrutura aos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

V - monitorar e avaliar os dados registrados e suas inconsistências nos sistemas de informações ambulatoriais, hospitalares e Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

VI - atualizar e compatibilizar os dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde com os outros sistemas de informação que lhe são correlatos;

VII - orientar os profissionais quanto aos registros dos procedimentos nos sistemas de informação vigentes; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 471. Ao Núcleo de Gestão de Custos - NGC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal, compete:

I - coletar, organizar, apurar e avaliar dados relacionados às despesas dos centros de custos;

II - monitorar a produção e os custos dos serviços prestados relacionados à atividade produtiva dos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

III - inserir os dados nos sistemas de informação de gestão de custos adotados;

IV - realizar análises críticas dos dados e apontar inconformidades em despesa e produção;

V - promover a troca de informações e a integração entre os núcleos de gestão de custos dos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 472. Ao Núcleo de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - NPMA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada ao Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal, compete:

I - coordenar a elaboração, monitorar e avaliar o planejamento em saúde e planejamento orçamentário nos serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

II - orientar e apoiar os serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal, quanto ao processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

III - articular e integrar os serviços de saúde do Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal, para a execução, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

IV - coletar, consolidar e analisar as informações para o preenchimento dos instrumentos de planejamento em saúde e planejamento orçamentário;

V - disponibilizar informações e prestar contas das ações, serviços e resultados apurados;

VI - participar do processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário em conjunto com a Administração Central;

VII - promover e apoiar a modelagem, análise e padronização dos processos de trabalho em parceria com o Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente;

VIII - monitorar e avaliar as estruturas organizacionais quanto ao alinhamento ao regimento interno, aos processos de trabalho e aos serviços prestados;

IX - aportar métodos de inovação e modernização da gestão, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Planejamento em Saúde;

X - propor a adequação dos sistemas de informação vigentes com foco nas intervenções de saúde com a Coordenação Especial de Tecnologia da Informação em Saúde;

XI - promover e apoiar a modelagem do processo de contratualização regional e local com a Administração Central,

XII - acompanhar, monitorar e analisar os resultados das contratualizações em todos os panoramas de regulação;

XIII - desenvolver estratégias para disseminar resultados institucionais; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 473. À Diretoria Administrativa - DA, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal, compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de apoio operacional, de gestão de pessoas, de gestão orçamentária e financeira, e contratações conforme diretrizes da Secretaria e legislação vigente;

II - implementar as ações definidas pela Regionalização da Saúde;

III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas a aquisições e contratações de insumos estratégicos, produtos para a saúde padronizados e de prestação de serviços;

IV - monitorar as aquisições e contratações de insumos estratégicos e produtos para a saúde realizadas pela Administração Central da Secretaria;

V - promover o controle do armazenamento, distribuição e utilização de insumos estratégicos e produtos para a saúde, em parceria com as unidades de saúde em sua área de competência;

VI - supervisionar os contratos sob sua competência, em parceria com os executores designados;

VII - coordenar e controlar as aquisições e contratações de insumos estratégicos, produtos para a saúde e prestação de serviços de acordo com a disponibilidade dos recursos transferidos pelo Fundo de Saúde;

VIII - supervisionar as atividades relacionadas aos reparos em instalações físicas;

IX - participar do processo de comunicação com pacientes e familiares em parceria com as Diretorias dos Hospitais e Diretorias Regionais de Atenção Primária à Saúde;

X - administrar as Bibliotecas Setoriais; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 474. À Gerência de Orçamento e Finanças - GEOF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - executar as ações relativas à programação orçamentária e financeira de acordo com as normas e diretrizes da Administração Central;

II - controlar a movimentação dos recursos financeiros transferidos pela Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal;

III - organizar as informações relacionadas ao empenho, liquidação e pagamento de despesas;

IV - elaborar relatórios de prestação de contas junto à Diretoria Executiva do Fundo de Saúde do Distrito Federal; e

V - planejar, executar e acompanhar as aquisições de insumos estratégicos, produtos para a saúde e serviços com as unidades de acordo com as normas e diretrizes da Administração Central;

VI - orientar as unidades quanto à elaboração das propostas e especificações para aquisição de bens e serviços;

VII - executar as aquisições de insumos estratégicos, produtos para a saúde e serviços de acordo com as prioridades estabelecidas;

VIII - executar o processo de contratação de bens e serviços, de fornecimento de materiais e medicamentos, no âmbito da Região de Saúde;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 475. À Gerência de Pessoas - GP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

I - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à gestão de pessoas em sua área de abrangência;

II - participar do dimensionamento de profissionais, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

III - orientar, apoiar e coordenar o processo de redimensionamento e alocação de profissionais, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

IV - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à gestão de escalas e registro eletrônico de frequência dos servidores;

V - avaliar e executar o remanejamento de servidores no âmbito interno do Complexo;

VI - monitorar e avaliar a concessão de horas extras;

VII - coordenar e promover o acolhimento dos servidores recém-admitidos, em seu local de trabalho;

VIII - coordenar as atividades executadas pelos apenados no cumprimento de penas alternativas;

IX - coordenar e promover processos educativos, em parceria com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

X - planejar e coordenar as ações motivacionais, em parceria com outras secretarias do Governo do Distrito Federal;

XI - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas às informações cadastrais e financeiras dos servidores;

XII - orientar quanto a processos administrativos relativos à concessão de direitos, cumprimento de deveres funcionais, vida funcional, lotação e outros relativos a servidores;

XIII - monitorar as atividades relacionadas ao estágio probatório, progressão e promoção funcional e avaliação de desempenho dos servidores;

XIV - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à acumulação de cargos, emprego, função pública ou proventos de aposentadoria;

XV - monitorar e avaliar as informações referentes aos profissionais no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

XVI - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à higiene, segurança e medicina do trabalho;

XVII - autuar e instruir os processos de investigação de acidentes de trabalho e restrição laboral; e

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 476. Ao Núcleo de Gestão de Pessoas - NGP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Pessoas, compete:

I - executar e controlar ações relacionadas à frequência de servidores, estágio probatório, férias, licenças, tempo de serviço, auxílios e outras atividades correlatas à gestão de pessoas;

II - organizar, tratar e guardar a documentação admissional e funcional do servidor;

III - cadastrar e manter atualizado o registro funcional e financeiro de servidores lotados nas unidades;

IV - alterar no sistema de informação vigente a lotação autorizada conforme ordem de serviço de remoção de pessoal;

V - encaminhar ao Núcleo de Admissão e Movimentação da Subsecretaria de Gestão de Pessoas a documentação pertinente à posse em cargo comissionado de servidores efetivos;

VI - efetuar o retorno do servidor ao cargo efetivo em consequência de exoneração de cargo em comissão;

VII - apurar e efetuar os lançamentos na folha de pagamento;

VIII - conferir, calcular os descontos e proceder a ajustes de pagamento nas folhas de servidores;

IX - efetuar bloqueio e desbloqueio de pagamento, quando necessário;

X - controlar e atualizar o mapa de férias, licenças e concessões de direitos e vantagens;

XI - executar lançamentos referentes a progressão funcional, promoção dos profissionais, gratificação de titulação e adicional de qualificação;

XII - autuar, instruir e executar os processos de aposentadorias, incorporação de quintos e décimos, pensão por morte, auxílio funeral, abono de permanência, certidão de tempo de serviço celetista e estatutário, para servidores ativos, Certidão de Tempo de Serviço e Contribuição e declaração Funcional (ex-servidores), declaração de Tempo de Serviço e averbação de tempo de serviço, conforme determinações da Diretoria de Administração de Profissionais da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

XIII - autuar e instruir os processos de pagamento de licença prêmio em pecúnia, conforme legislação vigente;

XIV - efetuar a contagem de tempo de serviço para aposentadoria, abono de permanência e pensão por morte de servidores;

XV - efetuar a contagem de tempo de serviço especial convertido dos servidores submetidos ao regime celetista e estatutário, conforme legislação vigente;

XVI - autuar, instruir e executar os processos de averbação, desaverbação e retificação de tempo de serviço;

XVII - emitir os demonstrativos de tempo de serviço nos processos de aposentadoria, abono de permanência e pensão por morte de servidores;

XVIII - emitir declaração e certidão de tempo de serviço celetista e estatutário para servidores ativos;

XIX - emitir declaração e certidão de tempo de serviço e contribuição para ex-servidores;
XX - emitir declaração e certidão de tempo de serviço;
XXI - efetuar o lançamento dos dados referentes ao tempo de serviço em sistema próprio;
XXII - inserir e manter atualizadas as informações referentes aos profissionais no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);
XXIII - atualizar o cadastro de afastamento de cargos para servidor detentor de dois vínculos públicos quando nomeados para cargos em comissão;
XXIV - inserir e atualizar as informações referentes à acumulação e diligências afetas a vida funcional do servidor no Sistema de Registro de Admissões e Concessões;
XXV - autuar e instruir os processos de dispensa de ponto, licenças e afastamentos relacionados a direito do servidor conforme legislação vigente;
XXVI - autuar e instruir, quando couber, os processos de remoção por motivo de saúde conforme legislação vigente; e
XXVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 477. Ao Núcleo de Controle de Escalas - NCE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Pessoas, compete:
I - receber, conferir e controlar as escalas de serviço assistencial e administrativo das unidades, conforme legislação vigente;
II - orientar a elaboração e viabilizar, quando necessária, a alteração das escalas enviadas pelas unidades;
III - orientar as unidades quanto à documentação necessária para a concessão de horas extras;
IV - autuar e instruir o processo de concessão de horas extras;
V - cadastrar e atualizar os dados dos servidores nos sistemas de informação vigentes;
VI - monitorar e avaliar as escalas no âmbito de sua responsabilidade;
VII - executar e monitorar as atividades relacionadas à gestão de escalas e registro eletrônico de frequência dos servidores e, em caso de identificação de inconsistências, relatar às instâncias superiores; e
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 478. Ao Núcleo de Educação Permanente em Saúde - NEPS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Pessoas, compete:
I - planejar, executar, monitorar e avaliar ações e estratégias de Educação Permanente, em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde no âmbito da região;
II - assessorar e apoiar as demandas de processos educativos das áreas técnicas;
III - promover processos educativos, em parceria com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas e a Escola de Aperfeiçoamento do SUS;
IV - apoiar e monitorar os processos relacionados a treinamento em serviço e visita técnica;
V - coordenar, regular e monitorar as atividades de treinamento em serviço e de estágios curriculares e extracurriculares de estudantes de nível técnico e de graduação;
VI - promover a divulgação e incentivar a participação em eventos relacionados à Educação Permanente em Saúde;
VII - emitir declarações e certificados dos processos educativos, de acordo com as normas vigentes;
VIII - executar e monitorar o processo de concessão da gratificação de titulação e adicional de qualificação;
IX - promover o acolhimento dos servidores recém-admitidos, em seu local de trabalho;
X - planejar e coordenar de forma articulada ações que envolvam atividade prática supervisionada e estágios curriculares de instituições de ensino conveniadas e instituições próprias, conforme legislação vigente; e
XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 479. Ao Núcleo de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho - NSHMT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Pessoas, compete:
I - executar as ações relacionadas à Segurança, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho dos servidores, com equipe multiprofissional;
II - monitorar, avaliar e intervir, quando pertinente, no absenteísmo por doença dos servidores da Secretaria;
III - executar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Programa de Prevenção de Acidentes do Trabalho, o Programa de Doenças Ocupacionais e aqueles relacionados à Qualidade de Vida no Trabalho;
IV - executar programas, projetos e procedimentos técnicos relativos à saúde do servidor e à segurança no trabalho;
V - comunicar aos Núcleos de Gestão de Pessoas, sobre risco da lotação atual do servidor e sugerir alteração da lotação para preservação da saúde do servidor;
VI - participar da adequação dos ambientes e das condições de trabalho para promoção e preservação da saúde do servidor;
VII - participar da adequação das atividades às restrições laborativas do servidor;
VIII - propor parcerias intra e inter-institucionais com áreas afins e comunidade, para melhoria dos processos de trabalho da Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho; e
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 480. À Gerência de Apoio Operacional - GAO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:
I - planejar, organizar e controlar as atividades de apoio operacional;
II - planejar, organizar e controlar as atividades de limpeza e conservação, recepção e vigilância, infraestrutura e instalações, e transporte, inclusive serviços terceirizados;
III - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à lavanderia, higienização e resíduos, inclusive serviços terceirizados;
IV - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares;
V - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas a bens patrimoniais móveis e imóveis, materiais de expediente, de informática, de manutenção, de enxovais, de lavanderia, descartáveis e outros materiais de consumo de uso geral;
VI - planejar, organizar e controlar as atividades de Esterilização;
VII - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas aos processos, documentos, tratamento e guarda de arquivo e demais expedientes que tramitam no âmbito das unidades;
VIII - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas ao transporte administrativo, de bens, de materiais, de insumos e de servidores;
IX - supervisionar o uso dos recursos de tecnologia de informação e comunicação nas unidades; e
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 481. Ao Núcleo de Atividades Gerais e Manutenção Predial - NAGMP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:
I - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionados ao acesso às unidades e segurança patrimonial;
II - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção predial;
III - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e mobiliários;

IV - receber, encaminhar e executar, quando pertinente, as solicitações relacionadas à manutenção corretiva e preventiva em equipamentos, mobiliários e instalações prediais;
V - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção de extintores e brigadas de incêndio; e
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 482. Ao Núcleo de Hotelaria em Saúde - NHS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:
I - supervisionar e controlar as atividades dos serviços de lavanderia, higienização e resíduos, inclusive terceirizados;
II - elaborar as rotinas e procedimentos operacionais e promover as interfaces entre os serviços que integram o setor de Hotelaria em Saúde;
III - monitorar a execução das atividades desenvolvidas de Lavanderia, Higienização e Resíduos, com foco na qualidade da assistência prestada ao paciente;
IV - integrar a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, quando pertinente;
V - supervisionar e controlar as atividades dos serviços, inclusive terceirizados, relacionadas à manutenção nos jardins e áreas de lazer;
VI - integrar, como responsável técnico, a Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da unidade, conforme legislação vigente;
VII - orientar e acompanhar a execução dos serviços terceirizados de higienização e conservação;
VIII - coordenar e supervisionar o processo de trabalho de lavanderia própria;
IX - supervisionar as atividades de armazenamento e distribuição de enxovais;
X - acompanhar, orientar e supervisionar as ações desenvolvidas relacionadas à gestão de resíduos em serviços de saúde;
XI - participar da elaboração e acompanhar, em conjunto com o Núcleo de Educação Permanente em Saúde, o plano de educação permanente e os treinamentos desenvolvidos, para prestação de serviços na área de higienização e conservação de serviços de saúde; e
XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 483. Ao Núcleo de Engenharia Clínica e Física Médica - NECFM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:
I - controlar os chamados técnicos para serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares, executados por empresas contratadas;
II - controlar os contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde da sua área de abrangência;
III - controlar e monitorar os contratos de aquisição de equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde, quanto ao prazo de garantia e solicitar contrato de manutenção junto a Diretoria de Engenharia Clínica com no mínimo seis meses de antecedência para o término da garantia;
IV - informar ao Núcleo de Material e Patrimônio os equipamentos médico-hospitalares sem número patrimonial e solicitar o tombamento;
V - controlar os equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde com número de patrimônio, marca, modelo e número de série;
VI - controlar os equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde em situação de comodato, doação e empréstimo;
VII - solicitar a designação e acompanhar o processo de nomeação e substituição dos executores titular e substituto dos contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde;
VIII - manter atualizado cadastro dos executores titular e substituto com nome, setor, telefones, e-mail;
IX - apoiar na elaboração dos termos de referência e projetos básicos para aquisição e manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde;
X - disponibilizar aos executores dos contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde, cópia dos contratos e seus termos aditivos, cópia das ordens de serviço de nomeação do executor e demais informações necessárias para a devida fiscalização do contrato, conforme documentação enviada pela Diretoria de Engenharia Clínica;
XI - controlar as notas fiscais referentes aos pagamentos dos serviços de manutenção prestados pelas empresas contratadas, e realizar os procedimentos administrativos necessários, em conjunto com a Diretoria Financeira, para viabilizar o pagamento das empresas;
XII - acompanhar, monitorar e avaliar os processos de pagamento referente aos contratos de manutenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde;
XIII - realizar manutenção dos equipamentos médico-hospitalares de baixa e média complexidade das unidades de saúde, quando couber; e
XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 484. Ao Núcleo de Almoxarifado - NUAL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:
I - executar atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, controle de estoques e distribuição de materiais de expediente, de informática, de manutenção, de enxovais, de lavanderia, descartáveis em geral, e outros materiais de consumo de uso geral;
II - registrar a entrada e saída de materiais de consumo de uso geral nos sistemas de informação de gerenciamento dos estoques;
III - atualizar os sistemas de informação de gerenciamento de estoques;
IV - efetuar a conferência periódica dos estoques para verificação de saldos, prazos de validade, condições de armazenagem, avarias e obsolescências, conforme legislação vigente;
V - realizar levantamentos periódicos dos estoques de almoxarifado; e
VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 485. Ao Núcleo de Patrimônio e Documentação Administrativa - NPDOC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:
I - executar atividades relacionadas ao recebimento, tombamento, armazenamento, distribuição, movimentação, solicitação do recolhimento e baixa patrimonial, acompanhamento de inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis;
II - autuar, organizar, ordenar e tramitar documentos e processos, conforme normas e legislação vigente;
III - registrar a entrada e saída de documentos, processos e bens permanentes nos sistemas de informação de gestão patrimonial e documental;
IV - realizar levantamentos periódicos dos bens patrimoniais;
V - identificar os bens permanentes sem número patrimonial e providenciar o tombamento;
VI - identificar os bens permanentes das unidades de saúde com número de patrimônio, marca, modelo e número de série;
VII - manter atualizadas as cargas patrimoniais dos setores;
VIII - autuar e instruir processos nos casos de desaparecimento, furto ou roubo de equipamento das unidades de sua abrangência;
IX - autuar, organizar, ordenar e tramitar documentos e processos, conforme normas e legislação vigente;
X - orientar e atender solicitações de informações sobre o andamento de documentos, processos administrativos e demais atividades de rotinas de protocolo;
XI - controlar as postagens dos correios, quando for o caso;
XII - elaborar fluxos para a entrega do malote e de documentos aos expedientes responsáveis por tramitação de documentos;
XIII - organizar o revezamento dos malotes entre unidades protocolizadoras sob supervisão da Superintendência e zelar pela sua manutenção;
XIV - controlar a distribuição dos malotes às unidades protocolizadoras sob supervisão da Superintendência;

XV - manter sigilo sobre documentação e informações, conforme legislação vigente;
XVI - gerir, localmente, os sistemas de informação e gestão de documentação;
XVII - planejar, executar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à documentação administrativa, de acordo com a legislação arquivística e demais atos normativos correlatos vigentes;
XVIII - orientar as unidades quanto à guarda e conservação da documentação administrativa, de acordo com a legislação arquivística e demais atos normativos correlatos vigentes; e
XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 486. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTINF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio Operacional, compete:
I - prestar o suporte de primeiro e segundo níveis, quando couber, a rede de dados e aos usuários de tecnologia de informação e comunicação dentro dos padrões e melhores práticas estabelecidas pela Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde;
II - prestar o suporte de primeiro e segundo níveis, quando couber, aos sistemas de informação vigentes, redes de comunicação e demais ferramentas ou aplicativos em uso na SES-DF;
III - participar da elaboração e revisão dos documentos normativos necessários às atividades da rede de computadores e suporte técnico, em conjunto com a Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde;
IV - propor ações e sugerir prioridades para as atividades relacionadas à rede de computadores e suporte técnico;
V - participar da elaboração e revisão dos documentos de infraestrutura de rede das unidades para o gerenciamento dos dispositivos físicos e lógicos;
VI - registrar e monitorar o atendimento dos usuários da unidade, por meio de controle de demanda ou documentação, para troca de conhecimentos e verificação do cumprimento dos requisitos técnicos;
VII - elaborar plano de contingência de riscos em Tecnologia da Informação, em consonância com as diretrizes de Coordenação Especial de Tecnologia da Informação em Saúde;
VIII - controlar o patrimônio relacionado a hardware e software;
IX - mapear a necessidade de soluções em infraestrutura, insumos e demais recursos de tecnologia de informação e comunicação;
X - elaborar relatórios técnicos dos ambientes e recursos de tecnologia de informação e comunicação de sua competência; e
XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 487. A Central Estadual de Transplante - CET, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal, compete:
I - formular e promover a Política Distrital de Doação de Órgãos, Tecidos e Transplantes, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;
II - coordenar os processos de doação e distribuição de órgãos e tecidos para realização de transplantes;
III - coordenar o processo de integração entre a CET e as instituições de saúde públicas e privadas no âmbito do Distrito Federal;
IV - coordenar a implementação das comissões intra-hospitalares de doação de órgãos e tecidos para transplante (CIHDOTT) nas instituições de saúde públicas e privadas no âmbito do Distrito Federal;
V - estabelecer, participar, coordenar as Câmaras Técnicas Distritais de composição obrigatória para as modalidades de transplantes realizadas no Distrito Federal;
VI - coordenar o desenvolvimento de estratégias para a estruturação dos serviços de transplante no âmbito do Distrito Federal;
VII - coordenar o processo de realização de transplantes no âmbito distrital;
VIII - controlar as atividades relacionadas aos processos de doação, captação, distribuição e transplante de órgãos e tecidos no âmbito do Distrito Federal;
IX - controlar o processo de habilitação de centros e equipes transplantadoras;
X - coordenar a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade nos processos que envolvam doação, captação, distribuição e transplante de órgãos e tecidos; e
XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 488. Ao Núcleo de Organização de Procura de Órgãos - NOPO, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Central Estadual de Transplante, compete:
I - organizar o processo de logística de procura de doadores nas instituições de saúde públicas e privadas no âmbito do Distrito Federal;
II - promover a cultura de doação de órgãos e tecidos junto as instituições de saúde, a comunidade e, em especial, aos familiares de pacientes falecidos;
III - promover a integração entre a Organização da Procura de Órgãos (OPO) e as equipes médicas de saúde, especialmente nas Unidades de Tratamento Intensivo e Urgência e Emergência para a identificação e manutenção dos potenciais doadores;
IV - participar das entrevistas familiares quando solicitada por estabelecimento de saúde de sua área de atuação;
V - orientar e apoiar as equipes de saúde quanto ao processo de identificação e manutenção dos potenciais doadores;
VI - coordenar as atividades das equipes de diagnóstico de morte encefálica em consonância com a legislação vigente;
VII - promover e notificar o registro dos casos com diagnóstico estabelecido de morte encefálica;
VIII - desenvolver atividades relacionadas ao processo de liberação de corpo em parceria com a Secretaria de Segurança Pública;
IX - organizar o processo de doação e captação de órgãos e tecidos em parceria com a CET, CIHDOTT e bancos de tecidos de sua região;
X - orientar as unidades de saúde quanto a guarda e conservação dos documentos do prontuário legal do doador;
XI promover e apoiar a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade no processo de doação, captação e transplante de órgãos e tecidos; e
XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 489. Ao Núcleo de Distribuição de Órgãos e Tecidos - NDOT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Central Estadual de Transplante, compete:
I - implementar, executar e avaliar o processo de Distribuição de Órgãos e Tecidos;
II - viabilizar o processo de inscrição de potenciais receptores de transplante ou enxerto de tecidos, órgãos e partes disponíveis;
III - controlar o processo de classificação dos potenciais receptores e agrupá-los em ordem estabelecida pela data de inscrição;
IV - manter atualizado o sistema de informações disponibilizado pelo Sistema Nacional de Transplantes (SNT), a partir das inscrições que são efetuadas e utilizadas na organização do cadastro nacional de potenciais receptores;
V - monitorar e avaliar as notificações de morte encefálica ou outra que enseje a retirada de tecidos, órgãos e partes para transplante, ocorrida em sua área de atuação;
VI - estabelecer parcerias para viabilizar a logística de transporte do órgão ou tecido a ser transplantado e das equipes transplantadoras do Distrito Federal e Nacional;
VII - disponibilizar, em âmbito nacional, órgãos, tecidos e partes do corpo não utilizados entre os potenciais receptores do Distrito Federal;
VIII - promover e apoiar a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade no processo de distribuição de órgãos e tecidos; e
IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 490. Ao Núcleo de Relacionamento Inter-hospitalar - NIRH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Central Estadual de Transplante, compete:
I - implementar, monitorar e avaliar o processo de integração entre a CET e as instituições de saúde públicas e privadas no âmbito do Distrito Federal;

II - promover o aumento no número de captações de órgãos e tecidos, no âmbito do Distrito Federal;
III - apoiar o processo de doação e captação de órgãos e tecidos a partir da identificação dos problemas e busca de soluções para aprimoramento do processo, em parceria com a OPO e as CIHDOTT;
IV - orientar, apoiar e fiscalizar o cumprimento das competências das CIHDOTT;
V - elaborar projetos relacionados ao processo de doação e captação de órgãos e tecidos;
VI - desenvolver estratégias para a integração das áreas envolvidas no processo de doação e captação de órgãos e tecidos a partir dos indicadores correlatos;
VII - fomentar a implementação de boas práticas na detecção e manejo dos possíveis doadores; e
VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 491. Ao Banco de Órgãos e Tecidos - BOT, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Central Estadual de Transplante, compete:
I - organizar a logística do processo de captação de tecidos no âmbito do Distrito Federal;
II - participar da captação dos tecidos doados no âmbito do Distrito Federal;
III - receber os tecidos humanos obtidos por outras equipes de captação devidamente autorizadas;
IV - controlar os tecidos captados no âmbito do Distrito Federal;
V - organizar e controlar os documentos de autorização de doação de tecidos;
VI - avaliar e processar tecidos humanos para fins de utilização em transplantes ou enxertos no âmbito do Distrito Federal;
VII - promover ações para viabilizar a realização dos exames laboratoriais relativas a utilização do tecido do doador;
VIII - disponibilizar os tecidos obtidos para distribuição;
IX - fornecer à equipe médica responsável pela realização do transplante as informações necessárias a respeito do tecido e órgão a ser utilizado;
X - manter arquivo próprio com dados sobre os tecidos processados e seus doadores;
XI - promover e apoiar a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade no processo de doação, captação e transplante de tecidos; e
XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 492. A Diretoria de Regulação da Atenção Ambulatorial e Hospitalar - DIRAAH, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal, compete:
I - formular e propor normas relacionadas a regulação assistencial em saúde, no âmbito da Secretaria;
II - dirigir, orientar e supervisionar a regulação do acesso inter-hospitalar, leitos, consultas e procedimentos especializados, cirurgias eletivas e regulação interestadual em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria;
III - coordenar o planejamento das ações para implantação e implementação da regulação assistencial, no âmbito da Secretaria;
IV - monitorar e avaliar o desempenho do processo regulatório assistencial;
V - promover e apoiar as ações de regulação nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital, em sua área de competência;
VI - apoiar a estruturação dos bancos de dados e do fluxo de informações estratégicas relacionadas à regulação; e
VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 493. A Central de Regulação da Internação Hospitalar - CERIH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Regulação, compete:
I - gerenciar os processos regulatórios relacionados ao acesso à internação hospitalar, no âmbito da Secretaria;
II - planejar as ações para a implantação e implementação da regulação da internação hospitalar;
III - estabelecer, com as áreas técnicas responsáveis, os critérios para admissão, internação, alta e transferência de pacientes da rede SES/DF, de acordo com as diretrizes técnicas;
IV - estabelecer fluxos e protocolos de regulação da internação hospitalar;
V - promover o acesso dos usuários às internações hospitalares clínicas e cirúrgicas, baseado em critérios de classificação de risco, protocolos clínicos e de regulação;
VI - apoiar a execução das ações de regulação nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital, em sua área de competência;
VII - monitorar e avaliar o desempenho da regulação da internação hospitalar, no âmbito da Secretaria; e
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 494. A Central de Regulação Ambulatorial - CERA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Regulação Hospitalar e Ambulatorial, compete:
I - gerenciar os processos regulatórios relacionados à atenção ambulatorial especializada, no âmbito da Secretaria;
II - planejar as ações para a implantação e implementação da regulação ambulatorial especializada;
III - estabelecer, com as áreas técnicas responsáveis, os critérios para a regulação ambulatorial especializada;
IV - estabelecer fluxos e protocolos de regulação ambulatorial;
V - promover o acesso dos usuários às consultas e exames especializados, baseado em critérios de classificação de risco, protocolos clínicos e de regulação;
VI - apoiar a execução das ações de regulação nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital, em sua área de competência;
VII - monitorar e avaliar o desempenho da regulação ambulatorial especializada, no âmbito da Secretaria; e
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 495. A Central de Regulação de Cirurgias Eletivas - CERCE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Regulação Hospitalar e Ambulatorial, compete:
I - gerenciar os processos regulatórios relacionados às cirurgias eletivas, no âmbito da Secretaria;
II - planejar as ações para a implantação e implementação da regulação das cirurgias eletivas;
III - estabelecer, com as áreas técnicas responsáveis, os critérios para a regulação das cirurgias eletivas;
IV - estabelecer fluxos e protocolos de regulação das cirurgias eletivas;
V - promover o acesso dos usuários às cirurgias eletivas, baseado em critérios de classificação de risco, protocolos clínicos e de regulação;
VI - apoiar a execução das ações de regulação nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital, em sua área de competência;
VII - monitorar e avaliar o desempenho da regulação das cirurgias eletivas, no âmbito da Secretaria; e
VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 496. A Central de Regulação Interestadual e de Alta Complexidade - CERAC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Regulação, compete:
I - gerenciar os processos regulatórios relacionados à Alta Complexidade, à Regulação Interestadual e ao Tratamento Fora de Domicílio, de acordo com as diretrizes da Secretaria;
II - estabelecer critérios, com as áreas técnicas responsáveis, para regulação do acesso aos procedimentos de alta complexidade e tratamento fora de domicílio, de acordo com os protocolos assistenciais e de regulação;
III - ordenar o fluxo de usuários do SUS, residentes no Distrito Federal, para tratamento fora do domicílio;
IV - ordenar o fluxo de demandas de outros estados para agendamento nos serviços públicos de saúde do Distrito Federal;
V - apoiar a execução das ações de regulação nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital, em sua área de competência;

VI - monitorar e avaliar o desempenho da regulação interestadual da Secretaria; e
VII - gerenciar o processo de autorização dos procedimentos ambulatoriais de alta complexidade dos serviços habilitados pelo Ministério da Saúde públicos ou privados e a transferência dos portadores de doença renal crônica em Terapia Renal Substitutiva (TRS) para os serviços ambulatoriais credenciados, no âmbito da Secretaria;
VIII - receber, processar e analisar os laudos de Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade (APAC) dos serviços habilitados da Secretaria em conformidade com as normas do Ministério da Saúde, para autorização ou deferimento dos procedimentos solicitados;
IX - liberar os números de APAC ambulatoriais fornecidos pela Subsecretaria de Planejamento em Saúde e informá-los aos estabelecimentos de saúde;
X - orientar os prestadores de serviços ambulatoriais quanto às normas do Ministério da Saúde para análise, autorização e ressarcimento dos procedimentos ambulatoriais de alta complexidade cobrados por APAC;
XI - estabelecer, com as áreas técnicas responsáveis, os critérios para regulação da TRS ambulatorial para a continuidade do tratamento na rede complementar, no âmbito da secretaria;
XII - promover o acesso dos usuários às vagas ambulatoriais de TRS na rede complementar habilitada;
XIII - monitorar e controlar as vagas de TRS contratadas pela secretaria; e
XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 497. A Central de Regulação do Transporte Sanitário - CERTS, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Regulação, compete:
I - gerenciar os processos regulatórios de acesso ao transporte sanitário, no âmbito da Secretaria;
II - planejar as ações para a implantação e implementação da regulação do transporte sanitário;
III - estabelecer critérios, com as áreas técnicas responsáveis, para regulação do transporte sanitário;
IV - estabelecer fluxos e protocolos de regulação do transporte sanitário;
V - promover o acesso dos usuários ao transporte inter-hospitalar, baseado em critérios de classificação de risco, protocolos clínicos e de regulação;
VI - promover o transporte do material biológico humano entre as unidades da Rede SES, de acordo com a legislação vigentes;
VII - promover o transporte de pessoas falecidas de morte natural ao Serviço de Verificação de Óbito, de acordo com a legislação vigente;
VIII - apoiar a execução das ações de regulação do transporte sanitário nas Superintendências das Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital, em sua área de competência;
IX - monitorar e avaliar o desempenho da regulação do transporte sanitário no âmbito da Secretaria; e
X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 498. A Diretoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada ao Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal, compete:
I - formular e promover a Política Distrital de Regulação das Urgências e Emergências e do Atendimento Pré-hospitalar Móvel, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;
II - promover a regulação e o atendimento pré-hospitalar móvel às urgências e emergências clínicas, pediátricas, gineco-obstétricas, traumáticas e psiquiátricas;
III - planejar, coordenar, monitorar e avaliar a implementação das linhas de cuidado no atendimento pré-hospitalar móvel;
IV - planejar, coordenar, monitorar e avaliar a estruturação e organização da regulação das urgências e emergências e do atendimento pré-hospitalar móvel;
V - promover a articulação entre o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e os serviços de urgência e emergência;
VI - promover a articulação e integração entre o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e os serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil e das Forças Armadas;
VII - monitorar o acesso aos serviços de urgência e emergência da Secretaria;
VIII - estabelecer critérios, com as áreas técnicas responsáveis, para implementação dos fluxos assistenciais na Rede de Urgência e Emergência;
IX - coordenar e apoiar a elaboração dos protocolos assistenciais de regulação das urgências e emergências e do atendimento pré-hospitalar móvel;
X - gerir o Prontuário Único do Paciente no âmbito do atendimento pré-hospitalar móvel;
XI - participar e colaborar na elaboração e execução dos planos de emergência, catástrofe, desastres e incidentes com múltiplas vítimas;
XII - monitorar e avaliar o desempenho da regulação das urgências e emergências e do atendimento pré-hospitalar móvel;
XIII - coordenar e apoiar o processo de certificação de formação em urgência e emergência, prioritariamente, dos profissionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;
XIV - participar do processo de redimensionamento e alocação de profissionais, em consonância com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;
XV - participar do processo de lotação dos servidores nos serviços de regulação das urgências e emergências e do atendimento pré-hospitalar móvel; e
XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 499. Ao Núcleo de Educação em Urgências - NUEDU, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, compete:
I - planejar, executar, monitorar e avaliar ações e estratégias de Educação Permanente, em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde no âmbito da Regulação das Urgências e Emergências e do Atendimento Pré-hospitalar Móvel;
II - assessorar e apoiar as demandas de processos educativos das áreas técnicas;
III - promover processos educativos, em parceria com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas e a Escola de Aperfeiçoamento do SUS;
IV - apoiar e monitorar os processos relacionados a treinamento em serviço e visita técnica;
V - coordenar, regular e monitorar as atividades de treinamento em serviço e de estágios curriculares e extracurriculares de estudantes de nível técnico e de graduação;
VI - promover a divulgação e incentivar a participação em eventos relacionados à Educação Permanente em Saúde;
VII - emitir declarações e certificados dos processos educativos, de acordo com as normas vigentes;
VIII - apoiar a execução e o monitoramento do processo de concessão da gratificação de titulação e adicional de qualificação;
IX - promover o acolhimento dos servidores recém-admitidos, em seu local de trabalho;
X - planejar e coordenar de forma articulada ações que envolvam atividade prática supervisionada e estágios curriculares de instituições de ensino conveniadas e instituições próprias, conforme legislação vigente;
XI - promover a educação popular em saúde por meio de cursos relacionados ao atendimento pré-hospitalar móvel;
XII - promover nas unidades de saúde de sua área de abrangência, o desenvolvimento de pesquisas e atividades educativas;
XIII - apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada;
XIV - participar da elaboração, implementação de protocolos de regulação de urgência e emergência e de atendimento pré-hospitalar móvel, conforme diretrizes do Ministério da Saúde e norteados por protocolos clínicos e consensos atualizados;
XV - promover a inserção do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência na Rede de Atenção à Saúde com participação efetiva nas políticas prioritárias do SUS, mediante o desenvolvimento de pesquisas;
XVI - supervisionar, no âmbito do atendimento pré-hospitalar móvel, as ações de educação em saúde nas áreas de assistência, ensino, pesquisa e gestão;

XVII - manter guarda da documentação necessária à qualificação da assistência, de acordo com a legislação vigente;
XVIII - monitorar as ações das comissões e comitês do serviço;
XIX - monitorar as ações do serviço para cumprimento dos indicadores de ensino, pesquisa, assistência e gestão pactuados, de acordo com a legislação vigente;
XX - promover o intercâmbio científico, técnico e cultural de discentes e docentes de instituições de ensino do Brasil e do exterior;
XXI - articular ações de integração do serviço junto às instituições de ensino superior públicas e conveniadas;
XXII - propor medidas para atualização, articulação e comutação bibliográfica da Biblioteca Setorial com a Biblioteca Central da Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde; e
XXIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 500. Ao Núcleo de Assistência Farmacêutica - NUASF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, compete:
I - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à logística de medicamentos e produtos para a saúde;
II - participar da elaboração, implementação e acompanhamento dos Protocolos Terapêuticos instituídos pela Secretaria de Saúde, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde e legislações vigentes;
III - promover ações de farmacovigilância e tecnovigilância, a fim de garantir o uso racional de medicamentos, de acordo com as boas práticas estabelecidas e as normas de segurança do paciente;
IV - supervisionar as atividades técnico-gerenciais de planejamento, programação, armazenamento, controle, distribuição e dispensação de medicamentos e produtos para saúde, de acordo com as boas práticas estabelecidas;
V - supervisionar e controlar a guarda e movimentação de medicamentos sujeitos a controle especial;
VI - orientar quanto à administração de medicamentos;
VII - elaborar relatórios periódicos de monitoramento dos serviços de assistência farmacêutica nos Núcleos de Atendimento Pré-Hospitalar Móvel, conforme diretrizes da Diretoria de Assistência Farmacêutica;
VIII - participar e contribuir para a elaboração e execução da Política de Assistência Farmacêutica no âmbito distrital e sua regulamentação;
IX - elaborar e implementar Procedimentos Operacionais Padrão (POP), incluindo manuais técnicos e formulários, das atividades da farmácia, conforme diretrizes emitidas pela Diretoria de Assistência Farmacêutica;
X - divulgar e executar as normas, diretrizes, legislações farmacêuticas e procedimentos operacionais padrão vigentes;
XI - notificar desvios de qualidade de medicamentos e produtos para a saúde a outros profissionais de saúde e órgãos competentes;
XII - monitorar e avaliar os indicadores estabelecidos nos guias elaborados pela Diretoria de Assistência Farmacêutica, assim como outros indicadores, estabelecidos localmente;
XIII - participar do gerenciamento de resíduos resultantes das atividades técnicas desenvolvidas na farmácia para atender as normas sanitárias e de saúde ocupacional;
XIV - participar da promoção de atividades de capacitação e treinamento relacionados à Assistência Farmacêutica;
XV - supervisionar os procedimentos de desinfecção química ou física dos materiais e equipamentos das unidades de saúde de sua área de abrangência;
XVI - participar da padronização dos medicamentos e correlatos para uso no atendimento pré-hospitalar móvel;
XVII - participar de atividades relacionadas ao controle da infecção dirigidas aos profissionais envolvidos na manipulação de pacientes; e
XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
Art. 501. A Central de Regulação de Urgências - CERU, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, compete:
I - planejar, executar, monitorar e avaliar o processo de regulação de urgências e emergências e de disponibilização de recursos;
II - organizar, coordenar e dirigir as ações assistenciais executadas pelo corpo clínico do suporte avançado de vida e da regulação médica;
III - elaborar, implementar e promover os fluxos assistenciais em conjunto com a Rede de Urgências e Emergências;
IV - implementar as linhas de cuidado a partir dos protocolos, procedimentos e fluxos preconizados na perspectiva da Rede de Urgência e Emergência;
V - participar da elaboração e implementação de protocolos da assistência em urgência e emergência de acordo com as diretrizes da Secretaria;
VI - coordenar e orientar a atuação dos profissionais de saúde nas situações de catástrofe, desastres ou calamidades, sem prejuízo das atribuições de outras entidades;
VII - promover e apoiar as ações relacionadas à segurança do paciente, em sua área de abrangência;
VIII - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;
IX - participar da avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência;
X - desenvolver atividades voltadas à promoção do acesso dos usuários aos serviços de saúde de acordo com os protocolos assistenciais e de regulação vigentes;
XI - organizar, monitorar e avaliar o uso, a quantificação e a qualificação das informações dos cadastros de usuários;
XII - organizar, monitorar e avaliar o uso, a quantificação e a qualificação das informações referentes aos serviços de regulação das urgências e emergências e de atendimento pré-hospitalar móvel;
XIII - organizar, monitorar e avaliar a utilização, a quantificação e a qualificação das informações referentes às demandas no âmbito da regulação das urgências e emergências e do atendimento pré-hospitalar móvel;
XIV - participar da elaboração, implementação de protocolos de regulação de urgência e emergência, conforme diretrizes do Ministério da Saúde e norteados por protocolos clínicos e consensos atualizados;
XV - monitorar e avaliar as solicitações de atendimento nos sistemas de informação vigentes em sua área de competência;
XVI - coordenar o processo de execução do atendimento de acordo com a disponibilidade de recursos;
XVII - monitorar o processo de comunicação com o usuário e com a família acerca dos atendimentos realizados;
XVIII - monitorar e avaliar o processo de registro no Prontuário Único do Paciente, em sua área de competência de acordo com a legislação vigente;
XIX - promover e exigir o exercício ético dos profissionais de saúde;
XX - monitorar o processo de transferência e transporte de pacientes graves para as Unidades de Terapia Intensiva;
XXI - apoiar a regulação dos meios para transferência e transporte de pacientes graves, nos casos que não tenham resolatividade na unidade, conforme a legislação vigente;
XXII - disponibilizar informações para subsidiar as ações de planejamento, regulação, controle e avaliação em saúde;
XXIII - fazer cumprir as metas de indicadores estabelecidas pela Regionalização da Saúde em sua área de competência; e

XXIV - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 502. A Central de Informações Toxicológicas e Atendimento Psicossocial - CEITAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, compete:

I - planejar, executar, coordenar e avaliar ações de promoção, prevenção e atendimento às urgências e emergências nas áreas de toxicologia, atenção psicossocial e violência no âmbito do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência;

II - elaborar, implementar e promover os fluxos assistenciais nas área de toxicologia, atenção psicossocial e violência no âmbito do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência;

III - realizar suporte clínico matricial aos profissionais na avaliação de gravidade, diagnóstico e tratamento das intoxicações agudas, crônicas e envenenamentos atendidos pela Rede de Urgência e Emergência;

IV - realizar tele atendimentos e atendimentos de intervenção em crise presencial nas situações de urgência e emergências psiquiátricas, psicossociais e de violência;

V - acolher, registrar, monitorar, acompanhar e promover o acesso do usuário em situação de urgência e emergência envolvendo comportamento suicida à rede de atenção à saúde;

VI - prestar atendimento psicossocial de urgência e emergência à população que sofre abuso físico, psicológico, sexual, relacionado ao abandono, à negligência e à privação de cuidados;

VII - produzir e disseminar informações sobre diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção das intoxicações agudas e crônicas, os riscos que elas ocasionam à saúde, reações adversas a medicamentos, interações medicamentosas e sobre o uso racional de medicamentos;

VIII - produzir e divulgar material de caráter educativo, informativo, científico e técnico destinado às equipes de saúde e à população em geral sobre prevenção, diagnóstico e tratamento das intoxicações, atendimento psicossocial e enfrentamento das violências, no âmbito do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência;

IX - apoiar, acompanhar, orientar e participar da coordenação, supervisão e execução das ações de ensino, pesquisa, capacitação técnica, prevenção, assistência e educação popular em saúde nas áreas de toxicologia, toxinologia, atendimento psicossocial e enfrentamento de violência;

X - alertar as autoridades responsáveis sobre os riscos de intoxicações e envenenamentos em circunstâncias que exijam providências sanitárias imediatas;

XI - participar e colaborar com órgãos públicos em planos de contingência para o atendimento de acidentes, desastres ou catástrofes envolvendo agentes químicos, biológicos, radiológicos e nucleares;

XII - promover a intersetorialidade dos serviços com os equipamentos sociais disponíveis; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 503. A Gerência de Mobilidade em Urgência - GEMOB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, compete:

I - gerenciar a frota do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;

II - supervisionar e monitorar as atividades das motolâncias e do aeromédico;

III - supervisionar e monitorar parcerias e cooperações relativas às atividades aeromédicas;

IV - participar da promoção da qualificação dos condutores, motociclistas e tripulantes das atividades aeromédicas, para atendimento pré-hospitalar móvel e adoção da direção defensiva;

V - avaliar as atividades dos condutores, motociclistas e tripulantes das atividades aeromédicas;

VI - monitorar e analisar as infrações de trânsito, incidentes e sinistros cometidos pelos condutores e motociclistas;

VII - transportar usuários, bens, materiais, insumos e servidores, de acordo com a legislação vigente;

VIII - supervisionar as condições de uso dos meios de transporte e encaminhar para manutenção corretiva e revisão de rotina;

IX - atender às autoridades de trânsito, nos casos de acidentes e de ocorrência policial, de acordo com legislação vigente;

X - manter atualizadas as informações relacionadas aos veículos, condutores, motociclistas e tripulantes das atividades aeromédicas;

XI - acompanhar e fiscalizar o uso dos veículos institucionais e veículos de emergência;

XII - acompanhar e controlar o abastecimento dos veículos institucionais e veículos de emergência; e

XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 504. A Gerência de Atendimento Pré-hospitalar Móvel - GAPHM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, compete:

I - planejar, monitorar e avaliar as ações assistenciais das equipes de suporte básico e intermediário de vida do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;

II - orientar e supervisionar tecnicamente as equipes de atendimento pré-hospitalar móvel;

III - implementar as linhas de cuidado da Rede de Urgências e Emergências no âmbito do atendimento pré-hospitalar móvel de urgência;

IV - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

V - organizar, monitorar e avaliar a qualidade e quantidade dos registros referentes ao atendimento pré-hospitalar móvel;

VI - executar as ações de referência e contra-referência de urgência e emergência;

VII - avaliar o padrão de assistência prestada ao paciente, de acordo com os critérios definidos;

VIII - supervisionar as atividades relacionadas à higienização das unidades móveis, esterilização de materiais e gerenciamento de resíduos; e

IX - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 505. Aos Núcleos de Atendimento Pré-hospitalar - NAPH, unidade orgânica de execução, diretamente subordinados à Gerência de Atendimento Pré-hospitalar Móvel, compete:

I - acompanhar a execução das ações assistenciais das equipes de suporte básico e intermediário de vida do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, no território de abrangência;

II - orientar e supervisionar tecnicamente as equipes de atendimento pré-hospitalar móvel;

III - monitorar e avaliar os registros realizados pela equipe assistencial no Prontuário Único do Paciente, de acordo com a legislação vigente;

IV - organizar, monitorar e avaliar a qualidade e quantidade dos registros referentes ao atendimento pré-hospitalar móvel;

V - executar as ações de referência e contra-referência de urgência e emergência;

VI - avaliar o padrão de assistência prestada ao paciente, de acordo com os critérios definidos;

VII - supervisionar as atividades relacionadas à higienização das unidades móveis, esterilização de materiais e gerenciamento de resíduos; e

VIII - executar atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO V

DO HOSPITAL DA CRIANÇA DE BRASÍLIA JOSÉ ALENCAR

Art. 506. Ao Hospital da Criança de Brasília José Alencar - HCB, unidade orgânica de direção diretamente subordinada ao Secretário de Saúde, compete:

I - prestar serviço ambulatorial e hospitalar à população referenciada para atenção especializada de média e alta complexidade, com integralidade e resolutividade humanizada, em consonância com o Plano de Governo, os instrumentos de planejamento e orçamento em Saúde e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO VI

DO HOSPITAL DE BASE DO DISTRITO FEDERAL

Art. 507. Ao Hospital de Base do Distrito Federal - HBDF, unidade orgânica de direção diretamente subordinada ao Secretário de Saúde, compete:

I - prestar serviço de urgência, emergência, ambulatorial e hospitalar de média e alta complexidade, com integralidade e resolutividade humanizada, em consonância com o Plano de Governo, os instrumentos de planejamento e orçamento em Saúde e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPITULO VI

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS UNIDADES ORGÂNICAS

Art. 508. A todas as unidades orgânicas que compõem a estrutura da Secretaria de Estado de Saúde, além das especificamente previstas no Capítulo anterior, compete:

I - preparar, consolidar, subsidiar e/ou examinar documentos relativos a assuntos de sua competência;

II - conhecer, divulgar e zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares;

III - promover o comportamento ético-profissional;

IV - coordenar e dar providências, no âmbito de sua competência, às demandas do Plano Plurianual PPA, do Planejamento Estratégico, do Plano Distrital de Saúde, da Lei Orçamentária Anual - LOA, do Planejamento anual e dos demais documentos congêneres;

V - definir, monitorar e avaliar os indicadores e metas estabelecidos pelos instrumentos de planejamento em saúde, planejamento orçamentário e Regionalização;

VI - identificar as necessidades, promover e propor, na sua área de atuação, capacitação da equipe para o aperfeiçoamento técnico e de suas atividades;

VII - propor, em sua área de atuação, ações e métodos de educação permanente;

VIII - promover, em sua área de atuação, a participação em seminários, congressos, fóruns, encontros e atividades congêneres relacionados ao aperfeiçoamento da prática de gestão de processos administrativos e assistenciais, em consonância com as políticas públicas de saúde, os objetivos estratégicos e a missão da Secretaria;

IX - atender, na sua área de atuação e no prazo estabelecido, às demandas da Secretaria e às diligências dos órgãos de controle interno e externos;

X - elaborar orientações e documentos congêneres relativos à sua área de atuação e submetê-los ao superior hierárquico;

XI - elaborar, implementar e manter atualizados rotinas, fluxos, manuais e protocolos em sua unidade orgânica;

XII - manter atualizados os dados e as informações relativas aos profissionais em exercício na unidade orgânica;

XIII - manter atualizados os dados e as informações relativas à execução das ações e das atividades da unidade orgânica;

XIV - elaborar relatório anual de execução e avaliação das atividades de sua competência e submetê-lo ao superior hierárquico;

XV - fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária anual, da programação de trabalho, do relatório anual e dos demais documentos congêneres da Secretaria;

XVI - elaborar relatórios, pareceres técnicos, notas técnicas e documentos congêneres na sua área de atuação;

XVII - comunicar, em tempo hábil, a seus superiores hierárquicos sobre decisões e providências que extrapolam sua competência, a fim de que sejam adotadas medidas cabíveis;

XVIII - participar da elaboração dos planos de necessidades para aquisição de insumos, materiais de consumo e permanentes para a sua área de atuação;

XIX - manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo dos bens móveis, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

XX - zelar pelo cumprimento dos objetos e dos prazos de execução de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres relacionados à sua área de atuação;

XXI - acompanhar, quando for a unidade técnica responsável, a execução e o registro semestral de relatório pelo executor de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;

XXII - acompanhar a execução orçamentária e a prestação de contas referentes a programas, projetos, contratos e ações congêneres, relativos à sua área de atuação;

XXIII - realizar estudos e pesquisas, visando à consecução e ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

XXIV - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, diretrizes, orientações e documentos congêneres aplicáveis à atividade da unidade orgânica;

XXV - organizar e manter documentos, material oficial de utilização sistemática e permanente, e correspondências expedidas e recebidas;

XXVI - relacionar - se internamente e com as demais unidades do mesmo nível hierárquico de modo a dinamizar e desburocratizar os procedimentos administrativos;

XXVII - participar do processo de definição da lotação de novos servidores admitidos na Secretaria e do retorno de servidores cedidos, com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas;

XXVIII - apoiar as ações relacionadas à qualidade e segurança do paciente; e

XXIX - garantir a presteza, a cordialidade e a agilidade no atendimento interno e externo no âmbito de sua unidade orgânica.

XXX - promover e participar do processo de incorporação de tecnologias e inovação em saúde, relacionadas à sua área de competência; e

XXXI - participar da elaboração dos projetos básicos e termos de referência para aquisição de insumos, equipamentos e serviços de saúde, em sua área de competência, em consonância com a legislação vigente.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

CAPITULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 509. Ao Secretário de Estado compete:

I - prestar assessoramento direto ao Governador do Distrito Federal e propor diretrizes para as políticas relativas à área de competência da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;

II - dirigir as atividades da Secretaria, expedindo orientações e normas, quando necessárias;

III - exercer a articulação política, em sua área de atuação, do Distrito Federal com a sociedade civil, outros órgãos governamentais ou privados;

IV - aprovar programas e projetos para realização das atividades de acordo com o planejamento estratégico e competências da Secretaria;

V - aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

VI - solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente;

VII - praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade e produtividade da Secretaria;

VIII - delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;

IX - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria; e

X - promover a integração entre as unidades orgânicas da Secretaria.

Art. 510. Aos Secretários-Adjuntos compete:

I - coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas a sua área de atuação;

II - substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;

III - prestar assistência direta e imediata ao Secretário;

IV - prestar assistência ao Secretário de Estado em sua representação política e social;

V - supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Subsecretarias, órgãos colegiados vinculados e demais unidades que integram a Secretaria; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 511. Ao Chefe de Gabinete compete:

I - chefiar o Gabinete do Secretário de Estado de Saúde;

II - assessorar o Secretário em assuntos técnicos ou administrativos relacionados às áreas sob sua responsabilidade;

III - coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete da Secretaria;
IV - planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;
V - requerer às unidades orgânicas da Secretaria pareceres, informações, dados para compor documentos a serem encaminhados ou respondidos pelo Secretário de Estado e pelo Gabinete;
VI - propor e apresentar relatórios de registro das atividades desenvolvidas ou em andamento;
VII - encaminhar as demandas do Secretário aos representantes da Secretaria de Estado de Saúde em atividades nos conselhos, fóruns, eventos, programas, campanhas, obras, reformas, e demais ações congêneres inerentes às áreas de atuação da Secretaria; e
VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.
Art. 512. Aos Subsecretários, Superintendentes e Diretores Gerais compete:
I - assistir e assessorar o Secretário em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;
II - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;
III - coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
IV - submeter ao Secretário planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
V - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos estratégicos da Secretaria, que envolvam sua área de atuação;
VI - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;
VII - promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;
VIII - coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência
IX - praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Secretário; e
X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Art. 513. Aos Coordenadores e Diretores compete:
I - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
II - coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria;
III - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
IV - emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;
V - apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade;
VI - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;
VII - identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência;
VIII - articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos, quando for o caso;
IX - orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
X - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico;
XI - subsidiar o orçamento anual da Secretaria no que diz respeito a unidade sob sua responsabilidade; e
XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO II
DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 514. Aos Chefes de Assessorias compete:
I - assessorar o superior hierárquico em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;
II - planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos, projetos e documentos de sua área de competência;
III - estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;
IV - propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência; e
V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Art. 515. Aos Gerentes compete:
I - assistir o superior hierárquico, em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
II - orientar a chefia imediata, unidades da Secretaria e/ou outros órgãos no que diz respeito a sua área de atuação;
III - elaborar a programação anual de trabalho da unidade em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
IV - coordenar e controlar a execução das atividades, inerentes a sua área de competência, e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
V - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
VI - registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;
VII - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;
VIII - identificar necessidades, promover e propor a capacitação adequada aos conteúdos técnicos e processos no âmbito da gerência;
IX - subsidiar a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria; e
X - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Art. 516. Aos Chefes de Núcleo, Chefes de Assessoria e Chefes de Ouvidoria, compete:
I - desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada da sua área de competência;
II - assistir a chefia imediata nos assuntos inerentes à sua área de atuação;
III - distribuir e executar as atividades que lhes são pertinentes;
IV - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
V - efetuar programação anual de trabalho da unidade em conjunto com a instância superior;
VI - registrar e atualizar dados de atividades realizadas;
VII - orientar sua equipe para ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua unidade;
VIII - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro da sua área de atuação; e
IX - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Art. 517. Aos Assessores compete:
I - assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa de competência da unidade orgânica;
II - elaborar estudos técnicos, pareceres, notas técnicas e projetos de interesse da unidade orgânica ;
III - promover a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da unidade orgânica; e
IV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 518. Aos Assessores Especiais compete:
I - assessorar a chefia imediata em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;
II - desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade;
III - examinar e elaborar projetos e atos normativos que lhe forem submetidos na sua área de atuação;
IV - emitir despachos, pareceres, notas técnicas e similares sobre matérias relacionadas à sua área de especialidade;
V - analisar, distribuir, supervisionar e acompanhar as atividades na sua área de especialidade;
VI - elaborar informações para instrução de processos;
VII - coordenar visitas oficiais e divulgação de atos e fatos referentes às atividades da sua área de competência;
VIII - encaminhar expedientes relativos à correspondência dirigida à chefia imediata e acompanhar e monitorar essas correspondências; e
IX - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.
Art. 519. Aos Assessores-Técnicos compete:
I - assistir à chefia imediata em assuntos de competência da unidade orgânica;
II - organizar e preparar agendas da chefia imediata;
III - receber e transmitir informações;
IV - acompanhar, conhecer e divulgar as normas de funcionamento da Secretaria;
V - elaborar e revisar minutas de atos de interesses de sua área de atuação;
VI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Art. 520. Ao Assessor Técnico de Genética Clínica, compete:
I - supervisionar os atendimentos realizados em genética clínica;
II - ser o executor dos contratos relacionados a sua área de atuação;
III - controlar e emitir pareceres sobre materiais, equipamentos e insumos relacionados à área de atuação; e
IV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Art. 521. Ao Assessor Técnico de Genética Bioquímica, compete:
I - supervisionar o Laboratório de Triagem Neonatal;
II - ser o executor dos contratos relacionados a sua área de atuação;
III - controlar e emitir pareceres sobre materiais, equipamentos e insumos relacionados à área de atuação; e
IV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Art. 522. Ao Assessor Técnico de Genética Fetal e Reprodução Humana, compete:
I - supervisionar o Laboratório de Citogenética em relação ao cariótipo de sangue periférico;
II - ser o executor dos contratos relacionados a sua área de atuação;
III - controlar e emitir pareceres sobre materiais, equipamentos e insumos relacionados à área de atuação; e
IV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Art. 523. Ao Assessor Técnico de Genética Molecular Oncológica, compete:
I - supervisionar o Laboratório de Biologia Molecular;
II - ser o executor dos contratos relacionados a sua área de atuação;
III - controlar e emitir pareceres sobre materiais, equipamentos e insumos relacionados à área de atuação; e
IV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Art. 524. Aos Supervisores de Serviços, compete:
I - supervisionar atividades relacionadas ao apoio operacional, à gestão de pessoas e à promoção do acesso;
II - supervisionar as atividades dos serviços terceirizados relacionados ao acesso às unidades e segurança patrimonial, a manutenção predial, limpeza e conservação;
III - supervisionar as atividades dos serviços terceirizados relacionadas à lavanderia;
IV - supervisionar as atividades relacionadas à gestão de estoque dos medicamentos e produtos para saúde no âmbito das unidades, conforme orientação técnica do farmacêutico da unidade e/ou do Núcleo de Farmácia Hospitalar;
V - supervisionar as atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitais;
VI - supervisionar e controlar os materiais de expediente, informática, manutenção, enxovais, lavanderia, descartáveis, e outros materiais de consumo de uso geral;
VII - organizar, tratar e guardar processos, documentos e demais expedientes que tramitam no âmbito das unidades;
VIII - viabilizar o transporte institucional de bens, de materiais, de insumos e de servidores;
IX - receber e encaminhar as demandas relacionadas ao uso dos recursos de tecnologia de informação e comunicação nas unidades;
X - receber, conferir e encaminhar as escalas de serviço assistencial e administrativo das unidades;
XI - receber e encaminhar ao Núcleo de Escalas, quando solicitado, a alteração das escalas enviadas pelas unidades;
XII - atualizar os dados relacionados à frequência de servidores, férias, licenças, auxílios e outros, no sistema de informação vigente;
XIII - apoiar as demandas de processos educativos das áreas técnicas;
XIV - apoiar os processos relacionados a treinamento em serviço e visita técnica;
XV - cadastrar e manter atualizado as demandas relacionadas ao registro funcional e financeiro, lotação e remoção de pessoal nas unidades;
XVI - controlar e atualizar o mapa de férias, licenças e concessões de direitos e vantagens;
XVII - instruir e executar os atos dos processos de aposentadorias, quintos e décimos, pensão por morte, auxílio funeral, abono de permanência, certidão de tempo de serviço celetista e estatutário para servidores ativos, certidão de tempo de serviço e contribuição (CTC) e declaração Funcional (ex-servidores), declaração de tempo de serviço (DTS), averbação de tempo de serviço, pagamento de licença prêmio em pecúnia;
XVIII - instruir e executar os atos de averbação, desaverbação e retificação de tempo de serviço;
XIX - registrar as dispensas de ponto, licenças e afastamentos legais;
XX - supervisionar o registro e o cadastro dos usuários no sistema informacional vigente, de acordo com as normas administrativas;
XXI - disponibilizar a oferta de consultas, exames e procedimentos no sistema informacional vigente;
XXII - supervisionar o agendamento de consultas especializadas, exames e procedimentos, de acordo com a oferta de vagas disponibilizadas por cada serviço especializado;
XXIII - supervisionar a inserção no sistema de regulação as solicitações de consulta, exames, procedimentos regulados pelo sistema de regulação ambulatorial vigente;
XXIV - comunicar ao usuário as informações relacionadas ao agendamento de consultas, exames e procedimentos;
XXV - registrar, tramitar, transferir, guardar e conservar o Prontuário Único do Paciente, conforme o tipo utilizado e de acordo com a legislação vigente;
XXVI - coletar e analisar os dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) referentes a equipamentos, profissionais e infraestrutura de todas as unidades de saúde vinculadas a Atenção Primária à Saúde para o Núcleo de Captação e Análise de Informações do SUS;
XXVII - monitorar e avaliar os dados registrados e suas inconsistências nos sistemas de informações da Atenção Primária à Saúde e CNES;
XXVIII - orientar os profissionais quanto aos registros dos procedimentos nos sistemas informacionais vigentes;

XXIX - coletar, organizar e encaminhar, à unidade competente, informações referentes às despesas e produções dos centros custos; e
XXX - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Art. 525. Aos Supervisores de Emergência, compete:
I - supervisionar e orientar os processos de trabalho da Unidade de Emergência;
II - planejar, implementar, coordenar e controlar os fluxos de atendimento dos pacientes para o atendimento qualificado e resolutivo, em conjunto com a supervisão de enfermagem, Gestão da Internação e plantão administrativo.
III - coordenar e controlar as atividades próprias do Serviço de Emergência com a ciência do gerente de emergência, das referências técnicas assistenciais e do Diretor do Hospital;
IV - registrar todas as ocorrências com data e horário, assinatura e carimbo próprio;
V - fazer cumprir os tempos de atendimento estabelecidos pelo Protocolo de Manchester;
VI - monitorar o tempo de permanência dos pacientes na Unidade de Emergência a partir dos tempos estabelecidos pela Gerência de Emergência;
VII - identificar e resolver os problemas, dentro de sua governabilidade;
VIII - orientar as equipes médicas e demais equipes de saúde quanto a horizontalização do cuidado aos pacientes internados na Unidade de Emergência;
IX - monitorar as escalas para garantir a equipe mínima necessária ao adequado funcionamento da Unidade, e em casos de equipes incompletas, tomar as medidas necessárias para a manutenção do atendimento;
X - notificar as inconformidades encontradas nas escalas de trabalho à gerência responsável;
XI - promover as condições adequadas de trabalho, dentro de sua governabilidade, para as equipes assistenciais;
XII - fazer cumprir os fluxos assistenciais estabelecidos para a Rede de Atenção às Urgências e Emergências da Secretaria e suas linhas de cuidados prioritárias;
XIII - divulgar para as equipes os protocolos assistenciais e administrativos e os fluxos assistenciais estabelecidos pela Secretaria;
XIV - viabilizar as condições necessárias para que todos os pacientes que se apresentem nas portas das Unidades de Emergência sejam atendidos, conforme legislação vigente; e
XV - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Art. 526. Aos Supervisores de Enfermagem, compete:
I - planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar as atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde referente à assistência de enfermagem nas unidades básicas de saúde sob sua responsabilidade técnica;
II - orientar e apoiar as equipes de enfermagem no planejamento e programação, das atividades a serem desenvolvidas, com base no diagnóstico local, indicadores de saúde e diretrizes vigentes;
III - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de enfermagem das unidades básicas de saúde sob sua responsabilidade técnica;
IV - dimensionar e manter atualizada a necessidade de pessoal em enfermagem, de acordo com as diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas;
V - promover e apoiar a educação continuada e permanente em serviço, conjuntamente com a Gerência de Enfermagem da Atenção Primária à Saúde;
VI - implementar e manter atualizada rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na unidade básica de saúde;
VII - monitorar e avaliar indicadores de qualidade da assistência em enfermagem nas unidades básicas de saúde sob sua responsabilidade técnica;
VIII - promover os fluxos de referência e contra-referência na região e inter-regiões;
IX - viabilizar o transporte sanitário de pacientes em sua área de abrangência;
X - orientar e encaminhar os pacientes às unidades básicas e/ou especializadas, nos casos que não tenham resolutividade na unidade, conforme a legislação vigente;
XI - gerenciar a transferência de pacientes aos hospitais de referência, nos casos que não tenham resolutividade na unidade conforme a legislação vigente;
XII - notificar os casos e surtos das doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória e/ou de interesse distrital ou nacional;
XIII - supervisionar as atividades relacionadas à higienização e resíduos;
XIV - supervisionar as atividades relacionadas aos serviços terceirizados de esterilização de material;
XV - estabelecer critérios para avaliação do padrão de assistência prestada ao paciente; e
XVI - executar outras atribuições que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;
Art. 527. Aos Supervisores de Unidades, compete:
I - supervisionar e orientar os processos de trabalho das unidades assistenciais, em sua área de abrangência;
II - organizar, supervisionar e controlar os fluxos de atendimento dos pacientes das unidades assistenciais para o atendimento qualificado e resolutivo;
III - coordenar e controlar as atividades próprias das unidades assistenciais com a ciência da gerência à qual está vinculado, das referências técnicas assistenciais e do Diretor do Hospital;
IV - cooperar com o monitoramento do tempo de permanência dos pacientes nas unidades assistenciais, a partir dos tempos estabelecidos pela gestão de leitos;
V - identificar e resolver os problemas, dentro de sua governabilidade;
VI - elaborar e monitorar, com a cooperação das referências técnicas assistenciais, as escalas médicas e administrativas, para garantir equipe mínima necessária ao adequado funcionamento da unidade, e em casos de equipes incompletas, tomar as medidas necessárias para a manutenção do atendimento;
VII - notificar as inconformidades encontradas nas escalas de trabalho médicas e administrativas à gerência a qual está vinculado;
VIII - avaliar, monitorar e promover as condições adequadas de trabalho para as equipes assistenciais;
IX - divulgar para as equipes as normas, rotinas e fluxos administrativos estabelecidos pela gestão local;
X - organizar, coordenar e supervisionar o processo de produção de informações, estabelecidos pela gestão local;
XI - viabilizar as condições necessárias, dentro de sua governabilidade, para atendimento aos pacientes no âmbito hospitalar; e
XII - executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Parágrafo único. Aos supervisores de Unidade de Pronto Atendimento (UPA) compete também zelar pelo cumprimento do protocolo de classificação de risco e monitorar o tempo de permanência dos pacientes na Unidade.

TÍTULO IV
DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 528. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e no enunciado de suas competências.
Parágrafo único. A estrutura administrativa da Secretaria compreende a Administração Central, as Superintendências das Regiões de Saúde e as Unidades de Referência Distrital, que funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.
Art. 529. As unidades da Secretaria se relacionam:
I - entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;
II - entre si, na conformidade dos processos de negócio e das redes de atenção, de forma matricial para resultados, com alinhamento da estrutura administrativa à estratégia para o alcance da qualidade dos serviços prestados.
III - entre si, os órgãos e as entidades do Distrito Federal, em conformidade com as definições e as orientações dos sistemas a que estão subordinadas;

IV - entre si, os órgãos e as entidades externos do Distrito Federal, na pertinência de assuntos comuns.
Parágrafo Único. Os processos de negócio compreendem um conjunto de atividades inter-relacionadas, que vão além das estruturas funcionais, executadas de forma sequencial para entregar valor ao usuário e classificam-se em três tipos:
a. Processos finalísticos (ou primários): compreendem as atividades essenciais que uma organização executa para cumprir sua missão; e
b. Processos gerenciais: compreendem as atividades que tem a finalidade de implementar, monitorar, controlar e melhorar continuamente outros processos de negócio.
c. Processos de suporte (ou apoio): compreendem as atividades que dão suporte aos processos finalísticos, gerenciais e outros processos de suporte.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 530. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria de Estrado de Saúde do Distrito Federal, observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e de controle interno.
Art. 531. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário de Estado.
Art. 532. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

DECRETO Nº 39.547, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018

Transforma os cargos que especifica e dá outras providências.
O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII, X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 3º, parágrafo único, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:
Art. 1º Os Cargos de Natureza Especial relacionados no Anexo I ficam transformados nos Cargos de Natureza Especial na forma do Anexo II.
§ 1º A transformação de cargos a que se refere o caput deste artigo é decorrente de reestruturação e não acarreta aumento de despesas.
§ 2º O saldo financeiro remanescente da transformação de cargos e funções deste Decreto passa a compor o Banco de Cargos e Funções administrado pela Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal.
Art. 2º Compete à Governadoria do Distrito Federal e à Secretaria de Estado da Casa civil, Relações Institucionais e Sociais, antes da posse ou entrada em exercício relativa aos cargos em comissão a que se refere este Decreto, zelar pela apresentação prévia dos documentos exigidos no Art.3º do Decreto 33.564/2012, bem como da declaração firmada pelo servidor quanto a inexistência de nepotismo, nos termos do Art. 5º do Decreto 32.751/2011, art. 14 a 16 da Lei Complementar nº 840/2011, dos parágrafos 9, 10 do art. 19 da Lei Orgânica do Distrito Federal e do art. 37 da Constituição Federal.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.
Brasília, 19 de dezembro de 2018.
131ª da República e 59ª de Brasília
RODRIGO ROLLEMBERG

ANEXO I
UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL EM COMISSÃO EXTINTOS
(Art. 1º do Decreto nº 39.547, de 19 de dezembro de 2018)
UNIDADE/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE - GOVERNADORIA - Assessor Especial, CNE-04, 01 (código SIGRH: 10000563) - SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS - GABINETE - Assessor Especial, CNE-04, 01 (código SIGRH: 05001886).

ANEXO II
UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL EM COMISSÃO CRIADOS
(Art. 1º do Decreto nº 39.547, de 19 de dezembro de 2018)
UNIDADE/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE - GOVERNADORIA - Assessor Especial, CNE-03, 01 - SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS - GABINETE - Assessor Especial, CNE-04, 01.

**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS**

AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

DIRETORIA ADJUNTA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 149, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a realização de teletrabalho na Agência de Fiscalização do Distrito Federal.
A DIRETORA-PRESIDENTE ADJUNTA DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no exercício do cargo de Diretora-presidente, em conjunto com os Superintendentes, no uso das atribuições previstas nos incisos V e VI do art. 3º e incisos II, IV e V do art. 5º da Lei nº 4.150, de 05 de junho de 2008, tendo em vista o disposto no § 5º do art. 12 do Decreto nº 39.368, de 04 de outubro de 2018, resolveM:

Capítulo I
Das disposições gerais

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta o teletrabalho no âmbito da Agência de Fiscalização do Distrito Federal (AGEFIS), adequando suas regras às disposições do Decreto nº 39.368, de 04 de outubro de 2018.
Art. 2º Somente as atribuições dos servidores efetivos lotados na Agência de Fiscalização do Distrito Federal poderão ser executadas fora das dependências da AGEFIS, sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, termos e condições estabelecidos nesta Instrução Normativa.
Art. 3º Excepcionalmente e, considerando a necessidade de execução de atividade específica, de alta complexidade e que exija elevado grau de concentração, servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão, função comissionada ou similar poderão, a critério da chefia imediata e do superintendente ou titular da unidade autônoma específica, mediante aprovação do Diretor-presidente, executar atividades no regime de teletrabalho por período certo e determinado.
§ 1º A excepcionalidade prevista no caput deverá ser em dias ou horários previamente estabelecidos no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas - Anexo I.
§ 2º O servidor que utilizar esta metodologia deverá permanecer acessível e disponível, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado e observar sua integral dedicação ao serviço.
§ 3º No período de teletrabalho do servidor mencionado no caput a respectiva chefia imediata responde pelas demandas do citado servidor.

Art. 4º Os trabalhos a serem realizados fora das dependências físicas da AGEFIS, na forma de teletrabalho, ficam restritos às atividades que:

- I - possam ser remotamente realizadas;
- II - dispensem diligência, vistoria ou qualquer espécie de deslocamento do servidor; e
- III - permitam, em função da característica do serviço, a mensuração objetiva do desempenho do servidor.

Art. 5º A escolha das unidades administrativas que participarão do teletrabalho deverá ser previamente autorizada pelo Diretor-presidente, após avaliação pela Comissão de Gestão do Teletrabalho.

Art. 6º São requisitos para início do teletrabalho:

I - a fixação de metas ou de indicadores de produtividade, desempenho e eficiência, bem como a verificação da viabilidade tecnológica, alinhadas ao Plano Estratégico da instituição e ao Plano de Trabalho; e

II - o preenchimento mensal do Formulário de Pactuação de Atividades e Metas - Anexo I individualizado para cada servidor que aderir ao teletrabalho, com a assinatura do mesmo;

§ 1º As chefias imediatas estabelecerão, com base no Plano de Trabalho, as metas a serem alcançadas por servidor, com periodicidade mensal, observados os parâmetros da razoabilidade e, sempre que possível, em consenso com os servidores, comunicando previamente ao dirigente da unidade.

§ 2º As metas de desempenho dos servidores na modalidade de teletrabalho serão, no mínimo, 20% (vinte por cento) superiores àquelas estipuladas para os servidores não participantes do teletrabalho, que executem as mesmas atividades nas dependências da AGEFIS.

Art. 7º A realização de atividades fora das dependências físicas da AGEFIS, na modalidade de teletrabalho é facultativa, mediante solicitação formal do servidor, com compromisso de cumprimento das metas fixadas, ficando a indicação e a admissão do servidor na modalidade de teletrabalho a critério das seguintes autoridades:

- I - superior hierárquico imediato; e
 - II - superintendente ou titular da unidade autônoma específica.
- §1º Sempre que houver limitação do número de participações e razoável igualdade de habilidades e características entre servidores públicos interessados, o dirigente da unidade poderá observar os seguintes critérios na priorização dos servidores públicos participantes:
- I - com deficiência física prevista em legislação específica;
 - II - com jornada reduzida por motivo de saúde;
 - III - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
 - IV - que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
 - V - com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até 6 anos ou acima de 65 anos de idade;
 - VI - com horário especial; ou
 - VII - com maior tempo de exercício na entidade.

§ 2º A inclusão do servidor no teletrabalho não constitui direito do solicitante e, na hipótese de inclusão, esta poderá ser revogada em função da conveniência do serviço, inadequação do servidor para essa modalidade de trabalho ou desempenho inferior ao estabelecido.

§ 3º A Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP) da Superintendência de Administração e Logística (SUAL) e as autoridades elencadas nos incisos I e II deste artigo poderão negar a participação do servidor no teletrabalho em decisão fundamentada.

§ 4º O dirigente da unidade poderá promover revezamento de servidores públicos participantes do regime de teletrabalho, quando o número de interessados for superior ao quantitativo de vagas no referido regime.

Art. 8º O limite máximo de servidores em teletrabalho é fixado em 30% (trinta por cento) do total de servidores em exercício na unidade administrativa.

Capítulo II

Dos objetivos e das vedações

Art. 9º São objetivos do teletrabalho:

- I - aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho dos servidores;
- II - promover meios para atrair, motivar e comprometer os servidores com os objetivos da instituição;
- III - economizar tempo e custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;
- IV - contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados no âmbito da AGEFIS;
- V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento; e
- VI - possibilitar a melhoria da qualidade de vida dos servidores.

Art. 10. É vedada a realização de teletrabalho por servidores:

- I - em estágio probatório;
- II - que desempenham suas atividades no atendimento ao público externo ou interno;
- III - ocupantes de cargo em comissão ou de natureza especial, exceto nas hipóteses e de acordo com o previsto no art. 3º;
- IV - que tenham sofrido sanção disciplinar nos 2 anos anteriores à indicação para participar do teletrabalho;
- V - que estejam respondendo a processo disciplinar;
- VI - em escala de revezamento ou plantão;
- VII - com menos de 6 meses de exercício na atividade e no setor;
- VIII - que estejam obrigados a permanecer no efetivo exercício de suas atribuições após o seu retorno por afastamento e licenças, como a prevista no inciso III, do § 4º, do art. 161, da Lei Complementar nº 840/2011.

Capítulo III

Dos deveres dos servidores em regime de teletrabalho

Art. 11. Constitui dever do servidor participante do teletrabalho:

- I - prestar compromisso de cumprimento das metas fixadas e declaração de que não se enquadra em qualquer das hipóteses previstas no art. 10, além de outras que lhe sejam exigidas;
 - II - cumprir a meta de desempenho estabelecida;
 - III - desenvolver suas atividades no Distrito Federal ou na Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE e não se ausentar da cidade de domicílio, em dias de expediente;
 - IV - atender imediatamente às convocações para comparecimento às dependências da AGEFIS, sempre que houver necessidade da unidade e/ou interesse da Administração;
 - V - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;
 - VI - consultar diariamente os sistemas eletrônicos de tratamento de demandas da AGEFIS;
 - VII - consultar diariamente a caixa postal individual de correio eletrônico institucional;
 - VIII - manter a chefia imediata informada, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
 - IX - comparecer ao local de trabalho para reuniões presenciais com a chefia imediata, pelo menos uma vez por semana, por no mínimo um período, dentro do horário de expediente da AGEFIS, para apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações;
 - X - observar rigorosamente as determinações desta Instrução Normativa;
 - XI - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor; e
 - XII - recusar as demandas que lhe sejam encaminhadas e que não atendam aos requisitos previstos no art. 4º, relatando à chefia imediata a impossibilidade de atendimento.
- Art. 12. Compete exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos ergonômicos adequados.

Parágrafo único. O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do caput, podendo, se necessário, solicitar orientação de profissionais capacitados da AGEFIS.

Capítulo IV

Dos deveres da chefia imediata e da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 13. São deveres das chefias imediatas das unidades participantes do teletrabalho:

- I - planejar, coordenar e controlar a execução do trabalho e acompanhar a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;
 - II - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;
 - III - encaminhar relatório à Comissão de Gestão do Teletrabalho com a relação de servidores em regime de trabalho e informações sobre resultados alcançados, dificuldades e outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho e no incremento da produtividade;
 - IV - prestar informações à Comissão de Gestão do Teletrabalho sempre que solicitado.
 - V - analisar resultados do teletrabalho em sua área ou unidade administrativa;
 - VI - consolidar e apresentar trimestralmente à Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP/SUAL os dados e as informações referentes ao atendimento do Plano de Trabalho e do Formulário de Pactuação de Atividades e Metas, dentre outras informações relevantes, da respectiva unidade organizacional, a fim de subsidiar a elaboração dos relatórios semestrais de acompanhamento e avaliação do teletrabalho;
 - VII - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional;
 - VIII - autorizar a participação do servidor no teletrabalho;
 - IX - desautorizar, de imediato, o regime do teletrabalho ao servidor que descumprir os deveres previstos nesta Instrução Normativa, ou no interesse da Administração, a qualquer tempo; e
 - X - propor medidas que visem à racionalização e à otimização dos procedimentos relacionados ao teletrabalho.
- Art. 14. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas DIGEP/SUAL:
- I - avaliar a implementação do teletrabalho em conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa;
 - II - acompanhar os resultados das diferentes unidades;
 - III - analisar sugestões e propor medidas que visem à racionalização e à otimização dos procedimentos relacionados ao teletrabalho;
 - IV - propor minutas de atos normativos e outras instruções relacionadas ao teletrabalho;
 - V - auxiliar as unidades organizacionais na seleção de servidores para o regime de teletrabalho;
 - VI - lançar, para fins de registro nos assentamentos funcionais do servidor, a concessão do teletrabalho, o período de duração deste, os resultados ou consequências, e o que mais lhe for concernente;
 - VII - verificar e providenciar a divulgação na AGEFIS dos limites de participação simultânea dos servidores no teletrabalho nas respectivas unidades organizacionais;
 - VIII - elaborar, com apoio dos dirigentes das unidades, relatórios semestrais de acompanhamento e avaliação do teletrabalho, que deverão conter informações sobre o cumprimento das metas e obrigações pactuadas no Plano de Trabalho e no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas, o atendimento aos dispositivos desta Instrução Normativa e informações sobre o alcance dos objetivos previstos no art. 9º, dentre outras informações relevantes.

§1º As competências previstas nos incisos I, II, III, IV, V e VII serão realizadas em conjunto com a Comissão de Gestão do Teletrabalho.

§2º Após autorização e aprovação pelo Diretor Presidente da AGEFIS, os relatórios semestrais, mencionados no inciso VIII, deste artigo, deverão ser disponibilizados no endereço eletrônico da AGEFIS, e, além disto, os nomes dos servidores em regime de teletrabalho e os respectivos períodos deverão ser publicados trimestralmente.

Capítulo V

Do monitoramento e controle

Art. 15. O alcance das metas de desempenho pelos servidores em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

Art. 16. A unidade organizacional que pretender implementar o regime de teletrabalho deverá elaborar, quando não estiverem previstas em plano estratégico ou outros instrumentos, o Plano de Trabalho, observando:

- I - o detalhamento e a descrição das atividades a serem desempenhadas;
 - II - as metas a serem alcançadas;
 - III - a definição do controle efetivo das metas estabelecidas;
 - IV - as informações e orientações prestadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP/SUAL;
 - V - a mensuração dos resultados da unidade;
 - VI - o quantitativo total de servidores públicos na unidade e o quantitativo que poderá participar do programa de teletrabalho;
 - VII - o perfil do servidor público participante adequado às atividades a serem executadas em regime de teletrabalho;
 - VIII - os resultados e benefícios esperados para a instituição.
- § 1º O Plano de Trabalho deverá ser elaborado pelo dirigente da unidade.
- § 2º Na definição do perfil adequado às atividades a serem executadas em regime de teletrabalho, o Plano de Trabalho preverá habilidades e características da forma mais objetiva possível, atendendo aos seguintes critérios:
- I - capacidade de organização e autodisciplina;
 - II - capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
 - III - pró-atividade na resolução de problemas;
 - IV - abertura para utilização de novas tecnologias; e
 - V - orientação para resultados.
- § 3º O Plano de Trabalho deverá ser homologado pelo Diretor Presidente da AGEFIS, por unidade ou de forma consolidada para a Agência.
- Art. 17. Na hipótese de atraso no cumprimento das metas de desempenho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que se refere o caput, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, salvo por motivo devidamente justificado à chefia imediata.
- §1º Nas hipóteses previstas no caput, deverão ser apuradas, em processo administrativo próprio, as circunstâncias que ensejaram no atraso ou omissão da entrega do produto pactuado, podendo resultar em registro proporcional da frequência, impontualidade ou falta injustificada, garantidos a ampla defesa e o contraditório, conforme legislação vigente.
- §2º Em caso de atraso no cumprimento das metas superior a 5 dias corridos, o servidor faltoso ficará impedido de participar do teletrabalho durante 1 (um) ano, salvo por motivo devidamente justificado e acolhido pela chefia imediata.

Art. 18. O acesso a processos e demais documentos deve observar os procedimentos relativos à segurança da informação e aqueles relacionados à salvaguarda de informações de natureza sigilosa nos termos das normas aplicáveis.

Parágrafo único. O acesso referido no caput deve se dar em meio eletrônico, com a utilização de e-mail institucional, do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e do Sistema Integrado de Serviços e Ações Fiscais - SISAF.

Art. 19. A retirada de documentos e processos físicos, quando necessária, depende de anuência prévia da chefia imediata e deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor em teletrabalho, mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, devendo ser devolvidos de forma íntegra.

§ 1º Não poderão ser retirados das dependências da AGEFIS documentos que constituam provas de difícil reconstituição, na forma da lei;

§ 2º O servidor detentor de processos e documentos, por motivo da atividade em teletrabalho, deve guardar sigilo a respeito das informações neles contidas, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

§ 3º Não devolvidos os autos ou documentos, ou, quando devolvidos, se apresentarem qualquer irregularidade injustificada, cabe à chefia imediata:

I - comunicar imediatamente o fato ao superior hierárquico para adoção das medidas administrativas, disciplinares e, se for o caso, judiciais cabíveis;

II - comunicar imediatamente o fato à Comissão de Gestão do Teletrabalho; e

III - excluir o servidor do regime de teletrabalho.

Art. 20. Compete à Unidade de Tecnologia da Informação (UTEC) viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas da AGEFIS, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

§ 1º Os servidores em regime de teletrabalho poderão valer-se do serviço de suporte técnico, observado o horário de expediente da AGEFIS.

§ 2º O serviço de que trata o § 1º deste artigo será restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas da AGEFIS.

Capítulo VI
Do término do teletrabalho

Art. 21. O servidor que realizar atividades em regime de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao trabalho nas dependências da AGEFIS.

Art. 22. No interesse da Administração, as chefias imediata e mediata podem, a qualquer tempo, revogar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores em decisão fundamentada.

Parágrafo único. O servidor público deverá ser desligado do programa de teletrabalho nos seguintes casos:

I - por necessidade do serviço;

II - pelo descumprimento das obrigações previstas no Plano de Trabalho e no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas - Anexo I;

III - pelo decurso de prazo de participação no regime de teletrabalho, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

IV - em virtude de remoção, com alteração da lotação de exercício;

V - em virtude de aprovação do servidor para a execução de outra atividade não abrangida pelo regime de teletrabalho; e

VI - pela superveniência das hipóteses previstas no art. 10 desta Instrução Normativa.

Art. 23. Verificado o descumprimento das disposições desta Instrução Normativa, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao dirigente da unidade, o qual determinará a imediata suspensão do trabalho remoto, não se caracterizando como punição, mas apenas medida necessária para as devidas apurações.

Parágrafo único. Além da suspensão prevista no caput, a autoridade competente poderá promover, conforme o caso, a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, respeitados a ampla defesa e o contraditório.

Capítulo VII
Da Comissão de Gestão do Teletrabalho

Art. 24. Fica instituída a Comissão de Gestão do Teletrabalho (CGT), responsável por planejar, gerir, acompanhar e avaliar os resultados do teletrabalho.

Parágrafo único. A Comissão de Gestão do Teletrabalho reporta-se ao Diretor-presidente.

Art. 25. A Comissão de Gestão do Teletrabalho é composta pelos seguintes servidores:

I - Diretor da DIGEP;

II - representante da Chefia de Gabinete (GAB);

III - representante da Unidade de Tecnologia da Informação (UTEC);

IV - representante da Corregedoria.

§ 1º A designação dos componentes, a organização, o funcionamento e as demais competências da Comissão de Gestão do Teletrabalho serão tratadas em Instrução.

§ 2º A comissão funciona com quórum mínimo de 3 componentes.

Capítulo VIII
Das disposições finais

Art. 26. Esta Instrução Normativa aplica-se aos servidores da AGEFIS que já exercem suas atribuições no regime de teletrabalho, ficando a cargo da Comissão de Gestão do Teletrabalho exigir dos interessados os atos administrativos necessários para adequação de respectivos processos às regras estabelecidas neste normativo.

Art. 27. Em até 60 dias da publicação desta Instrução Normativa, a Comissão de Gestão do Teletrabalho, com a ajuda da DIGEP/SUAL, deve apresentar à Direção Geral um relatório contendo a análise dos efeitos e resultados alcançados com a experiência do teletrabalho na AGEFIS.

Art. 28. A DIDOC/SUAL adotará as providências necessárias para inclusão do Formulário de Pactuação de Atividades e Metas - Anexo I no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 29. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30. Revogam-se as disposições em contrário.

ANA CLAUDIA FICHE UNGARELLI BORGES
Diretora-presidente Adjunta

JOANA GENY MEDEIROS COSTA
Superintendente de Fiscalização de Atividades Econômicas

FRANCISCO LUIZ SILVA FILHO
Superintendente de Administração e Logística

FLAVIO DE ANDRADE MONTEIRO
Superintendente de Operações

CRISTIANO LOPES DA CUNHA
Superintendente de Fiscalização de Obras

HELIANA MARIA MACHADO DA COSTA
Superintendente de Gestão e Planejamento Adjunta

FRANCISCA BATISTA PAIVA MARINHO
Superintendente de Fiscalização de Resíduos

ANEXO I
FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO DE ATIVIDADES E METAS

1.IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: Cargo:
Matrícula:
Jornada de trabalho: 40h () 30h () 20h ()
Endereço:
Telefone fixo do servidor:
Telefone móvel do servidor:
E-mail institucional:
Unidade de Exercício:
Órgão de Lotação: Agefis

2. DESCRIÇÃO / PLANEJAMENTO / ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES EM TELETRABALHO
Atividades Pactuadas: [descrição da atividade]
Produtos a serem entregues: [descrição do tipo de documento a elaborar e a identificação do respectivo processo administrativo]
Data de início: [data] Data de término: [data] Situação: [ver legenda] Acompanhamento/Detalhamento da Situação: []
Legenda da coluna "Situação": (A) Em andamento e no prazo; (B) Em andamento e com atraso; (C) Concluído antes do prazo; (D) Concluído no prazo; (E) Concluído com atraso; e (F) Início em data futura.
Produtividade superior à estipulada para execução nas dependências do órgão (%): [% de no mínimo 20%; se inferior, justificar]
Jornada de trabalho parcial: SIM () NÃO ()
Cronograma da jornada parcial:
Cronograma de comparecimentos ao local de trabalho e/ou de reuniões presenciais com a chefia imediata, para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas
Prazo sujeito ao regime de teletrabalho:
3. declaraÇÃO SOBRE ATENDIMENTO AS VEDAÇÕES E DISPONIBILIDADE DE RECURSOS
O servidor identificado no item 1 e consignatário deste formulário declara atender às normas relativas ao teletrabalho na Agência de Fiscalização do Distrito Federal - Agefis, em especial: (1) não estar enquadrado em nenhuma das situações de vedação à participação no teletrabalho; (2) dispor dos recursos necessários à realização do teletrabalho; (3) observar os procedimentos relativos à segurança da informação, conforme normas vigentes; (4) manter os contatos informados neste formulário sempre disponíveis, especialmente durante o período de expediente do órgão de lotação; e (5) comparecer ao local de trabalho e/ou reuniões presenciais ao menos uma vez por semana, por no mínimo um período, dentro do horário de expediente do órgão conforme definido pela chefia imediata.
Observação: Este formulário deve ser assinado eletronicamente pelo(a) servidor(a), pela Chefia Imediata e pelo Superintendente ou Chefe da unidade autônoma.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 150, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018

Aprova e torna pública a revisão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, ciclo 2017-2020, da AGEFIS

A DIRETORA-PRESIDENTE ADJUNTA DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas na Lei nº 4.150, de 5 de junho de 2008, e, considerando o que consta do Processo SEI nº 00361-00053427/2017-86, resolve:

Art. 1º Aprovar e tornar pública a revisão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI da Agência de Fiscalização do Distrito Federal - AGEFIS, ciclo 2017-2020, aprovado pela Instrução Normativa nº 111, de 13 de fevereiro de 2017, publicada no DODF de 15/02/2017.

Parágrafo único. O inteiro teor do PDTI revisado encontra-se disponível para consulta no endereço eletrônico <http://www.agefis.df.gov.br>.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANA CLÁUDIA FICHE UNGARELLI BORGES

INSTRUÇÃO Nº 162, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018

A DIRETORA-PRESIDENTE ADJUNTA DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições delegadas pela Instrução nº 20, de 12/08/2010, com fundamento no inciso II do §1º do art. 255 e art. 258 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Rejeitar integralmente, por discordar de sua fundamentação, o Relatório Final da Comissão de Processo Disciplinar nº 00361-00004083/2018-62, instaurada pela Instrução nº 61, de 3 de maio de 2018, publicada no DODF de 9 de maio de 2018, o qual propunha a absolvição da servidora acusada.

Art. 2º Determinar o arquivamento dos autos sem aplicação de qualquer sanção disciplinar à acusada, com fundamento no § 2º do art. 257 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, uma vez que não restou comprovada a ocorrência de infração disciplinar.

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

ANA CLÁUDIA FICHE UNGARELLI BORGES

ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 57, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

O SUPERINTENDENTE DO ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 38.675, de 20 de dezembro de 2017, considerando a Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012 e as Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) nº 25, de 27 de abril de 2017; nº 28, de 17 de fevereiro de 2009; nº 31, de 28 de abril de 2010; nº 32, de 17 de maio de 2010; nº 38, de 9 de julho de 2013; nº 39, de 29 de abril de 2014; e nº 43, de 04 de setembro de 2016, e tendo em conta a Ordem de Serviço nº 08, de 26 de fevereiro de 2016, resolve:

Art. 1º Constituir, em caráter permanente, a Comissão de Gerenciamento do Sistema de Acesso à Memória do Arquivo Público do Distrito Federal (CGSAM-ArPDF).

Art. 2º A Comissão será composta pelos seguintes membros:

I - Coordenador de Arquivo Permanente, que a presidirá;

II - Diretor de Tratamento e Preservação de Acervos;

III - Gerente de Tratamento de Acervo Digital, e

IV - Chefe da Unidade de Tecnologia da Informação.

§ Único. O Presidente da Comissão, em seus afastamentos e impedimentos legais, será substituído pelo Gerente de Tratamento e Preservação de Acervo Digital.

Art. 3º A Comissão terá como apoio técnico os seguintes servidores do Arquivo Público do DF: Ester Eiko Duarte Kimura, matrícula 269.542-1, Iraldo Antonio dos Santos, matrícula 1.431.258-1, e Taiama Mamede Barbosa Solecki, matrícula 69.440-X.

Art. 4º Compete à Comissão:

I - Apoiar e promover ações e procedimentos relacionados ao gerenciamento do Sistema de Acesso à Memória do Arquivo Público do Distrito Federal (AtoM-ArPDF), instituído por meio da Ordem de Serviço nº 08, de 26 de fevereiro de 2016, publicada no DODF nº 39, de 29 de fevereiro de 2016.

II - Zelar pela manutenção das condições necessárias à implantação, utilização, manutenção e sustentação do Sistema AtoM-ArPDF como ferramenta de descrição e de difusão do acervo custodiado pelo Arquivo Público,

III - Administrar o repositório digital instalado na Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação- SUTIC/SEPLAG e representar o ArPDF nos contatos necessários para a manutenção e funcionamento do Sistema AtoM-ArPDF.

IV - Propor e colaborar na elaboração de normas, manuais e procedimentos de gestão e utilização do Sistema AtoM-ArPDF.

V - Avaliar e propor melhorias no Sistema AtoM-ArPDF.

VI - Acompanhar a elaboração, o desenvolvimento e a implantação de Plano de Trabalho referente à inserção de dados, revisão e atualização de conteúdo no Sistema AtoM-ArPDF.

VII - Acompanhar, monitorar e solicitar relatórios de inserção dos dados no AtoM-ArPDF.

VIII - Receber, analisar e encaminhar ao Superintendente as propostas de melhoria e as ocorrências de problemas técnicos não solucionadas pelas áreas competentes.

IX - Propor e fomentar a capacitação, realização de eventos e reuniões visando a troca de conhecimento, boas práticas e informações com outras instituições e especialistas na área de gestão de sistemas informatizados de descrição e acesso a acervos documentais arquivísticos.

Art. 5º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Fica revogada a Ordem de Serviço nº 09, de 18 de março de 2016, publicada no DODF nº 57, de 24 de março de 2016.

JOMAR NICKERSON DE ALMEIDA

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

PORTARIA CONJUNTA Nº 67, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

Estabelece procedimentos para a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) no âmbito da Fundação de Previdência Complementar dos Servidores do Distrito Federal (DF-PREVICOM) e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPLAG) e a FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL (DF-PREVICOM), no uso das atribuições que lhes foram conferidas pelo artigo 105, parágrafo único, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, pelo Decreto nº 8.539, de 14 de março de 1983, pelo Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, alterado pelo Decreto nº 37.565 de 23 de agosto de 2016, e pelo Decreto nº 37.335, de 13 de maio de 2016, resolveM:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos de utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) no âmbito da Fundação de Previdência Complementar dos Servidores do Distrito Federal (DF-PREVICOM) e dar outras providências.

Art. 2º A utilização do SEI-GDF ocorre em todos os processos da DF-PREVICOM, a partir de 29 de novembro de 2018.

§ 1º O ato ao qual se refere o caput deste artigo é assistido pela Unidade Central de Gestão do SEI-GDF.

§ 2º Compete à Unidade Central de Gestão do SEI promover a gestão do projeto e a capacitação dos gestores do Sistema de Permissões (SIP) na DF-PREVICOM.

Art. 3º Acrescenta-se a descrição "SEI-GDF" às espécies documentais numeradas e produzidas durante a fase de implantação do SEI-GDF.

§ 1º A numeração das espécies documentais produzidas no SEI-GDF deve ser iniciada com o número 1 e reiniciada a cada ano.

§ 2º Depois de finalizada a fase de implantação do SEI-GDF em todos os órgãos e entidades do Distrito Federal, deve ser suprimida a descrição "SEI-GDF".

Art. 4º Na implantação do SEI-GDF na DF-PREVICOM os processos iniciam com o número 1 e são reiniciados a cada ano.

Art. 5º A partir da implantação, a produção e a tramitação dos documentos e processos na DF-PREVICOM ocorrem exclusivamente no SEI-GDF.

Art. 6º Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI-GDF, estes podem ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo devem ser digitalizados e inseridos no SEI-GDF assim que restabelecido o sistema, devendo ser registradas, no campo observação, a data e a hora da impossibilidade técnica.

Art. 7º A DF-PREVICOM poderá disciplinar normas e orientações internas em consonância com as diretrizes do Órgão Gestor do Sistema, da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG/GDF.

Art. 8º Os casos omissos nesta Portaria Conjunta serão dirimidos pela Unidade Central de Gestão do SEI-GDF.

Art. 9º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

RENATO JORGE BROWN RIBEIRO

Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão

REGINA CÉLIA DIAS

Diretora-Presidente da Fundação de Previdência Complementar dos Servidores do Distrito Federal

PORTARIA Nº 561, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 189, XII, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 35.837, de 22 de setembro de 2014, e tendo em vista a autorização contida no art. 9º da Lei 6.060, de 29 de dezembro de 2017, e o que consta do processo nº 060-000.641.13/2018-57, resolve:

Art. 1º Alterar o Quadro de Detalhamento de Despesa do Fundo de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 38.782, de 29 de dezembro de 2017, conforme anexos I e II.

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

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

RENATO JORGE BROWN RIBEIRO

ANEXO I		DESPESA					R\$ 1,00		
ALTERAÇÃO DE QDD			ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL						
			REDUÇÃO						
			RECURSOS DE TODAS AS FONTES						
ESPECIFICAÇÃO			REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL	
170901/17901	23901	FUNDO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL						151.218	
10.302.6202.3223		REFORMA DE UNIDADES DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE							
Ref. 000662	0003	REFORMA DE UNIDADES DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE-HOSPITAL DE BASE DE BRASÍLIA-SES- PLANO PILOTO .							
			1	33.90.39	0	332	151.218		
								151.218	
2018AC00474								TOTAL	151.218

ANEXO	II	DESPESA					R\$ 1,00	
ALTERAÇÃO DE QDD		ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL						
ACRÉSCIMO								
RECURSOS DE TODAS AS FONTES								
		ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTE	DETALHADO	TOTAL
170901/17901	23901	FUNDO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL						151.218
10.302.6202.3223		REFORMA DE UNIDADES DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE						
Ref. 000662	0003	REFORMA DE UNIDADES DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE-HOSPITAL DE BASE DE BRASÍLIA-SES- PLANO PILOTO .						
			1	33.90.92	0	332	151.218	
								151.218
2018AC00474							TOTAL	151.218

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

SUBSECRETARIA DA RECEITA

DECLARAÇÃO DE INEFICÁCIA DE CONSULTA Nº: 29/2018

PROCESSO SEI Nº:040-00054672/2018-23 ICMS. Substituição Tributária. Necessidade de cumulação de requisitos: classificação NCM/SH do produto no correspondente caderno do RICMS; e compatibilidade de suas características com a descrição ali idealizada. IN SUREC nº 6/2017. Produtos bolachas e biscoitos derivados, ou não, de farinha de trigo do tipo "Maria" e "maisena", sem recheio e/ou cobertura, independentemente de sua denominação comercial, não se submetem à sistemática de Substituição Tributária.

Os produtos bolachas e biscoitos do tipo "cream cracker" e "água e sal", derivados ou não de farinha de trigo, enquadram-se na sistemática prevista para Substituição Tributária.

O código CEST, previsto no Convênio ICMS nº 52/2017, constitui informação econômico-fiscal. Sua utilização, por si só, não tem o condão de impor ou afastar a aplicação da regra de substituição tributária.

I - Relatório

1. Pessoa Jurídica de Direito Privado, estabelecida no Distrito Federal, atuante no ramo do comércio atacadista de pães, bolos, biscoitos e similares, apresenta Consulta acerca da legislação do Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Sobre a Prestação de Serviço de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS), regulado pelo Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, o Regulamento do ICMS - RICMS.

2. Constam das preliminares da peça consultiva, dúvidas a respeito do tratamento tributário dos produtos bolachas e biscoitos tipo "cream cracker" e "água e sal", classificados na codificação 1905.31.00 da Nomenclatura Comum do Mercosul do Sistema Harmonizado de Designação e Codificação de Mercadorias (NCM/SH) e Código Especificador da Substituição Tributária (CEST) 17.053.02; e também dos produtos bolachas e biscoitos do tipo "maria" e "maisena", classificados como NCM/SH 1905.31.00 e CEST 17.053.01.

3. Relata que haveria entendimento divergente quanto ao enquadramento dos produtos que menciona no regime de Substituição Tributária (ST), visto que houve alterações no inciso VII do Item 40 do Caderno I do Anexo IV ao RICMS, após publicação do Decreto nº 38.660, de 29 de novembro de 2017, conforme a tabela abaixo:

Item 40 - Os seguintes produtos especificados neste item, em operações oriundas dos estados de São Paulo, Rio Grande do Sul e Minas Gerais e destinadas a contribuinte situado no Distrito Federal, bem como em operações internas:

(...)

VII - Produtos a base de trigo e farinhas, conforme especificado na tabela abaixo:

ITEM	CEST	NCM/SH	DESCRIÇÃO	MVA-ST interna (%)		MVA-ST Interestadual (%)		
				Indústria	Atacadistas	(12%)	(7%)	(4%)
7.0	17.053.00	1905.31.00	Biscoitos e bolachas derivados de farinha de trigo; exceto aqueles dos tipos "maisena" e "maria" sem recheio e/ou cobertura, independentemente de sua denominação comercial	33,47	25,10	43,24	51,37	56,26
8.0	17.054.00	1905.31.00	Biscoitos e bolachas não derivados de farinha de trigo; exceto aqueles dos tipos " maisena" e "maria" sem recheio e/ou cobertura, independentemente de sua denominação comercial	33,47	25,10	43,24	51,37	56,26
9.0	17.056.00	1905.90.20	Biscoitos e bolachas derivados de farinha de trigo dos tipos "cream cracker" e "água e sal"	37,09	28,50	47,12	55,48	60.50
9.1	17.056.01	1905.90.20	Biscoitos e bolachas não derivados de farinha de trigo dos tipos "cream cracker" e "água e sal"	37,09	28,50	47,12	55,48	60.50

4. Alega que as classificações de tais NCM/SH coincidiriam com aquelas previstas no Caderno I do Anexo IV do RICMS, porém não haveria coincidência entre as codificações CEST relativas aos produtos acima questionados.
5. Chama atenção ao Art. 321-F do RICMS, na redação que lhe fora conferida pelo Decreto nº 38.383, de 31 de julho de 2017. Transcreve-se:
- Art. 321-F. As mercadorias e bens sujeitos ao regime de substituição tributária e de antecipação de recolhimento do ICMS com o encerramento de tributação, relativos às operações subsequentes, devem ser identificados pelo seu respectivo Código Especificador da Substituição Tributária - CEST, instituído pelo Convênio ICMS 92, de 20 de agosto de 2015.
6. Nesse contexto apresenta os seguintes questionamentos:
1. Está correto o entendimento da Consulente de que os produtos do tipo "maria e maisena" classificados na posição da NCM/SH 1905.3100 e código CEST 17.053.01 não se submetem a sistemática de substituição tributária do ICMS, prevista no item 40 do Caderno I do Anexo IV do RICMS/DF?
2. Está correto o entendimento da Consulente de que os produtos do tipo "cream cracker" e "água e sal", classificados na posição da NCM/SH 1905.31.00 e código CEST 17.053.02 não se submetem a sistemática de substituição tributária do ICMS, prevista no item 40 do Caderno I do Anexo IV do RICMS/DF?
- II - Análise
7. Um dos principais pontos levantados pelo Consulente diz respeito à relevância da classificação da mercadoria relativamente ao código CEST, que estaria diferente do disposto no Convênio ICMS 52/17. Esse Convênio está assim vigente:

ANEXO XVII
PRODUTOS ALIMENTÍCIOS

	CEST	NCM/SH	DESCRIÇÃO
53.0	17.053.00	1905.31.00	Biscoitos e bolachas derivados de farinha de trigo; (exceto dos tipos "cream cracker", "água e sal", "maisena", "maria" e outros de consumo popular que não sejam adicionados de cacau, nem recheados, cobertos ou amanteigados, independentemente de sua denominação comercial)
53.1	17.053.01	1905.31.00	Biscoitos e bolachas derivados de farinha de trigo dos tipos "maisena" e "maria" e outros de consumo popular que não sejam adicionados de cacau, nem recheados, cobertos ou amanteigados, independentemente de sua denominação comercial, exceto o CEST 17.053.02
53.2	17.053.02	1905.31.00	Biscoitos e bolachas derivados de farinha de trigo dos tipos "cream cracker" e "água e sal" de consumo popular
54.0	17.054.00	1905.31.00	Biscoitos e bolachas não derivados de farinha de trigo; (exceto dos tipos "cream cracker", "água e sal", "maisena" e "maria" e outros de consumo popular que não sejam adicionados de cacau, nem recheados, cobertos ou amanteigados, independentemente de sua denominação comercial)
54.1	17.054.01	1905.31.00	Biscoitos e bolachas não derivados de farinha de trigo dos tipos "maisena" e "maria" e outros de consumo popular que não sejam adicionados de cacau, nem recheados, cobertos ou amanteigados, independentemente de sua denominação comercial, exceto o CEST 17.054.02
54.2	17.054.02	1905.31.00	Biscoitos e bolachas não derivados de farinha de trigo dos tipos "cream cracker" e "água e sal" de consumo popular
56.0	17.056.00	1905.90.20	Biscoitos e bolachas derivados de farinha de trigo dos tipos "cream cracker" e "água e sal"
56.1	17.056.01	1905.90.20	Biscoitos e bolachas não derivados de farinha de trigo dos tipos "cream cracker" e "água e sal"
56.2	17.056.02	1905.90.20	Outras bolachas, exceto casquinhas para sorvete e os biscoitos e bolachas relacionados nos CEST 17.056.00 e 17.056.01

8. É pacífico o entendimento nessa Secretaria que deve haver satisfação cumulativa de requisitos, quais sejam, a classificação NCM/SH e a descrição do produto, para a incidência de ST, tal como perfeitamente delineado no parecer, entre os mais recentes, da declaração de Ineficácia de Consulta nº 3/2017, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF nº 15, de 20 de janeiro de 2017, páginas 4 e 5, que teve a ementa:
- ICMS. Substituição tributária. Necessidade de cumulação de requisitos: classificação NCM/SH do produto no correspondente caderno do RICMS e compatibilidade de suas características com a descrição ali idealizada.
9. Oportuno, mais uma vez, recordar o entendimento já perfilado por este Órgão, oferecendo destaque à INSTRUÇÃO NORMATIVA (IN) nº 6, de 11 de maio de 2017, da qual se extrai:
- Art. 1º Ao perfeito enquadramento de bens e mercadorias, classificados segundo a metodologia própria da NOMENCLATURA COMUM DO MERCOSUL / SISTEMA HARMONIZADO DE DESIGNAÇÃO E CODIFICAÇÃO DE MERCADORIAS - NCM/SH, nas tabelas constantes da legislação tributária local e indicativas de tratamento tributário distintivo, no âmbito do ICMS, impõe-se a cumulativa satisfação dos requisitos ali dispostos quanto à codificação e descrição.
- § 1º Nas hipóteses em que a codificação NCM/SH, consignada nas tabelas de que trata o caput, esteja meramente desatualizada em face de código NCM/SH que tenha sido objeto de alteração promovida pelo Secretário da Receita Federal do Ministério da Fazenda, nos termos do Decreto federal nº 766, de 3 de março de 1993, adotar-se-á a descrição do produto na legislação tributária do Distrito Federal, como elemento de checagem bastante e suficiente a conceder, ou não, o correspondente tratamento tributário distintivo, sem prejuízo de outras condições previstas na legislação.
- (...)
10. A submissão de produtos à sistemática de ST rege-se, assim, pela satisfação cumulativa de dois requisitos: a coincidência entre a NCM/SH da norma com aquela do produto e a fiel compatibilidade com a descrição idealizada nos correspondentes Cadernos do RICMS/DF. Tal inteligência desmerece reparos, a despeito da recente implementação do Código CEST - instituído a prosperar sistemática que uniformize a identificação das mercadorias e bens passíveis de Substituição Tributária e de antecipação do ICMS com encerramento de tributação. Discorre-se a seguir.
11. O Convênio ICMS 52/2017 revogou o Convênio ICMS 92/2015, este o que criou códigos CEST, relacionando-os às preexistentes codificações NCM/SH. O novel Convênio reeditou a lista CEST, que faz parte do XML da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e). Ainda, O Convênio ICMS 52/2017 dispõe sobre as normas gerais a serem aplicadas aos regimes de substituição tributária e de antecipação do ICMS com encerramento de tributação, relativos às operações subsequentes, instituídos por convênios ou protocolos firmados entres os Estados e o Distrito Federal. Relevante reproduzir-lhe alguns dispositivos:
- Cláusula primeira Os convênios e protocolos celebrados pelas unidades federadas para fins de substituição tributária do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS) devido nas operações subsequentes observarão o disposto neste convênio.
- § 1º O disposto no caput aplica-se também ao imposto correspondente à diferença entre a alíquota interna da unidade federada de destino e a alíquota interestadual incidente sobre as operações interestaduais com bens e mercadorias destinadas ao uso, consumo ou ativo imobilizado do destinatário contribuinte do imposto.
- § 2º As referências feitas ao regime da substituição tributária também se aplicam ao regime da antecipação do recolhimento do ICMS com encerramento de tributação.
- Cláusula segunda O regime de substituição tributária nas operações interestaduais dependerá de acordo específico celebrado pelas unidades federadas interessadas.
- § 1º A critério da unidade federada de destino, a instituição do regime de substituição tributária dependerá, ainda, de ato do Poder Executivo para internalizar o acordo específico celebrado pelas unidades federadas interessadas.
- § 2º Os acordos específicos de que trata o caput poderão ser denunciados, em conjunto ou isoladamente, pelos signatários, comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- Cláusula terceira Este convênio se aplica a todos os contribuintes do ICMS, optantes ou não pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional - instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- Cláusula quarta O sujeito passivo por substituição tributária observará as normas da legislação tributária da unidade federada de destino do bem e da mercadoria.
12. De notar, o referido Convênio apenas lista as mercadorias que poderão sujeitar-se ao regime de ST, a critério das unidades federadas, que internalizarão, mediante atos do Poder Executivo, acordos específicos por elas celebrados e relativos àquela sistemática de tributação.

13. Da Cláusula sétima do Convênio ICMS 52/2017, extrai-se:
Cláusula sétima Os bens e mercadorias passíveis de sujeição ao regime de substituição tributária são os identificados nos Anexos II ao XXVI, de acordo com o segmento em que se enquadrem, contendo a sua descrição, a classificação na Nomenclatura Comum do Mercosul baseada no Sistema Harmonizado (NCM/SH) e um CEST.
§ 1º Na hipótese de a descrição do item não reproduzir a correspondente descrição do código ou posição utilizada na NCM/SH, o regime de substituição tributária em relação às operações subsequentes será aplicável somente aos bens e mercadorias identificadas nos termos da descrição contida neste convênio.
§ 2º As reclassificações, agrupamentos e desdobramentos de códigos da NCM/SH não implicam em inclusão ou exclusão de bem e mercadoria, classificados no código da referida nomenclatura, do regime de substituição tributária.
§ 3º Na hipótese do § 2º, o contribuinte deverá informar nos documentos fiscais o código NCM/SH vigente, observado o mesmo tratamento tributário atribuído ao bem e mercadoria antes da reclassificação, agrupamento ou desdobramento.
§ 4º As situações previstas nos §§ 2º e 3º não implicam alteração do CEST.
§ 5º Os bens e mercadorias relacionados nos Anexos II a XXVI sujeitos ao regime de substituição tributária em cada unidade federada serão divulgados pela Secretaria Executiva do CONFAZ, na forma prevista em Ato COTEPE.
§ 6º Os convênios e protocolos, bem como a legislação interna das unidades federadas, ao instituir o regime de substituição tributária, deverão reproduzir, para os itens que implementarem, o CEST, a classificação na NCM/SH e as respectivas descrições constantes nos Anexos II a XXVI.
§ 7º A exigência contida no § 6º não obsta o detalhamento do item, nas hipóteses em que a base de cálculo seja o Preço Médio Ponderado a Consumidor Final (PMPF) ou o preço sugerido, desde que não restrinja ou amplie o alcance da descrição constante nos Anexos II a XXVI.
§ 8º O regime de substituição tributária alcança somente os itens vinculados aos respectivos segmentos nos quais estão inseridos.
14. Assim, diante de fundada dúvida, no âmbito da legislação tributária local, acerca do enquadramento de dada mercadoria à sistemática da ST, o contribuinte lhe averiguará a descrição, comparando-a com aquela introduzida pelas normas administrativas oriundas do Conselho Nacional de Política Fazendária (CONFAZ), no caso o Convênio ICMS 52/2017 e seus Anexos (parágrafo 1º da Cláusula sétima dele).
15. A transmutação dos códigos estruturados NCM/SH não implicará inclusão ou exclusão de bem e mercadoria, classificados consoante o código da referida nomenclatura, do regime de substituição tributária, cuidando-se de preservar, em todos os casos, o tratamento tributário a eles atribuído antes da reclassificação, agrupamento ou desdobramento daquela estruturação.
16. A compulsória utilização dos códigos CEST, a seu turno, não poderá restringir ou ampliar o alcance da descrição constante dos Anexos II a XXVI daquele Convênio preceitual, o que importa a prevalência da descrição sobre os demais campos identificadores de mercadorias.
17. Por todo o exposto, os produtos apontados, enquadrando-se quanto à descrição idealizada no Caderno I do Anexo IV do RICMS, posicionar-se-ão dentro da sistemática de ST, sem prejuízo à consideração de eventuais excepcionalidades expressas, como é o caso dos Itens 7.0 e 8.0 da tabela aninhada no inciso VII do Item 40 do Caderno I do Anexo IV ao RICMS.
18. Cumpre noticiar, o Art. 321-F do RICMS, como citado pelo Consultente, teve sua redação alterada. A redação vigente é a dada pelo Decreto nº 38.772, de 28 de dezembro de 2017, in verbis:
Art. 321-F. Para fins deste capítulo, considera-se:
I - segmento: o agrupamento de itens de bens e mercadorias com características assemelhadas de conteúdo ou de destinação, conforme previsto no Anexo I do Convênio ICMS 52/2017;
II - item de segmento: a identificação do bem, da mercadoria ou do agrupamento de bens e mercadorias dentro do respectivo segmento;
III - especificação do item: o desdobramento do item, quando o bem ou a mercadoria possuir características diferenciadas que sejam relevantes para determinar o tratamento tributário para fins do regime de substituição tributária;
IV - CEST: o código especificador da substituição tributária, composto por 7 (sete) dígitos, sendo que:
a) o primeiro e o segundo correspondem ao segmento do bem e mercadoria;
b) o terceiro ao quinto correspondem ao item de um segmento de bem e mercadoria;
c) o sexto e o sétimo correspondem à especificação do item.
III - Resposta
19. Resume-se a resposta seguinte ao Consultente:
1. A submissão de produtos à sistemática de ST rege-se pela satisfação cumulativa de dois requisitos: i. a coincidência entre a codificação NCM/SH do dispositivo decretório com aquela conferida ao produto pela Receita Federal do Brasil; e ii. a fiel compatibilidade da descrição do produto e a idealizada no Caderno I do Anexo IV do RICMS/DF.
2. Nos efeitos de enquadramento de produto à sistemática da ST e, consequentemente à tributação, prevalecerá o quesito quanto à descrição dele, caso exista dedutível inconsistência decorrente de transmutações dos correspondentes códigos.
3. Dessa forma, os produtos derivados, ou não, de farinha de trigo do tipo "Maria" e "maisena", sem recheio e/ou cobertura, independentemente de sua denominação comercial, não se submetem à sistemática de Substituição Tributária do ICMS, conforme o inciso VII do Item 40 do Caderno I do Anexo IV ao RICMS, hipótese na qual comporão as regras excepcionais previstas nos Itens 7.0 ou 8.0 da tabela aninhada no inciso VII do Item 40 do Caderno I do Anexo IV ao RICMS.
4. Os produtos do tipo "cream cracker" e "água e sal", derivados ou não de farinha de trigo, enquadram-se na sistemática prevista para Substituição Tributária do imposto. Verifica-se, pois, a satisfação do quesito comparativo quanto à descrição idealizada nas normas.
5. O código CEST constitui informação econômico-fiscal, que não tem o condão de impor ou afastar a aplicação da regra de substituição tributária do imposto.

20. A presente Consulta é ineficaz, nos termos do disposto na alínea "a" do inciso I do art. 77 do Decreto nº 33.269, de 18 de outubro de 2011, observando-se o disposto nos §§ 2º e 4º do art. 77, bem como no parágrafo único do art. 82, do mesmo diploma legal.
21. À consideração de V.S.^a.

Brasília-DF, 26 de novembro de 2018.
PATRÍCIA PIERRE FLEURY
Auditora-fiscal da Receita do DF
Mat. 109.188-3

Ao Coordenador de Tributação da COTRI.
De acordo.
Encaminhamos à análise desta Coordenação o Parecer supra.
Brasília-DF, 14 de dezembro de 2018.
ANTONIO BARBOSA JÚNIOR
Gerente

Aprovo o Parecer supra e assim decido, nos termos do que dispõe a alínea a do inciso I do art. 1º da Ordem de Serviço SUREC nº 1, de 10 de janeiro de 2018 (Diário Oficial do Distrito Federal nº 8, de 11 de janeiro de 2018, pp. 5 e 6).
Encaminhe-se para publicação, nos termos do inciso III do artigo 89 do Decreto nº 35.565, de 25 de junho de 2014.

Brasília-DF, 17 de dezembro de 2018.
HORMINO DE ALMEIDA JÚNIOR
Coordenação de Tributação
Coordenador

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS

ATO DECLARATÓRIO Nº 50, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018 (*)
Isenção do IPVA - Portador de deficiência física, visual, mental severa ou profunda, ou autista
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas nos artigos 10 inciso XXI e 71, do Regimento Interno do TARF, baixado pelo Decreto nº 33.268, de 18/10/2011, e ainda, com amparo no art. 1º, inciso V, da Lei nº 4.727/2011, e em cumprimento à decisão do Tribunal Pleno, nos termos do Acórdão nº 176/2018, publicado no DODF nº 229, de 04 de dezembro de 2018, declara ISENTO do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA o veículo de propriedade de pessoa portadora de deficiência física, visual, mental severa ou profunda, ou autista, na forma abaixo identificada:

Processo	Beneficiário	CPF	Veículo (s) Placa (s)	Exercício / Período	Renúncia fiscal (R\$)
00040.00060236/2018-93	PAULO UBIRATAN ÁVILA SOUZA	000.143.691-09	Mdw0303	2018	816,53

O benefício será renovado automaticamente pela Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal desde que mantidas as condições que o fundamentaram, até 31/12/2019.
JOSE HABLE

(*) Republicado por ter sido encaminhado com incorreção no original, publicado no DODF nº 239, de 18/12/2018, pág. 04.

RECURSO EXTRAORDINÁRIO Nº 114/2018
Recorrente: VIPLAN VIAÇÃO PLANALTO LTDA Advogado(a): SEBASTIÃO PAULINO SILVA - OAB/DF 5.963 Recorrida: 1ª Câmara do TARF VIPLAN VIAÇÃO PLANALTO LTDA, irressignada com a decisão da 1ª Câmara deste egrégio Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, no julgamento do Recurso Voluntário no 267/2016, processo fiscal no 040.007.701/2014, interpôs, via procurador habilitado (mandato incluso à fl. 77), Recurso Extraordinário ao Pleno do Tribunal em 23 de novembro de 2018 (fl. 156). 1. Recebo o recurso, com suporte no artigo 10, inciso XIV, do Regimento Interno deste Tribunal, baixado pelo Decreto no 33.268/2011, uma vez constatada sua tempestividade. 2. Audiência prévia da douta Representação Fazendária. 3. Publique-se e distribua-se. Brasília-DF, em 10 de dezembro de 2018. JOSÉ HABLE - Presidente.

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

PORTARIA Nº 1307, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2018 (*)
Institui a Gestão Orientada por Processos no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e dá outras providências.
O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas no artigo 448, inciso X, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 34.213, de 14 de março de 2013, com fundamento no inciso III, artigo 2º, do Decreto nº 36.496, de 13/05/2015, com a redação dada pelo Decreto nº 37.437, de 24/06/2016, e
Considerando o Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que dispõe sobre a organização da administração federal, estabelece diretrizes para a reforma Administrativa e dá outras providências;
Considerando o Decreto nº 9203, de 22 de novembro de 2017, que dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
Considerando o Decreto nº 37.302, de 29 de abril de 2016, que estabelece os modelos de boas práticas gerenciais em Gestão de Riscos e Controle Interno a serem adotados no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal;
Considerando o Decreto nº 37.573, de 25 de agosto de 2016, que institui o Modelo de Gestão para Resultados do Distrito Federal, como conjunto integrado de iniciativas e instrumentos de prospecção, formulação, implementação, monitoramento e avaliação dos resultados das Políticas Públicas e Projetos Estratégicos do Governo do Distrito Federal; e
Considerando o Plano Distrital de Saúde 2016-2019, aprovado pelo Conselho de Saúde do Distrito Federal, por meio da Resolução CSDF nº 457, de 05 de abril de 2016, que em seu eixo 2 ressalta a necessidade de qualificação dos processos de gestão em saúde, com foco na regionalização, responsabilização e resultados assistenciais, resolve:
Art. 1º Instituir o Modelo de Gestão Orientada por Processos, a Cadeia de Valor e o Escritório de Processos, no âmbito da Secretaria de Saúde do Distrito Federal (SES-DF).

§ 1º O Modelo de Gestão Orientada por Processos é uma abordagem gerencial que reflete a forma como a instituição gerencia suas operações e tomada de decisões, tendo como base os processos que agregam valor ao usuário de serviços públicos e tem como principais objetivos:

I - Conhecer e mapear os processos organizacionais desenvolvidos pela instituição e disponibilizar as informações sobre eles, promovendo a sua uniformização e descrição em manuais;

II - Identificar, desenvolver e difundir internamente metodologias e melhores práticas da gestão de processos;

III - Promover o monitoramento e a avaliação de desempenho dos processos organizacionais, de forma contínua, mediante a construção de indicadores apropriados; e

IV - Implantar melhorias nos processos, visando alcançar maior eficiência, eficácia e efetividade no seu desempenho.

§ 2º A Cadeia de Valor é um instrumento de gestão que reflete como as atividades realizadas criam valor no cumprimento das obrigações legais e na realização da missão da Instituição. É um mecanismo para o exercício da governança pública na SES-DF.

§ 3º Escritório de Processos é um mecanismo organizacional que legitima a gestão por processos, definindo padrões, metodologias e ferramentas, exercendo papel executivo, para os processos definidos e priorizados pelo Secretário de Estado de Saúde, e, consultivo, para as iniciativas de modelagem de processos na organização.

§ 4º Entende-se por processo um grupo de atividades e tarefas interligadas logicamente, que utilizam recursos da organização para gerar resultados e visam cumprir um objetivo organizacional específico.

Art. 2º O Escritório de Processos da SES-DF (EP/SES-DF) está sob o gerenciamento da Gerência de Modelagem de Processos, da Diretoria de Desenvolvimento Organizacional, da Coordenação de Planejamento em Saúde da Subsecretaria de Planejamento em Saúde, da Secretaria de Saúde do Distrito Federal.

Art. 3º. Compete ao Escritório de Processos da SES-DF:

I - Planejar, monitorar, avaliar e, de forma complementar, executar as iniciativas de gestão de processos no âmbito da SES-DF;

II- Elaborar e revisar a Cadeia de Valor da SES-DF e propor alterações, quando pertinente;

III- Elaborar, disseminar e manter padrões, procedimentos, normas e métodos para a gestão de processos organizacionais e da Cadeia de Valor;

IV- Apoiar as iniciativas de análise, transformação, modelagem e implantação dos processos organizacionais;

V- Promover o alinhamento das iniciativas de gestão de processos com a estratégia organizacional;

VI- Alterar e revisar os manuais e normativos referentes ao EP/SES-DF; e

VII- Prover canal de comunicação para divulgar ações e resultados da gestão de processos.

Parágrafo único. Para o exercício das competências previstas neste artigo, fica garantido ao EP/SES-DF acesso a bases de dados, documentos, informações e estudos, concluídos ou em andamento, pertinentes à execução dos projetos estratégicos no âmbito da SES-DF.

Art. 4º O funcionamento e a metodologia utilizada pelo Escritório de Processos SES-DF, estão descritos no Documento de Referência do EP/SES-DF, Anexo I, publicado no site: <http://www.saude.df.gov.br/planejamento-estrategico/>.

Parágrafo único. As iniciativas de processos, fluxos operacionais e a revisão dos processos modelados deverão ser homologados tecnicamente pelo EP/SES-DF e disponibilizados no Repositório de Processos (intranet).

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições contrárias.

HUMBERTO LUCENA PEREIRA DA FONSECA

(*) Republicado por ter sido encaminhado com incorreção no original publicado no DODF nº 236, de 13/12/2018, página 09.

PORTARIA Nº 1309, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre os procedimentos técnicos e administrativos necessários à gestão de estoque de medicamentos e produtos para saúde com risco de vencimento e com prazo de validade expirado.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II do artigo 448 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 34.213, de 14 de março de 2013, publicado no DODF nº 54, de 15 de março de 2013, e

Considerando o Decreto nº 36.918/16 - SES/DF que trata sobre a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;

Considerando a RDC nº222/18 - ANVISA que Regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e dá outras providências;

Considerando a Resolução nº 358/05 - CONAMA que dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos dos serviços de saúde e dá outras providências;

Considerando os medicamentos e produtos para saúde estocados na Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), na Central de Abastecimento de Almoxarifado (CAA) e demais unidades de saúde da Rede SES/DF que possuem prazo de validade determinado;

Considerando que medicamentos e produtos para saúde com prazo de validade expirado são inservíveis para a utilização; e

Considerando que a perda destes medicamentos e produtos para saúde causa prejuízo ao erário, resolve:

Art. 1º A CAF, CAA e demais unidades de saúde da rede SES/DF deverão gerir seus estoques de modo que os itens que possuam menor prazo de validade sejam os primeiros a serem distribuídos/dispensados seguindo procedimento logístico "PVPS" (Primeiro que Vence, Primeiro que Sai).

Art. 2º As unidades de saúde da SES/DF deverão solicitar periodicamente, via sistema informatizado, à CAF e à CAA o quantitativo necessário para o seu pleno funcionamento.

Art. 3º Quando identificado o risco de vencimento de medicamentos e produtos para saúde nas unidades da atenção primária à saúde, o gestor do estoque deverá verificar a possibilidade de remanejamento com as unidades básicas de saúde de sua Região de Saúde.

Parágrafo Único. Restando fracassada a tentativa de remanejamento, deverá ser enviado comunicado ao Núcleo de Farmácia Hospitalar para verificar a possibilidade de remanejamento no âmbito da SES/DF.

Art. 4º Constatado o risco de vencimento de medicamentos e produtos para saúde nas unidades da atenção especializada, o gestor do estoque deverá verificar a possibilidade de remanejamento com as unidades de saúde especializada no âmbito da SES/DF.

Art. 5º Identificado o risco de vencimento de medicamentos e produtos para saúde na Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) e na Central de Abastecimento de Almoxarifado (CAA), deverá ser autuado processo e encaminhado ao setor competente pela programação de aquisição do item e às respectivas áreas técnicas.

§ 1º O setor competente pela programação de aquisição dos itens deverá reavaliar o consumo dos medicamentos e produtos para saúde.

§ 2º As áreas técnicas deverão identificar, se possível, as prováveis causas da redução do consumo e divulgar o risco de vencimento do produto na rede, de forma a alertar as unidades de saúde acerca da possibilidade de utilização do item.

§ 3º A CAF e a CAA deverão acompanhar e monitorar o consumo do produto e arquivar o processo caso não haja mais indícios de risco de vencimento do item;

Art. 6º Havendo risco de vencimento de medicamentos e produtos para saúde adquiridos em cumprimento a demandas judiciais, a unidade gestora do estoque deverá autuar processo constando todo o histórico do paciente e os motivos da não utilização. O processo deverá ser encaminhado ao setor competente pelo cumprimento da determinação judicial.

Parágrafo Único. O medicamento ou produto para saúde poderá ser remanejado internamente para atendimento de outros pacientes.

Art. 7º Em qualquer hipótese, quando identificado o risco de vencimento de medicamento ou produto para a saúde, o gestor do estoque deverá pleitear perante o fornecedor a troca por outro equivalente com prazo de validade suficiente, respeitada a legislação e as disposições contratuais vigentes.

Art. 8º Quando não houver perspectiva de utilização do medicamento ou produto na rede SES/DF até o fim de seu prazo de validade, o gestor de estoque deverá informar a outros serviços públicos de saúde interessados em recebê-lo a título de permuta ou doação.

§ 1º Havendo interessados, será formalizado termo de permuta ou doação, assinado e autorizado pela autoridade competente, conforme legislação vigente.

§ 2º Não havendo interessados, deverá ser providenciado o descarte sanitário dos produtos após o vencimento da validade, respeitada a legislação vigente.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

HUMBERTO LUCENA PEREIRA DA FONSECA

PORTARIA Nº 1388, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018

Estabelece a Política Distrital de Regulação do acesso aos serviços públicos de saúde no Distrito Federal.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e X do artigo 448 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 34.213, de 14 de março de 2013, publicado no DODF nº 54, de 15 de março de 2013, e

Considerando as diretrizes e princípios para a consolidação do Sistema Único de Saúde, Art. 196 da Constituição Federal de 1988, que dispõe sobre universalidade, integralidade, equidade, hierarquização e controle social;

Considerando a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes, e dá outras providências;

Considerando a Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012, do Distrito Federal que regula o acesso a informações no Distrito Federal previsto no art. 5º, XXXIII, no art. 37, § 3º, II, e no art. 216, § 2º, da Constituição Federal e nos termos do art. 45, da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 37.515, de 26 de julho de 2016, Institui o Programa de Gestão Regional da Saúde - PRS para as Regiões de Saúde e Unidades de Referência Distrital;

Considerando a Portaria GAB/SES nº 77 e 78, de 15 de fevereiro de 2017, que estabelece a Política de Atenção Primária à Saúde do Distrito Federal e que fortalecem a abrangência no atendimento médico e promoção à saúde pelas equipes da Atenção Primária a Saúde (APS);

Considerando o Decreto nº 38.017, de 21 de fevereiro de 2017, do Distrito Federal que aprova o Regimento Interno das Superintendências das Regiões de Saúde, das Unidades de Referência Assistencial e das Unidades de Referência Distrital, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e dá outras providências;

Considerando a Portaria SES/DF nº 386, de 27 de julho de 2017, que organiza o Componente Hospitalar da Rede de Atenção às Urgências no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) do Distrito Federal;

Considerando a Portaria SES/DF nº 408, de 03 de agosto de 2017, que disciplina o funcionamento e estrutura de serviços das Gerências de Emergência dos hospitais da Rede de Atenção à Saúde do Distrito Federal;

Considerando Decreto nº 38.488, de 13 de setembro de 2017, que altera a estrutura administrativa da Secretaria do Estado da Saúde do Distrito Federal e dá outras providências, que cria no art.2º o Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal;

Considerando a Portaria de Consolidação MS/GM nº 02, de 28 de setembro de 2017, que consolida as normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde, especificamente Política Nacional de Regulação do Sistema Único de Saúde (Anexo XXVI);

Considerando a Portaria de Consolidação MS/GM nº 04, de 28 de setembro de 2017, que consolida as normas sobre os sistemas e os subsistemas do Sistema Único de Saúde, especificamente, Sistema Nacional de Transplantes (SNT) (Anexo I); e,

Considerando a Portaria SES/DF nº 773 de 19 de julho de 2018 que estabelece diretrizes e normas para a organização da Atenção Ambulatorial Secundária; resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Instituir, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES/DF), a Política Distrital de Regulação do Acesso aos Serviços Públicos de Saúde do Distrito Federal.

Art. 2º Para efeitos desta Portaria, adotam-se as seguintes definições:

I. Complexo Regulador do Distrito Federal (CRDF): Unidade de Referência Distrital - URD, ou seja, unidade pública de atenção à saúde destacada por suas especificidades assistenciais, especialização ou finalidade, como referência para todas as Regiões de Saúde, especificamente no que tange ao processo de regulação do acesso aos serviços de saúde na SES/DF;

II. Regulação da Atenção à Saúde: processo de trabalho realizado por toda a rede SES/DF, é dirigido aos prestadores públicos e privados, com o objetivo de garantir a adequada prestação de serviços de saúde à população, cujo objeto é a produção das ações diretas e finais de atenção à saúde, por meio de estratégias e macrodiretrizes para a regulação do acesso à assistência, além do controle da oferta de serviços e ações de monitoramento, avaliação, auditoria e vigilância à saúde no âmbito do SUS;

III. Regulação do Acesso à Assistência: denominada regulação do acesso ou regulação assistencial, tem como objetos a organização, o controle, o gerenciamento e a priorização do acesso e dos fluxos assistenciais no âmbito da SES/DF.

IV. Panorama 1 ou Regulação Regional: refere-se ao quadro de oferta de serviços que está presente em todas as regiões de saúde do Distrito Federal, ou seja, ocorre quando o território/região de saúde tem condições de gerenciar sua própria distribuição de oferta e a alocação da demanda dos pacientes, conforme sua capacidade instalada. Além disso, o território ou região de saúde torna-se responsável pela qualificação das solicitações (consultas/procedimentos/internações), de acordo com os fluxos e protocolos vigentes.

V. Panorama 2 ou Regulação Pactuada (inter-regional): refere-se à região ofertante do recurso que deve ter aptidão para gerenciar, além de suas demandas, também as demandas de outro território/região, mediante pactuações prévias (cotas de atendimentos). O território deverá atender as classificações de risco da sua própria região e as das regiões pactuadas. A fila de espera para agendamento de cada especialidade seguirá as diretrizes de priorização de acordo com a classificação de risco e complexidade de cada especialidade, respeitados os protocolos e linhas de cuidado adotados pela SES/DF.

VI. Panorama 3 ou Regulação Central: refere-se aos recursos que não estão presentes na maioria dos territórios, estando concentrados em unidades executantes específicas que servem a toda a rede SES/DF. São os serviços escassos e estratégicos que servem à população do DF como um todo. O processo regulatório para o acesso a esses serviços é realizado pelas Centrais de Regulação (CR) do próprio CRDF com gerenciamento das demandas, avaliação e marcação, observados os fluxos e protocolos vigentes.

CAPÍTULO II
DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE REGULAÇÃO

Art. 3º As ações de que trata a Política Distrital de Regulação da SES/DF estão organizadas nas duas dimensões de atuação de Regulação da Atenção à Saúde e Regulação do Acesso à Assistência, necessariamente, integradas entre si.

Art. 4º A Regulação do Acesso à Assistência é exercida pelo CRDF e suas unidades operacionais, abrangendo a regulação médica como autoridade sanitária para a garantia do acesso baseada em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização definidos e pactuados entre os gestores envolvidos para a disponibilização da alternativa assistencial mais adequada à necessidade do cidadão, por meio de atendimentos às urgências, consultas, procedimentos, leitos e outros que se fizerem necessários, e contempla as seguintes ações:

I. Regulação médica da atenção pré-hospitalar e hospitalar às urgências;
II. Controle dos leitos disponíveis e das agendas de consultas e procedimentos especializados;
III. Padronização das solicitações de procedimentos por meio dos protocolos assistenciais;
IV. Estabelecimento de referências entre unidades de diferentes níveis de complexidade, de abrangência local, interregional e interestadual, segundo fluxos e protocolos pactuados. A regulação das referências interregionais é responsabilidade do gestor distrital, expressa na coordenação do processo de construção da pactuação da atenção em saúde, do processo de regionalização, do desenho das redes.

Art. 5º A regulação do acesso aos serviços de saúde vinculados ao SUS, sejam próprios, contratados ou conveniados, deverá ser exercida pelo CRDF.

Art. 6º Ao CRDF compete as ações de:

I. promover o acesso aos serviços públicos de saúde de forma adequada, levando em consideração os princípios da equidade, universalidade e integralidade;

II. implementar ações que incidam sobre prestadores de serviços, públicos e privados, de modo a orientar uma produção eficiente, eficaz e efetiva das ações de saúde;

III. fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde em plataformas operacionais de base nacional;

IV. orientar às diretorias dos hospitais próprios, conveniados e contratados da SES/DF a adoção de medidas administrativas e assistenciais necessárias ao funcionamento da rede de atenção ao paciente;

V. controlar a oferta de leitos disponíveis, bem como a agenda de consultas, exames e procedimentos;

VI. padronizar os protocolos de regulação para as áreas reguladas após a pactuação com os gestores envolvidos;

VII. estabelecer as grades de referência e contra referência entre unidades, conforme fluxos e protocolos padronizados, diagnosticando, adequando e orientando os fluxos da assistência;

VIII. capacitar de forma permanente as equipes de regulação que atuarão nas unidades de saúde;

IX. subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação, auditoria em saúde e o processamento das informações de produção para a tomada de decisões;

X. organizar fluxos de referência especializada interregional e interestadual.

Art. 7º São atribuições das Centrais de Regulação, estruturas do CRDF, o desenvolvimento das ações-meio do processo regulatório, no âmbito da SES/DF:

I. absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos, de acordo com os protocolos previamente estabelecidos;

II. fazer a gestão e monitoramento da ocupação de leitos e agendas das unidades de saúde;

III. aplicar os critérios de classificação de risco, priorização de atendimentos e parâmetros de encaminhamentos, conforme pactuação prévia entre os atores envolvidos;

IV. executar a regulação do processo assistencial, baseada em protocolos regulatórios.

Art. 8º O CRDF abrange oito Centrais de Regulação, conforme o escopo de atuação:

I. Central de Regulação de Internação Hospitalar (CERIH), subordinada à Diretoria de Regulação da Atenção Ambulatorial e Hospitalar (DIRAAH), responsável pela regulação dos leitos hospitalares dos estabelecimentos de saúde vinculados ao SUS, sejam eles de UTI ou leitos gerais e internações clínicas e cirúrgicas;

II. Central de Regulação Ambulatorial (CERA) subordinada à Diretoria de Regulação da Atenção Ambulatorial e Hospitalar (DIRAAH), responsável pela regulação do acesso dos pacientes às consultas especializadas, exames, bem como aos demais procedimentos ambulatoriais;

III. Central de Regulação Interestadual e de Alta Complexidade (CERAC) subordinada à Diretoria de Regulação da Atenção Ambulatorial e Hospitalar (DIRAAH), responsável pela regulação do acesso de pacientes que necessitam de procedimentos de alta complexidade fora do seu Estado de origem, como Tratamento Fora de Domicílio (TFD) e pela autorização dos procedimentos de alto custo realizados na rede SES/DF junto ao MS;

IV. Central de Regulação de Cirurgias Eletivas (CERCE) subordinada à Diretoria de Regulação da Atenção Ambulatorial e Hospitalar (DIRAAH), responsável pela regulação do acesso aos procedimentos cirúrgicos eletivos em toda a rede SES/DF;

V. Central de Regulação do Transporte Sanitário (CERTS) subordinada à Diretoria de Regulação da Atenção Ambulatorial e Hospitalar (DIRAAH), responsável pela regulação do transporte de pacientes entre serviços de saúde;

VI. Central de Regulação de Urgências (CERU) subordinada à Diretoria do SAMU 192, responsável pela regulação do acesso aos serviços de urgência e emergência Pré-Hospitalar Móvel e Hospitalares;

VII. Central de Informações Toxicológicas e Atendimento Psicossocial (CEITAP) subordinada à Diretoria do SAMU 192, responsável pelo atendimento às urgências e emergências nas áreas de toxicologia, atenção psicossocial e violência;

VIII. Central Estadual de Transplantes (CET) subordinada à Diretoria da Central Estadual de Transplantes, responsável pela regulação do acesso a transplantes em consonância com a Central Nacional de Transplantes do Ministério da Saúde.

Art. 9º O CRDF deve promover o controle do acesso aos serviços, prioritariamente a partir da atenção primária, a outros níveis de atenção, considerando a equidade, a integralidade, os recursos assistenciais disponíveis e a melhor alternativa assistencial às necessidades da população.

§ 1º Toda a oferta de serviços da atenção secundária e hospitalar da rede SES/DF deve ser ofertada para o CRDF para fins regulatórios, sendo vedada a reserva de vagas, exceto pronto atendimento ou para seguimento de tratamento da condição que justificou o primeiro encaminhamento, respeitados os protocolos e linhas de cuidado adotados pela SES/DF.

§ 2º É de responsabilidade do profissional solicitante acompanhar as solicitações de procedimentos no sistema de regulação vigente.

Art. 10. A Política Distrital de Regulação, por meio dos panoramas de regulação, deverá ser implementada de forma gradativa, conforme cronograma a ser pactuado pelo CRDF, Superintendências Regionais de Saúde e as Unidades de Referência Distrital.

Parágrafo único: A configuração do grupo de serviços que compõe cada panorama de regulação tem caráter dinâmico e sua composição deve ser monitorada e avaliada continuamente.

Art. 11. O detalhamento das ações das Centrais de Regulação de que trata o § 1º do Art. 6º será disciplinado em portaria específicas.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

HUMBERTO LUCENA PEREIRA DA FONSECA

SECRETARIA DE ESTADO DE MOBILIDADE

TRANSPORTE URBANO DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 103, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

O DIRETOR-GERAL DO TRANSPORTE URBANO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial o artigo 7º do Regimento Interno desta autarquia, aprovado pelo Decreto nº 27.660, de 24 de janeiro de 2007 e mais o seguinte, resolve:

Art. 1º Prorrogar o prazo da Comissão de Inventário Físico Patrimonial, constituída pela Portaria nº 85, de 05 de novembro de 2018, publicada no DODF nº 212, de 7 de novembro de 2018, até o dia 30 de abril de 2019.

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

MARCOS TADEU DE ANDRADE

PORTARIA Nº 104, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

O DIRETOR-GERAL DO TRANSPORTE URBANO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 7º, inciso VIII do Regimento aprovado pelo Decreto nº 27.660, de 24 de janeiro de 2007, resolve:

Art. 1º Prorrogar, sem prejuízo dos atos anteriormente praticados, o prazo do Grupo de Trabalho com a finalidade de desenvolvimento, demonstração e aplicação de metodologia de vinculação das linhas do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF, por produto, às respectivas tarifas, criado pela Portaria nº 79, de 22 de outubro de 2018, publicada no DODF nº 203 de 24 de outubro de 2018.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias, a contar do dia 29/12/18, para a conclusão dos trabalhos.

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

MARCOS TADEU DE ANDRADE

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 233, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

A SUBSECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XX, do artigo 61, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 38.631, de 20 de novembro de 2017, e tendo em vista o disposto no artigo 113 da Resolução nº 1/2012-CEDF e, ainda, o contido no Processo 00080-00130413/2018-67, resolve:

Art. 1º Homologar a mudança de endereço do Centro Educacional de Inteligência, empresa mantenedora do Centro Educacional de Inteligência, de: QNH Area Especial nº 3, Armazém 4, 5, 6 e 7, Térreo Taguatinga - Distrito Federal, para: QI 23, Lotes 36 e 37, Setor Industrial, Taguatinga - Distrito Federal.

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

CLAUDIA G. DE O. BARRETO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 234, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018

A SUBSECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XX, do artigo 61, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 38.631, de 20 de novembro de 2017, e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Resolução nº 2/2016-CEDF e, ainda, o contido no Processo 00080-00187958/2018-45 resolve:

Art. 1º Autorizar, em caráter excepcional e a título precário, a oferta do ensino fundamental: 1º ao 5º ano, na Tindolelê Escola de Educação, situada na AR 9, Conjunto 2, Casa 25, Setor Oeste - Sobradinho II - Distrito Federal, mantido pela Tindolelê Escola de Educação Ltda. - ME, com sede no mesmo endereço, pelo prazo de 1 (um) ano.

Art. 2º Informar que a instituição educacional fica obrigada a cumprir a legislação vigente, em especial a que regulamenta o processo acima referido.

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

CLAUDIA G. DE O. BARRETO

CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

Estabelece normas para a Educação Básica no sistema de ensino do Distrito Federal.

O CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL no uso de suas competências regimentais, tendo em vista as disposições da Lei nº 9.394/96, da Lei Orgânica do Distrito Federal e da Lei nº 4.751/2012, resolve, observada a legislação nacional vigente, estabelecer normas para a Educação Básica no sistema de Ensino do Distrito Federal:

TÍTULO I

DO SISTEMA DE ENSINO DO DISTRITO FEDERAL

Art. 1º Integram o sistema de ensino do Distrito Federal:

I - instituições educacionais públicas, criadas ou incorporadas, e mantidas e administradas pelo poder público do Distrito Federal;

II - instituições de educação básica privadas, mantidas e administradas por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, nas categorias definidas na legislação, e credenciadas pelo poder público do Distrito Federal;

III - órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal relacionados à educação e os vinculados à cultura, ao esporte, à justiça, à segurança pública, à saúde, à criança, ao adolescente, à juventude, aos direitos humanos e ao desenvolvimento social.

Parágrafo único. As demais organizações públicas, privadas e não governamentais, com mais de três anos de existência, efetivo trabalho e com notório saber no campo de atuação, podem ser colaboradoras do sistema de ensino do Distrito Federal.

Art. 2º A responsabilidade pela implantação e manutenção do ensino no Distrito Federal é dever do poder público e livre à iniciativa privada.

Parágrafo único. O direito à oferta do ensino pela iniciativa privada está condicionado ao cumprimento das leis e normas da educação nacional e das normas de ensino do Distrito Federal, assim como sujeito à avaliação da qualidade do ensino pelo poder público.

Art. 3º A educação no Distrito Federal fundamenta-se nos seguintes princípios:

I - reconhecimento e valorização dos profissionais da educação;

II - respeito à individualidade, fundamentado na solidariedade e no compromisso com uma sociedade democrática;
III - fortalecimento da unidade nacional, por meio do regime de colaboração com os sistemas de ensino da União, dos Estados e dos Municípios;
IV - fraternidade e solidariedade, pelas quais o sistema de ensino colaborará para o desenvolvimento dos estudantes e para a convivência pacífica e ética entre os indivíduos e as nações;
V - respeito ao estudante, sujeito de toda ação educativa, na sua unicidade e multidimensionalidade, como ser ativo e participante no seu processo de formação integral;
VI - preservação dos valores e das tradições culturais locais e nacionais;
VII - participação da comunidade escolar na definição e implementação das decisões pedagógicas, administrativas e financeiras;
VIII - respeito à pluralidade, diversidade e aos direitos humanos;
IX - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
X - pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas.

TÍTULO II
DAS INSTITUIÇÕES, DOS NÍVEIS, DAS ETAPAS E DAS
MODALIDADES DE EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS
Art. 4º As instituições educacionais do Distrito Federal devem obedecer ao disposto na legislação nacional e do Distrito Federal.
Parágrafo único. As instituições educacionais são entes distintos de suas entidades mantenedoras, com direitos, obrigações e denominações diferenciadas.
Art. 5º A denominação da instituição educacional é submetida à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal por suas mantenedoras e devem guardar coerência com a atividade educacional ofertada.
Parágrafo único. Fica vedada a utilização de denominação de instituições educacionais credenciadas ou autorizadas, bem como de instituições extintas.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO DOS NÍVEIS, DAS ETAPAS E DAS
MODALIDADES DE EDUCAÇÃO

Art. 6º Os níveis de educação são:
I - Educação Básica;
II - Educação Superior.
Art. 7º As etapas da Educação Básica são:
I - Educação Infantil;
II - Ensino Fundamental;
III - Ensino Médio.
Art. 8º As modalidades da educação são:
I - Educação Especial;
II - Educação de Jovens e Adultos - EJA;
III - Educação do Campo;
IV - Educação Indígena;
V - Educação Quilombola;
VI - Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
VII - Educação a Distância - EaD.
Parágrafo único. As modalidades de Educação Indígena e de Educação Quilombola devem reconhecer as especificidades étnico-culturais de cada povo ou comunidade, observados os princípios constitucionais, a Base Nacional Comum Curricular, os princípios que orientam a Educação Básica brasileira e formação pedagógica específica do quadro docente.
Art. 9º A Educação Superior oferecida por instituições vinculadas ao sistema de ensino do Distrito Federal e a modalidade da Educação Especial são tratadas em resoluções específicas.

TÍTULO III
DA EDUCAÇÃO BÁSICA

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO, DOS PRINCÍPIOS E DAS COMPETÊNCIAS GERAIS
Art. 10. A Educação Básica, obrigatória dos 4 aos 17 anos de idade, tem por finalidade assegurar ao estudante a formação indispensável para o exercício da cidadania, o prosseguimento de estudos e a inserção no mundo do trabalho, cumprindo as funções indissociáveis de educar e cuidar.
§ 1º As diferentes etapas e modalidades da educação são oferecidas em instituições educacionais credenciadas ou criadas, de acordo com as normas do sistema de ensino do Distrito Federal.
§ 2º O poder público deve assegurar o acesso ao ensino obrigatório e gratuito.
§ 3º A Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal promove a chamada escolar para a matrícula obrigatória, em todas as etapas e modalidades da Educação Básica.
Art. 11. A Educação Básica pode organizar-se em anos e séries anuais, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudos e grupos não seriados, com base na idade, na competência ou em outros critérios, ou por forma diversa de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim o recomendar.
Art. 12. São princípios norteadores da Educação Básica:
I - igualdade de condições para o acesso, a permanência, a participação, a inclusão e o êxito no processo de ensino e de aprendizagem;
II - acolhimento, respeito e convivência solidária com a diversidade;
III - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, o conhecimento, o saber, e a arte;
IV - pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
V - valorização dos profissionais da educação;
VI - gestão democrática no ensino público;
VII - liberdade de criação e atuação das entidades estudantis;
VIII - corresponsabilidade e interação constante com a família;
IX - competência, eficiência e eficácia na gestão institucional dos espaços e dos processos educativos;
X - garantia do padrão de qualidade.
Art. 13. São competências gerais da Educação Básica:
I - valorizar e utilizar os conhecimentos historicamente construídos sobre o mundo físico, social, cultural e digital, para entender e explicar a realidade e colaborar na construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva;
II - exercitar a curiosidade intelectual e recorrer à abordagem própria das ciências, incluindo investigação, reflexão, análise crítica, imaginação e criatividade, para investigar causas, elaborar e testar hipóteses, formular e resolver problemas e criar soluções, inclusive tecnológicas, com base nos conhecimentos das diferentes áreas;
III - valorizar e fruir as diversas manifestações artísticas e culturais, das locais às mundiais;
IV - utilizar diferentes linguagens - verbal (oral ou visual-motora, como Libras, e escrita), corporal, visual, sonora e digital - bem como conhecimentos das linguagens artística, matemática e científica, para se expressar e partilhar informações, experiências, ideias e sentimentos, em diferentes contextos;
V - compreender, utilizar e criar tecnologias digitais de informação e comunicação, de forma crítica, significativa, reflexiva e ética nas diversas práticas sociais, incluindo as escolares, para se comunicar, acessar e disseminar informações, produzir conhecimentos, resolver problemas e exercer protagonismo e autoria na vida pessoal e coletiva;
VI - valorizar a diversidade de saberes e vivências culturais e apropriar-se de conhecimentos e experiências que lhe possibilitem entender as relações próprias do mundo do trabalho e fazer escolhas alinhadas ao exercício da cidadania e ao seu projeto de vida, com liberdade, autonomia, consciência crítica e responsabilidade;

VII - argumentar, com base em fatos, dados e informações confiáveis, para formular, discutir e defender ideias, opiniões e decisões comuns que respeitem e promovam os direitos humanos, a consciência socioambiental e o consumo responsável em âmbito local, regional e global, com posicionamento ético, em relação ao cuidado de si mesmo, dos outros e do planeta;
VIII - conhecer-se, apreciar-se e cuidar de sua saúde física e emocional, compreendendo-se na diversidade humana e reconhecendo suas emoções e as dos outros, com autocrítica e capacidade para lidar com elas;
IX - exercitar a empatia, o diálogo, a resolução de conflitos e a cooperação, fazendo-se respeitar e promovendo o respeito ao outro, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas, sem preconceitos de qualquer natureza;
X - agir pessoal e coletivamente com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência e determinação, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 14. As instituições educacionais, na elaboração de sua organização curricular, devem considerar as Diretrizes Curriculares Nacionais, a Base Nacional Comum Curricular bem como as normas do sistema de ensino do Distrito Federal.
Parágrafo único. A organização curricular das escolas do campo deve, quando necessário, ser adaptada para atender às peculiaridades locais, respeitada a Base Nacional Comum Curricular, nos termos da legislação vigente.
Art. 15. Os currículos da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e do Ensino Médio devem contemplar a Base Nacional Comum, a ser complementada por uma Parte Diversificada, exigida pelas características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e dos estudantes.
§ 1º Os currículos a que se refere o caput devem abranger, obrigatoriamente, o estudo da Língua Portuguesa e da Matemática, o conhecimento do mundo físico e natural e da realidade social e política, especialmente do Brasil.
§ 2º O ensino da Arte, especialmente em suas expressões regionais, constituída pelas linguagens das artes visuais, da dança, da música e do teatro, constituirá componente curricular obrigatório da Educação Básica.
§ 3º A Educação Física é componente curricular obrigatório da Educação Básica, ajustada às necessidades de cada faixa etária, às condições da comunidade escolar e às modalidades ofertadas, sendo a sua prática facultativa aos estudantes que usufruam de prerrogativas legais específicas, o que não os isenta da teoria prevista para o curso.
§ 4º O ensino da História do Brasil deve levar em conta as contribuições das diferentes culturas e etnias para a formação do povo brasileiro, especialmente na valorização das distintas matrizes que o compõem.
§ 5º A exibição de filmes de produção nacional, principalmente local, deve integrar a Proposta Pedagógica da instituição educacional, observada a adequação à faixa etária.
Art. 16. A Parte Diversificada do currículo, de escolha da instituição educacional, deve estar em consonância com a sua Proposta Pedagógica, integrada e contextualizada nas áreas do conhecimento, contemplando um ou mais componentes curriculares, por meio de disciplinas, atividades ou projetos interdisciplinares, coerentes com o interesse da comunidade escolar e com o contexto histórico, social, ambiental e cultural, que enriqueçam e complementem a Base Nacional Comum.
Parágrafo único. Os componentes curriculares da Parte Diversificada são objeto de avaliação do estudante, da mesma forma que os componentes curriculares da Base Nacional Comum, incluídos no cômputo da carga horária, e devendo constar dos documentos de escrituração escolar.
Art. 17. Os currículos devem incluir em todas as etapas, resguardado o devido aprofundamento, de acordo com o nível de maturidade do estudante e seus interesses, de sua família e da comunidade, a abordagem de forma transversal e integrada, em todos os componentes curriculares, dos seguintes temas:
I - processo de envelhecimento e respeito e valorização do idoso;
II - educação para o trânsito;
III - educação ambiental;
IV - educação alimentar e nutricional;
V - educação digital;
VI - direitos humanos;
VI - diversidade cultural, étnica, linguística e epistêmica;
VII - conscientização, prevenção e combate de toda forma de violência contra a criança e o adolescente, especialmente o bullying.
Art. 18. Os temas relevantes da atualidade devem ser abordados de forma transversal e de maneira articulada, nos componentes curriculares da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada.
SEÇÃO I
DO CURRÍCULO DA EDUCAÇÃO INFANTIL
Art. 19. A Base Nacional Comum Curricular da Educação Infantil está estruturada em campos de experiências, no âmbito dos quais são definidos os objetivos de aprendizagem e de desenvolvimento.
Parágrafo único. São campos de experiência:
I - o eu, o outro e o nós;
II - corpo, gestos e movimentos;
III - traços, sons, cores e formas;
IV - escuta, fala, pensamento e imaginação;
V - espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.
Art. 20. A Parte Diversificada deve prever projetos pedagógicos que assegurem os direitos da criança de conviver, brincar, participar, explorar, expressar-se e conhecer-se.
SEÇÃO II
DO CURRÍCULO DO ENSINO FUNDAMENTAL
Art. 21. A Base Nacional Comum Curricular no Ensino Fundamental está organizada em áreas do conhecimento, que favorecem a comunicação entre os saberes dos diferentes componentes curriculares.
Parágrafo único São áreas do conhecimento do Ensino Fundamental:
I - Linguagens;
II - Matemática;
III - Ciências da Natureza;
IV - Ciências Humanas.
Art. 22. O Ensino Religioso, de matrícula facultativa, é parte integrante da formação básica do cidadão e constitui componente curricular a ser ministrado em horário normal das aulas nas instituições educacionais da rede pública de ensino que ofertam o Ensino Fundamental.
§ 1º Os conteúdos de Ensino Religioso devem assegurar o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, conforme legislação vigente.
§ 2º Na modalidade de Educação de Jovens e Adultos é facultativa a oferta do Ensino Religioso.
Art. 23. A Base Nacional Comum Curricular dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental deve articular-se com as experiências vividas na Educação Infantil, promovendo o desenvolvimento de novas formas de relação com o mundo, novas formas de ler e de formular hipóteses sobre os fenômenos, bem como testá-las, refutá-las e elaborar conclusões, em uma atitude ativa na construção de conhecimentos.
Art. 24. A partir do 6º ano do Ensino Fundamental, é obrigatória a oferta da Língua Inglesa, podendo a instituição educacional ofertar outras línguas estrangeiras, preferencialmente, a Língua Espanhola.
Art. 25. Constituem conteúdos dos componentes curriculares obrigatórios:
I - História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena, ministradas no âmbito de todo o currículo escolar, em especial nas áreas de Arte, Literatura e História brasileira;
II - Direito e Cidadania e Direitos da Mulher;
III - Música, como conteúdo obrigatório, mas não exclusivo do componente curricular Arte;

IV - Direitos das Crianças e dos Adolescentes;

Art. 26. No desenvolvimento dos diversos componentes curriculares, respeitados os interesses do estudante, da família e da comunidade, devem ser abordados, ainda, dentre outros de escolha da instituição educacional, os seguintes temas transversais e integradores de relevância social: Saúde, Sexualidade, Vida familiar e social, Símbolos Nacionais, Educação para o Consumo, Educação Fiscal, Educação para o Trabalho, Ciência e Tecnologia.

Parágrafo único. Na abordagem do tema Símbolos Nacionais, é obrigatório o ensino do desenho e do significado da Bandeira Nacional, do canto e da interpretação da letra do Hino Nacional, bem como sua execução.

Art. 27. A Proposta Pedagógica deve prever projetos interdisciplinares desenvolvidos de modo dinâmico, criativo e flexível, em articulação com a comunidade na qual a instituição está inserida, de modo a assegurar a transversalidade do conhecimento de diferentes componentes curriculares e eixos temáticos.

SEÇÃO III
DO CURRÍCULO DO ENSINO MÉDIO

Art. 28. Os currículos do ensino médio são compostos por formação geral básica e itinerário formativo, indissociavelmente.

Art. 29. A Base Nacional Comum Curricular, no Ensino Médio, está organizada em áreas do conhecimento, que favorecem a comunicação entre os saberes dos diferentes componentes curriculares. Parágrafo único São áreas do conhecimento do Ensino Médio:

- I - Linguagens e suas Tecnologias;
- II - Matemática e suas Tecnologias;
- III - Ciências da Natureza e suas Tecnologias;
- IV - Ciências Humanas e Sociais Aplicadas.

Art. 30. É obrigatória a oferta da Língua Inglesa, podendo a instituição educacional ofertar outras línguas estrangeiras, preferencialmente, a Língua Espanhola.

Art. 31. É obrigatório estudos e práticas de Educação Física, Arte, Sociologia e Filosofia.

Art. 32. O currículo deve considerar a formação integral do estudante, de maneira a adotar um trabalho voltado para a construção de seu projeto de vida e para a sua formação, nos aspectos físicos, cognitivos e socioemocionais.

Art. 33. O currículo deve prever itinerários formativos, desenvolvidos por meio da oferta de diferentes organizações curriculares, conforme a relevância para o contexto local e a possibilidade da instituição educacional, observadas as áreas do conhecimento previstas para essa etapa de ensino, incluindo a formação técnica e profissional, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. Na Parte Diversificada do currículo, é recomendável, além dos componentes eletivos, de opção da instituição educacional, que haja uma parte flexível, de opção do estudante, de forma a privilegiar:

- I - a autonomia, o protagonismo e o sucesso escolar;
- II - a habilidade e o interesse individual e social.

Art. 34. Constituem conteúdos dos componentes curriculares obrigatórios:

- I - História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena, ministradas no âmbito de todo o currículo escolar, em especial nas áreas de Arte, Literatura e História brasileira;
- II - Direito e Cidadania e Direitos da Mulher;
- III - Música, como conteúdo obrigatório, mas não exclusivo do componente curricular Arte;
- IV - Educação Financeira, como conteúdo obrigatório do componente curricular Matemática.

Art. 35. No desenvolvimento dos diversos componentes curriculares, respeitados os interesses do estudante, da família e da comunidade, devem ser abordados, ainda, dentre outros de escolha da instituição educacional, os seguintes temas transversais e integradores de relevância social: Saúde, Sexualidade, Vida familiar e social, Símbolos Nacionais, Educação para o Consumo, Educação Fiscal, Educação para o Trabalho, Ciência e Tecnologia.

Parágrafo único. Na abordagem do tema Símbolos Nacionais, é obrigatório o ensino do desenho e do significado da Bandeira Nacional, do canto e da interpretação da letra do Hino Nacional, bem como sua execução.

Art. 36. A Proposta Pedagógica deve prever projetos interdisciplinares desenvolvidos de modo dinâmico, criativo e flexível, em articulação com a comunidade na qual a instituição está inserida, de modo a assegurar a transversalidade do conhecimento de diferentes componentes curriculares e eixos temáticos.

Art. 37. Os ensinoss de línguas estrangeiras e da Educação Física podem ser oferecidos pela própria instituição educacional ou por meio de parcerias com instituições especializadas, em regime de intercomplementaridade, nas seguintes condições:

- I - esteja previsto em seus documentos organizacionais;
- II - seja formalizado termo de acordo, por meio de convênio ou outro instrumento similar, previamente submetido ao órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, que assegure:
 - a) professores, orientadores e responsáveis que irão atuar na instituição conveniada, devidamente habilitados em cursos de licenciaturas ou de formação de professores, nos termos previstos na legislação vigente;
 - b) controle de frequência comunicado à instituição educacional.

CAPÍTULO III
DAS ETAPAS
SEÇÃO I

DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 38. A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, é direito da criança de até 5 anos de idade e cumpre as funções indissociáveis de educar, brincar e cuidar.

§ 1º Considera-se a criança como sujeito histórico e de direitos, que interage, brinca, imagina, fantasia, aprende, observa, experimenta, narra, questiona e constrói sentidos sobre a natureza e a sociedade, produzindo cultura.

§ 2º A Educação Infantil é obrigatória e gratuita a partir de 4 anos de idade e deve ser oferecida prioritariamente pelo poder público, oportunizando o acesso, a permanência, a participação, a inclusão e o êxito de todas as crianças, em instituições educacionais adequadas para a oferta desta etapa, sem discriminação de qualquer natureza.

Art. 39. O objetivo da Educação Infantil é gerar e implementar condições que garantam à criança, como sujeito de direitos, o seu pleno desenvolvimento em seus aspectos físico, afetivo, psicológico, intelectual, ético, cultural e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 40. A Educação Infantil é oferecida em instituições educacionais públicas ou privadas, no período diurno, em jornada parcial ou integral, supervisionadas por órgão competente da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, organizada nas seguintes faixas etárias:

- I - Creche: atendimento a crianças de até 3 anos e 11 meses de idade;
- II - Pré-escola: atendimento a crianças de 4 a 5 anos e 11 meses de idade.

Art. 41. A Educação Infantil deve ser organizada de acordo com as seguintes regras comuns:

- I - avaliação, mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental;
- II - carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar;
- III - atendimento à criança de, no mínimo, 4 (quatro) horas diárias, para a jornada parcial, e de 7 (sete) horas diárias, para a jornada integral;
- IV - controle de frequência pela instituição, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total da carga horária;
- V - expedição de documentos que permitam atestar o processo de desenvolvimento e aprendizagem da criança.

Parágrafo único. Cabe à instituição educacional informar ao Conselho Tutelar do Distrito Federal o caso de infrequência superior a 50% (cinquenta por cento) do percentual permitido na legislação vigente.

Art. 42. Os espaços, os materiais e os equipamentos didáticos das instituições educacionais que ofertam a Educação Infantil, observadas as normas que regem a matéria, devem favorecer a aprendizagem e o desenvolvimento da criança, de acordo com sua idade, suas capacidades e suas necessidades.

SEÇÃO II
DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 43. O Ensino Fundamental, com duração de 9 (nove) anos, obrigatório a partir dos 6 (seis) anos de idade, gratuito em instituição pública, é direito de todos, inclusive dos que a ele não tiveram acesso na idade própria, e tem por objetivo a formação básica do cidadão.

§ 1º As instituições educacionais devem zelar, juntamente com pais ou responsáveis, pela frequência dos estudantes e pela participação da comunidade no processo de gestão escolar, na forma da lei.

§ 2º Cabe à instituição educacional informar aos pais ou ao responsável legal sobre a frequência e rendimento dos estudantes.

§ 3º Cabe à instituição educacional informar ao Conselho Tutelar do Distrito Federal o caso de infrequência superior a 50% (cinquenta por cento) do percentual permitido na legislação vigente.

Art. 44. A carga horária mínima anual deve ser de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

Parágrafo único. A duração do módulo-aula é definida pela instituição educacional, de forma que garanta o mínimo de horas anuais estabelecidas, excluído o cômputo do tempo destinado ao intervalo.

Art. 45. São objetivos do Ensino Fundamental:

- I - o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II - a aquisição, por parte do estudante, dos processos de alfabetização, das noções gerais básicas da Língua Portuguesa e da Matemática e das práticas de comunicação e expressões artísticas;
- III - a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- IV - o aprimoramento das formas de convivência escolar e social;
- V - a articulação das vivências com os saberes e os conhecimentos historicamente construídos e acumulados;
- VI - o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- VII - a assunção consciente da responsabilidade, dos valores e comportamentos éticos e do respeito à diversidade;
- VIII - a construção progressiva da identidade pessoal e social.

Art. 46. O Ensino Fundamental é oferecido em instituições educacionais públicas ou privadas, em jornada parcial ou integral, supervisionadas por órgão competente da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, sendo dividido nas fases:

- I - Anos Iniciais: correspondente aos cinco primeiros anos de escolaridade dessa etapa, do 1º ao 5º ano.
- II - Anos Finais: correspondente aos quatro últimos anos de escolaridade dessa etapa, do 6º ao 9º ano.

Art. 47. Nos dois primeiros anos do Ensino Fundamental, a ação pedagógica deve ter como foco a alfabetização, a fim de garantir amplas oportunidades para que o estudante se aproprie do sistema de escrita alfabética, de modo articulado ao desenvolvimento de outras habilidades de leitura e escrita e ao seu envolvimento em diversificadas práticas de letramento.

Art. 48. É facultado às instituições educacionais desdobrar todo o Ensino Fundamental em sistema de ciclos.

Parágrafo único. As redes, pública ou privada, definem, para as instituições educacionais vinculadas, quanto ao sistema seriado ou de ciclos.

Art. 49. O Ensino Fundamental deve fomentar a cultura digital com a aproximação ao uso das inovações tecnológicas e da comunicação virtual.

SEÇÃO III
DO ENSINO MÉDIO

Art. 50. O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, tem duração mínima de 3 (três) anos e 3.000 (três mil) horas de efetivo trabalho escolar.

§ 1º A carga horária mínima anual de que trata o caput deverá ser ampliada, de forma progressiva, para 1.400 (mil e quatrocentas) horas.

§ 2º A carga horária destinada ao cumprimento da Base Nacional Comum Curricular não pode ser superior a 1.800 (mil e oitocentas) horas do total da carga horária.

§ 3º A duração do módulo-aula é definida pela instituição educacional, de forma que garanta o mínimo de horas anuais estabelecidas, excluído o cômputo do tempo destinado ao intervalo.

Art. 51. As atividades realizadas a distância podem contemplar até 20% (vinte por cento) da carga horária total, podendo incidir tanto na formação geral básica quanto, preferencialmente, nos itinerários formativos do currículo, desde que haja suporte tecnológico - digital ou não - e pedagógico apropriado, necessariamente com acompanhamento/coordenação de docente da instituição educacional onde o estudante está matriculado, podendo expandir para até 30% (trinta por cento) no ensino médio noturno.

Art. 52. São objetivos do Ensino Médio:

- I - a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando a construção de novos conhecimentos e o prosseguimento de estudos;
- II - a preparação básica do estudante para o mundo do trabalho e a cidadania, de forma a continuar a construção do seu projeto de vida;
- III - a compreensão e a reflexão crítica a respeito dos processos produtivos e das inovações tecnológicas, relacionando a teoria com a prática no ensino de cada área do conhecimento e dos componentes curriculares que a compõem;
- IV - o incentivo à investigação, à pesquisa e à busca de soluções para os problemas cotidianos;
- V - a conscientização e a percepção de questões ambientais e de suas implicações para as respectivas comunidades e para o nosso planeta;
- VI - o aprimoramento do estudante como indivíduo, incluindo a formação ética, o desenvolvimento da autonomia intelectual, do pensamento crítico e da consolidação de valores que orientam atitudes de solidariedade, paz e comprometimento social;
- VII - a oportunidade de desenvolver competências e habilidades profissionais em cursos técnicos integrados ao Ensino Médio.

Art. 53. O Ensino Médio, sem prejuízo da formação geral do estudante e da preparação para o mundo do trabalho, pode ser desenvolvido de forma articulada, integrada ou concomitante com a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Parágrafo único. A articulação pode ocorrer na mesma instituição educacional ou em outras distintas, por meio de parcerias com instituições credenciadas, inclusive em modalidade diversa, em regime de intercomplementaridade, nas seguintes condições:

- I - esteja previsto em seus documentos organizacionais;
 - II - sejam formalizados os termos do acordo por meio de convênio ou outro instrumento similar.
- Art. 54. A oferta do itinerário de formação técnica e profissional pode considerar:
- I - a inclusão de vivências práticas de trabalho no setor produtivo ou em ambientes de simulação, estabelecendo parcerias e fazendo uso, quando aplicável, de instrumentos estabelecidos pela legislação sobre aprendizagem profissional;
 - II - a possibilidade de certificação parcial ou intermediária de qualificação para o trabalho, quando a formação for estruturada e organizada em etapas com terminalidade.
- Art. 55. Para efeito de aproveitamento de estudos, podem ser reconhecidas competências, mediante avaliação realizada por comissão especial, observada uma das seguintes formas de comprovação:
- I - demonstração prática;

II - experiência de trabalho supervisionado ou outra experiência adquirida fora do ambiente escolar;
III - comprovação de estudos realizados em instituições nacionais ou estrangeiras.
Art. 56. É permitido o estágio aos estudantes do Ensino Médio, definido pelas instituições educacionais na sua programação didático-pedagógica, constante em seus documentos organizacionais e efetivado nos termos da legislação vigente.
Art. 57. O Ensino Médio noturno regular deve ser adequado às condições dos estudantes trabalhadores, devendo a instituição educacional especificar, em sua Proposta Pedagógica, organização curricular e metodologia diferenciadas, incluindo atividades laborais bem como não presenciais, de modo a motivar o estudante, visando sua permanência e seu sucesso no processo da aprendizagem.

CAPÍTULO VI
DAS MODALIDADES DE ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA NO
DISTRITO FEDERAL
SEÇÃO I
DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 58. A Educação Especial constitui direito da pessoa com deficiência e com altas habilidades ou superdotação, em todos os níveis, etapas e modalidades de ensino, de forma a desenvolver suas habilidades físicas, sensoriais, intelectuais e sociais, sendo tratada em resolução específica.

SEÇÃO II
DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 59. A Educação de Jovens e Adultos, cujas finalidades estão previstas na legislação vigente, destina-se aos que não tiveram acesso à escolarização do Ensino Fundamental e do Ensino Médio na idade própria ou que nela não puderam permanecer, tendo como objetivo precípuo proporcionar-lhes a oportunidade de cursar a Educação Básica.
§ 1º A modalidade de educação de que trata o caput deve observar as disposições gerais da Educação Básica e, no que for pertinente, da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, e considerar características, interesses, condições de vida e de trabalho de jovens e adultos.

§ 2º O poder público do Distrito Federal deve assegurar, gratuitamente, oportunidades educacionais apropriadas aos jovens e adultos.
Art. 60. O sistema de ensino do Distrito Federal oferece Educação de Jovens e Adultos na forma de cursos e exames, conforme legislação vigente, equivalente aos Ensinos Fundamental e Médio, habilitando o estudante ao prosseguimento de estudos.
Parágrafo único. A oferta de exames da Educação de Jovens e Adultos é de competência exclusiva do setor público.

Art. 61. Para efetivação de matrícula e para a conclusão de cursos da Educação de Jovens e Adultos, devem ser observadas as idades mínimas:
I - 15 (quinze) anos para os cursos de Educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental;
II - 18 (dezoito) anos para os cursos de Educação de Jovens e Adultos do Ensino Médio.

Parágrafo único. O direito dos menores emancipados para os atos da vida civil não se aplica para matrícula de Educação de Jovens e Adultos.

Art. 62. Os cursos da Educação de Jovens e Adultos podem organizar-se por períodos, segmentos, semestres, fases, etapas e matrícula, por componente curricular ou outra forma de organização.
Parágrafo único. A correspondência referente à organização curricular admitida para o ensino regular deve constar, obrigatoriamente, do currículo e da documentação.
Art. 63. Os cursos da Educação de Jovens e Adultos presenciais e a distância, com objetivo de recuperar estudos dos Ensinos Fundamental e Médio, devem cumprir, no mínimo:

I - 1.600 (mil e seiscentas) horas para o curso correspondente aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, bem como para o curso correspondente aos Anos Finais do referido ensino.
II - 1.200 (mil e duzentas) horas para o Ensino Médio.

§ 1º Os cursos de Educação de Jovens e Adultos a que se refere o caput devem adotar currículos, formas de avaliação e de frequência adequadas à realidade dos estudantes, assegurando o direito de todos à educação.

§ 2º A duração do módulo-aula é definida pela instituição educacional, de forma que garanta o mínimo de horas semestrais estabelecidas, excluído o cômputo do tempo destinado ao intervalo.

Art. 64. Nos cursos presenciais noturnos, pode haver redução da carga horária diária, a fim de possibilitar a frequência dos estudantes, desde que ampliado o quantitativo de dias letivos para o cumprimento da carga horária mínima exigida pela legislação vigente.

Parágrafo único. Podem ser previstas atividades não presenciais, com ou sem suporte de ambiente virtual de aprendizagem, de até 80% (oitenta por cento) das horas semestrais, preferencialmente nos itinerários formativos, desde que a instituição educacional garanta suporte tecnológico, atendimento por docentes e tutores e o devido registro nos documentos organizacionais.

Art. 65. As idades mínimas para inscrição e realização de exames de conclusão da Educação de Jovens e Adultos são:

I - 15 (quinze) anos para os exames de conclusão do Ensino Fundamental;
II - 18 (dezoito) anos para os exames de conclusão do Ensino Médio.

§ 1º É permitida a inscrição em exames de Educação de Jovens e Adultos equivalente ao Ensino Médio sem comprovação de escolaridade anterior.

§ 2º O direito dos menores emancipados para os atos da vida civil não se aplica para a realização de exames de Educação de Jovens e Adultos.

Art. 66. A avaliação do desempenho escolar dos estudantes nos cursos de Educação de Jovens e Adultos deve acontecer no decorrer do processo de ensino e de aprendizagem, segundo procedimentos e critérios definidos nos documentos organizacionais.

§ 1º A avaliação a que se refere o caput pode ser feita individualmente, respeitado o ritmo próprio do estudante.

§ 2º O critério exigido para frequência deve constar do Regimento Escolar da instituição educacional.

SEÇÃO III
DA EDUCAÇÃO DO CAMPO

Art. 67. A Educação do Campo destina-se ao atendimento à população do campo em suas mais variadas formas de produção de vida e abrange todos os níveis, etapas e modalidades de ensino.

§ 1º A oferta do ensino deve ser realizada, prioritariamente, nas próprias comunidades rurais, evitando-se os processos de nucleação de escola e deslocamento dos estudantes.

§ 2º A oferta das etapas da Educação Básica deve ser, preferencialmente, pelo ensino regular.

Art. 68. Entende-se por escola do campo aquela situada em área rural, conforme definição dada pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou aquela situada em área urbana que atende, predominantemente, população do campo.

Art. 69. A Proposta Pedagógica da escola do campo deve contemplar a diversidade do campo em todos os seus aspectos, de forma a constituir uma identidade na vinculação da instituição às questões inerentes à realidade campestre, em cada território.

Parágrafo único. A organização e o funcionamento das escolas do campo, definidos na Proposta Pedagógica, deve respeitar as características próprias da população atendida, considerando sua atividade econômica, sua cultura, suas tradições e seu estilo de vida, e adaptando o calendário escolar às fases do ciclo agrícola, às condições climáticas, aos fatores geográficos, culturais e ambientais locais, sempre que necessário.

SEÇÃO IV
DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 70. A Educação Profissional tem por finalidade proporcionar ao estudante a formação integral e o desenvolvimento de aptidões para o exercício de atividades produtivas requeridas pelo mundo do trabalho e para o convívio social, com base nos fundamentos científico-tecnológicos, sócio-históricos e culturais.

Art. 71. A Educação Profissional, no cumprimento dos objetivos da educação nacional, abrange os cursos de:

I - Formação Inicial e Continuada - FIC ou Qualificação Profissional;
II - Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

a) Técnico de Nível Médio;

b) Especialização Técnica de Nível Médio.

III - Educação Profissional Tecnológica de Graduação e Pós-Graduação.

Parágrafo único. A Educação Profissional Tecnológica de Graduação e Pós-Graduação é tratada na Resolução da Educação Superior.

Art. 72. Para a oferta de cursos de Educação Profissional, deve-se observar o eixo tecnológico curricular que:

I - defina a estrutura do curso;

II - direcione o Plano de Curso;

III - oriente a definição dos componentes essenciais e complementares do currículo;

IV - estabeleça as exigências físico-pedagógicas.

Art. 73. O itinerário formativo, no âmbito da Educação Profissional, constitui o conjunto de etapas que compõem a organização da oferta de cursos, possibilitando o aproveitamento contínuo e articulado dos estudos e de experiências profissionais em determinado eixo tecnológico.

Art. 74. Para prosseguimento de estudos, a instituição educacional pode promover o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do estudante, mediante avaliação realizada por comissão especial, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional e que tenham sido desenvolvidos:

I - em qualificações profissionais, etapas ou módulos de nível técnico, regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional;

II - em cursos destinados à Formação Inicial e Continuada - FIC ou Qualificação Profissional;

III - em outros cursos de Educação Profissional, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;

IV - por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada.

Parágrafo único. O aproveitamento de atividades profissionais pregressas não é permitido para dispensa parcial ou total das horas do estágio supervisionado.

Art. 75. Os serviços nacionais de aprendizagem e as instituições educacionais privadas de Educação Superior, por integrarem o sistema federal de ensino, possuem autonomia para criação e oferta de cursos e programas de Educação Profissional.

SUBSEÇÃO I
DA FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

Art. 76. Os cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC ou Qualificação Profissional, com duração mínima de 160 (cento e sessenta) horas, com o objetivo de atender a formação de jovens e adultos, inseridos ou não no mundo do trabalho, incluem a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização, a atualização e a aprendizagem, a fim de desenvolver aptidões para a vida produtiva e social.

Parágrafo único. A carga horária máxima dos cursos mencionados no caput não deve exceder o total de 35% (trinta e cinco por cento) da carga horária mínima do curso Técnico de Nível Médio ao qual está relacionado.

Art. 77. A oferta de cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC ou Qualificação Profissional, com organização curricular de livre escolha das instituições educacionais responsáveis pela respectiva certificação, não necessitam de autorização da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

Art. 78. A base para o planejamento de cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC ou Qualificação Profissional, segundo itinerários formativos, é, preferencialmente, o Guia Pronatec de Cursos FIC, constituído a partir da Classificação Brasileira de Ocupações.

Art. 79. Os cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC ou Qualificação Profissional podem ser cadastrados pelas instituições educacionais no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC, de acordo com o Guia Pronatec de Cursos FIC.

Art. 80. Os cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC ou Qualificação Profissional, que visam qualificação para o trabalho e elevação do nível de escolaridade, devem ser articulados com a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e com os cursos de Educação de Jovens e Adultos.

Parágrafo único. Após a conclusão dos cursos de que trata o caput, o estudante faz jus à certificação, expedida pela própria instituição educacional.

SUBSEÇÃO II
DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

Art. 81. A Educação Profissional Técnica de Nível Médio, organizada por eixos tecnológicos definidos no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT, pode ser desenvolvida das seguintes formas:

I - articulada com o Ensino Médio:

a) integrada: oferecida simultaneamente com o Ensino Médio, na mesma instituição educacional, com currículo integrado, matrícula e certificação únicas;

b) concomitante: oferecida somente a quem esteja cursando o Ensino Médio, com matrícula e certificação distintas para cada curso, realizada na mesma instituição educacional ou em instituições educacionais distintas, podendo ser desenvolvido currículo integrado com a execução da Proposta Pedagógica unificada, mediante convênio ou acordo de intercomplementaridade.

II - subsequente, oferecida somente a quem já tenha concluído o Ensino Médio.

§ 1º A oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio de forma integrada deve assegurar, simultaneamente, o cumprimento das finalidades estabelecidas para a formação geral do estudante e as condições de preparação para o exercício de profissões técnicas.

§ 2º Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio realizados de forma integrada ao Ensino Médio, na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, devem respeitar os dispositivos previstos na legislação vigente para essa modalidade de ensino.

§ 3º Os currículos integrados por instituições educacionais distintas devem ser realizados por meio de parcerias ou convênios com instituições credenciadas, inclusive em modalidade distinta, em regime de intercomplementaridade, nas seguintes condições:

I - esteja previsto em seus documentos organizacionais;

II - seja formalizado termo do acordo, por meio de convênio ou outro instrumento similar, previamente submetido ao órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, que assegure:

a) professores, orientadores e responsáveis que irão atuar na instituição parceira ou conveniada, devidamente habilitados em cursos de licenciatura ou de formação de professores, nos termos previstos na legislação vigente;

b) controle de frequência periodicamente comunicado à instituição educacional.

Art. 82. Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, quando estruturados e organizados em etapas com terminalidade, podem incluir saídas intermediárias que possibilitem a obtenção de certificação de qualificação profissional técnica.

Art. 83. Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio devem, obrigatoriamente, ser cadastrados pelas instituições educacionais no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT.

Parágrafo único. As informações cadastradas no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC são validadas pelo Conselho de Educação do Distrito Federal, a fim de garantir a validade nacional e o exercício profissional.

Art. 84. A carga horária mínima de cada Curso Técnico de Nível Médio, de 800 (oitocentas), 1.000 (mil) ou 1.200 (mil e duzentas) horas, é indicada no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT, segundo cada habilitação profissional.

§ 1º Podem ser previstas 20% (vinte por cento) de atividades não presenciais na carga horária do curso, desde que haja suporte tecnológico e seja garantido o atendimento por docentes e tutores.

§ 2º No caso de cursos com certificação parcial, a terminalidade de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio deve prever no mínimo 20% (vinte por cento) da carga horária mínima indicada para a respectiva habilitação profissional.

Art. 85. Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma articulada com o Ensino Médio, integrada ou concomitante, em instituições educacionais distintas, com Proposta Pedagógica unificada, têm a carga horária total de, no mínimo, 3.000 (três mil) horas, conforme o número de horas para as respectivas habilitações profissionais indicadas no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT.

Art. 86. Os diplomas de técnico de nível médio correspondentes aos cursos realizados de forma integrada com o Ensino Médio, com matrícula única na mesma instituição, têm validade tanto para fins de habilitação profissional quanto para fins de certificação do Ensino Médio.

Art. 87. No caso da oferta de cursos e programas de Educação Profissional, os Cursos Técnicos de Nível Médio oferecidos na modalidade de Educação a Distância do eixo tecnológico Ambiente e Saúde, segmento Saúde, devem cumprir, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de carga horária presencial, sendo que, no caso dos demais eixos tecnológicos, deve ser cumprido um mínimo de 20% (vinte por cento) de carga horária presencial, nos termos da legislação vigente.

Art. 88. Os cursos de Especialização Técnica de Nível Médio devem ser do mesmo eixo tecnológico ao qual estão vinculados os Cursos Técnicos de Nível Médio, oferecidos pela mesma instituição, mediante autorização da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, após análise e deliberação do Conselho de Educação do Distrito Federal.

§ 1º A carga horária mínima dos cursos de Especialização Técnica de Nível Médio deve ser de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária mínima indicada para a respectiva habilitação profissional no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT.

§ 2º Podem ser organizados cursos de Especialização Técnica de Nível Médio vinculados à determinada qualificação profissional, para atendimento de demandas específicas.

§ 3º A denominação dos cursos de Especialização Técnica de Nível Médio deve ser distinta da denominação dos Cursos Técnicos de Nível Médio.

Art. 89. Para autorização de cursos Técnicos de Nível Médio e de Especialização Técnica de Nível Médio nas instituições educacionais credenciadas, é exigido o Plano de Curso por habilitação ou especialização, coerente com a Proposta Pedagógica da instituição educacional.

Art. 90. Os perfis profissionais de conclusão, da habilitação e da Especialização Profissional Técnica de Nível Médio são estabelecidos pela instituição educacional, de acordo com os eixos tecnológicos, consideradas as competências gerais definidas na legislação vigente.

§ 1º Na organização e no planejamento dos cursos e na elaboração dos perfis profissionais de conclusão, as instituições educacionais devem ter como base o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT.

§ 2º No caso de curso com terminalidade de qualificação profissional técnica de nível médio e certificação parcial, também deve ser previsto o perfil profissional de conclusão.

Art. 91. Os cursos que envolvem tecnologias relacionadas ao beneficiamento e à industrialização de bebidas e o curso Técnico em Radiologia só podem ser oferecidos a estudantes concluintes do Ensino Médio ou equivalente, que tenham, no mínimo, 18 (dezoito) anos até a data de início das aulas, nos termos da legislação vigente.

Art. 92. O estágio curricular, quando obrigatório em função da natureza da qualificação ou habilitação profissional, deve ser supervisionado e ter carga horária acrescida ao mínimo estabelecido para o respectivo curso.

§ 1º O estágio curricular, como procedimento didático-pedagógico, de acordo com o Plano de Curso, deve ser supervisionado pela instituição educacional e pode ser realizado ao longo do curso.

§ 2º Na habilitação profissional técnica de nível médio do curso de Radiologia, o estágio deve ser realizado no último módulo, nos termos da legislação vigente.

§ 3º A carga horária, a programação, as formas de execução e os procedimentos de acompanhamento e avaliação do estágio devem constar no Plano de Curso da instituição educacional.

Art. 93. A atividade de prática profissional simulada, desenvolvida na própria instituição educacional, com o apoio de diferentes recursos tecnológicos, em laboratórios ou salas-ambiente, integra o mínimo da carga horária prevista para o curso, na respectiva área profissional.

Art. 94. O estágio profissional supervisionado, quando previsto na organização curricular, deve constar do Plano de Curso, sendo sua execução viabilizada por meio de convênios com instituições especializadas, públicas ou privadas.

Parágrafo único. Os termos de convênios e/ou parcerias firmados, assim como os demais formulários para a realização do estágio, devem constar do Plano de Curso.

Art. 95. O estágio curricular, por sua natureza educativa e pedagógica, é de responsabilidade da instituição educacional e deve ser acompanhado por professor orientador e supervisor técnico da área. Parágrafo único. A realização do estágio dá-se a partir do termo de compromisso firmado entre o estudante e a parte concedente de estágio, com a intervenção obrigatória da instituição educacional.

SEÇÃO V

DA INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 96. Na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, é recomendado integrar, na forma articulada, a modalidade de Educação Profissional, com o objetivo de qualificar melhor o estudante para o mercado de trabalho.

Art. 97. No Ensino Fundamental, a integração é feita por meio dos cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC, até o limite de 480 (quatrocentas e oitenta) horas inseridas na carga horária de 1.600 (mil e seiscentas) horas do mínimo exigido.

§ 1º A carga horária dos cursos referidos no caput, no limite de até 80 (oitenta) horas semestrais, pode ser parte da carga horária mínima de 400 (quatrocentas) horas semestrais.

§ 2º Cada curso de Formação Inicial e Continuada - FIC concluído confere o direito de certificação.

Art. 98. No Ensino Médio, a integração por meio dos cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC deve prever o limite de até 320 (trezentas e vinte) horas inseridas na carga horária de 1.200 (mil e duzentas) horas do mínimo exigido.

§ 1º A carga horária dos cursos referidos no caput, no limite de até 80 (oitenta) horas semestrais, pode ser parte da carga horária mínima de 400 (quatrocentas) horas semestrais.

§ 2º Cada curso de Formação Inicial e Continuada - FIC concluído confere direito de certificação.

Art. 99. No Ensino Médio, a integração por meio de Cursos Técnicos de Nível Médio tem a carga horária mínima total de 2.000 (duas mil) horas, devendo assegurar, cumulativamente, o mínimo de 1.000 (mil) horas para a formação no referido ensino, acrescidas das horas destinadas à formação profissional técnica de nível médio, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT.

§ 1º O tempo destinado à realização de estágio profissional supervisionado e/ou dedicado a trabalho de conclusão de curso ou similar pode ser computado no total da carga horária mínima exigida.

§ 2º O Curso Técnico de Nível Médio concluído confere direito de diploma.

Art. 100. Os cursos referentes a Programas Nacionais seguem a legislação nacional vigente.

SEÇÃO VI

DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 101. A Educação a Distância é a modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica no processo de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares e/ou tempos diversos.

Parágrafo único. A Educação a Distância pode ser ofertada para todos os níveis, etapas e modalidades de ensino, a partir dos Anos Finais do Ensino Fundamental.

Art. 102. A Educação a Distância, de acordo com a metodologia, gestão e avaliação específicas, deve, obrigatoriamente, prever momentos presenciais para:

I - avaliação da aprendizagem dos estudantes;

II - estágios obrigatórios;

III - defesa de trabalhos de conclusão de curso;

IV - atividades relativas a laboratórios de ensino, quando for o caso;

V - tutoria.

§ 1º As atividades presenciais devem ser comprovadas por instrumento específico, de acordo com critério estabelecido pela instituição educacional.

§ 2º Os componentes curriculares de cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio cujas especificidades requerem aprendizagem presencial não podem ser oferecidos a distância.

Art. 103. A criação, organização, oferta e desenvolvimento de etapas da Educação Básica, cursos e programas a distância devem observar o estabelecido na legislação vigente para os respectivos níveis, etapas e modalidades da educação nacional.

Art. 104. A modalidade de Educação a Distância deve garantir a duração e a carga horária idênticas às definidas nos respectivos cursos na modalidade presencial.

Art. 105. A avaliação de desempenho dos estudantes da Educação a Distância, para fins de promoção, conclusão de estudos e obtenção de diplomas ou certificados, é feita no processo, mediante o cumprimento das atividades programadas e a realização de avaliações presenciais.

§ 1º A avaliação citada no caput deve ser realizada pela própria instituição educacional, segundo procedimentos e critérios definidos na sua Proposta Pedagógica.

§ 2º Os resultados das avaliações presenciais de que trata o caput devem prevalecer sobre os demais resultados obtidos em quaisquer outras formas de avaliação.

Art. 106. As avaliações presenciais do desempenho escolar, para cada componente curricular, serão realizadas por unidade ou conjunto de unidades, módulos ou anos/séries equivalentes ao ensino presencial, conforme o estabelecido nos documentos organizacionais.

§ 1º As avaliações presenciais devem conter questões discursivas com produção textual.

§ 2º Para avaliação dos estudantes matriculados nos cursos, a instituição educacional deve manter banco de questões atualizado.

Art. 107. É permitida a circulação de estudos entre cursos presenciais e a distância.

Art. 108. Os componentes curriculares devem ser organizados por unidades correspondentes a cada ano/série, em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais, garantindo o processo de ensino e aprendizagem.

Art. 109. A matriz curricular dos cursos da Educação a Distância deve ser organizada de forma a preservar e indicar a correspondência com o ensino presencial.

Art. 110. Para a oferta da Educação a Distância, as instituições educacionais credenciadas que integram o sistema de ensino do Distrito Federal podem instalar polos de apoio presencial no Distrito Federal ou em outra Unidade da Federação, desde que estejam previstos nos seus documentos organizacionais.

§ 1º Entende-se por polo de apoio presencial a unidade operacional instalada para o desenvolvimento descentralizado das atividades pedagógicas e administrativas relativas aos cursos e programas ofertados.

§ 2º A gestão dos polos de apoio presencial é de responsabilidade da instituição educacional credenciada, vedada a terceirização, sendo possível a parceria, desde que cumpridas as exigências da legislação vigente.

Art. 111. Para a oferta da Educação a Distância, as instituições educacionais vinculadas a outra Unidade da Federação podem, em regime de colaboração com os sistemas de ensino, instalar polos de apoio presencial no Distrito Federal, observados os critérios estabelecidos nesta Resolução.

Art. 112. Os polos de apoio presencial devem conter profissionais e devem contar com infraestrutura e recursos pedagógicos adequados ao desenvolvimento da Proposta Pedagógica aprovada, contendo:

I - profissionais qualificados nas diversas áreas do respectivo curso, de forma a assegurar a interatividade pedagógica explicitadas na Proposta Pedagógica ou no Plano de Curso;

II - infraestrutura tecnológica, como polo de apoio pedagógico às atividades escolares, que garanta acesso dos estudantes a bibliotecas, rádio, televisão e internet, aberta às possibilidades da chamada convergência digital;

III - livros didáticos e de literatura, físico e/ou virtual, além de oportunidades de consulta nos polos de apoio pedagógico, organizados para tal fim.

CAPÍTULO VI
DAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS: INTERNACIONAL,
BILÍNGUE E BILÍNGUE INTERNACIONAL

Art. 113. A instituição educacional internacional possui currículo, calendário e jornada escolar do sistema educacional do país de origem, devendo ser supervisionada ou fiscalizada por autoridades educacionais estrangeiras, com aulas ministradas em outro idioma.

Parágrafo único. Perante o sistema educacional brasileiro, a instituição educacional prevista no caput não mantém nenhuma vinculação e funciona como curso livre, devendo seus estudantes, que desejem continuar estudos em instituições educacionais brasileiras, solicitar equivalência de estudos, nos termos regidos pela legislação distrital e brasileira.

Art. 114. A instituição educacional internacional instalada no Distrito Federal que oferece cursos regulares de acordo com o sistema educacional do país de origem, num período, e de acordo com o sistema brasileiro de ensino, no outro período, de livre escolha para os filhos dos estrangeiros que não pretendem continuar estudos superiores no Brasil, e obrigatório para estudantes brasileiros e para estudantes estrangeiros que pretendem continuar estudos superiores no Brasil, deve ser credenciada pelo sistema de ensino do Distrito Federal, sendo caracterizada como instituição educacional bilingue internacional.

§ 1º A instituição educacional bilingue internacional, valendo-se de acordo cultural ou de cooperação técnica ou similar, para oferecer ensino bilingue e bicultural, em dois períodos, um em Língua Portuguesa e outro na língua nativa, deve desenvolver currículos planejados de forma integrada, com certificados e diplomas validados e aceitos nos dois países.

§ 2º Os documentos organizacionais da instituição educacional a que se refere o caput deve prever a organização dos dois países, de forma a apresentar currículos planejados de forma integrada.

Art. 115. As instituições educacionais que oferecem a educação básica de acordo com o sistema brasileiro de ensino, cujo desenvolvimento curricular ocorre em Língua Portuguesa e em outra língua, são caracterizadas como instituições educacionais bilingues.

§ 1º As instituições educacionais bilingues são credenciadas pelo sistema de ensino do Distrito Federal.

§ 2º A Língua Portuguesa deve manter atenção prioritária em todo o tempo de escolarização.

§ 3º Afora outras estratégias adequadas ao cumprimento das disposições legais, as instituições educacionais bilingues podem adotar a tradução simultânea e/ou repetição, em outra língua, das aulas ministradas em Língua Portuguesa.

§ 4º A organização curricular, calendário e certificação da instituição educacional bilingue seguem a legislação educacional brasileira.

Art. 116. As instituições educacionais bilingue e bilingue internacional devem cultivar e priorizar os símbolos nacionais brasileiros.

Art. 117. As instituições educacionais que desenvolvem programas pedagógicos bilingues, como atividade de enriquecimento curricular em determinado componente curricular ou de forma integrada aos diversos componentes curriculares, sem caracterizar o ensino bilingue de toda a proposta curricular, não são consideradas instituições educacionais bilingues.

TÍTULO IV
DO REGIME ESCOLAR
CAPÍTULO I

DOS PERÍODOS LETIVOS PARA A EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 118. O ano letivo regular, independentemente do ano civil, tem, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, excluídos os dias reservados à recuperação de estudos e exames finais.

§ 1º Na Educação Infantil, é considerado dia letivo quando cumpridas quatro horas diárias de efetivo trabalho escolar, incluído o tempo destinado à recreação.

§ 2º Nos Ensinos Fundamental e Médio, é considerado dia letivo quando cumpridas quatro horas diárias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo destinado ao intervalo.

§ 3º As instituições educacionais com jornada de tempo integral devem cumprir, no mínimo, sete horas diárias de efetivo trabalho escolar.

§ 4º As horas e os dias de efetivo trabalho escolar devem ser cumpridos por turma, separadamente.
Art. 119. É facultado às instituições educacionais ou rede educacional adotar o regime semestral com no mínimo 100 (cem) dias de efetivo trabalho escolar, excluídos os dias reservados à recuperação de estudos e exames finais.

Art. 120. As instituições educacionais privadas devem submeter, anualmente, ao órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal seu calendário escolar, para o período letivo subsequente, a fim de obter homologação.
Art. 121. É competência da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal a definição do calendário escolar da rede pública de ensino.

CAPÍTULO II
DA MATRÍCULA NA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 122. A matrícula escolar é o ato formal que vincula o estudante a uma instituição educacional.
Art. 123. É de competência da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal a definição da estratégia de matrícula para as instituições educacionais da rede pública de ensino do Distrito Federal, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. É de competência da direção das escolas particulares estabelecer normas e procedimentos de matrículas, nos termos da legislação vigente.

Art. 124. A matrícula para estudantes com deficiência e para estudantes com altas habilidades ou superdotação é assegurada nos termos da resolução específica.

Art. 125. A matrícula é requerida à instituição educacional pelo interessado ou por seus pais ou responsáveis e deferida em conformidade com os dispositivos regimentais e com a presente Resolução.

§ 1º Deferida a matrícula, os documentos apresentados passam a integrar a pasta individual do estudante.

§ 2º No caso de documentação incompleta, a instituição educacional estabelece, a seu critério, prazo para a entrega.

Art. 126. É assegurado o direito de matrícula na Educação Infantil, na Pré-escola, às crianças com idade de 4 e 5 anos, completos até 31 de março do ano do ingresso.

§ 1º As crianças com idade de 0 a 3 anos têm direito de matrícula na Educação Infantil, na Creche, devendo-se observar a idade completa até 31 de março do ano do ingresso.

Art. 127. As instituições educacionais e as famílias devem garantir o atendimento do direito público subjetivo das crianças com 6 anos de idade, matriculando-as no Ensino Fundamental.

§ 1º Para ingresso no primeiro ano do Ensino Fundamental, a criança deve ter 6 anos de idade completos até 31 de março do ano do ingresso.

§ 2º As crianças que completarem 6 anos após essa data deverão ser matriculadas na Educação Infantil, etapa da pré-escola.

§ 3º A frequência na Educação Infantil não é pré-requisito para a matrícula no Ensino Fundamental.

Art. 128. A falta de documento de identificação não constitui impedimento para a aceitação da matrícula inicial na Educação Infantil ou no Ensino Fundamental, devendo a instituição educacional orientar os pais ou responsável legal quanto aos procedimentos para obtenção do documento.

Art. 129. Na falta de comprovante da escolarização anterior, exceto o primeiro ano do Ensino Fundamental, é permitida a matrícula em qualquer ano ou série, etapa ou outra forma de organização da Educação Básica que melhor se adapte ao estudante, mediante classificação realizada pela instituição educacional, conforme legislação vigente.

§ 1º A classificação depende de aprovação do estudante em avaliação realizada por comissão de professores, habilitados na forma da lei, designada pela direção da instituição educacional para esse fim.

§ 2º A classificação supre, para todos os efeitos escolares, a não comprovação de vida escolar anterior, devendo ser registrada em ata própria e no histórico escolar do estudante.

Art. 130. É permitida a progressão parcial para o ano subsequente, do 6º para o 7º ano, do 7º para o 8º ano, e do 8º para o 9º ano, do Ensino Fundamental, e da 1ª para a 2ª série e da 2ª para a 3ª série, do Ensino Médio, com dependência em até 2 (dois) componentes curriculares, de acordo com as normas regimentais.

CAPÍTULO III
DA TRANSFERÊNCIA NA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 131. A transferência do estudante de uma instituição educacional para outra é realizada considerados os componentes curriculares da Base Nacional Comum.

§ 1º O histórico escolar do estudante é o documento oficial para matrícula em outra instituição educacional.

§ 2º A ficha individual contendo registro dos períodos parciais cursados acompanha o histórico escolar.

§ 3º Informações sobre programas de ensino devem acompanhar o histórico escolar ou a ficha individual, sempre que solicitadas.

Art. 132. A divergência de currículo em relação aos componentes curriculares complementares da Parte Diversificada não constitui impedimento para aceitação de matrícula por transferência e nem é objeto de retenção escolar ou recuperação do estudante.

Art. 133. A circulação de estudos entre etapas e modalidades de ensino de diferentes organizações curriculares é permitida desde que efetuadas as adaptações necessárias.

Art. 134. Em caso de dúvida quando da análise dos documentos escolares apresentados pelo estudante, a instituição educacional pode solicitar à instituição educacional de origem ou à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal os esclarecimentos necessários.

Art. 135. É vedado a qualquer instituição educacional receber como aprovado o estudante que, segundo os critérios regimentais da instituição educacional de origem, tenha sido reprovado, ressalvados os casos de:

I - matrícula com dependência em até 2 (dois) componentes curriculares, quando essa estiver prevista no regimento escolar da instituição educacional de destino;

II - inexistência do componente curricular no qual tenha sido reprovado na instituição educacional de origem, na matriz curricular da instituição educacional de destino.

Art. 136. Respeitadas as disposições legais e normativas, é vedado às instituições educacionais reter os documentos de transferência de estudantes.

Parágrafo único. A instituição educacional pode expedir declaração provisória, com validade de até 30 (trinta) dias, contendo os dados indicativos da vida escolar do estudante para orientar a instituição educacional de destino na efetivação da matrícula.

Art. 137. A complementação de estudos de estudantes transferidos, para efeito de adaptação, pode efetivar-se de forma concomitante ao curso regular da instituição educacional.

Art. 138. O estudante oriundo de instituição educacional de outro país tem tratamento especial, para fins de matrícula e adaptação curricular.

§ 1º A matrícula do estudante oriundo do exterior deve ser aceita com base no documento escolar, devidamente traduzido, com visto do Consulado Brasileiro ou apostilamento no país de origem, respeitados os acordos diplomáticos.

§ 2º O processo de adaptação curricular não precisa, necessariamente, ser concluído no mesmo período letivo e, nesse caso, a avaliação é específica, abrangendo os estudos realizados pelo estudante.

§ 3º É de competência da instituição educacional a análise da documentação dos estudantes procedentes do exterior, para fins de prosseguimento de estudos.

Art. 139. A equivalência de estudos de nível médio, realizados integral ou parcialmente e concluídos no exterior, é de competência do Conselho de Educação do Distrito Federal, cuja matéria é tratada em resolução específica.

Art. 140. A equivalência de cursos técnicos de nível médio, realizados integral ou parcialmente e concluídos no exterior, é de competência de instituição de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, em conformidade com normas da legislação vigente.

Art. 141. A transferência e a equivalência de estudos do ensino militar para o ensino civil obedecem às normas gerais do sistema de ensino do Distrito Federal.

CAPÍTULO IV
DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR, DO ARQUIVO E DA CERTIFICAÇÃO

Art. 142. A escrituração escolar compreende o conjunto de registros sistemáticos efetuados com o objetivo de garantir, a qualquer época, a verificação da identidade do estudante, da regularidade de seus estudos, da autenticidade de sua vida escolar, bem como do funcionamento da instituição educacional.

Art. 143. Os registros dos fatos e dados escolares que são comuns à instituição educacional e aos estudantes devem ser efetivados em documentos próprios elaborados para tal fim.

Art. 144. Os documentos escolares devem ser guardados em condições de segurança e classificados e ordenados de modo que ofereçam facilidade de localização e acesso.

Art. 145. O registro, a expedição e a guarda dos documentos escolares são de exclusiva responsabilidade da instituição educacional e de sua mantenedora, em conformidade com as normas legais.

§ 1º Os documentos da secretaria escolar, após 5 (cinco) anos de permanência no arquivo passivo, podem ser armazenados em mídia digital, em formato protegido, desde que resguardada a verificação da vida escolar dos estudantes a qualquer tempo, de acordo com a legislação vigente.

§ 2º São registros obrigatórios: a matrícula, a frequência e a avaliação, a partir dos quais são gerados os documentos que atestam os estudos efetuados.

§ 3º Os documentos escolares que atestam os estudos efetuados pelo estudante, com os direitos que deles decorrem, são:

I - diploma de conclusão da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

II - certificado: de conclusão do Ensino Médio, de cursos de aprendizagem, de capacitação, de especialização de nível médio, de aperfeiçoamento, de atualização e de qualificação profissional e outros cursos de caráter geral, sendo facultada à instituição educacional a certificação do Ensino Fundamental;

III - declaração: de conclusão de um ou mais componentes curriculares, no caso dos exames de Educação de Jovens e Adultos e de módulos ou conjunto de módulos na Educação Profissional;

IV - histórico escolar, com registro dos resultados obtidos ao longo dos períodos de estudos realizados;

V - ficha individual, com registro dos resultados obtidos em determinado período escolar;

VI - documentação comprobatória do desenvolvimento e da aprendizagem do estudante da Educação Infantil.

§ 4º O documento que comprova aprovação em exames de Educação de Jovens e Adultos realizados pela administração da rede pública é expedido pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, por intermédio das instituições educacionais credenciadas para esse fim.

Art. 146. Não têm validade os documentos de escolaridade expedidos por instituições não credenciadas na forma da lei.

TÍTULO V
DA AVALIAÇÃO
CAPÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA, DOS CRITÉRIOS E DO PROCESSO

Art. 147. A avaliação é o processo educativo de diagnóstico, análise e aperfeiçoamento do processo de ensino e aprendizagem das instituições educacionais e do sistema de ensino do Distrito Federal, e abrange:

I - Avaliação das Aprendizagens: avaliação do rendimento escolar do estudante;

II - Avaliação Institucional: avaliação externa e autoavaliação;

III - Avaliação Sistêmica: avaliação do sistema de ensino do Distrito Federal.

§ 1º É competência do poder público desenvolver processos de avaliação institucional e do sistema de ensino do Distrito Federal, com vistas à melhoria qualitativa da educação.

§ 2º As instituições educacionais devem desenvolver instrumentos próprios de autoavaliação, previstos em seus documentos organizacionais.

§ 3º As instituições educacionais devem participar dos processos de avaliação sistêmica.

Art. 148. A Avaliação das Aprendizagens do estudante será definida pelas instituições educacionais em seus documentos organizacionais, de acordo com a legislação vigente.

Art. 149. Na Educação Básica, a avaliação do rendimento escolar do estudante deve observar:

I - a avaliação processual, contínua, cumulativa e abrangente, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, na formação e no desempenho do estudante;

II - a prevalência dos resultados obtidos pelo estudante no decorrer do período letivo sobre provas ou exames finais, quando previstos;

III - a aceleração de estudos para estudante com atraso escolar;

IV - o avanço nos cursos, anos ou séries, mediante verificação de aprendizagem, quando assim indicarem a potencialidade do estudante, seu progresso nos estudos e suas condições de ajustamento a períodos mais adiantados;

V - a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas letivas, para a Educação Infantil, sem o objetivo de retenção;

VI - a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, para promoção, computados os exercícios domiciliares previstos na legislação vigente, para os Ensinos Fundamental e Médio.

§ 1º A avaliação da criança na Educação Infantil não tem objetivo de promoção, aceleração ou avanço de estudos, e deve ser feita mediante acompanhamento e registro do seu desenvolvimento.

§ 2º Nos cursos oferecidos na modalidade de Educação a Distância, a avaliação deve observar o previsto nos documentos organizacionais.

§ 3º Os estudantes com ausências justificadas previstas na legislação vigente devem ter tratamento didático-pedagógico especial, cujos procedimentos são definidos pela instituição educacional em seus documentos organizacionais.

Art. 150. As instituições educacionais podem adotar avanço de estudos para ano, série ou outra forma de organização subsequente, nos Ensinos Fundamental e Médio, dentro da mesma etapa, desde que previsto em seus documentos organizacionais, respeitados os requisitos:

I - atendimento às Diretrizes Curriculares Nacionais;

II - matrícula, por um período mínimo de um semestre letivo, na instituição educacional que promove o estudante para o ano ou a série subsequente;

III - indicação por um professor da turma do estudante;

IV - aprovação da indicação pelo Conselho de Classe;

V - verificação da aprendizagem;

VI - apreciação e deliberação, via voto fechado, pelo Conselho de Classe dos resultados obtidos na verificação de aprendizagem, cujas decisões devem ser registradas em ata.

§ 1º A aplicação do avanço de estudos deve ser precedida do consentimento dos pais e/ou responsáveis.

§ 2º A possibilidade de avanço de estudos é direcionada exclusivamente ao atendimento de estudantes que demonstrem competências e habilidades acima das previstas para o ano/série em curso, dentro do que dispõem os documentos organizacionais das instituições educacionais, nos termos da legislação vigente.

§ 3º É vedada a conclusão da Educação Básica para atender a estudantes aprovados em processos seletivos para ingresso na Educação Superior, ou mesmo em concursos públicos, visto tratar-se de procedimento ilegítimo de avanço de estudos, sem vínculos com os objetivos de ensino da etapa cursada e divergente para com as finalidades da Educação Básica.

Art. 151. No sistema de ensino do Distrito Federal, a recuperação de estudos é direito do estudante e obrigação da instituição educacional e deve ser prevista em seus documentos organizacionais.

Parágrafo único. Os dias estabelecidos especificamente para a recuperação final não são considerados letivos para cômputo do mínimo obrigatório, devendo-se, entretanto, registrar os procedimentos didáticos realizados durante esse período.

Art. 152. Na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, a avaliação da aprendizagem deve observar critérios específicos, definidos no Plano de Curso e no Regimento Escolar.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 153. O Conselho de Classe, órgão colegiado consultivo e deliberativo, de caráter permanente, destina-se a acompanhar e avaliar o processo de educação, de ensino e de aprendizagem, obrigatório em todas as etapas e modalidades da Educação Básica e tem por objetivo o acompanhamento e a avaliação do processo de desenvolvimento do estudante, incluindo o seu resultado final.

§ 1º Devem participar do Conselho de Classe: docentes, diretor pedagógico da instituição educacional ou seu representante, coordenador pedagógico, orientador educacional e, sempre que necessário, outros profissionais especializados e representantes dos estudantes e/ou pais.

§ 2º As reuniões do Conselho de Classe devem ser registradas em ata própria, sendo suas deliberações descritas de forma pormenorizada.

Art. 154. Cada instituição ou rede educacional deve explicitar, em seu Regimento Escolar, disposições sobre a organização e as competências do Conselho de Classe, observados os aspectos relativos ao acompanhamento e à evolução do processo de aprendizagem, em consonância com a legislação vigente.

TÍTULO VI

DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 155. O exercício de funções inerentes aos profissionais da educação requer habilitação específica, conforme legislação vigente.

Art. 156. Consideram-se profissionais da Educação Básica:

I - professor habilitado em curso de licenciatura, de graduação plena, admitida como formação mínima para o exercício da docência, na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, e a oferecida em nível médio, na modalidade de Curso Normal;

II - professor habilitado em curso de bacharelado com complementação pedagógica para o exercício da docência;

III - profissional com notório saber, reconhecido e atestado por titulação específica ou prática de ensino por instituição educacional devidamente credenciada, para ministrar conteúdos de áreas afins à sua formação ou experiência profissional, exclusivamente para regência em componentes curriculares da formação técnica e profissional;

IV - orientador educacional graduado em pedagogia ou com formação específica em nível de pós-graduação;

V - diretor escolar graduado em pedagogia ou com formação específica em administração escolar e/ou gestão educacional, obtida em nível de graduação, aperfeiçoamento ou pós-graduação;

VI - secretário escolar com habilitação específica na área, em curso técnico de nível médio ou tecnológico.

§ 1º Não é permitida a atuação do mesmo diretor e do mesmo secretário escolar em mais de uma instituição educacional, ressalvados os casos em que a vinculação seja compatível com o horário de funcionamento da instituição.

§ 2º Não é permitido ao diretor ser docente titular da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, concomitante ao exercício da função.

§ 3º Não é permitida a acumulação das funções de diretor e secretário escolar, ressalvados os casos em que a instituição educacional ofereça, exclusivamente, a Educação Infantil, com o total de até 100 (cem) estudantes.

§ 4º Toda instituição educacional com número maior ou igual a 500 (quinhentos) estudantes deve, obrigatoriamente, ter pelo menos um orientador educacional.

Art. 157. Resguardada a autonomia das instituições educacionais privadas, contudo, para efeito de registro legal, considera-se como equipe gestora:

I - Diretor;

II - Vice-Diretor ou Coordenador Pedagógico;

III - Secretário Escolar.

Parágrafo único. Para o exercício dos cargos constantes nos incisos I e II, exige-se que pelo menos um dos membros atenda aos requisitos:

a) possuir curso de administração escolar em nível de graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação;

b) ser professor ou especialista em educação;

c) ter experiência no exercício da docência, ou em direção, ou em coordenação, ou em assessoramento pedagógico.

Art. 158. Membros da equipe gestora, em seus impedimentos legais, devem ser substituídos por profissionais devidamente habilitados na forma da lei.

Art. 159. No caso de Escola Bilingue e Escola Bilingue Internacional, vinculadas ao sistema de ensino do Distrito Federal, pode ser admitido professor graduado para o exercício da docência em seu país de origem, para atuação temporária, observada a apresentação de documento devidamente apostilado, convertido em língua portuguesa, por tradutor juramentado.

Parágrafo único. O tempo para atuação temporária deve ser de até 2 anos.

Art. 160. As mantenedoras de instituições educacionais devem investir na valorização dos profissionais da educação e fomentar sua formação continuada.

TÍTULO VII

DA GESTÃO DEMOCRÁTICA NA EDUCAÇÃO PÚBLICA

Art. 161. A gestão democrática tem por finalidade possibilitar maior grau de autonomia pedagógica, administrativa e financeira, de forma a garantir o pluralismo de ideias, de concepções pedagógicas e a qualidade da educação.

Art. 162. A escolha dos dirigentes das instituições educacionais da rede pública atende ao disposto na legislação e normas pertinentes.

TÍTULO VIII

DOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONAIS

CAPÍTULO I

DO REGIMENTO ESCOLAR

Art. 163. O Regimento Escolar é o documento normativo-administrativo da instituição educacional, que disciplina a prática educativa, em consonância com a Proposta Pedagógica e com o Plano de Curso, quando se tratar de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

§ 1º Na elaboração do Regimento Escolar, devem ser observadas as diretrizes e bases da educação nacional e do sistema de ensino do Distrito Federal.

§ 2º A instituição educacional que oferece educação presencial e a distância deve apresentar Regimentos Escolares distintos, de acordo com a organização do trabalho pedagógico.

Art. 164. O Regimento Escolar não pode conter normas que sejam restritivas de direitos ou atentem contra a liberdade individual, nem que contrariem o disposto na legislação vigente, podendo contemplar situações que caracterizem as especificidades próprias de cada instituição educacional.

Art. 165. As instituições educacionais devem definir, no Regimento Escolar, medidas de apoio ao estudante, observados os requisitos legais.

Art. 166. O Regimento Escolar é submetido à instrução e análise preliminar do órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, observada a legislação vigente e a coerência com a Proposta Pedagógica, para posterior análise e deliberação do Conselho de Educação do Distrito Federal.

Parágrafo único. O Regimento Escolar aprovado deve estar disponível na instituição educacional e ser amplamente divulgado junto à comunidade escolar.

Art. 167. O Regimento Escolar da instituição educacional deve contemplar:

I - identificação da instituição ou rede educacional e de sua mantenedora;

II - fins e objetivos da instituição ou rede educacional;

III - organização administrativa e pedagógica;

IV - níveis, etapas e modalidades de educação e de ensino;

V - organização e atuação dos professores, dos serviços especializados e de apoio;

VI - processo de avaliação institucional e do estudante;

VII - direitos e deveres dos estudantes;

VIII - direitos e deveres dos professores e demais profissionais da educação;

Art. 168. Na aplicação das normas disciplinares, deve-se observar o princípio do acolhimento e não o da exclusão, transformando sempre a punição em ato educativo, considerando a faixa etária do estudante, além do princípio da razoabilidade e do direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos da legislação vigente.

Art. 169. A falta de uniforme e de material escolar bem como o uso de adereços pessoais devem ser objeto de diálogo com os pais ou responsáveis, não podendo ser motivo para impedir o acesso do estudante à instituição educacional.

Art. 170. Os procedimentos disciplinares devem ser sempre registrados em livro próprio e comunicados aos pais ou responsáveis, e abrangem a advertência, a suspensão da sala de aula e a transferência:

I - a advertência deve ser realizada oralmente ao estudante e por escrito aos pais ou responsáveis, dando conhecimento dos fatos e das providências tomadas pela instituição educacional;

II - a suspensão implica em afastamento do estudante da sala de aula, cumprindo tarefas escolares, dentro do espaço escolar, sob orientação docente, por tempo determinado;

III - a transferência para outra instituição educacional, se não for a pedido do estudante ou dos pais, devidamente registrada em ata específica, deve ser indicada somente nos casos em que o Conselho de Classe e/ou o Conselho Escolar:

a) comprovar inadaptação do estudante à Proposta Pedagógica e ao Regimento Escolar, com registro das medidas adotadas para a devida adaptação;

b) demonstrar que a medida é indicada para o melhor desenvolvimento educacional do estudante;

c) avaliar que a medida é recomendada para a segurança física e psíquica do estudante, bem como dos colegas e dos profissionais da educação.

Parágrafo único. É proibida a expulsão e a transferência sumária, observado o dever fundamental da instituição educacional de preparar o estudante para o exercício da cidadania.

CAPÍTULO II

DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

Art. 171. A Proposta Pedagógica, documento orientador da prática educativa, define a identidade da instituição educacional, de acordo com a natureza e a tipologia de educação oferecida, além dos princípios norteadores do trabalho pedagógico.

§ 1º Na elaboração da Proposta Pedagógica, devem ser observadas as diretrizes e bases da educação nacional e do sistema de ensino do Distrito Federal.

§ 2º A instituição educacional que oferece educação presencial e a distância deve apresentar Propostas Pedagógicas distintas, de acordo com a organização do trabalho pedagógico.

§ 3º A elaboração da Proposta Pedagógica é de responsabilidade da instituição educacional, realizada com a participação de docentes, demais profissionais e comunidade escolar.

§ 4º A Proposta Pedagógica é submetida à instrução e à análise preliminar do órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, observada a legislação vigente e a coerência com o Regimento Escolar, para posterior análise e deliberação do Conselho de Educação do Distrito Federal.

Art. 172. A instituição educacional integrante de rede deve incluir, na Proposta Pedagógica, tanto os aspectos comuns à rede quanto as suas especificidades.

Art. 173. A Proposta Pedagógica deve contemplar:

I - breve histórico e atos de regulação da instituição educacional;

II - fundamentos teórico-metodológicos norteadores da prática educativa;

III - missão e objetivos da educação, do ensino e das aprendizagens;

IV - metodologias de ensino adotadas;

V - organização pedagógica;

VI - educação inclusiva;

VII - organização curricular;

VIII - avaliação das aprendizagens;

IX - plano de permanência e êxito escolar dos estudantes;

X - avaliação institucional;

XI - recursos humanos, físicos e didático-pedagógicos;

XII - gestão administrativa e pedagógica;

XIII - estratégias de valorização e formação continuada dos profissionais de educação;

XIV - referências bibliográficas.

§ 1º No caso de instituições educacionais que oferecem exclusivamente a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, os dados referentes aos incisos VII e VIII devem constar somente do Plano de Curso.

§ 2º As instituições educacionais bilingue e bilingue internacional, assim como as que desenvolvem programas pedagógicos bilingües, devem incluir, com detalhes, na Proposta Pedagógica, a forma de oferta do ensino ou programa bilingue.

Art. 174. As instituições educacionais integrantes da rede pública de ensino devem elaborar seu Projeto Político-Pedagógico ou sua Proposta Pedagógica, observando as diretrizes pedagógicas definidas pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, aprovadas pelo Conselho de Educação do Distrito Federal.

Parágrafo único. O Projeto Político-Pedagógico de que trata o caput deve ser submetido à análise e aprovação da unidade regional própria da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE CURSO

Art. 175. Para autorização dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio das instituições educacionais credenciadas, é exigido o Plano de Curso por habilitação ou especialização, contendo:

I - justificativa para oferta do curso;

II - objetivos do curso;

III - metodologias de ensino adotadas;

IV - requisitos para ingresso no curso;

V - perfil profissional de conclusão do curso e das saídas intermediárias, caso houver;

VI - organização curricular;

VII - avaliação das aprendizagens;

VIII - plano de permanência e êxito escolar dos estudantes;

VIII - avaliação do curso;

IX - critérios de aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores;

X - critérios de certificação de estudos e diplomação;

XI - recursos humanos, físicos e didático-pedagógicos;

XII - plano de estágio curricular supervisionado ou prática profissional, quando for o caso.

Parágrafo único. O Plano de Curso é submetido à instrução e à análise preliminar do órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, observada a legislação vigente e a coerência com o Regimento Escolar, para posterior análise e deliberação do Conselho de Educação do Distrito Federal.

Art. 176. Para autorização de cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na modalidade a distância, é necessário especificar na organização pedagógica do Plano de Curso, o material didático utilizado, os recursos tecnológicos, o ambiente virtual de aprendizagem e sua veiculação.

TÍTULO IX
DA REGULAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
CAPÍTULO I
DOS ATOS DE REGULAÇÃO

Art. 177. Os atos de regulação das instituições educacionais e das etapas e modalidades de educação são atos de competência do Secretário de Estado de Educação do Distrito Federal, após deliberação do Conselho de Educação do Distrito Federal e compreendem:

- I - credenciamento e credenciamento de instituições educacionais privadas;
 - II - credenciamento e credenciamento para oferta de Educação a Distância de instituições educacionais públicas e privadas;
 - III - autorização de nova oferta de etapas e modalidades da Educação Básica para instituições educacionais privadas;
 - IV - autorização de curso da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e da modalidade de Educação a Distância para as instituições educacionais públicas e privadas.
- § 1º Os processos de credenciamento, credenciamento e autorização de nova oferta são autuados, instruídos e analisados pelo órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, que os encaminha ao Conselho de Educação do Distrito Federal, para análise e deliberação.
- § 2º A Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal deve encaminhar o processo ao Conselho de Educação do Distrito Federal, após a emissão do relatório conclusivo, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por igual período, a contar da data da autuação.

§ 3º A assessoria técnica do Conselho de Educação do Distrito Federal tem prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por igual período, para análise e encaminhamento do processo ao conselheiro-relator.

§ 4º O conselheiro-relator tem prazo de até 14 (quatorze) dias para emitir parecer sobre cada processo a ele distribuído, prorrogável por mais 14 (quatorze) dias, sendo os prazos cumulativos, considerando-se o número de processos recebidos.

§ 5º Os atos de regulação de credenciamento e de credenciamento têm prazos limitados, sendo renovados, periodicamente, após processo regular de avaliação, nos termos da legislação vigente e destas normas.

Art. 178. A oferta de qualquer etapa ou modalidade de educação e ensino exige prévio credenciamento da instituição educacional e autorização dos cursos.

Parágrafo único. As instituições educacionais ou os cursos que não iniciarem as atividades até o término do prazo de credenciamento terão seus atos de regulação revogados ex officio.

Art. 179. A Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, por meio do seu órgão próprio, pode autorizar o funcionamento, a título precário, de instituição educacional, de nova oferta e de curso que não iniciou suas atividades, desde que constatadas as seguintes condições satisfatórias para funcionamento:

- I - documento que comprove a licença para funcionamento, contemplando a etapa e a modalidade de ensino requeridas;
- II - comprovação de profissionais habilitados, contratados ou a serem contratados, para o exercício da função.

§ 1º A autorização a que se refere o caput será concedida pelo prazo de 1 (um) ano, prorrogável até a conclusão do processo, sendo cessado seu efeito, caso se verifiquem irregularidades, não sendo concedida nova autorização para a mesma instituição educacional.

Art. 180. Qualquer alteração que implique em modificação dos termos do ato de regulação deve ser formalizada por meio de processo próprio.

Art. 181. O início da contagem do prazo do ato de regulação é o dia da publicação deste no Diário Oficial do Distrito Federal, salvo disposição em contrário constante explicitamente no próprio ato de regulação.

Art. 182. A autuação do pedido de credenciamento, no prazo legal, garante o funcionamento da instituição, nas mesmas condições do último credenciamento ou autorização, até a conclusão do processo, resguardados todos os atos legais.

Parágrafo único. No caso de o prazo expirar durante a tramitação processual, mantêm-se as mesmas condições do caput.

SEÇÃO I
DO CREDENCIAMENTO

Art. 183. As instituições educacionais integrantes da rede pública de ensino do Distrito Federal, criadas por ato próprio do poder público, estão automaticamente credenciadas e autorizadas a ofertar etapas ou modalidades de ensino, na forma presencial, de acordo com sua tipologia e identidade.

Parágrafo único. A autorização dos cursos de Educação Profissional e a modalidade de Educação a Distância dependem de deliberação do Conselho de Educação do Distrito Federal.

Art. 184. O credenciamento das instituições educacionais privadas é concedido por período determinado, não superior a 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. No processo de credenciamento a instituição educacional deve solicitar também a autorização para a oferta de, no mínimo, uma etapa ou modalidade da Educação Básica.

Art. 185. O pedido de credenciamento de instituições educacionais privadas deve ser dirigido ao Secretário de Estado de Educação do Distrito Federal, acompanhado de:

- I - documento que comprove a existência legal da mantenedora;
- II - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da mantenedora, com registro explícito, no campo de atividades, de todas as etapas e modalidades de ensino requeridas;
- III - comprovante das condições legais de ocupação do imóvel, em nome da mantenedora;
- IV - documento que comprove a licença para funcionamento, contemplando todas as etapas e modalidades de ensino requeridas;
- V - relação de todos os espaços físicos a serem utilizados para as atividades educacionais, que devem ser devidamente identificados no local;
- VI - relação de mobiliário, equipamentos e recursos didático-pedagógicos existentes ou a serem adquiridos antes do início das atividades;
- VII - relação de profissionais habilitados, na qual conste formação inicial bem como formações subsequentes, e suas respectivas funções, incluindo o diretor e o secretário escolar, contratados ou a serem contratados antes do início das atividades;
- VIII - Regimento Escolar;
- IX - Proposta Pedagógica;
- X - Plano de Curso, quando se tratar de Educação Profissional.

§ 1º No caso de Escola Bilingue Internacional, além dos documentos elencados nos incisos anteriores, é necessário documento comprobatório da existência legal da instituição no país de origem, com o apostilamento e a tradução juramentada.

§ 2º A falta de qualquer documento citado nos incisos implica em arquivamento do pedido.

Art. 186. Os processos de credenciamento, após autuação, são instruídos pelo órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal por:

- I - relatório técnico da inspeção escolar realizada in loco, contendo a avaliação das condições físico-pedagógicas para a oferta proposta, a verificação da escrituração escolar e a compatibilização dos documentos constantes dos autos, considerando a análise preliminar;
- II - parecer técnico de especialista referente ao eixo tecnológico do curso a ser ofertado, quando da oferta de Educação Profissional, conferido com o Plano de Curso, nos termos desta Resolução;
- III - parecer técnico de especialista em Educação a Distância, quanto ao ambiente virtual de aprendizagem, materiais didáticos e recursos tecnológicos, quando da oferta desta modalidade, nos termos desta Resolução.

§ 1º Após o credenciamento, a relação de profissionais habilitados, incluindo o diretor e o secretário escolar, pode ser objeto de inspeção in loco para compatibilização com as respectivas habilitações.

§ 2º O especialista referente a curso técnico deve possuir formação igual ou superior ao curso proposto da área integrante do respectivo eixo tecnológico, não podendo ter vínculo empregatício com a instituição educacional inspecionada.

§ 3º Para autorização de cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na modalidade a distância, é necessário especificar na organização pedagógica do Plano de Curso, o material didático utilizado, os recursos tecnológicos, o ambiente virtual de aprendizagem e sua veiculação.

Art. 187. Podem ser credenciadas instituições educacionais mantidas por uma ou mais entidades mantenedoras.

Parágrafo único. O credenciamento de instituição educacional mantida por duas ou mais entidades mantenedoras fica condicionado à celebração, entre elas, de termo jurídico de corresponsabilidade solidária.

Art. 188. Duas ou mais instituições educacionais podem ser credenciadas para funcionar nas mesmas dependências físicas, preservadas as exigências próprias relativas ao credenciamento e à autorização para diferentes etapas e modalidades de educação e de ensino.

Art. 189. A instituição educacional instalada em mais de uma sede deve atender às exigências de credenciamento para funcionamento de cada uma das sedes.

Art. 190. Não têm validade os documentos escolares expedidos por instituição educacional não credenciada para a oferta das etapas e modalidades de educação e de ensino oferecidos.

Parágrafo único. É de exclusiva responsabilidade da entidade mantenedora os danos causados aos estudantes, em decorrência da inobservância desta norma.

SEÇÃO II

DA AUTORIZAÇÃO DE ETAPAS, MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E CURSOS

Art. 191. As instituições educacionais credenciadas podem oferecer novas etapas e modalidades ou novos cursos, mediante autorização da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, após análise e deliberação do Conselho de Educação do Distrito Federal.

Art. 192. O pedido de autorização de nova oferta deve ser dirigido ao Secretário de Estado de Educação do Distrito Federal, acompanhado de:

- I - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da mantenedora, com registro explícito, no campo de atividades, de todas as etapas e modalidades de ensino requeridas;
 - II - comprovante das condições legais de ocupação do imóvel, em nome da mantenedora;
 - III - documento que comprove a licença para funcionamento, contemplando todas as etapas e modalidades de ensino requeridas;
 - IV - relação de todos os espaços físicos a serem utilizados para as atividades educacionais, que devem ser devidamente identificados no local;
 - V - relação de mobiliário, equipamentos e recursos didático-pedagógicos existentes ou a serem adquiridos antes do início das atividades;
 - VI - relação de profissionais habilitados, na qual conste a formação inicial bem como formações subsequentes, e suas respectivas funções, incluindo o diretor e o secretário escolar, contratados ou a serem contratados, antes do início das atividades;
 - VII - Regimento Escolar;
 - VIII - Proposta Pedagógica;
 - IX - Plano de Curso, no caso de educação profissional;
 - X - comprovante de cadastro da instituição educacional junto ao Censo da Educação Básica, com indicação do código Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP.
- § 1º As instituições educacionais vinculadas à rede pública de ensino do Distrito Federal, só se aplicam os incisos IV, V e X, sendo acrescido, no caso de educação a distância, o inciso VIII, e, quando for o caso, o inciso IX.
- § 2º A falta de qualquer documento citado nos incisos implica em arquivamento do pedido.

Art. 193. Os processos para oferta de novas etapas e modalidades ou novos cursos, após autuação, são instruídos pelo órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal por:

- I - relatório técnico da inspeção escolar realizada in loco, contendo a avaliação das condições físico-pedagógicas para a oferta proposta, a verificação da escrituração escolar e a compatibilização dos documentos constantes dos autos, considerando a análise preliminar;
- II - parecer técnico de especialista referente ao eixo tecnológico do curso a ser ofertado, quando da oferta de Educação Profissional, conferido com o Plano de Curso, nos termos desta Resolução;
- III - parecer técnico de especialista em Educação a Distância, quanto ao ambiente virtual de aprendizagem, materiais didáticos e recursos tecnológicos, quando da oferta desta modalidade, nos termos desta Resolução.

Parágrafo único. O especialista referente ao curso técnico deve possuir formação igual ou superior ao curso proposto da área integrante do respectivo eixo tecnológico, não podendo ter vínculo empregatício com a instituição educacional inspecionada.

SEÇÃO III
DO RECDENCIAMENTO

Art. 194. O credenciamento das instituições educacionais deve ser solicitado à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal 150 (cento e cinquenta) dias antes do término do período do credenciamento ou credenciamento.

§ 1º O credenciamento pode ser concedido por 10 (dez) anos.

§ 2º O disposto no § 1º não se aplica às instituições que oferecem Educação a Distância.

§ 3º As instituições educacionais que perderem o prazo estipulado no caput devem requerer o credenciamento, que pode ser concedido, porém, por 5 (cinco) anos.

§ 4º Caso o período de credenciamento ou credenciamento haja expirado, a instituição educacional deve autuar processo com pedido de novo credenciamento, que pode ser concedido, por 5 (cinco) anos.

§ 5º A instituição educacional que perdeu o prazo de autuação para o credenciamento e teve constatado o não funcionamento, é extinta ex officio por ato da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, após instrução de processo pertinente ao seu órgão próprio.

Art. 195. O pedido de credenciamento ou novo credenciamento de instituições educacionais deve ser dirigido ao Secretário de Estado de Educação do Distrito Federal, acompanhado de:

- I - Relatório de Melhorias Qualitativas, que compreende:
 - a) aprimoramentos administrativo e didático-pedagógico;
 - b) qualificação e aperfeiçoamento dos profissionais;
 - c) modernização de equipamentos e instalações;
 - d) realização de atividades que envolvem a comunidade escolar;
 - e) acompanhamento e evolução da aprendizagem;
 - f) avaliação institucional e seus resultados.
 - II - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da mantenedora, com registro explícito, no campo de atividades, de todas as etapas e modalidades de ensino requeridas;
 - III - comprovante das condições legais de ocupação do imóvel, em nome da mantenedora;
 - IV - documento que comprove a licença para funcionamento, contemplando todas as etapas e modalidades de ensino;
 - V - relação de todos os espaços físicos a serem utilizados para as atividades educacionais, que devem ser devidamente identificados no local;
 - VI - relação de mobiliário, equipamentos e recursos didático-pedagógicos;
 - VII - relação de profissionais habilitados, na qual conste a formação inicial bem como formações subsequentes, e suas respectivas funções, incluindo o diretor e o secretário escolar;
 - VIII - Regimento Escolar;
 - IX - Proposta Pedagógica;
 - X - comprovante de cadastro da instituição educacional junto ao Censo da Educação Básica, com indicação do código Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP.
- § 1º. As instituições educacionais que oferecem Educação a Distância devem incluir no Relatório de Melhorias Qualitativas os investimentos e as alterações na estrutura tecnológica, com vistas ao aprimoramento do processo de ensino e de aprendizagem.
- § 2º. As melhorias qualitativas da instituição educacional, elencadas no inciso I e suas alíneas, devem ser constatadas pelo órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal em inspeção realizada in loco, cuja verificação deve ser registrada em relatório circunstanciado.

§ 3º No caso de Escola Bilingue Internacional, além dos documentos elencados nos incisos anteriores, é necessário documento comprobatório da existência legal da instituição no país de origem, com o apostilamento e a tradução juramentada.

§ 4º A falta de qualquer documento citado nos incisos implica arquivamento do pedido.

Art. 196. Os processos para o credenciamento de instituições educacionais, após autuação, são instruídos pelo órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal por:

I - relatório técnico da inspeção escolar realizada in loco, contendo a avaliação das condições físico-pedagógicas para a oferta proposta, a compatibilização dos documentos constantes dos autos e a verificação da escrituração escolar, considerando a análise preliminar;

II - parecer técnico de especialista referente ao eixo tecnológico do curso a ser ofertado, quando da oferta de Educação Profissional, conferido com o Plano de Curso, nos termos desta Resolução;

III - parecer técnico de especialista em Educação a Distância, quanto ao ambiente virtual de aprendizagem, materiais didáticos e recursos tecnológicos, quando da oferta desta modalidade, nos termos desta Resolução.

Parágrafo único. O especialista referente ao curso técnico deve possuir formação igual ou superior ao curso proposto da área integrante do respectivo eixo tecnológico, não podendo ter vínculo empregatício com a instituição educacional inspecionada.

Art. 197. A instituição educacional privada pode ser descredenciada ou ter as condições de credenciamento reavaliadas pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, após análise e deliberação do Conselho de Educação do Distrito Federal, quando comprovada a existência de irregularidades, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

SEÇÃO IV

DAS ESPECIFICIDADES DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 198. O credenciamento de instituições para oferta de Educação a Distância no Distrito Federal, na Educação Básica, é de responsabilidade do sistema de ensino do Distrito Federal, por delegação de competência do poder público federal, após análise e deliberação do Conselho de Educação do Distrito Federal.

§ 1º O credenciamento de instituição para oferta de cursos ou programas a distância é concedido por 5 (cinco) anos.

§ 2º No processo de credenciamento, a instituição educacional deve solicitar a autorização para oferta de, no mínimo, um curso ou etapa da Educação Básica.

§ 3º O ato de autorização de curso perderá a validade quando a instituição educacional credenciada não iniciar o curso autorizado, no prazo de até 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do ato autorizativo.

§ 4º É vedada a transferência de cursos autorizados para outra instituição educacional.

§ 5º O credenciamento de instituição para oferta de cursos ou programas a distância é concedido por 5 (cinco) anos.

Art. 199. A carga horária presencial prevista para o ensino ofertado na modalidade a distância, em consonância com a legislação vigente, deve ser computada por meio de registros de frequência ou outro instrumento que a comprove.

Art. 200. O pedido de abertura de polos de apoio presencial de instituições educacionais vinculadas ao sistema de ensino do Distrito Federal, no âmbito do Distrito Federal, ou em outra Unidade da Federação, deve ser acompanhado de:

I - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da mantenedora, com registro explícito, no campo de atividades, de todas as etapas e modalidades de ensino requeridas;

II - comprovante das condições legais de ocupação do imóvel, em nome da mantenedora, no caso de polo no âmbito do Distrito Federal;

IV - documento que comprove a licença para funcionamento vigente, contemplando todas as etapas e modalidades de ensino requeridas, no caso de polo no âmbito do Distrito Federal;

V - relação de todos os espaços físicos existentes a serem utilizados para as atividades educacionais, que devem ser devidamente identificados no local, no caso de polo no âmbito do Distrito Federal;

VI - relação do mobiliário, equipamentos e recursos didático-pedagógicos existentes, no caso de polo no âmbito do Distrito Federal;

VII - relação de profissionais qualificados, de forma a assegurar a interatividade pedagógica, contratados ou a serem contratados após autorização do polo de apoio presencial e antes do início das atividades;

VIII - Proposta Pedagógica atualizada da oferta dessa modalidade, com a previsão da abertura de polos de apoio presencial;

IX - Plano(s) de Curso(s) aprovado(s) atualizado(s), referente(s) à Educação Profissional Técnica de Nível Médio cuja expansão de funcionamento é pretendida, com a respectiva infraestrutura física e tecnológica.

§ 1º O pedido de abertura de polos de apoio presencial, no âmbito do Distrito Federal, é concedido pela Secretaria de Estado de Educação.

§ 2º O pedido de abertura de polos de apoio presencial para outra unidade da federação, em regime de colaboração com os sistemas de ensino, é concedido pela Secretaria de Estado de Educação, após ouvido o Conselho de Educação do Distrito Federal.

§ 3º A instituição educacional, de posse do ato de autorização para abertura de polo de apoio presencial em outras Unidades da Federação, deve apresentá-lo ao Conselho Estadual de Educação da Unidade da Federação onde pretende atuar, para as providências pertinentes junto ao respectivo órgão.

Art. 201. As instituições educacionais vinculadas a outra Unidade da Federação que pretendem instalar polo de apoio presencial no Distrito Federal devem formalizar processo no Conselho de Educação do Distrito Federal, por meio de ofício, acompanhado de:

I - requerimento para abertura do polo de apoio presencial no Distrito Federal, contendo os dados de contato;

II - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da mantenedora, com registro explícito, no campo de atividades, de todas as etapas e modalidades de ensino requeridas;

III - comprovante das condições legais de ocupação do imóvel, em nome da mantenedora, com o respectivo endereço de funcionamento do polo a ser instalado;

IV - documento que comprove a licença para funcionamento, contemplando todas as etapas e modalidades de ensino requeridas;

V - ato autorizativo ou manifestação do Conselho de Educação de origem;

VI - atos legais da instituição educacional e dos cursos a serem ofertados;

VII - avaliação técnica e tecnológica de sua proposta institucional;

VIII - documentos organizacionais, aprovados pelo Conselho de Educação de origem;

IX - Plano(s) de Cursos(s) aprovado(s), referente(s) ao(s) curso(s) técnico(s) de nível médio cuja expansão de funcionamento é pretendida, com a respectiva infraestrutura física e tecnológica;

X - relação de todos os espaços físicos existentes a serem utilizados para as atividades educacionais, que devem ser devidamente identificados no local;

XI - relação de mobiliário, equipamentos e recursos didático-pedagógicos existentes;

XII - documento que demonstre o cumprimento da carga horária presencial exigida pela legislação vigente;

XIII - termo de convênio de estágio, quando for o caso;

XIV - termo de compromisso sobre a contratação de profissionais qualificados para o funcionamento do polo.

Art. 202. Os processos para a abertura de funcionamento do polo no Distrito Federal, após autuação, são instruídos pelo órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal por:

I - relatório técnico da inspeção escolar realizada in loco, contendo a avaliação das condições físico-pedagógicas para a oferta proposta, a compatibilização dos documentos constantes dos autos e a verificação dos livros didáticos e de literatura, físicos e/ou virtuais, além de oportunidades de consulta;

II - parecer técnico de especialista referente ao eixo tecnológico do(s) curso(s) a ser(em), ofertado(s) quando da oferta de Educação Profissional, conferido com o Plano de Curso, nos termos desta Resolução;

III - parecer técnico de especialista de Educação a Distância, visando à autorização, no polo, quanto ao ambiente virtual de aprendizagem, observada a infraestrutura tecnológica, como polo de apoio pedagógico, que garanta acesso dos estudantes a biblioteca, rádio, televisão e internet, aberta às possibilidades da chamada convergência digital.

Art. 203. Para a autorização de funcionamento de cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, a instituição educacional deve comprovar efetivas condições de prática profissional no polo de apoio presencial, ou na utilização de outro espaço, por meio de parcerias, bem como criar reais condições, mediante acordos de cooperação técnica, com instituições ofertantes de campos de estágio profissional supervisionado, quando for o caso, para o desenvolvimento das correspondentes atividades práticas exigidas.

Art. 204. As instituições educacionais públicas credenciadas e autorizadas para a oferta da Educação a Distância somente podem atuar fora do âmbito da Unidade da Federação de origem, mediante prévia e expressa autorização do correspondente Conselho Estadual de Educação receptor.

Art. 205. Cabe à sede administrativa da instituição educacional credenciada expedir os documentos de escrituração escolar devidos, observada a legislação e as normas vigentes e, no caso da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, devem ser devidamente inseridos no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC.

Art. 206. Identificada e comprovada a existência de irregularidade no funcionamento do polo de apoio presencial, situado fora da Unidade da Federação de origem, as matrículas novas devem ser suspensas até que a irregularidade seja corrigida.

§ 1º A instituição educacional e o Conselho de Educação de origem devem ser imediatamente comunicados pelo órgão próprio do sistema de ensino, para que as providências sejam tomadas, no máximo, em 60 (sessenta) dias, a fim de não prejudicar os estudantes.

§ 2º Caso a irregularidade apontada não seja corrigida no prazo de 60 (sessenta) dias, a instituição educacional terá suas atividades encerradas, pelo Conselho de Educação de origem e pelo Conselho de Educação do Distrito Federal, devendo os estudantes matriculados serem encaminhados para outra instituição credenciada, para fins de continuidade e conclusão de estudos, suspendendo-se, em definitivo, novas matrículas.

CAPÍTULO II

DA ALTERAÇÃO DOS ATOS DE REGULAÇÃO

Art. 207. É de competência do órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, mediante solicitação da instituição educacional, por meio de processo próprio, aprovar ou homologar alterações referentes aos atos de regulação:

I - transferência de mantenedora;

II - inclusão de mantenedora;

III - exclusão de mantenedora;

IV - suspensão temporária das atividades da instituição educacional;

V - encerramento de etapas, modalidades e cursos;

VI - reinício de atividades suspensas;

VII - extinção de instituições educacionais;

VIII - mudança de denominação de instituição educacional;

IX - mudança de endereço de instituição educacional;

X - mudança de denominação de mantenedora;

XI - mudança de endereço de mantenedora;

XII - ampliação ou alteração de instalações físicas de instituição educacional.

Art. 208. A solicitação para alteração de ato de regulação deve observar as exigências específicas:

I - transferência de mantenedora, instruída com:

a) documento comprobatório da transferência;

b) ato de constituição legal da nova mantenedora, devidamente registrado junto aos órgãos competentes;

c) compromisso da nova mantenedora, assegurando aos estudantes a continuidade de estudos;

d) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da nova mantenedora, com registro explícito, no campo de atividades, de todas as etapas e modalidades de ensino da instituição educacional.

II - inclusão de mantenedora, instruída com:

a) ato de constituição da nova mantenedora, devidamente registrado junto aos órgãos competentes;

b) termo de corresponsabilidade de compromisso das mantenedoras com o funcionamento da instituição educacional;

c) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ de todas as mantenedoras, com registro explícito, no campo de atividades, de todas as etapas e modalidades de ensino da instituição educacional.

III - exclusão de mantenedora, instruída com:

a) ato decisório da mantenedora, registrado em ata;

b) termo de responsabilidade e compromisso da mantenedora em permanecer com o funcionamento da instituição educacional;

c) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da mantenedora que permanecer, com registro explícito, no campo de atividades, de todas as etapas e modalidades de ensino da instituição educacional.

IV - suspensão temporária das atividades da instituição educacional, instruída com:

a) ato decisório da mantenedora, registrado em ata;

b) termo de responsabilidade da instituição educacional pela guarda do acervo escolar;

c) documento que comprove a comunicação da decisão à comunidade escolar 60 (sessenta) dias antes do término do período letivo.

V - encerramento de etapas, modalidades e cursos, instruído com:

a) ato decisório da mantenedora, registrado em ata;

b) termo de responsabilidade da instituição educacional pela guarda do acervo escolar;

c) documento que comprove a comunicação da decisão à comunidade escolar 60 (sessenta) dias antes do término do período letivo.

VI - reinício das atividades suspensas, instruído com:

a) ato decisório da mantenedora, registrado em ata;

b) apresentação do pedido 60 (sessenta) dias antes do início do período letivo;

c) quadro de profissionais habilitados;

d) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da mantenedora, com registro explícito, no campo de atividades, de todas as etapas e modalidades de ensino da instituição educacional.

VI - extinção de instituições educacionais, instruída com:

a) ato decisório da mantenedora, registrado em ata;

b) documento que comprove a comunicação da decisão à comunidade escolar 60 (sessenta) dias antes do término do período letivo;

c) termo de compromisso de entrega do acervo escolar à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal ou sua guarda, de acordo com as normas específicas.

VIII - mudança de denominação da instituição educacional, instruída com:

a) ato decisório da mantenedora, registrado em ata;

b) documento que comprove a existência legal da mantenedora;

c) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, com registro explícito, no campo de atividades, de todas as etapas e modalidades de ensino da instituição educacional.

IX - mudança de endereço da instituição educacional, instruída com:

a) apresentação do pedido 60 (sessenta) dias antes da mudança de endereço;

b) comprovação das condições legais de ocupação do imóvel;

c) atualização dos dados quanto ao mobiliário e aos equipamentos;

d) documento que comprove a licença para funcionamento do novo endereço, contemplando todas as etapas e modalidades de ensino ofertadas;

e) relatório técnico da inspeção escolar realizada in loco, contendo a avaliação das condições físico-pedagógicas do novo endereço para o funcionamento das etapas e modalidades de ensino ofertadas;
f) parecer técnico de especialista referente ao eixo tecnológico do curso a ser ofertado, quando da oferta de Educação Profissional, conferido com o Plano de Curso, nos termos desta Resolução;
g) parecer técnico de especialista em Educação a Distância, quanto ao ambiente virtual de aprendizagem, materiais didáticos e recursos tecnológicos, quando da oferta desta modalidade, nos termos desta Resolução.

X - mudança de denominação da mantenedora, instruída com:

- a) ato decisório da mantenedora, registrado em ata;
- b) documento que comprove a existência legal da mantenedora;
- c) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, com registro explícito, no campo de atividades, de todas as etapas e modalidades de ensino da instituição educacional.

XI - mudança de endereço da mantenedora, instruída com:

- a) ato decisório da mantenedora, registrado em ata;
- b) documento que comprove a existência legal da mantenedora;
- c) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, com registro explícito, no campo de atividades, de todas as etapas e modalidades de ensino da instituição educacional.

IX - ampliação ou alteração das instalações físicas, instruídas com:

- a) apresentação do pedido 60 (sessenta) dias antes da utilização do novo espaço;
- b) atualização quanto aos espaços físicos a serem ampliados;
- c) atualização dos dados quanto ao mobiliário e aos equipamentos;
- d) relatório técnico da inspeção escolar realizada in loco, contendo a avaliação das condições físico-pedagógicas da instituição educacional para o funcionamento das etapas e modalidades de ensino ofertadas;
- e) parecer técnico de especialista referente ao eixo tecnológico, quando da oferta de Educação Profissional e da existência de laboratórios no novo espaço, conferido com o Plano de Curso, nos termos desta Resolução.

Art. 209. O período concedido para suspensão temporária das atividades é de até dois anos.

§ 1º O período de que trata o caput ampara legalmente a instituição educacional somente durante a vigência de seu credenciamento ou reconhecimento.

§ 2º A suspensão temporária do funcionamento da instituição educacional não interrompe a contagem do período de credenciamento ou de reconhecimento vigente.

§ 3º A instituição educacional deve solicitar processo de novo credenciamento quando já houver expirado tal vigência.

§ 4º Caso não seja solicitado o retorno às atividades até o fim do período da suspensão concedida, a instituição educacional será extinta ex officio por ato da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

Art. 210. Após o ato de extinção da instituição educacional, somente terão validade os documentos escolares expedidos pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, ressalvados os casos especiais por ela autorizados.

§ 1º O acervo escolar da instituição educacional extinta será recolhido pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, sendo de responsabilidade da mantenedora a organização de todos os documentos escolares, antes de seu recolhimento, nos termos das normas estabelecidas.

§ 2º A Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal pode autorizar, em caráter excepcional, que o acervo escolar da instituição educacional extinta fique sob a guarda e responsabilidade de outra instituição educacional de sua própria mantenedora ou outra, devidamente credenciada, com autorização para expedir, quando necessário, documentos escolares.

CAPÍTULO III

DA APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONAIS

Art. 211. O Regimento Escolar, a Proposta Pedagógica e o Plano de Curso são documentos organizacionais das instituições educacionais.

Art. 212. O Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica são obrigatórios para todas as instituições educacionais pertencentes ao sistema de ensino do Distrito Federal.

§ 1º A rede pública de ensino possui Regimento Escolar único e Projeto Político-Pedagógico para cada instituição educacional que constitui uma unidade escolar, observadas as Diretrizes Pedagógicas definidas pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, aprovadas pelo Conselho de Educação do Distrito Federal.

§ 2º Os grupos educacionais da rede privada de ensino podem constituir Regimento Escolar e Proposta Pedagógica únicos para sua rede de instituições educacionais.

Art. 213. O Plano de Curso é documento obrigatório para cada curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Parágrafo único. Os grupos educacionais das redes privada e pública de ensino podem estabelecer Plano de Curso único de cursos de Educação Profissional, cabendo ao órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal elaborar relatório técnico para cada unidade.

Art. 214. É de competência da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, após análise e deliberação do Conselho de Educação do Distrito Federal, a aprovação dos documentos organizacionais.

§ 1º No caso de alterações dos documentos organizacionais, deve ser apresentado, também, o documento vigente.

§ 2º As alterações nos documentos organizacionais passam a ser válidas após sua aprovação, observada sua aplicação a partir do início do período letivo subsequente.

§ 3º Os processos de aprovação dos documentos organizacionais devem ser encaminhados ao Conselho de Educação do Distrito Federal, para análise e deliberação, após instrução e análise preliminar pelo órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

TÍTULO X

DA SUPERVISÃO ESCOLAR

Art. 215. A supervisão escolar é o processo de acompanhamento, orientação e controle, que tem por objetivo assegurar o funcionamento das instituições educacionais, em consonância com as disposições legais vigentes, garantindo o dever do Estado quanto ao direito de todos à educação.

Art. 216. É de responsabilidade das mantenedoras acompanhar, orientar e avaliar as atividades técnico-pedagógicas de suas instituições educacionais, em consonância com os documentos organizacionais aprovados e com a legislação vigente.

Art. 217. A supervisão escolar das instituições integrantes do sistema de ensino do Distrito Federal é exercida por órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, que também é responsável pela instrução e análise preliminar dos processos de credenciamento, reconhecimento, autorização e outras demandas educacionais que exigem acompanhamento do poder público.

§ 1º Os registros da supervisão escolar realizada in loco integram o relatório conclusivo elaborado pelo órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, com vistas a subsidiar a análise e deliberação do Conselho de Educação do Distrito Federal.

§ 2º O relatório conclusivo deve contemplar, dentre outros:

- I - condições físico-pedagógicas da instituição educacional para a oferta pretendida;
- II - escrituração escolar;
- III - verificação dos documentos que compõem o processo;
- IV - compatibilização in loco da relação de profissionais habilitados;
- V - compatibilização in loco do Relatório de Melhorias Qualitativas, no caso de reconhecimento;
- VI - análise preliminar dos documentos organizacionais, compatibilizados in loco;
- VII - cumprimento das diligências e das orientações técnicas apontadas.

TÍTULO XI

DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Art. 218. A Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal apura fatos referentes ao descumprimento das disposições legais quanto ao funcionamento das instituições educacionais e quanto à irregularidade na vida escolar dos estudantes e determina as sanções, em ato próprio, de acordo com suas competências.

Art. 219. Constatada irregularidade praticada por instituição educacional, a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal determina prazo para a correção das disfunções.

§ 1º Esgotados os prazos estabelecidos e não sanadas as disfunções, são aplicadas sanções às instituições educacionais, que vão desde a advertência, a redução do prazo de credenciamento ou reconhecimento, o indeferimento do pleito, até a revogação dos atos de regulação, com a cessação compulsória e definitiva das atividades, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório aos implicados.

§ 2º No caso de revogação de ato de regulação, decorrente de deliberação do Conselho de Educação do Distrito Federal, a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal pode propor sanção cabível, que deve ser referendada pelo Conselho de Educação do Distrito Federal.

§ 3º As sanções aplicadas às instituições educacionais não devem impedir a continuidade e o aproveitamento de estudos dos estudantes em outra instituição educacional.

§ 4º Caso a irregularidade constatada apresente indicio de ilícito penal, a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal deve encaminhar cópia integral do respectivo processo à Procuradoria Geral do Distrito Federal e ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

§ 5º O cumprimento das determinações constantes em parecer aprovado pelo Conselho de Educação do Distrito Federal deve ser comunicado ao referido Conselho pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

Art. 220. A instituição educacional cujo pleito de credenciamento ou reconhecimento seja indeferido por constatação de irregularidades, será considerada extinta ex officio e sua mantenedora impedida de requerer novo credenciamento pelo prazo de 2 (dois) anos, contados da data da publicação do ato normativo.

Parágrafo único. A mesma sanção é aplicada às instituições educacionais que, após o processo de apuração de irregularidades, tenha os atos de regulação revogados pelo Conselho de Educação do Distrito Federal.

Art. 221. Todas as instituições educacionais integrantes do sistema de ensino do Distrito Federal estão sujeitas à supervisão escolar do poder público.

TÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 222. As associações comunitárias existentes nas instituições educacionais obedecem a dispositivos legais pertinentes e têm normas próprias, merecendo atenção especial as que congregam pais, professores e estudantes.

Art. 223. Fica assegurada a livre organização dos estudantes, por meio de agremiações estudantis, nas instituições educacionais públicas e privadas, nos termos da legislação vigente.

Art. 224. No ensino médio, até o ano de 2021, é admitida a duração mínima de 3 (três) anos, com carga horária mínima total de 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas, tendo como referência uma carga horária anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas em, pelo menos, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

Art. 225. O fechamento de Escolas do Campo será precedido de manifestação do órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, que considerará a justificativa apresentada pela instituição educacional, a análise do impacto da ação e a manifestação da comunidade escolar.

Art. 226. É assegurado o custeio do ensino, pelo poder público, em instituições educacionais públicas.

Art. 227. Excepcionalmente, as crianças que já se encontram matriculadas e frequentando instituições educacionais de Educação Infantil (creche ou pré-escola) e de Ensino Fundamental devem ter a sua progressão assegurada, sem interrupção, mesmo que sua data de nascimento seja posterior ao dia 31 de março, considerando seus direitos de continuidade e prosseguimento de estudos.

Art. 228. As instituições educacionais do sistema de ensino do Distrito Federal são obrigadas a prestar informações, anualmente, ao Censo da Educação Básica, conforme legislação vigente.

Parágrafo único. O ato de regulação vincula a obrigatoriedade da instituição educacional à declaração anual dos dados.

Art. 229. A instituição educacional que não atender ao prazo previsto em diligência, sem justificativa, terá seu processo arquivado.

Art. 230. A Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, por meio de seu órgão próprio, pode autorizar, a título precário e em caráter excepcional, o funcionamento de instituição educacional e/ou de ensino ou curso, desde que haja processo autuado de credenciamento ou de nova oferta e a instituição não tenha iniciado suas atividades sem amparo legal.

§ 1º A autorização a que se refere o caput será concedida pelo prazo de um ano, prorrogável até a conclusão do processo, desde que a instituição educacional comprove condições satisfatórias para o funcionamento, mediante apresentação de:

I - documento que comprove a licença para funcionamento, que contemple o ensino proposto;

II - relação de todos os espaços físicos existentes a serem utilizados para as atividades educacionais, que devem ser devidamente identificados no local;

III - relação de mobiliário, equipamentos e recursos didático-pedagógicos existentes ou a serem adquiridos antes do início das atividades;

IV - relação de profissionais habilitados e suas respectivas funções, incluindo o diretor e o secretário escolar, contratados ou a serem contratados.

§ 2º No caso da oferta de Educação Profissional, a autorização é concedida após parecer técnico de especialista referente ao eixo tecnológico do curso a ser ofertado, conferido com o Plano de Curso, nos termos desta Resolução;

§ 3º No caso da oferta da Educação a Distância, a autorização é concedida após parecer técnico de especialista em Educação a Distância, quanto ao ambiente virtual de aprendizagem, materiais didáticos e recursos tecnológicos, nos termos desta Resolução.

§ 4º A autorização concedida pode ter seu efeito cessado, caso se verifiquem irregularidades.

§ 5º O início das atividades está condicionado ao cumprimento de 200 (duzentos) dias letivos e respectiva carga horária, em consonância com o calendário escolar a ser homologado pelo órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação.

§ 6º A instituição educacional deverá responsabilizar-se pelo cumprimento da legislação vigente, especialmente as normas que regulamentam o processo de credenciamento e autorização de nova oferta.

§ 7º Caso seja verificado que não há condições satisfatórias para a efetivação do credenciamento ou da nova oferta, a autorização precária concedida será imediatamente cessada, não podendo ser concedida nova autorização à mesma instituição educacional.

Art. 231. Na ausência da Licença de Funcionamento, pode ser apresentado, em caráter excepcional e transitório, Laudo Técnico-Profissional de engenheiro civil ou arquiteto com Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, que ateste:

I - segurança, solidez e estabilidade da edificação para o funcionamento das atividades educacionais;

II - condições das instalações físicas para o funcionamento do ensino proposto, observada a capacidade de estudantes por sala de aula e demais ambientes de aprendizagem, em consonância com a relação dos espaços físicos apresentada, de acordo com a legislação vigente.

§ 1º O documento a que se refere o caput pode ser apresentado em substituição à Licença de Funcionamento até a aprovação da Lei de Uso e Ordenação do Solo - LUOS, no âmbito do Distrito Federal.

§ 2º O Laudo Técnico-Profissional deve ser providenciado pela instituição educacional, observadas as orientações técnicas do órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

§ 3º Constatadas eventuais discrepâncias entre o Laudo Técnico-Profissional apresentado e a situação verificada in loco pelo órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, será solicitado ao profissional responsável pelo laudo novo parecer com os ajustes necessários.

Art. 232. Das decisões do Conselho de Educação, ressalvadas as hipóteses de competência privativa, cabe recurso junto ao Secretário de Estado de Educação, no prazo de trinta dias, contados da data de publicação do ato no órgão oficial do Distrito Federal.

Parágrafo único. O recurso de que trata o caput não tem efeito suspensivo da decisão.

Art. 233. A Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal pode instituir e manter um banco de avaliadores para as inspeções prévias na área de Educação a Distância e de Educação Profissional.

§ 1º O banco de avaliadores é composto de especialistas orientados pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

§ 2º O avaliador de que trata o caput receberá pró-labore, a título de prestação de serviços, quando da realização da inspeção, no mesmo valor estabelecido no âmbito federal para o Auxílio de Avaliação Educacional.

§ 3º A efetivação do pagamento do pró-labore ao avaliador fica a cargo da instituição educacional visitada que deve prever o valor quando da autuação do processo.

§ 4º É expressamente vedado o pagamento de qualquer sobretaxa em relação ao valor estabelecido conforme o § 2º, havendo a previsibilidade de denúncia aos órgãos públicos, quanto à irregularidade.

§ 5º A instituição do banco de avaliadores de que trata o caput deve ser precedida de regulamentação pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

Art. 234. A presente Resolução prepondera sobre os documentos organizacionais aprovados, os quais devem ser atualizados na forma desta normativa até 30 de dezembro de 2020.

Art. 235. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as Resoluções nº 1/2002-CEDF, nº 1/2007-CEDF, nº 2/2007-CEDF, nº 1/2012-CEDF, nº 1/2014-CEDF, nº 1/2016-CEDF, nº 2/2016-CEDF, nº 3/2017-CEDF e nº 4/2017-CEDF, as Notas Técnicas nº 1/2016 e nº 1/2017, e disposições em contrário.

Sala "Helena Reis", Brasília, 18 de dezembro de 2018.

MÁRIO SÉRGIO MAFRA

Presidente do Conselho

Conselheiros: Adilson Cesar de Araujo; Álvaro Moreira Domingues Junior; Alberto de Oliveira Ribeiro; Carlos de Sousa França; Claudia Garcia de Oliveira Barreto; Cynthia Cibele Vieira; Dilnei Giseli Lorenzi; José Eudes Oliveira Costa; Luciana da Silva Oliveira; Luis Claudio Megiorin; Luiz Fernando de Lima Perez; Marco Antônio Almeida Del'Isola; Marcos Francisco Melo Mourão; Mário Sérgio Mafra; Walter Eustaquio Ribeiro; Wivian Jany Weller.

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA, DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

COMITÊ DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL

RESOLUÇÃO Nº 03, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

Aprova o início da fruição do financiamento aprovado na Resolução nº 28/2014 - CDI, de 18 de dezembro de 2014, publicada no DODF nº 267, de 22 de dezembro de 2014 página 21, da empresa AUTOTRAC COMÉRCIO E TELECOMUNICAÇÕES S/A no âmbito do Programa de Financiamento Industrial para o Desenvolvimento Econômico Sustentável -IDEAS Industrial, da Lei nº 5.017, de 18 de janeiro de 2013 e dos art. 25, 26 e 33 do Decreto nº 34.607, de 27 de agosto de 2013.

O COMITÊ DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL, nos termos do artigo 9º, da Lei nº 5.017, de 18 de janeiro de 2013 e do artigo 6º, do Decreto nº 34.607, de 27 de agosto de 2013 e considerando a deliberação do Plenário em sua 15ª Reunião Ordinária, realizada em 18 de dezembro de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar a fruição do Financiamento Industrial para o Desenvolvimento Econômico Sustentável - IDEAS Industrial da empresa AUTOTRAC COMÉRCIO E TELECOMUNICAÇÕES S/A, detentora do processo administrativo nº 370-000.031/2014, inscrita no CNPJ sob o nº 40.281.347/0001-74 e inscrição no CF/DF nº 07.326.039/001-70, para a ser destinado ao Financiamento da Produção, na forma do inciso III do art. 11 do Decreto nº 34.607/2013, com início no mês de janeiro de 2019.

Art. 2º Aprovar que a meta de empregos a ser cumprida considere os empregados da matriz, CNPJ 40.281.347/0001-74 e da filial, CNPJ 40.281.347/0015-70, devendo ser mantido, no mínimo 273 empregados.

Art. 3º Aprovar que o crédito do financiamento seja realizado no CNPJ 40.281.347/0001-74.

Art. 4º Aprovar o valor total do financiamento em R\$ 72.000.000,00 (Setenta e dois milhões de reais).

Art. 5º Aprovar o limite máximo de financiamento anual de R\$ 2.400.000,00 (Dois milhões e quatrocentos mil reais), com fruição mensal proporcional ao faturamento ajustado.

Art. 6º Aprovar que a parcela de financiamento mensal projetada seja de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), podendo variar a cada período, observados: o limite anual fixado e a percepção do percentual mínimo de financiamento em caso de frustração de faturamento.

Art. 7º Fica o BRB - Banco de Brasília autorizado a contratar financiamento na forma dos arts. 9º, 25 e 26 do Decreto nº 34.607, de 27 de agosto de 2013, observado ainda o que se segue:

I - A liberação das parcelas do financiamento será efetuada observando-se os atos regulamentares específicos emanados do CG - IDEAS, da Secretaria de Estado de Fazenda e ainda o percentual efetivo apurado sobre o faturamento mensal ajustado, podendo variar entre os limites: inferior de 2,5% e superior de 8,5%, efetuando-se, quando couber e ao final de cada exercício, o ajuste necessário à observância do limite anual de financiamento fixado nesta Resolução.

II - O valor global do financiamento para fins de elaboração da cédula de crédito industrial, definido no art. 3º, incisos III e V, da Resolução nº 08/2014 - CG IDEAS, de 16 de dezembro de 2014, publicado no DODF nº 263 de 17/12/2014, pg. 19, será fixado no Parecer Diverso que der base ao voto condutor desta Resolução.

Art. 8º A utilização do financiamento autorizado se dará na seguinte forma:

I - Prazos de fruição; carência e pagamento consoante prescrito no art. 21 do Decreto nº 34.607, de 27 de agosto de 2013.

II - Termo inicial: liberação da primeira parcela do financiamento.

III - Termo final: decurso do prazo de fruição previsto no art. 21 do Decreto nº 34.607, de 27 de agosto de 2013, contado do termo inicial.

IV - A liberação de cada parcela do financiamento estará sujeita à manutenção das condições de habilitação previstas nos incisos II a X do Art. 16 e Art. 26 do Decreto nº. 34.607/2013; do recolhimento em favor do FUNDEFI do emolumento fixado § 1º do Art. 21 e ainda à comprovação de prestação de garantia em nível suficiente, na forma do Art. 30, ambos do Decreto nº. 34.607/2013.

Art. 9º O prazo de financiamento, desde que cumprida as condições do artigo anterior, será acrescido em 48 meses, ficando o BRB autorizado a prorrogar o vencimento final da cédula de crédito dos beneficiários pelo mesmo prazo.

Art. 10. A primeira revisão anual após retomada do financiamento abrangerá o ano de 2019 e será operacionalizada em janeiro/2020, tendo por objetivo a checagem das metas e compromissos contratados e assumidos pelas partes.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de publicação.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

ESPEDITO HENRIQUE DE SOUZA JUNIOR

Presidente do CDI

SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES, IGUALDADE RACIAL E DIREITOS HUMANOS

CHEFIA DE GABINETE

ORDEM DE SERVIÇO Nº 125, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

A CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES, IGUALDADE RACIAL E DIREITOS HUMANOS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência delegada no art. 2º, inciso VIII, da Portaria nº 215, de 06 de agosto de 2018, publicada no DODF nº 154, de 14 de agosto de 2018, pp. 10/11, c/c o art. 211, § 1º, com o art. 255, II, "b", e, ainda, com o art. 214, caput e § 1º, todos da Lei Complementar nº 840/2011, e considerando o Despacho (16316567), resolve:

Art. 1º Tornar sem efeito a Ordem de Serviço nº 114, de 11 de dezembro de 2018, publicada no DODF nº 236, de 13 de dezembro de 2018, página 23, por ter sido publicada em duplicidade.

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

LUCIANA SANTANA LEÃO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 126, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

A CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES, IGUALDADE RACIAL E DIREITOS HUMANOS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência delegada no art. 2º, inciso VIII, da Portaria nº 215, de 06 de agosto de 2018, publicada no DODF nº 154, de 14 de agosto de 2018, pp. 10/11, c/c o art. 211, § 1º, com o art. 255, II, "b", e, ainda, com o art. 214, caput e § 1º, todos da Lei Complementar nº 840/2011, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, a contar do dia subsequente ao vencimento, o prazo para a conclusão da Sindicância objeto do Processo SEI-GDF nº 0430-001154/2012.

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

LUCIANA SANTANA LEÃO

CONSELHO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DO DISTRITO FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº 04, DE 15 DE OUTUBRO DE 2018

Dispõe sobre o parecer favorável à proposta do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar - PAA/CONAB 2018.

O CONSELHO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DO DISTRITO FEDERAL - CONSEA DF, na 59ª reunião ordinária, que aconteceu no dia 02 de outubro do 2018 no auditório Manoel Guimarães - SEAGRI/ DF, no uso das atribuições que lhe confere o os incisos IV, VII, VIII, IX do art 5º, Lei 4.085, de 10 de janeiro de 2008, alterada pela lei 4.725, de 28 de dezembro de 2011. resolve:

Art. 1º Aprovar a proposta do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar - PAA/CONAB 2018/19, apresentado pela Diretoria de Compras Institucionais da Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural - SEAGRI DF.

I. Foram apresentados e aprovados 6 projetos de compra institucional e doação simultânea:

Organização fornecedora: Associação Mista dos Agricultores Familiares Orgânicos e Produtores Rurais do DF e Entorno, CNPJ 16.619.631/0001-23. Organização recebedora: Sesc Mesa Brasil, CNPJ 03.288.908/0001-53. Valor: 79.997,18 reais. Quantidade de alimentos: 35.973,00 Kg. Valor: 79.997,18 reais. Quantidade de alimentos: 35.973,00 Kg.

- Organizações fornecedoras: Cooperativa Agrícola da Região de Planaltina, CNPJ: 04.363.878/0001-53, valor: 79.999,16 reais, quantidade: 45.765,00 Kg; Cooperativa de Agricultura Familiar Mista do Distrito Federal, CNPJ: 26.597.632/0001-78, valor: 75.564,27 reais, quantidade: 34.194,00; Associação dos Produtores da Avicultura Alternativa do Distrito Federal, CNPJ: 23.146.468/0001-94, valor: 63.999,90 reais, quantidade: 4.005,00 Kg; Associação de Agricultores Familiares da ECO Comunidade do Assentamento 15 de agosto, CNPJ: 26.577.020/0001-13, valor: 79.997,76 reais, quantidade: 12.858,00 Kg; Astraf - Associação dos Trabalhadores Rurais da Agricultura Familiar do Assentamento, CNPJ: 10.266.379/0001-30, valor: 79.997,15 reais, 14.079,00 Kg. Organização recebedora: Banco de Alimentos/ CEASA, CNPJ: 00.314.310/0001-80, valor total: 459.555,42 reais, quantidade total: 146.874 Kg de alimentos.

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

ANDRÉ LUIZ DE SOUZA SANTOS

Presidente do Conselho

SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL

SECRETARIA ADJUNTA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 35, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018

O SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência outorgada pelo artigo 2º, incisos I e II, da Portaria nº 48, de 16 de junho de 2016, e considerando o disposto no caput do art. 211, c/c o art 214, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Prorrogar por mais trinta dias, a contar de 06/12/2018, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão Especial de Sindicância-CPS/SEAGRI-DF, pertinentes ao feito instaurado nos autos dos processos nºs 070.00017189/2018-56, conforme os termos da Ordem de Serviço nº 24 de 06 /11/2018, publicada no DODF nº 212 de 07/11/2018

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

LÚCIO TAVEIRA VALADÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
E DA PAZ SOCIAL

SUBSECRETARIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 439, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018
O SUBSECRETÁRIO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO, DA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA PAZ SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das competências que lhe são atribuídas por meio do Art. 214, § 2º da Lei Complementar Distrital nº 840, de 23/12/2011, resolve:
Art. 1º Prorrogar por 30 (trinta) dias, a contar de 21/12/2018, o prazo de tramitação da Sindicância nº 019/2018-SESIPE, instituída pela Ordem de Serviço nº 257, de 31/07/2018, publicada no DODF nº 148, de 06/08/2018, pág. 24.
Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
CELSON WAGNER LIMA

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

DIRETORIA DE INATIVOS, PENSIONISTAS E CIVIS

PORTARIA Nº 878, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018
O DIRETOR DE INATIVOS, PENSIONISTAS E CIVIS, DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a competência prevista no artigo 23 do Decreto nº 7.165, de 29 de abril de 2010 e considerando o contido no processo nº 054.001.030/2000, resolve: RETIFICAR a portaria DIPC nº 744 de 29 de agosto de 2018, publicado no DODF nº 168 de 03 de setembro de 2018, para onde se lê: "... c/c artigos 7º, inciso I da Lei nº 3.765/60; 71, alínea "a" da Lei nº 6.023/74,...", leia-se : "... c/c artigos 7º, inciso I e 24 da Lei nº 3.765/60; 71, alínea "a" da Lei nº 6.023/74,...";

ALEXANDRE SÉRGIO VICENTE FERREIRA

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E
CIDADANIA

PORTARIA Nº 177, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018
O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, com fulcro nas disposições constantes do Regimento Interno da SEJUS, aprovado pelo Decreto nº 34.320, de 26 de abril de 2013, tendo em conta a Portaria nº 164, de 21 de novembro de 2018, publicada no DODF de 23 de novembro de 2018, página 39, que reconduziu a Sindicância de nº SEI-DF de nº 00400-00003642/2018-12, visando a apuração de eventuais responsabilidades administrativas, bem como proceder ao exame de outros fatos, ações ou omissões que porventura venham a ser identificados no curso de seus trabalhos e que guardem conexão com o objeto presente, resolve:
Art. 1º Prorrogar o prazo por 30 (trinta) dias a contar de 24 de dezembro de 2018 para a conclusão dos trabalhos da referida Comissão, nos termos do Art. 214, §2º da Lei Complementar 840/11;
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.
FRANCISCO DE ASSIS DA SILVA

SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E
SERVIÇOS PÚBLICOS

COMPANHIA ENERGÉTICA DE BRASÍLIA

CEB LAJEADO S/A
CNPJ 03.677.638/0001-50 NIRE 53 3 0000613-0

EXTRATO DA ATA DA 27ª ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
DATA E HORA: 28.06.2018, às 10 horas. LOCAL: sede da Companhia. ORDEM DO DIA: 1) deliberar sobre a proposta de reforma do Estatuto Social da CEB Lajeado S/A visando à adaptação à Lei nº 13.303/2016; 2) eleger membro do Conselho Fiscal para completar o mandato do anuênio 2018/2019, em atendimento ao disposto no art. 26, §2º da Lei nº 13.303/2016. DELIBERAÇÕES. ITEM 1. A Assembleia Geral, deliberou, por unanimidade, por autorizar a alteração do Estatuto Social da CEB Lajeado S/A na forma apresentada visando à adaptação à Lei nº 13.303/2016 e em consonância com o Estatuto da CEB Holding. ITEM 2. A Assembleia Geral elegeu, com unanimidade, o Senhor ANDRÉ WILLIAM NARDES MENDES - brasileiro, solteiro, engenheiro, natural de Brasília - DF 7173/D - CREA/DF, CPF 316.507.911-00, filho de Maria da Luz Nardes Mendes e Hélio Silva Mendes, residente e domiciliado em Brasília-DF, na SHTN Trecho 1, Lote 2, Bloco F, apartamento 201 - Asa Norte como membro efetivo do Conselho Fiscal da CEBLajeado. A Assembleia registrou a destituição da Senhora Bruna Wills, eleita na 18ª AGO, de 27.04.2018. REGISTRO JCDF: nº 1084419, certificado em 18.07.2018. (a) Saulo Izidorio Vieira Secretário-Geral.

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DO
TERRITÓRIO E HABITAÇÃO

PORTARIA Nº 180, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018
Aprova as Diretrizes Urbanísticas aplicáveis ao Parcelamento Urbano Isolado - PUI Serra Verde, na Região Administrativa de Sobradinho - RA V, e dá outras providências.
O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO DO TERRITÓRIO E HABITAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 105, parágrafo único, da Lei Orgânica, combinadas com os arts. 29 e 47 do Decreto nº 36.236, de 1º de janeiro de 2015, o Decreto nº 37.224, de 31 de março de 2016, o Decreto nº 38.824, de 25 de janeiro de 2018, o art. 43, § 2º, da Lei Complementar nº 803, de 25 de abril de 2009, o art. 6º, caput, o art. 7º, parágrafo único, da Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, e o que consta do Processo SEI nº 00390-00006145/2018-97, resolve:

Art. 1º Aprovar as Diretrizes Urbanísticas aplicáveis ao Parcelamento Urbano Isolado - PUI Serra Verde, na Região Administrativa de Sobradinho - RA V, na forma do documento DIUR 18/2018 e do Estudo Técnico 18/2018.
Parágrafo único. São partes integrantes da DIUR 18/2018:
I - Anexo I. Mapa de Localização da Poligonal da DIUR 18/2018;
II - Anexo II. Mapa de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo e de Sistema Viário e de Circulação da DIUR 18/2018;
III - Anexo III. Tabela de Parâmetros estabelecidos pelo PDOT para PUI de Interesse Social.
IV - Anexo IV. Tabela de Parâmetros de Uso e Ocupação do Solo para os novos parcelamentos da DIUR 18/2018 - PUI Serra Verde;
V - Anexo V. Tabela de estimativa populacional da DIUR 18/2018;
Art. 2º As Diretrizes Urbanísticas DIUR 18/2018 e o Estudo Técnico 18/2018, encontram-se disponíveis no endereço eletrônico <http://www.sisduc.segeth.df.gov.br/>, consoante dispõe a Portaria nº 06, de 08 de fevereiro de 2017.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

THIAGO TEIXEIRA DE ANDRADE

PORTARIA Nº 181, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018
Aprova as Diretrizes Urbanísticas aplicáveis ao Parcelamento Urbano Isolado - PUI Parque Sol Nascente, na Região Administrativa de Planaltina - RA VI, e dá outras providências.
O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO DO TERRITÓRIO E HABITAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 105, parágrafo único, da Lei Orgânica, combinadas com os arts. 29 e 47 do Decreto nº 36.236, de 1º de janeiro de 2015, o Decreto nº 37.224, de 31 de março de 2016, o Decreto nº 38.824, de 25 de janeiro de 2018, o art. 43, § 2º, da Lei Complementar nº 803, de 25 de abril de 2009, o art. 6º, caput, o art. 7º, parágrafo único, da Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, e o que consta do Processo SEI nº 00390-00006328/2018-11, resolve:
Art. 1º Aprovar as Diretrizes Urbanísticas aplicáveis ao Parcelamento Urbano Isolado - PUI Parque Sol Nascente, na Região Administrativa de Planaltina - RA VI, na forma do documento DIUR 23/2018 e do Estudo Técnico 23/2018.
Parágrafo único. São partes integrantes da DIUR 23/2018:
I - Anexo I. Mapa de Localização da Poligonal da DIUR 23/2018;
II - Anexo II. Mapa de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo e de Sistema Viário e Circulação da DIUR 23/2018;
III - Anexo III. Tabela de Parâmetros de Uso e Ocupação do Solo para PUI de Interesse Social, conforme PDOT-DF.
IV - Anexo IV. Tabela de Parâmetros de Uso e Ocupação do Solo da DIUR 23/2018 - PUI Parque Sol Nascente;
V - Anexo V. Tabela de estimativa populacional da DIUR 23/2018;
Art. 2º As Diretrizes Urbanísticas DIUR 23/2018 e o Estudo Técnico 23/2018, encontram-se disponíveis no endereço eletrônico <http://www.sisduc.segeth.df.gov.br/>, consoante dispõe a Portaria nº 06, de 08 de fevereiro de 2017.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

THIAGO TEIXEIRA DE ANDRADE

PORTARIA Nº 182, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018
Aprova o Projeto de Sistema Viário - SIV 003/2018 e respectivo Memorial Descritivo - MDE 003/2018 referentes à urbanização com calçadas, estacionamento público e acessibilidade e alteração de via local na Quadra 01, em frente aos Conjuntos "H e I" do Setor Norte, na Região Administrativa do Gama - RA II e dá outras providências.
O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO DO TERRITÓRIO E HABITAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 105 inciso III da Lei Orgânica do Distrito Federal, o Decreto nº 36.236, de 1º de janeiro de 2015, art. 20 da Lei Complementar nº 803, de 25 de abril de 2009, a Lei Complementar nº 728, de 18 de agosto de 2006, o Decreto 38.047, de 09 de março de 2017 e combinadas com o art. 5º e art. 14 do Decreto nº 38.247, de 1º de junho de 2017 e tendo em vista o que dispõe o Processo nº 0131-000399/2017, resolve:
Art. 1º Aprovar o Projeto de Sistema Viário - SIV 003/2018 e seu respectivo Memorial Descritivo - MDE 003/2018, referentes à urbanização com calçadas, estacionamento público e acessibilidade e alteração de via local na Quadra 01, em frente aos Conjuntos "H e I" do Setor Norte, na Região Administrativa do Gama - RA II, previstos na Planta Registrada - CSG PR 7/2, conforme instrução contida nos autos do Processo Administrativo SEI nº 0131-000399/2017.
Art. 2º Autorizar a inclusão de Nota na CSG PR 7/2 com a seguinte redação:
"Nota: o Projeto de Sistema Viário - SIV 003/2018 e seu respectivo Memorial Descritivo - MDE 003/2018 aprovados, alteram e complementam a Planta Registrada - CSG PR 7/2, que dispõe sobre a urbanização com calçadas, estacionamento público e acessibilidade e alteração de via local na Quadra 01, em frente aos Conjuntos H e I do Setor Norte, na Região Administrativa do Gama - RA II".
Art. 3º Os documentos urbanísticos referentes à aprovação dos projetos encontram-se disponíveis no endereço eletrônico <http://www.sisduc.segeth.df.gov.br/>, conforme determina a Portaria nº 6, de 8 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre os procedimentos para divulgação de documentos urbanísticos e sua disponibilização no Sistema de Documentação Urbanística e Cartográfica - SISDUC, da Secretaria de Estado de Gestão do Território e Habitação do Distrito Federal - SEGETH.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

THIAGO TEIXEIRA DE ANDRADE

PORTARIA Nº 183, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018
Aprova o Projeto de Paisagismo, Acessibilidade e Rota Acessível na Avenida Santa Maria no trecho das quadras de Comércio Local (CL) 308 e 309, Região Administrativa de Santa Maria - RA XIII, e dá outras providências.
O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO DO TERRITÓRIO E HABITAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 105, V, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o Decreto nº 29.576, de 7 de outubro de 2008, Decreto nº 37.224, de 31 de março de 2016, Decreto nº 36.236, de 1º de janeiro de 2015, e com o art. 5º do Decreto nº 38.247, de 1º de junho de 2017; e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo Eletrônico - SEI nº 390-00008556/2017-36, resolve:
Art. 1º Aprovar o Projeto de Paisagismo, Acessibilidade e Rota Acessível na Avenida Santa Maria no trecho das quadras de Comércio Local (CL) 308 e 309, Região Administrativa de Santa Maria - RA XIII, consubstanciado no Projeto de Paisagismo - PSG 098/2017 e no Memorial Descritivo - MDE 098/2017.
Art. 2º Os documentos urbanísticos referentes à aprovação do projeto encontram-se disponíveis no endereço eletrônico <http://www.sisduc.segeth.df.gov.br/>, conforme determina a Portaria nº 06, de 8 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre os procedimentos para divulgação de documentos urbanísticos e sua disponibilização no Sistema de Documentação Urbanística e Cartográfica - SISDUC, da Secretaria de Estado de Gestão do Território e Habitação do Distrito Federal - SEGETH.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

THIAGO TEIXEIRA DE ANDRADE

PORTARIA Nº 184, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018
O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO DO TERRITÓRIO E HABITAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no que lhe foram conferidas pelo artigo 105, parágrafo único, incisos III e V da Lei Orgânica do Distrito Federal, tendo em vista o disposto nos artigos 211, 212, 217 e 236 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e considerando o que consta do Processo SEI nº 0390.00000765/2018-12, resolve:
Art. 1º Prorrogar, por 60 dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Disciplinar, designada pela Portaria nº 143, de 24 de outubro de 2018 publicada no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF nº 205, de 26 de outubro de 2018, página 23.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor no dia de sua publicação.

THIAGO TEIXEIRA DE ANDRADE

PORTARIA Nº 185, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018
Aprova as Diretrizes Urbanísticas aplicáveis ao Parcelamento Urbano Isolado - PUI Jardim Oriente, na Região Administrativa de Planaltina - RA VI, e dá outras providências.
O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO DO TERRITÓRIO E HABITAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 105, parágrafo único, da Lei Orgânica, combinadas com os arts. 29 e 47 do Decreto nº 36.236, de 1º de janeiro de 2015, o Decreto nº 37.224, de 31 de março de 2016, o Decreto nº 38.824, de 25 de janeiro de 2018, o art. 43, § 2º, da Lei Complementar nº 803, de 25 de abril de 2009, o art. 6º, caput, o art. 7º, parágrafo único, da Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, e o que consta do Processo SEI nº 00390-00006323/2018-80, resolve:
Art. 1º Aprovar as Diretrizes Urbanísticas aplicáveis ao Parcelamento Urbano Isolado - PUI Jardim Oriente, na Região Administrativa de Planaltina - RA VI, na forma do documento DIUR 22/2018 e do Estudo Técnico 22/2018.
Parágrafo único. São partes integrantes da DIUR 22/2018:
I - Anexo I. Mapa de Localização da Poligonal da DIUR 22/2018;
II - Anexo II. Mapa de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo e de Sistema Viário e Circulação da DIUR 22/2018;
III - Anexo III. Tabela de Parâmetros de Uso e Ocupação do Solo para PUI de Interesse Específico, conforme PDOT-DF.
IV - Anexo IV. Tabela de Parâmetros de Uso e Ocupação do Solo da DIUR 22/2018 - PUI Jardim Oriente;
V - Anexo V. Tabela de estimativa populacional da DIUR 22/2018;
Art. 2º As Diretrizes Urbanísticas DIUR 22/2018 e o Estudo Técnico 22/2018, encontram-se disponíveis no endereço eletrônico <http://www.sisduc.segeth.df.gov.br/>, consoante dispõe a Portaria nº 06, de 08 de fevereiro de 2017.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

THIAGO TEIXEIRA DE ANDRADE

PORTARIA Nº 186, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018
Aprova as Diretrizes Urbanísticas aplicáveis ao Parcelamento Urbano Isolado - PUI Comunidade Basevi, na Região Administrativa de Sobradinho - RA V, e dá outras providências.
O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO DO TERRITÓRIO E HABITAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 105, parágrafo único, da Lei Orgânica, combinadas com os arts. 29 e 47 do Decreto nº 36.236, de 1º de janeiro de 2015, o Decreto nº 37.224, de 31 de março de 2016, o Decreto nº 38.824, de 25 de janeiro de 2018, o art. 43, § 2º, da Lei Complementar nº 803, de 25 de abril de 2009, o art. 6º, caput, o art. 7º, parágrafo único, da Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, e o que consta do Processo SEI nº 00390-00006176/2018-48, resolve:
Art. 1º Aprovar as Diretrizes Urbanísticas aplicáveis ao Parcelamento Urbano Isolado - PUI Comunidade Basevi, na Região Administrativa de Sobradinho - RA V, na forma do documento DIUR 19/2018 e do Estudo Técnico 19/2018.
Parágrafo único. São partes integrantes da DIUR 19/2018:
I - Anexo I. Mapa de Localização da Poligonal da DIUR 19/2018;
II - Anexo II. Mapa de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo e de Sistema Viário e Circulação da DIUR 19/2018;
III - Anexo III. Tabela de Parâmetros de Uso e Ocupação do Solo para PUI de Interesse Social, conforme PDOT-DF.
IV - Anexo IV. Tabela de Parâmetros de Uso e Ocupação do Solo da DIUR 19/2018 - PUI Comunidade Basevi;
V - Anexo V. Tabela de estimativa populacional da DIUR 19/2018;
Art. 2º As Diretrizes Urbanísticas DIUR 19/2018 e o Estudo Técnico 19/2018, encontram-se disponíveis no endereço eletrônico <http://www.sisduc.segeth.df.gov.br/>, consoante dispõe a Portaria nº 06, de 08 de fevereiro de 2017.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

THIAGO TEIXEIRA DE ANDRADE

SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 213, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018
A ADMINISTRADORA REGIONAL DE TAGUATINGA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o Inciso XI e XLVIII, do Artigo 42, Decreto 38.094/2017, do Regimento Interno das Administrações Regionais e com base no Decreto Distrital nº 30.634/2009, resolve:
Art. 1º Dispensar o pagamento do preço público correspondente a ocupação de área pública, referente a AE 01 Taguaparque, para realização do 3º Festival Infantil Bagunçart, nos dias 15 de dezembro de 2018, das 14:00 às 19:00 horas.
Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

KAROLYNE GUIMARÃES DOS SANTOS BORGES

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PLANALTINA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 85, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018
O ADMINISTRADOR REGIONAL DE PLANALTINA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017 e considerando o despacho, ASTEC às fls nº 56 do Processo: 135.000.185/2017, bem como a declaração do Diretor de Aprovação e Licenciamento Substituto e do Administrador Regional às fls nº 58 do mesmo processo, resolve:
Art. 1º Revogar o Alvará de Construção nº 34/2017 emitido em 15/12/2017, expedido para o endereço QUADRA 01 CONJUNTO 1-D LOTE 08 SRNA - PLANALTINA-DF.
Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

VICENTE SALGUEIRO BAÑO SALGADO

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO DO DISTRITO FEDERAL

DESPACHO Nº 170, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018.
O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais, conforme o disposto na Resolução nº 14, de 27 de outubro de 2011 e Resolução nº 03, de 13 de abril de 2012, tendo em vista deliberação pela Diretoria Colegiada, o que consta nos autos do Processo SEI nº 00197-00004757/2018 e considerando o Recurso de Revisão interposto pela usuária Sra. Cleide Sousa dos Reis Borges, em face a decisão proferida, em última instância, pela Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - CAESB, Processo nº 092.004.594/2017, que versa sobre intervenção indevida no poço de visita de esgotos, resolve: conhecer do recurso de revisão interposto pela usuária Sra. Cleide Sousa dos Reis Borges eis que tempestivo e, no mérito, dá-lhe provimento parcial, e assim, modificar a decisão exarada pela CAESB fixando o valor da multa em R\$ 2.352,00 (dois mil trezentos e cinquenta e dois reais), nos termos do voto do Diretor Relator.

PAULO SALLES

DESPACHO Nº 173, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018
O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de atribuições regimentais, conforme disposto no inciso I do artigo 22 da Lei nº. 4.285, de 26 de dezembro de 2008, Resolução nº 06, de 05 de abril de 2017, de acordo com deliberação da Diretoria Colegiada, e o que consta nos autos do Processo SEI nº 00197-00005407/2018-00, e considerando o Requerimento apresentado pela Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - CAESB, por meio das Cartas nº 32/2018 e nº 49/2018-PRM/PR/CAESB, retificada pela Carta nº 50/2018 - PRM/PR/CAESB, para uso dos recursos oriundos da Tarifa de Contingência, resolve: não autorizar a CAESB a utilizar os recursos oriundos da Tarifa de Contingência para financiamento dos custos operacionais eficientes adicionais de publicidade e propaganda, haja vista que os custos relativos à campanha publicitária denominada "Fim do Racionamento" não restou caracterizada como custo operacional adicional.

PAULO SALLES

DESPACHO Nº 174, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018
O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de atribuições regimentais, conforme disposto no inciso I do artigo 22 da Lei nº. 4.285, de 26 de dezembro de 2008, Resolução nº 06, de 05 de abril de 2017, de acordo com deliberação da Diretoria Colegiada, e o que consta nos autos do Processo SEI nº 00197-00002225/2017-98, e considerando o Requerimento apresentado pela Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - CAESB, por meio da Carta nº 45.830/2017 - PRM/PR/CAESB, para uso dos recursos oriundos da Tarifa de Contingência, resolve: não autorizar a CAESB a utilizar os recursos oriundos da Tarifa de Contingência para aquisição de materiais para isolamento de nascentes e matas ciliares nas propriedades rurais na Bacia Hidrográfica do Alto do rio Descoberto, em função da necessidade de se priorizar o uso de recursos da Tarifa de Contingência para investimentos que proporcionem aumento imediato da disponibilidade hídrica.

PAULO SALLES

RESOLUÇÃO Nº 34, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018
Autoriza a Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - CAESB a acessar os recursos oriundos da Tarifa de Contingência e dá outras providências.
O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, de acordo com deliberação da Diretoria Colegiada, tendo em vista o disposto nos art. 19, 23 e 46 da Lei nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007, no art. 21 do Decreto nº 7.217, de 21 de junho de 2010, na Lei Distrital nº 4.285, de 26 de dezembro de 2008, no art. 1º da Lei Federal nº 9.433, de 08 de janeiro de 1997, na Resolução Adasa nº 17, de 07 de outubro de 2016, Resolução Adasa nº 06, de 05 de abril de 2017, e o que consta no Processo SEI nº 00197-00005251/2018-59, e considerando: que as decisões da Adasa devem favorecer as ações relacionadas à melhoria do sistema de abastecimento de água e o aumento da disponibilidade hídrica, em face da situação de escassez hídrica no Distrito Federal; e

a necessidade de observância aos princípios de eficiência e transparência na utilização dos recursos oriundos da Tarifa de Contingência, conforme estabelecido na Resolução Adasa nº 17, de 07 de outubro de 2016, resolve:

Art. 1º. Autorizar a Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - CAESB a utilizar os recursos oriundos da Tarifa de Contingência no montante de R\$ 168.168,77 (cento e sessenta e oito mil cento e sessenta e oito reais e setenta e sete centavos), para cobertura dos custos de capital adicionais, nos termos da Resolução nº 06, de 05 de abril de 2017 e da Nota Técnica SEI - GDF nº 20/2018 - ADASA/SEF/COFF.

Parágrafo único - Os valores autorizados no caput são destinados à perfuração de 02 (dois) poços tubulares profundos na ETA Contagem e no Reservatório R3, ambos na região de Sobradinho.

Art. 2º. Determinar que a CAESB encaminhe à Adasa documentação comprobatória da efetivação dos custos adicionais, nos termos do §2º do art. 6º, da Resolução Adasa nº 06, de 05 de abril de 2017.

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

PAULO SALLES

RESOLUÇÃO Nº 35, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018

Autoriza a Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - CAESB a acessar os recursos oriundos da Tarifa de Contingência e dá outras providências.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, de acordo com deliberação da Diretoria Colegiada, tendo em vista o disposto nos art. 19, 23 e 46 da Lei nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007, no art. 21 do Decreto nº 7.217, de 21 de junho de 2010, na Lei Distrital nº 4.285, de 26 de dezembro de 2008, no art. 1º da Lei Federal nº 9.433, de 08 de janeiro de 1997, na Resolução Adasa nº 17, de 07 de outubro de 2016, Resolução Adasa nº 06, de 05 de abril de 2017, e o que consta no Processo SEI nº 00197-00005355/2018-63, e considerando:

que as decisões da Adasa devem favorecer as ações relacionadas à melhoria do sistema de abastecimento de água e o aumento da disponibilidade hídrica, em face da situação de escassez hídrica no Distrito Federal; e

a necessidade de observância aos princípios de eficiência e transparência na utilização dos recursos oriundos da Tarifa de Contingência, conforme estabelecido na Resolução Adasa nº 17, de 07 de outubro de 2016, resolve:

Art. 1º Autorizar a Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - CAESB a utilizar os recursos oriundos da Tarifa de Contingência no montante de R\$ 9.013.291,52 (nove milhões, treze mil duzentos e noventa e um reais e cinquenta e dois centavos), sendo R\$ 7.210.633,22 (sete milhões, duzentos e dez mil seiscentos e trinta e três reais e vinte e dois centavos) para cobertura dos custos de capital adicionais e R\$ 1.802.658,30 (um milhão, oitocentos e dois mil seiscentos e cinquenta e oito reais e trinta centavos) como adicional de 25%, conforme o disposto nos §§ 5º e 6º do art. 5º da Resolução nº 06, de 05 de abril de 2017.

§1º Os valores autorizados no caput são destinados à Fase III do projeto de interligação dos Sistemas Torto Santa Maria ao Sistema Sobradinho/Planaltina, com as ações 5.05 - Implantação da Subadutora (SAT.CGS.033 - Trecho 2), 5.06 - Implantação de reforço na adutora AAT.TAQ.010 (duplicação) e 5.07 - Ampliação na Elevatória Lago Norte (EAT.LNT.002).

§2º O uso efetivo dos recursos fica condicionado à apresentação prévia pela CAESB, em prazo a ser estabelecido pela Adasa, de:

I - cronograma detalhado e atualizado de implantação das três Etapas que compõem o sistema de interligação, identificando as obras concluídas e em andamento;

II - detalhamento das intervenções que serão realizadas na Etapa III com a utilização dos recursos da Tarifa de Contingência, ora autorizada; e

III - comprovação da existência de fontes adicionais de recursos para financiamento do total do saldo restante ou, pelo menos, do montante necessário para conclusão de parte do projeto que resulte em aumento da vazão transferida ao Sistema Sobradinho/Planaltina, acrescido do adicional de 25% para garantir a conclusão dos investimentos, conforme disposto nos §§ 5º e 6º do art. 5º da Resolução nº 06, de 05 de abril de 2017.

Art. 2º Determinar que a CAESB encaminhe à Adasa documentação comprobatória da efetivação dos custos adicionais, nos termos do §2º do art. 6º da Resolução Adasa nº 06, de 05 de abril de 2017.

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

PAULO SALLES

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HÍDRICOS

DESPACHOS DE EXTRATOS DE OUTORGA

O SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HÍDRICOS SUBSTITUTO DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL - Adasa torna pública a outorga:

DESPACHO/SRH Nº 1355/2018. JORGE KAY, concede outorga de direito de uso de recursos hídricos para captação de água superficial, por bombeamento, um ponto no córrego Cortado, abastecimento humano e irrigação, Bacia Hidrográfica do Rio Descoberto, Núcleo Rural Taguatinga, Chácara nº 19, Taguatinga/DF. Processo SEI nº 0197-000640/2014.

DESPACHO/SRH Nº 1438/2018. CONDOMÍNIO SAN FRANCISCO II, concede outorga de direito de uso de recursos hídricos para captação de água subterrânea, quatro poços tubulares, abastecimento humano, Bacia Hidrográfica do Rio São Bartolomeu, Rodovia DF 140, Km 03, Santa Maria/DF. Processo SEI nº 0197-001093/2011.

DESPACHO/SRH Nº 1442/2018. ANGELO TINASSI NETO, concede outorga de direito de uso de recursos hídricos para captação de água subterrânea, um poço manual, abastecimento humano, criação de animais, irrigação e piscicultura, Bacia Hidrográfica do Rio Descoberto, Núcleo Rural Currais, Chácara nº 12, Taguatinga/DF. Processo SEI nº 0197-001668/2016.

DESPACHO/SRH Nº 1443/2018. RONNYVON RIBEIRO PASSOS, concede outorga de direito de uso de recursos hídricos para captação de água subterrânea, um poço tubular, abastecimento humano e irrigação, Bacia Hidrográfica do Rio Descoberto, Assentamento Betinho, Chácara 12, Conjunto C, Brazlândia/DF. Processo SEI nº 0197-001434/2016.

DESPACHO/SRH Nº 1445/2018. MARIA HELENA ESTÁCIO DOS REIS, concede outorga de direito de uso de recursos hídricos para captação de água subterrânea, um poço tabular, abastecimento humano, criação de animais e e irrigação, Bacia Hidrográfica do Rio São Bartolomeu, Assentamento Oziel Alvez III, Grupo 8, Chácara 8, Planaltina/DF. Processo SEI nº 0197-000474/2015.

DESPACHO/SRH Nº 1447/2018. MOSTEIRO SANTA CLARA, concede outorga de direito de uso de recursos hídricos para captação de água subterrânea, um poço tabular, abastecimento humano, criação de animais e irrigação, Bacia Hidrográfica do Rio Descoberto, DF 240, Km 05, EEASS, Gleba 2-PICAG Incra 7, Brazlândia/DF. Processo SEI nº 0197-000919/2013.

DESPACHO/SRH Nº 1450/2018. VALDEMIR HILARINO DA SILVA, concede outorga de direito de uso de recursos hídricos para captação de água subterrânea, um poço tubular, abastecimento humano e irrigação, Bacia Hidrográfica do Rio Descoberto, Núcleo Rural Betinho, Conjunto A, Chácara 36, Brazlândia/DF. Processo SEI nº 0197-001288/2009.

DESPACHO/SRH Nº 1452/2018. FABRÍCIO ALVES MALTA, concede outorga de direito de uso de recursos hídricos para captação de água subterrânea, um poço tubular, abastecimento humano, criação de animais e irrigação, Bacia Hidrográfica do Rio Descoberto, Núcleo Rural Alexandre Gusmão, Chácara 107 D, Gleba 1- PICAG, Brazlândia/DF. Processo SEI nº 0197-000156/2017.

DESPACHO/SRH Nº 1453/2018. NATÁLIA APARECIDA DA SILVA KIDO, concede outorga de direito de uso de recursos hídricos para captação de água subterrânea, um poço manual, abastecimento humano e irrigação, Bacia Hidrográfica do Rio Descoberto, Assentamento Betinho, Conjunto A, Chácara 14 - Radiobraz, Brazlândia/DF. Processo SEI nº 0197-000443/2017.

DESPACHO/SRH Nº 1457/2018. CLUBE DA AERONÁUTICA DE BRASÍLIA, concede outorga de direito de uso de recursos hídricos para captação de água subterrânea, um poço tubular, irrigação, Bacia Hidrográfica do Rio Paranoá, SCEN Trecho 1, Conjunto 6, Asa Norte, Brasília/DF. Processo SEI nº 0197-000255/2012.

DESPACHO/SRH Nº 1460/2018. SANTA ALICE CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES E CONCRETO LTDA, renova outorga de direito de uso de recursos hídricos para captação de água subterrânea, um poço tubular, uso industrial, Bacia Hidrográfica do Rio Descoberto, SMC Quadra 01, Lote 38, Ceilândia/DF. Processo SEI nº 0197-001176/2012.

DESPACHO/SRH Nº 1462/2018. CARLOS ALBERTO DE AMORIM, concede outorga de direito de uso de recursos hídricos para captação de água subterrânea, um poço tubular, abastecimento humano, criação de animais e irrigação, Bacia Hidrográfica do Rio Paranoá, Núcleo Rural Lago Oeste, Rua 05, Chácara 14, Recanto Marina (antiga chácara 60), Sobradinho/DF. Processo SEI nº 0197-001014/2009.

DESPACHO/SRH Nº 1465/2018. CARLOS JACOBINO LIMA, concede outorga de direito de uso de recursos hídricos para captação de água subterrânea, um poço tubular, abastecimento humano e irrigação, Bacia Hidrográfica do Rio |Maranhão, Núcleo Rural Bonsucesso, Chácara 46, Planaltina/DF. Processo SEI nº 0197-000835/2016.

DESPACHO/SRH Nº 1468/2018. JOSÉ MANUEL PESQUERO PONCE, concede outorga de direito de uso de recursos hídricos para captação de água subterrânea, um poço tubular, abastecimento humano, criação de animais e irrigação, Bacia Hidrográfica do Rio São Bartolomeu, Núcleo Rural Pipiripau, Chácara 30, Planaltina/DF. Processo SEI nº 00197-00001376/2018-18.

DESPACHO/SRH Nº 1471/2018. PESQUE E PAGUE FLAMBOYANT LTDA, modifica outorga de direito de uso de recursos hídricos para captação de água subterrânea, concedida pelo Despacho/SRH nº 490, de 05 de junho de 2018, um poço tubular, abastecimento humano, Bacia Hidrográfica do Rio Corumbá, Núcleo Rural Ponte Alta Norte, Estrada VC 351, Km 6, Gama/DF. Processo SEI nº 00197-00002573/2017-65.

DESPACHO/SRH Nº 1481/2018. ROSA CRISTINA FERREIRA, concede outorga de direito de uso de recursos hídricos para captação de água subterrânea, um poço tubular, abastecimento humano, criação de animais e irrigação, Bacia Hidrográfica do Rio São Bartolomeu, Fazenda Mestre D'Armas, Larga da Pedra Fundamental, Chácara Santo Antônio nº 01, Planaltina/DF. Processo SEI nº 00197-00004216/2018-12.

HUDSON ROCHA DE OLIVEIRA

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

PORTARIA Nº 476, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a política de preços públicos para filmagens nos espaços públicos do Distrito Federal, nos termos do art. 5º do Decreto nº 39.343, de 18 de setembro de 2018.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhes conferem os incisos III e V do parágrafo único do art. 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 934, de 07 de dezembro de 2017, e no Decreto nº 39.343, de 18 de setembro de 2018, resolve:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre a política de preços públicos para filmagens nos espaços públicos do Distrito Federal de que trata o inc. IV do art. 5º do Decreto nº 39.343, de 18 de setembro de 2018.

Art. 2º As solicitações de autorização de filmagem devem ser encaminhadas à Brasília Film Commission por meio do endereço eletrônico brasiliafilmcommission@cultura.df.gov.br e os pedidos devem ser processados por meio da Plataforma de Cadastro Único.

Art. 3º Pela utilização do espaço público para filmagens, a Autorizada deve pagar o preço público descrito no ato normativo correspondente, conforme as seguintes definições:

I - nos equipamentos públicos geridos pela Secretaria de Estado de Cultura aplicam-se os valores fixados no Anexo IV da Portaria nº 381, de 25 de outubro de 2018, sem prejuízo da necessidade da garantia patrimonial prevista no art. 16, § 1º, inc. I da mesma Portaria;

II - nos equipamentos públicos geridos pela Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo aplicam-se:

a) ao Centro de Convenções Ulysses Guimarães, os valores descritos no Decreto nº 36.173, de 22 de dezembro de 2014;

b) aos espaços e instalações esportivas do Distrito Federal, os valores descritos no Decreto nº 34.561, de 09 de agosto de 2013;

c) aos espaços e instalações do Estádio Nacional Mané Garrincha, os valores descritos no Decreto nº 34.798, de 05 de novembro de 2013.

III - em bens públicos geridos por outros órgãos do Distrito Federal, aplicam-se os valores descritos no Anexo I desta Portaria.

§ 1º Os valores definidos nos atos normativos de que tratam os incisos I, II e III do caput serão majorados de acordo com a região administrativa em que se localizam os espaços públicos, conforme fator de multiplicação descrito no Anexo II desta Portaria.

§ 2º Os descontos sobre os preços públicos para filmagem serão concedidos de acordo com o tipo de obra audiovisual e com os percentuais definidos no Anexo III.

§ 3º Para fins da precificação de que trata o inciso III, deve-se utilizar o preço indicado no Anexo I majorado com o fator multiplicador de que trata o Anexo II com posterior aplicação do desconto previsto pelo Anexo III.

§ 4º O Anexo II só se aplica às hipóteses dos incisos I e III.

Art. 4º Fica permitido o pagamento dos preços públicos relativos às filmagens e gravações na forma de bens e serviços economicamente mensuráveis, a serem revertidos em favor do órgão ou entidade a quem compete a administração do local utilizado para as atividades, nos termos do art. 2º da Lei nº 769, de 23 de setembro de 1994, e do parágrafo único do art. 8º do Decreto nº 39.343, de 19 de setembro de 2018.

Parágrafo único. No caso de uso de bens públicos geridos pela Secretaria de Estado de Cultura, o pagamento do preço público pode ser revertido para o Fundo de Política Cultura - FPC, criado pelo art. 60 da Lei Orgânica da Cultura - LOC.

Art. 5º A cobrança do preço público de que trata esta Portaria não afasta a necessidade de pagamento das demais taxas, preços e emolumentos eventualmente previstas em outros atos normativos, cabendo à Brasília Film Commission a intermediação com os órgãos responsáveis.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, devendo os valores em anexo serem revistos preferencialmente no prazo de 12 meses, contados a partir da sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º Compõem os anexos desta portaria:

(I) PREÇO PÚBLICO PARA FILMAGENS EM BENS PÚBLICOS DE OUTROS ÓRGÃOS DO DISTRITO FEDERAL,

(II) FATOR DE MULTIPLICAÇÃO POR LOCALIZAÇÃO,

(III) TABELA DE DESCONTOS DE ACORDO COM O TIPO DE OBRA AUDIOVISUAL, disponibilizados no site da Secretaria de Cultura do Distrito Federal (<http://www.cultura.df.gov.br/legislacao/>).

LUIS GUILHERME ALMEIDA REIS

PORTARIA CONJUNTA Nº 11, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a composição e funcionamento da Brasília Film Commission, nos termos do art. 6º do Decreto nº 39.343, de 18 de setembro de 2018.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA e o SECRETÁRIO DE ESTADO DO ESPORTE, TURISMO E LAZER DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhes conferem os incisos III e V do parágrafo único do art. 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 39.343, de 18 de setembro de 2018, resolveM:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre a composição e funcionamento da Brasília Film Commission, nos termos do art. 6º do Decreto nº 39.343, de 18 de setembro de 2018.

Art. 2º A Brasília Film Commission será composta por até três representantes da Secretaria de Estado de Cultura, que a presidirá, e até três representantes da Secretaria de Estado do Esporte, Turismo e Lazer, a serem designados pelas respectivas Secretarias.

§ 1º Cabe ao Secretário de Estado de Cultura a designação da Presidência da Brasília Film Commission, bem como seus substitutos.

§ 2º A participação dos servidores na Brasília Film Commission é considerada serviço público relevante, sem remuneração adicional.

Art. 3º São atribuições dos membros da Brasília Film Commission, entre outras:

I - recebimento e processamento dos pedidos de filmagem recebidos pelo endereço eletrônico brasiliafilmcommission@cultura.df.gov.br, com verificação documental, no prazo de 1 dia útil;

II - consulta à Coordenação de Eventos e Atividades Especiais do Centro Integrado de Operações de Brasília - CIOB, quando a filmagem impactar a rotina da cidade;

III - discussão sobre o pedido de filmagem e o preço público a ser pago, a ser comunicada ao proponente no prazo de até 3 dias;

IV - preparo do termo de autorização de espaço público, conforme minuta-padrão aprovada pelo Decreto nº 39.343, de 2018;

V - quando houver, envio de cópia da decisão de fechamento de vias proferida pela Brasília Film Commission à CIOB, com antecedência mínima de 5 dias;

VI - atendimento ao público interessado em informações sobre autorização de uso de espaço público para filmagens;

VII - gestão do Cadastro Único de Filmagens;

VIII - demais atividades atribuídas pela Presidência da Brasília Film Commission.

Art. 4º Os servidores designados para compor a Brasília Film Commission continuarão lotados em suas respectivas Secretarias, desempenhando suas funções normais, estando autorizados a dedicar parte de sua jornada de trabalho às atribuições da Brasília Film Commission, conforme demanda.

Art. 5º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

LUIS GUILHERME ALMEIDA REIS

Secretário de Estado de Cultura

JAIME ARAÚJO GOES RECENA GRASSI

Secretário de Estado de Turismo, Esporte e Lazer

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Em 19 de dezembro de 2018

A SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL autoriza o Agente Cultural "RSC2 Eventos e Treinamento Gerencial LTDA - ME", inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 15.667.513/0001-28, no CEAC sob o nº 68287 neste ato representada por Simone Neves Pereira Cavadas a captar R\$ 303.006,13 (Trezentos e três mil e seis reais e treze centavos) na proporção de 99% (noventa e nove por cento) do valor total do projeto para renúncia fiscal e 1% (hum por cento) de investimento da Incentivadora Cultural, para financiar a realização do "Feed Dog: Festival Internacional de Filmes de Moda - Edição Brasília" inscrito no processo nº 00150-00009576/2018-47 e aprovado em 07 de Dezembro de 2018 no âmbito da Lei Complementar nº 934, de 07 de dezembro de 2017. Estabelece ainda, que a prestação de contas será realizada nos termos da Portaria nº 253, de 13 de agosto de 2018. A validade da Carta de Captação encerra-se em um ano a contar de sua emissão.

LUIS GUILHERME ALMEIDA REIS

DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 500, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018 (*)

A DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL, nos termos do art. 134, §§ 1º, 2º e 3º, da Constituição Federal; art. 114, §1º, da Lei Orgânica do Distrito Federal; art. 2º, §7º, da Emenda à Lei Orgânica nº 61/2012; e no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 97-A, incisos I e III, e 100, da Lei Complementar Federal nº 80/94, e nos artigos 9º, inciso XII, e 21, inciso I e XIII, da Lei Complementar Distrital nº 828/2010 c/c com a Lei Complementar Distrital nº 908/2016; observado, ainda, o disposto na Decisão nº 1111/2015 do Tribunal de Contas do Distrito Federal nos autos do Processo nº 3910/2015-e, resolve:

Art. 1º Fica extinto, na estrutura administrativa da Defensoria Pública do Distrito Federal: 01(um) Cargo em Comissão, Símbolo DFG-12, de Chefe, do Departamento de Governança de Tecnologia da Informação (COD. SIGRH 04000607), da Diretoria de Estratégia, Governança e Projetos, da Coordenação de Inovação, Tecnologia da Informação e Comunicação), da Subsecretaria de Administração - Geral, da Defensoria Pública do Distrito Federal;

Art.2º Fica criado, sem aumento de despesas, na estrutura Administrativa da Defensoria Pública do Distrito Federal: 01(um) 01(um) Cargo em Comissão, Símbolo DFA-10, de Assessor Técnico, da Coordenação de Inovação, Tecnologia da Informação e Comunicação, da Subsecretaria de Administração - Geral, da Defensoria Pública do Distrito Federal;

Art.3º O saldo proveniente da extinção dos cargos constantes no Art. 1º desta Portaria passa a compor o saldo remanescente de cargos da Defensoria Pública do Distrito Federal.

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

Art.5º Revogam-se as disposições em contrário.

MARIA JOSÉ SILVA SOUZA DE NÁPOLIS

(*) Republicada por ter sido encaminhada com incorreção no original, publicada no DODF nº 239, de 18/12/2018, página 18.

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 406, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a revogação da Portaria nº 519, de 10 de outubro de 2017

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 68 da Lei Complementar nº 1, de 9 de maio de 1994, resolve:

Art. 1º Revogar a Portaria nº 519, de 10 de outubro de 2017, que instituiu a comissão responsável pela gestão do Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos (e-TCDF), tratada nos autos do Processo nº 34.532/2017, tendo em vista que o objeto da Portaria foi atribuído ao Serviço de Gestão de Documentos e Preservação da Memória Institucional, conforme a Resolução TCDF nº 273/14, alterada pela Resolução TCDF nº 316/18.

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

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

ANILCÉIA MACHADO

SEÇÃO II

PODER EXECUTIVO

DECRETOS DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos XXVI e XXVII, do artigo 100, da Lei Orgânica do Distrito Federal, resolve:

EXONERAR ALICE CHAAR SILVA do Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-04, de Assessor Especial, do Gabinete da Governadoria do Distrito Federal.

EXONERAR, por estar sendo nomeado para outro cargo, ANTONIO SERGIO COELHO GUIMARAES do Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-03, de Assessor Especial, do Gabinete, da Secretaria de Estado da Casa Civil, Relações Institucionais e Sociais do Distrito Federal.

NOMEAR ANTONIO SERGIO COELHO GUIMARAES para exercer o Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-03, de Assessor Especial, do Gabinete, da Governadoria do Distrito Federal.

EXONERAR, por estar sendo nomeada para outro cargo, CLAUDIA DIVINA SILVA, matrícula 1.683.274-4, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-14, de Assessor, do Gabinete, da Administração Regional da Candangolândia do Distrito Federal.

NOMEAR CLAUDIA DIVINA SILVA para exercer o Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-04, de Assessor Especial, do Gabinete, da Secretaria de Estado da Casa Civil, Relações Institucionais e Sociais do Distrito Federal.

EXONERAR, a pedido, GISLEIDE APARECIDA DE OLIVEIRA, matrícula 136.209-7, do Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor, da Assessoria de Harmonização Central, do Gabinete, da Controladoria-Geral do Distrito Federal, a contar de 12 de dezembro de 2018.

NOMEAR FERNANDA REGINA SILVA LIMA, matrícula 174.367-8, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-12, de Assessor, da Assessoria de Harmonização Central, do Gabinete, da Controladoria-Geral do Distrito Federal.

EXONERAR, a pedido, HUMBERTO ADELINO DA SILVA, matrícula 27.416-X, do Cargo em Comissão, Símbolo DFA-10, de Assessor Técnico, do Gabinete, da Controladoria-Geral do Distrito Federal, a contar de 17 de dezembro de 2018.

NOMEAR MÁRCIA BEATRIZ SIQUEIRA, matrícula 78.490-7, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-10, de Assessor Técnico, do Gabinete, da Controladoria-Geral do Distrito Federal.

EXONERAR VADJÓ SALVINO SOUSA, matrícula 78.493-1, do Cargo em Comissão, Símbolo DFA-14, de Assessor, da Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos, da Controladoria-Geral do Distrito Federal.

EXONERAR, por estar sendo nomeada para outro cargo, GABRIELA POSSERA RODRIGUES, matrícula 78.486-9, do Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-07, de Diretor, da Diretoria de Orientação e Normatização, da Coordenação de Supervisão do Sistema de Correição, da Subcontroladoria de Correição Administrativa, da Controladoria-Geral do Distrito Federal.

NOMEAR GABRIELA POSSERA RODRIGUES, matrícula 78.486-9, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-14, de Assessor, da Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos, da Controladoria-Geral do Distrito Federal.

EXONERAR, por estar sendo nomeado para outro cargo, ANTÔNIO PEDRO MENDES FERREIRA, matrícula 1.431.142-9, do Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente, da Gerência de Execução de Tomada de Contas Especial das Áreas Econômica, de Governo e de Infraestrutura, da Diretoria de Execução de Tomada de Contas Especial, da Coordenação de Tomada de Contas Especial, da Subcontroladoria de Correição Administrativa, da Controladoria-Geral do Distrito Federal.

NOMEAR ANTONIO PEDRO MENDES FERREIRA, matrícula 1.431.142-9, para exercer o Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-07, de Diretor, da Diretoria de Orientação e Normatização, da Coordenação de Supervisão do Sistema de Correição, da Subcontroladoria de Correição Administrativa, da Controladoria-Geral do Distrito Federal.

NOMEAR PEDRO ORLANDO ANHOLETE, matrícula 125.894-X, para exercer Cargo em Comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente, da Gerência de Execução de Tomada de Contas Especial das Áreas Econômica, de Governo e de Infraestrutura, da Diretoria de Execução de Tomada de Contas Especial, da Coordenação de Tomada de Contas Especial, da Subcontroladoria de Correição Administrativa, da Controladoria-Geral do Distrito Federal.

EXONERAR, por estar sendo nomeado para outro cargo, EDIMAR SOUZA LIMA do Cargo de Natureza, Símbolo CNE-07, de Diretor, da Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, da Subsecretária de Administração Geral, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal, a contar de 10 de dezembro de 2018.

EXONERAR EDMILSON VELOSO BORGES do Cargo em Comissão, Símbolo DFA-05, de Assessor Técnico, da Gerência de Atendimento ao Servidor, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Subsecretaria de Administração Geral, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

NOMEAR CLAUDINE GONCALVES VARGAS para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-05, de Assessor Técnico, da Gerência de Atendimento ao Servidor, da Diretoria de Gestão de Pessoas, da Subsecretaria de Administração Geral, da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

EXONERAR GUILHERME CARDOSO TEIXEIRA do Cargo em Comissão, Símbolo DFA-10, de Assessor Técnico, da Coordenação de Licenciamento, Obras e Manutenção da Administração Regional do Lago Sul do Distrito Federal.

NOMEAR CLEUSA BATISTA DA SILVA para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFA-10, de Assessor Técnico, da Coordenação de Licenciamento, Obras e Manutenção da Administração Regional do Lago Sul do Distrito Federal.

EXONERAR, a pedido, SHEILA DE SOUZA MARINHO MIGUEL do Cargo em Comissão, Símbolo DFG-12, de Chefe do Núcleo de Material e Patrimônio, da Gerência de Administração, da Coordenação de Administração Geral, da Administração Regional de Santa Maria do Distrito Federal, a contar de 1º de novembro de 2018.

NOMEAR IVAM VAZ para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-12, de Chefe do Núcleo de Material e Patrimônio, da Gerência de Administração, da Coordenação de Administração Geral, da Administração Regional de Santa Maria do Distrito Federal.

EXONERAR, por estar sendo nomeada para outro cargo, a Agente Policial de Custódia CLEURA PEREIRA SARDINHA, matrícula 58.877-6, SIAPE 1412169, do Cargo em Comissão, Símbolo DFG-12, de Chefe do Serviço de Protocolo e Controle de Documentos, da Divisão de Gestão de Documentos e Apoio Administrativo, da Direção Geral, da Polícia Civil do Distrito Federal.

NOMEAR o Agente de Polícia MARCOS ANTONIO AVELINO DE CASTRO, matrícula 58.275-1, SIAPE 1411810, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-12, de Chefe do Serviço de Protocolo e Controle de Documentos, da Divisão de Gestão de Documentos e Apoio Administrativo, da Direção Geral, da Polícia Civil do Distrito Federal.

NOMEAR a Agente Policial de Custódia CLEURA PEREIRA SARDINHA, matrícula 58.877-6, SIAPE 1412169, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-15, de Diretor, da Divisão de Gestão de Documentos e Apoio Administrativo, da Direção Geral, da Polícia Civil do Distrito Federal.

NOMEAR a Agente de Polícia CRISTINA JANE LETIERI, matrícula 58.317-0, SIAPE 1411850, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-11, de Membro da Comissão Permanente de Licitação, do Departamento de Administração Geral, da Polícia Civil do Distrito Federal.

NOMEAR o Delegado de Polícia THIAGO ALBUQUERQUE SILVA, matrícula 242.073-2, SIAPE 2525821, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Coordenador de Plantão, do Departamento de Polícia Circunscrição, da Polícia Civil do Distrito Federal.

NOMEAR o Delegado de Polícia HERBERT MEDEIROS LEDA, matrícula 242.238-7, SIAPE 1257402, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Coordenador de Plantão, do Departamento de Polícia Circunscrição, da Polícia Civil do Distrito Federal.

EXONERAR a Escrivã de Polícia FRANCIANE MORAES RIBEIRO DE SOUSA, matrícula 178.066-2, SIAPE 1525158, do Cargo em Comissão, Símbolo DFG-08, de Escrivão Chefe de Plantão, do Departamento de Polícia Circunscrição, da Polícia Civil do Distrito Federal.

NOMEAR o Escrivão de Polícia RODRIGO AUGUSTO MARQUES DE LIMA, matrícula 231.473-8, SIAPE 1155574, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-08, de Escrivão Chefe de Plantão, do Departamento de Polícia Circunscrição, da Polícia Civil do Distrito Federal.

NOMEAR a Agente de Polícia REJANE MATHIAS COSTA MEIRELLES, matrícula 193.919-X, SIAPE 1805262, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-08, de Chefe de Plantão, do Departamento de Polícia Circunscrição, da Polícia Civil do Distrito Federal.

EXONERAR, o Agente de Polícia WASHINGTON SANTOS DA CRUZ, matrícula 231.132-1, SIAPE 2395984, do Cargo em Comissão, Símbolo DFG-08, de Chefe de Plantão, do Departamento de Polícia Circunscrição, da Polícia Civil do Distrito Federal.

NOMEAR o Agente de Polícia EVERTON VIEIRA GUIMARAES, matrícula 227.719-0, SIAPE 2399489, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-08, de Chefe de Plantão, do Departamento de Polícia Circunscrição, da Polícia Civil do Distrito Federal.

NOMEAR o Escrivão de Polícia LUIZ AUGUSTO DE MELO JUNIOR, matrícula 46.864-9, SIAPE 1409857, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Chefe do Cartório, da 10ª Delegacia de Polícia, do Departamento de Polícia Circunscrição, da Polícia Civil do Distrito Federal.

EXONERAR, por motivo de Aposentadoria, o Agente de Polícia RUBENS DE ARAUJO, matrícula 47.447-9, SIAPE 1410563, do Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Chefe da Seção de Polícia Comunitária, de Atendimento a Idosos e a Pessoas com Necessidades Especiais e de Combate ao Desrespeito às Diferenças, da 19ª Delegacia de Polícia, do Departamento de Polícia Circunscrição, da Polícia Civil do Distrito Federal, a contar de 27 de novembro de 2018.

NOMEAR o Agente de Polícia MARIO RICARDO FERREIRA DOS SANTOS, matrícula 63.818-8, SIAPE 2405806, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Chefe da Seção de Investigação, da Delegacia da Criança e do Adolescente II, do Departamento de Polícia Especializada, da Polícia Civil do Distrito Federal.

EXONERAR, por estar sendo nomeado para outro cargo, o Agente Policial de Custódia ANIS NACFUR JUNIOR, matrícula 75.785-3, SIAPE 2398224, do Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Chefe da Seção de Acompanhamento, Controle e Avaliação, da Divisão Técnica de Ensino, da Escola Superior de Polícia Civil, da Polícia Civil do Distrito Federal.

NOMEAR o Agente de Polícia CARLOS ADRIANO TAVARES DE SOUZA, matrícula 47.708-7, SIAPE 1410676, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Chefe da Seção de Acompanhamento, Controle e Avaliação, da Divisão Técnica de Ensino, da Escola Superior de Polícia Civil, da Polícia Civil do Distrito Federal.

NOMEAR o Agente Policial de Custódia ANIS NACFUR JUNIOR, matrícula 75.785-3, SIAPE 2398224, para exercer o Cargo em Comissão, Símbolo DFG-10, de Chefe da Seção de Suporte Técnico, da Divisão de Gestão de Concursos, da Escola Superior de Polícia Civil, da Polícia Civil do Distrito Federal.

TORNAR SEM EFEITO no Decreto de 06 de dezembro de 2018, publicado no DODF nº 232, de 07 de dezembro de 2018, página 38, o ato que exonerou, por motivo de Aposentadoria, a Delegada de Polícia MARIA DO CARMO CORREIA, matrícula 57.413-9, SIAPE 1411114, do Cargo em Comissão, Símbolo DFA-15, de Assessor, do Departamento de Polícia Especializada, da Polícia Civil do Distrito Federal, a contar de 27 de novembro de 2018.

RODRIGO ROLLEMBERG

RETIFICAÇÃO

No Decreto de 13 de dezembro de 2018, publicado no DODF nº 237, de 14 de dezembro de 2018, página 36, o ato que nomeou JESSICA PRISCILLA DE OLIVEIRA SOUZA, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, ONDE SE LÊ: "...matrícula 163.105-5...", LEIA-SE: "...matrícula 1.659.553-X...".

CASA MILITAR

DESPACHO DA CHEFE

Em 19 de dezembro de 2018

Processo SEI/GDF: 00053-00080035/2018-91. Interessado: CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL. Assunto: AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR DE BOMBEIROS MILITARES.

1. AUTORIZO, nos termos da delegação de competência prevista no inciso III do art. 1º do Decreto nº 37.215, de 29 de março de 2016, o afastamento para o exterior do Cel. QOBM/Comb. VICENTE TOMAZ DE AQUINO JUNIOR, matrícula 1399908, e outros, no período de 02 de janeiro a 16 de fevereiro de 2019, com destino à Portugal, para cursar Doutorado em Engenharia de Segurança ao Incêndio, da Universidade Coimbra - Portugal, cujo objetivo é proporcionar aos doutorandos, quer nacionais, quer estrangeiros, um sólido enquadramento institucional, metodológico e de formação científica avançada em segurança contra incêndio de edifícios, capaz de os habilitar à realização de trabalho científico de qualidade e de os integrar às redes internacionais de conhecimento, sem ônus para o Governo do Distrito Federal e para o Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, à exceção de sua remuneração mensal, em moeda nacional, consoante o disposto no art. 11, inciso V, e no art. 12, inciso IV, da Lei Federal nº 10.486, de 4 de julho de 2002, bem como o que preconiza o art. 7º, inciso III, do Decreto nº 37.121, de 16 de fevereiro de 2016, e segundo consta da Informação Técnica nº 100/2018/AJL/CM-GDF (doc. SEI/GDF nº 15338982) e respectivo despacho de aprovação;
2. PUBLIQUE-SE e encaminhe-se os autos do processo ao Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal para a adoção das providências complementares.

CYNTHIANE MARIA DA SILVA SANTOS

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

PORTARIA Nº 560, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 128, parágrafo único, inciso I da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve: SUSPENDER, a partir de 19 de dezembro de 2018, as férias da servidora FABIOLA DE MORAES TRAVASSOS, matrícula 140.620-5, Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa, da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal, referentes ao segundo período de férias do exercício de 2017, marcadas para o período de 07/12/2018 a 21/12/2018, restando-lhe, deste segundo período de 2017, 3 (três) dias de férias.

RENATO JORGE BROWN RIBEIRO

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Em 17 de dezembro de 2018

O Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, com base no art. 20, do Decreto nº 39.009, de 26/4/2018, para fins de regularização conforme a Decisão nº 6.285/2016 do Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF, resolve:

TORNAR SEM EFEITO o despacho do Secretário de Estado de Governo do Distrito Federal, 12203457, à fl. 24, publicado no DODF nº 149, de 22/07/2013, página 16, 12203457, à fl. 25, referente a retificação da disposição do servidor MARCELO LOPES TEIXEIRA MARINHO, matrícula nº 30.224-4, Agente de Gestão Educacional - Vigilante, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEE/DF, à Presidência da República.

AUTORIZAR para fins de regularização funcional, com base no art. 20, do Decreto nº 39.009, de 26/4/2018, e na forma do art. 157, inciso III, da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, a disposição do servidor MARCELO LOPES TEIXEIRA MARINHO, matrícula nº 30.224-4, Agente de Gestão Educacional - Vigilante, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEE/DF, para exercer suas atividades na Presidência da República com recebimento de GR-I, a contar de 10/07/2017 até 31/12/2018. Publique-se e encaminhe-se à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEEDF, para as providências pertinentes.

RENATO JORGE BROWN RIBEIRO

DESPACHOS DO SECRETÁRIO

Em 19 de dezembro de 2018

Processo: 0142-000053/2014. Interessado: ANTONIO SOARES FEITOSA. Assunto: CESSÃO DE SERVIDOR.

O Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal, com base no artigo 20, do Decreto nº 39.009, de 26/4/2018, e conforme a Decisão nº 6.285/2016 do Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF, resolve:

I - RETIFICAR, para fins de regularização funcional, o Despacho do Secretário, de 2 de julho de 2014, publicado no DODF nº 133, de 3/7/2014, pág. 24, a fim de atender os dispositivos legais, na forma que ONDE SE LÊ: "(...) combinado com o art. 152 da Lei Complementar nº 840 de 23/12/2011 (...)", LEIA-SE: "(...) combinado com o art. 152, inciso I, alínea "a", da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, (...)";

II - AUTORIZAR, para fins de regularização funcional, com base nos arts. 19 e 20, do Decreto nº 39.009, de 26/4/2018 e na forma do art. 152, inciso I, alínea "a", combinado com o art. 154, parágrafo único, inciso II, da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, a cessão do servidor ANTONIO SOARES FEITOSA, matrícula nº 92.462-8, Técnico em Políticas Públicas e Gestão Governamental, da Administração Regional de Samambaia, para exercer o cargo em comissão, Símbolo DFG-14, de Gerente, da Gerência de Material e Serviços, da Diretoria de Administração, Logística e Material, da Subsecretaria de Administração Geral, da Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal, com ônus para o órgão de origem, a contar de 27/01/2015.

Em conformidade com o art. 153, incisos I e II, parágrafo único, da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, a cessão termina com a exoneração do cargo para a qual o servidor foi cedido ou com a revogação pela autoridade cedente.

Publique-se e encaminhe-se à Administração Regional de Samambaia, para as providências pertinentes.

Processo: 00410-00016478/2018-76. Interessado: ALINNE CARVALHO PORTO. Assunto: CESSÃO DE SERVIDOR.

AUTORIZO, com base nos arts. 19 e 20, do Decreto nº 39.009, de 26/4/2018, e na forma do art. 152, Inciso I, alínea "a" com o art. 154, § único, inciso II, da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, a cessão da servidora ALINNE CARVALHO PORTO, matrícula 217.942-3, Técnico Socioeducativo da Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal - SECRIANCA/DF, para ocupar o Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-07, de Assessor, da Assessoria Especial, da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal - SEPLAG/DF, com ônus para o órgão de origem.

Em conformidade com Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, art. 153 incisos I e II, a cessão termina com a exoneração do cargo para o qual o servidor foi cedido ou com a revogação pela autoridade cedente.

Publique-se e encaminhe-se à Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal - SECRIANÇA para as providências pertinentes.

RENATO JORGE BROWN RIBEIRO

DESPACHO DO SECRETÁRIO

Em 24 de agosto de 2012 (*)

PROCESSO: 0080-001962/2012 INTERESSADO: MARCELO LOPES TEIXEIRA MARINHO ASSUNTO: REGULARIZAÇÃO DA DISPOSIÇÃO. O Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, com base no art. 20, do Decreto nº 39.009, de 26/4/2018, para fins de regularização conforme a Decisão nº 6.285/2016 do Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF, resolve: AUTORIZAR, com base no Decreto nº 22.994 de 29/5/2002, e na forma do art. 157, inciso III, da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, a disposição do servidor MARCELO LOPES TEIXEIRA MARINHO, matrícula nº 30.224-4, Agente de Gestão Educacional - Vigilante, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEE/DF, para exercer suas atividades com recebimento de GR-I na Presidência da República, com ônus para o órgão de origem, até 11/05/2016.

GUSTAVO PONCE DE LEON SORIANO

(*) Republicado por ter sido encaminhado com incorreção no original, publicado no DODF nº 172, de 24/08/2012, página 18.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 384, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018

A SUBSECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e com fundamento no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no art. 41 do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010 e na Portaria nº 632/2017 de 07 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º Excluir o servidor JOSÉ CARLOS CASTELO BRANCO FILHO, matrícula 272.468-5, no âmbito da Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGEP/SEPLAG, da Comissão Executora, consoante Memorando SEI-GDF Nº 2554/2018 - SEPLAG/SUGEP, de 17 de dezembro de 2018, e substituir o servidor PAULO EDUARDO DA SILVA, matrícula 30.940-0 pela servidora BRUNA DANIELLE DE DEUS OLIVEIRA E BESSAS, matrícula 174.558-1, Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, para atuar no Contrato nº 36930/2018, celebrado entre o Distrito Federal, por intermédio desta Secretaria e a empresa DIGIDATA CONSULTORIA E SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 79.193.363/0001-40, que tem por objeto a contratação de Solução Integrada, Parametrizável e Customizada de Tecnologia da Informação (TI) para suporte às atividades inerentes à Gestão de Pessoas no âmbito do Governo do Distrito Federal, conforme condições, quantidades e exigências constantes no Edital de Licitação de Pregão Eletrônico nº 103/2016 - SCG/SEPLAG e seus anexos e na Proposta de Preços.

Art. 2º Os servidores, de que trata o artigo 1º, devem observar o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993; c/c o inciso II e parágrafo 5º do art. 41; do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010; Portaria nº 29-SGA, de 25 de fevereiro de 2004; Portaria nº 125-SGA, de 30 de abril de 2004; Portaria nº 222-SEPLAG, de 31 de dezembro de 2010; e Ordem de Serviço nº 09/2015-SUAG/SEGAD, de 26 de fevereiro de 2015, publicada no DODF nº 43 de março de 2015, pág. 03, republicada no DODF nº 64 de 01 de abril de 2015, pág. 03.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

LUCIANA CRISTINA AGUIAR DE CARVALHO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 259, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 769, de 30 de junho de 2008, Lei Complementar nº 840/2011, Lei Complementar nº 932/2017 e Decreto 37.402 de 13 de junho de 2016, resolve: DESIGNAR, LEDAMAR SOUSA RESENDE, matrícula 271.254-7, para substituir ADLER ANAXIMANDRO DE CRUZ E ALVES, matrícula 270.126-X, Diretor Presidente, do IPREV/DF, Símbolo CNP-03, no período de 07 de janeiro a 20 de janeiro de 2019, por motivo de férias do titular.

ADLER ANAXIMANDRO DE CRUZ E ALVES

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

PORTARIA Nº 1403, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, o Decreto nº 23.212 de 6 de setembro de 2002, bem como o artigo 448 do Regimento Interno da Secretaria de Saúde, aprovado pelo Decreto nº 34.213, de 14 de março de 2013, publicado no DODF nº 54, de 15 de março de 2013, resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho composto pelos profissionais abaixo listados, com a finalidade de discussão, planejamento, programação e implementação do Hospital da Região Centro Sul/SRSCS/SES.

Art. 2º Designar os seguintes servidores, sob coordenação da primeira, como membros-titulares do Grupo de Trabalho (GT):

I - Superintendência da Região de Saúde Centro-Sul/SES: MOEMA LIZIANE SILVA CAMPOS - Mat.: 158991-1;

II - Assessoria de Planejamento/SRSCS/SES: PATRÍCIA AKIKO SUDA - Mat.: 171.201-2;

III- Diretoria Administrativa/SRSCS/SES: JOSÉ MARIA GOMES FILHO - Mat.:1671873-9;

IV - Subsecretaria de Infraestrutura em Saúde/SES: JEZIANE DE SOUSA CARDOSO - Mat.: 189.196-0, e LILIANE APARECIDA MENEGOTTO - Mat.: 1.443.132-7;

V - Assessoria de Gestão Participativa e Relações Institucionais/GAB/SES: ADRIANA SOARES DE ARAÚJO - Matr.: 1.681.743-5;

VI - Diretoria de Planejamento e Orçamento/COPLAN/SUPLANS/SES: CHRISTIANE BRAGA MARTINS DE BRITO - Mat.: 0136.486-3;

VII- Coordenação de Atenção Especializada à Saúde/SAIS/SES: FERNANDO HENRIQUE DE PAULA UZUELLI - Mat.: 157109-5;

VIII- Gerência de Dimensionamento e Avaliação do Trabalho/DIPMAT/CIGEC/SUGEP/SES: MARIA AMELIA NERI FRAGA - Mat.: 182649-2;

IX- Gerência de Educação em Saúde/DIDEP/CIGEC/SUGEP/SES: GILMARA HUSSEY CARRARA DA SILVA - Mat.: 136.591-6; e,

X- Diretoria de Desenvolvimento Organizacional/COPLAN/SUPLANS/SES: Maria Katallini Alves Costa- Mat.: 146.944-4.

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

HUMBERTO LUCENA PEREIRA DA FONSECA

PORTARIA Nº 1404, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições, que lhe confere o inciso X do artigo 448 do Regimento Interno da SES/DF, aprovado pelo Decreto nº 34.213, de 14 de março de 2013, e

Considerando os programas de residência médica que têm como instituição executora a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, credenciados pela Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação, regulamentados no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, pela Portaria nº 204 de 07/10/2014, publicada em DODF nº 213 de 10/10/2014, bem como suas retificações ou alterações, e considerando o Processo Seletivo Interno de Preceptores de Ensino dos Programas de Residência Médica, Seleção 2018/1, objeto do Edital Nº 39, de 27/12/2017, publicado no DODF Nº 248, de 29/12/2017, com resultado final homologado pelo Edital nº 03, de 23/02/2018, publicado em DODF nº 40, de 28/02/2018, resolve:

Art. 1º Designar JULIANO BERNADELLI GUERRA, matrícula 1.442.081-3, para a atividade de preceptor do Programa de Residência Médica em Ortopedia e Traumatologia da COREME HRC, a partir da data da publicação.

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

HUMBERTO LUCENA PEREIRA DA FONSECA

SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ORDEM DE SERVIÇO DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

A SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do artigo 450 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 34.213/2013, e das que lhe foram delegadas por meio do art. 8º, inciso IX, da Portaria nº 708/2018, resolve:

AUTORIZAR a concessão de Licença para Tratar de Interesses Particulares, nos termos do art. 144 da Lei Complementar nº 840/2011, à servidora DAYSE GOMES PIO, matrícula nº. 1433.745-2, Técnico em Saúde - Auxiliar de Enfermagem, lotada na Gerência de Emergência/HRSM/SRSSU/SES, pelo período de 1 (um) ano a contar desta publicação, conforme processo SEI nº 00060-00495095/2018-51.

AUTORIZAR a concessão de Licença para Tratar de Interesses Particulares, nos termos do art. 144 da Lei Complementar nº 840/2011, à servidora SUELLEN SILVA DE AMORIM, matrícula 198.074-2, Técnico Administrativo, lotada no GAB/SES, a contar de 02/01/2019, pelo período de 3 anos conforme processo SEI nº 00060-00564113/2018-52.

MARIANE SANTOS DE MORAIS

ORDEM DE SERVIÇO DE 22 DE DEZEMBRO DE 2018

A SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do artigo 450 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 34.213/2013, e das que lhe foram delegadas por meio do artigo 8º, inciso XIV, da Portaria nº 708/2018, resolve:

CESSAR OS EFEITOS da Portaria nº 521, de 30 de maio de 20188, publicada no DODF nº 114 de 18 de junho de 2018, que designou JAF ANDRADE BEZERRA, matrícula 179.429-9, ocupante do cargo de Técnico em Saúde - especialidade Técnico Administrativo, para substituir o Gerente de Acompanhamento de Convênios e Instrumentos Congêneres, da Diretoria de Acompanhamento de Contratos e Convênios, da Subsecretaria de Administração Geral da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, em seus afastamentos ou impedimentos legais, a partir de 23 de novembro de 2018.

DESIGNAR ROBERTO AUGUSTO SOARES GONÇALVES, matrícula 1.686.939-7, Técnico Administrativo, para substituir o Gerente de Acompanhamento de Convênios e Instrumentos Congêneres, da Diretoria de Acompanhamento de Contratos e Convênios, da Subsecretaria de Administração Geral da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, em seus afastamentos ou impedimentos legais.

MARIANE SANTOS DE MORAIS

SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO INTEGRAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 217, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018

A SUBSECRETÁRIA DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE, SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL no uso das atribuições que lhe confere o artigo 7º, da Portaria nº 708, de 03 de julho de 2018, publicado no DODF nº 125, de 04 de julho de 2018 e republicada no DODF nº 149, de 07 de agosto de 2018; resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho, composto pelos profissionais abaixo listados, com a finalidade de revisão do Protocolo de Desospitalização de pacientes internados em enfermarias no Distrito Federal

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados, sob a coordenação da primeira, listados em ordem "titular" e "substituto" respectivamente dentro de suas áreas técnicas de atuação, para comporem o referido Grupo de Trabalho: COORDENAÇÃO: VALDENÍSIA APOLINÁRIO ALÊNCAR, matrícula 174.907-2, lotada na SES/SRSLE/HR/L/GACL/NRAD, PRISCILA LITTIG HARCHBART, matrícula 1.675.553-7, lotada na SES/SAIS/COAPS/DIESF/GESFAM, e BRUNA GABRIELLA BATISTA SAMPAIO , matrícula 1.441.247-0, lotada na SES/SRSOE/HRC/GACL/NRAD, VANESSA VASCONCELOS CARVALHO, matrícula 1.680.736-7, lotada na SES/SRSCE/HRAN/GACL/NRAD, FERNANDA BORGES GOULART, matrícula 182881-9, lotada na SES/SRSLE/HR/L/GIR/NGINT, MIRIELEN NEIVA COSTA, matrícula 173.867-4, lotada SES/SRSCE/HRAN/GEMERG e MARINA DA PAZ MONTE, matrícula 144.1470-8 lotada na SES/SAIS/COASIS/DASIS/GESS

Art. 3º Em caso de afastamento ou impossibilidade de condução dos trabalhos pela servidora indicada para coordenação, responderá como substituto por tal função a servidora BRUNA GABRIELLA BATISTA SAMPAIO, matrícula 1.441.247-0.

Art. 4º Os indicados revisarão o Protocolo de Desospitalização de pacientes internados em enfermarias na SES existente e com validade a vencer em 02/12/2018, a fim de atualizar os fluxos existentes. Periodicamente dentro do interím de 2 anos após sua publicação, será promovida a revisão para retificação e/ou retificação de todo arcabouço normativo.

Art. 5º O Grupo de Trabalho deverá reunir-se semanalmente durante o período de desenvolvimento do trabalho proposto. Cada encontro terá duração de até 05 (cinco) horas.

Art. 6º O Grupo poderá convidar outros servidores da SES, Responsáveis Técnicos Distritais, setores administrativos de nível central e local ou especialistas com expertise no assunto em discussão para atuarem como técnicos de apoio, quando isso for pertinente e necessário.

Art. 7º As funções desempenhadas no âmbito do Grupo de Trabalho de que trata esta Ordem de Serviço não serão remuneradas, e seu exercício será considerado serviço público relevante.

Art. 8º O Grupo de Trabalho terá prazo de 60 (sessenta) dias, para a conclusão dos trabalhos.

Art. 9º Todo o produto da demanda em tela, deverá impreterivelmente ser entregue à Coordenação de Atenção Especializada - CATES/SAIS dentro do prazo de conclusão dos trabalhos, para fins de análise final, ratificação e encaminhamento para ato de publicação do Protocolo de Desospitalização para pacientes internados em enfermarias a ser aplicado no âmbito da Rede Pública de Saúde da SES.

Art. 10. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

DANIELA MENDES DOS SANTOS MAGALHÃES

ORDEM DE SERVIÇO Nº 218, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018

A SUBSECRETÁRIA DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, Respondendo, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 7º, da Portaria nº 708, de 03 de julho de 2018, publicado no DODF nº 125, de 04 de julho de 2018 e republicada no DODF nº 149, de 07 de agosto de 2018; resolve:

Art. 1º Criar Grupo de Trabalho com finalidade de revisar o Protocolo de Acolhimento e Classificação de Risco Obstétrico da SES/DF.

Art. 2º Designar para compor o Grupo de Trabalho (GT) de que trata o artigo anterior os representantes das respectivas áreas técnicas e Regiões de Saúde relacionadas, sob a coordenação do primeiro: GABRIELLE OLIVEIRA MEDEIROS DE MENDONÇA, Matrícula 1797506; MARTA DE BETÂNIA RABELO TEIXEIRA, Matrícula 1372963; AMANDA FEDEVKCYK DE VICO, Matrícula 01657850 -3; MILTAIR BAÊTA DE MELLO, Matrícula 137.813-9; ROBERTO COSTA CAVALCANTI DE SOUZA, Matrícula 142322-3; NEUZIMAR GONCALVES DA SILVA, Matrícula 0172441-X; MARIANA VIANA ALMEIDA, Matrícula 16752341; SOLANGE DE PAIVA PINTO, Matrícula 172196-8.

Art. 3º O GT terá as seguintes atribuições: I - Revisar, sistematizar e organizar Protocolos Estaduais vigentes. II - Revisar, elaborar e adequar diretrizes ao contexto do Distrito Federal com atualização de parâmetros para a classificação de risco nos serviços de saúde da SES/DF.

Art. 4º O GT deverá reunir-se semanalmente, com carga horária de quatro horas, afim de desempenhar suas atividades.

Art. 5º O Grupo de Trabalho deverá apresentar a revisão do Protocolo de Acolhimento e Classificação de Risco Pediátrico da SES/DF aprovado em até 60 (sessenta) dias após a publicação desta Ordem de Serviço.

Art. 6º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

DANIELA MENDES DOS SANTOS MAGALHÃES

ORDEM DE SERVIÇO Nº 219, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

A SUBSECRETÁRIA DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 7º, da Portaria nº 708, de 03 de julho de 2018, publicado no DODF nº 125, de 04 de julho de 2018; e republicada no DODF nº 149, de 07 de agosto de 2018;

CONSIDERANDO a publicação da Portaria nº 1.032, de 17 de setembro de 2018, publicada no DODF nº 203, de 24 de outubro de 2018, que institui a Referência Técnica Distrital (RTD) para colaborar no desenvolvimento de processos ligados à gestão da clínica;

CONSIDERANDO o Anexo I da referida portaria, resolve:

Art. 1º Designar ELIZIANE BRANDÃO LEITE, matrícula 145433-1, como RTD em Endocrinologia, com a carga horária de 20 horas semanais.

Art. 2º Destituir ALEXANDRA RUBIM CÂMARA SETE, matrícula 0145336-X.

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

DANIELA MENDES DOS SANTOS MAGALHÃES

HOSPITAL DE APOIO DE BRASÍLIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 55, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

A DIRETORA-GERAL DO HOSPITAL DE APOIO DE BRASÍLIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das competências regimentais e considerando o disposto no art. 8º da Portaria nº 235, de 21 de setembro de 2015, resolve: AUTORIZAR a dispensa de ponto do servidor: GERSON DA SILVA CARVALHO, Matrícula: 1.658.612-3, Médico- Genética Clínica, processo SEI 00060 00563235/ 2018-21 para participar do "15th Annual WORLDSymposium", na cidade de Orlando - Flórida/EUA, no período de 04/02/2019 a 08/02/2019, já incluído o período de trânsito.

ANELISE CARVALHO PULSCHEN

SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE CENTRO-SUL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 28, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018

A SUPERINTENDENTE DA REGIÃO DE SAÚDE CENTRO-SUL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do artigo 13º, inciso VIII, da Portaria nº 708, de 03 de julho de 2018, publicada no DODF nº. 125, de 04 de julho de 2018, resolve:

CONCEDER Licença Prêmio por Assiduidade, nos termos do Art. nº 139 da Lei Complementar nº 840 de 23 de dezembro de 2011, a servidora PATRICIA AKIKO SUDA, matrícula 171.201-2, Enfermeiro, 2º Qq - 30/09/2013 a 28/09/2018, Processo SEI - 00060-00565619/2018-89.

CONCEDER Licença Prêmio por Assiduidade, nos termos do Art. nº 139 da Lei Complementar nº 840 de 23 de dezembro de 2011, a servidora FABIOLA BEATRIZ VALIM AQUILA, Matrícula 1433995-1, Técnico de Enfermagem, 1º Qq. - 16/05/2011 a 13/05/2016, Processo: 00060-00563200/2018-92.

MOEMA LIZIANE SILVA CAMPOS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 29, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018

A SUPERINTENDENTE DA REGIÃO DE SAÚDE CENTRO-SUL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 13, inciso VIII, da Portaria Nº 708, de 03 de julho de 2018, publicada no DODF nº 125, de 04 de julho de 2018, resolve:

TORNAR SEM EFEITO A RETIFICAÇÃO DA AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO da servidora ANA CLARA JOSE SANTANA CINTRA, matrícula 133.661-4, Auxiliar de Enfermagem, HRGU, publicada no DODF nº 232 de 07 de dezembro de 2018, pág. 45.

RETIFICAR na Ordem de Serviço de 22 de setembro de 2014, publicada no DODF nº 207 de 02 de outubro de 2014, pág. 65, o ato que averbou o tempo de serviço da servidora ANA CLARA JOSÉ DE SANTANA CINTRA, matrícula 133.661-4, Auxiliar de Enfermagem, HRGU. ONDE SE LÊ "...2.852 dias, ou seja, 7 anos, 9 meses e 27 dias, conforme certidão expedida pelo INSS, nos períodos de 04 de dezembro de 1984 a 08 de agosto de 1986, 12 de janeiro de 1987 a 19 de janeiro de 1990, 1º de maio de 1990 a 06 de setembro de 1991, 1º de fevereiro de 1993 a 03 de março de 1994 e 1º de março de 1992 a 31 de outubro de 1992, contados somente para fins de aposentadoria, conforme Processo 273.000.432/2014."..." LEIA-SE "...2827 dias, ou seja 7 anos, 9 meses e 2 dias, conforme certidão expedida pelo INSS, nos períodos de 04 de dezembro de 1984 a 08 de agosto de 1986, 12 de janeiro de 1987 a 19 de janeiro de 1990, 1º de maio de 1990 a 06 de setembro de 1991, 1º de fevereiro de 1993 a 06 de fevereiro de 1994 e 1º de março de 1992 a 31 de outubro de 1992, contados somente para fins de aposentadoria, conforme Processo 273.000.432/2014..."Retificada a fim de corrigir a quantidade de dias e os períodos anteriormente averbados, ficando ratificados os demais termos.

MOEMA LIZIANE SILVA CAMPOS

SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE OESTE

ORDEM DE SERVIÇO Nº 122, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018

A SUPERINTENDENTE DA REGIÃO DE SAÚDE OESTE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o Inciso I do artigo 13 da Portaria nº 708, de 03 de julho de 2018, publicada no DODF nº 125, de 04 de julho de 2018, resolve:

DESIGNAR DJEZAIR SALES DE CALDAS LINS, matrícula: 165.084-X, como Referência Técnica Assistencial, da Unidade de Ortopedia, do Hospital Regional de Ceilândia, da Superintendência da Região de Saúde Oeste, da Subsecretaria de Atenção à Saúde, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, conforme processo: 00060-00504455/2018-13.

TALITA LEMOS ANDRADE

SUPERINTENDÊNCIA DA REGIÃO DE SAÚDE CENTRAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 04, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

A SUPERINTENDENTE DA REGIÃO DE SAÚDE CENTRAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais prevista na Portaria nº 708, de 02 de julho de 2018, republicada no DODF nº 149, de 07 de agosto de 2018, resolve:

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade a servidora CLAUDIA BENJAMIM MOREIRA BORGES, matrícula 128.409-6, com a fundamento no artº 2º, § 5º da EC 41/2003, a contar 07/09/2018, conforme Processo SEI nº 00060-00553441/2018-23.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade a servidora MARIA ANDRE CARNEIRO, matrícula 130.306-9, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, combinado com o art. 53 da Lei Complementar nº769, de 30/06/2008, a contar 04/02/2018, conforme Processo SEI nº 00060-005246809/2018-05.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade a servidora GENILDA DE AZEVEDO MOREIRA NASCIMENTO, matrícula 126.493-1, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, combinado com o art. 53 da Lei Complementar nº769, de 30/06/2008, a contar 02/062018, conforme Processo SEI nº 00060-00020074/2018-86.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade o servidor ANTONIO HILARIO XIMENES, matrícula 120.156-5, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, combinado com o art. 53 da Lei Complementar nº769, de 30/06/2008, a contar 21/03/2016, conforme Processo SEI nº 00060-00150790/2018-97.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade o servidor OSCAR LUIZ, matrícula 136.365-4, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, combinado com o art. 53 da Lei Complementar nº769, de 30/06/2008, a contar 12/06/2018, conforme Processo SEI nº 00060-00150790/2018-97.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade a servidora NUBIA DO NESCIAMENTO, matrícula 127.941-6, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, combinado com o art. 53 da Lei Complementar nº769, de 30/06/2008, a contar 21/04/2017, conforme Processo SEI nº 00060-00114781/2018-32.

CONCEDER

ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade a servidora CARLA DOS SANTOS RODRIGUES, matrícula 127.595-X, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, combinado com o art. 53 da Lei Complementar nº769, de 30/06/2008, a contar 28/09/2018, conforme Processo SEI nº 00060-00517852/2018-55.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade a servidora ADALGISA FONSECA E SILVA, matrícula 124.123-0, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, combinado com o art. 53 da Lei Complementar nº769, de 30/06/2008, a contar 13/08/2018, conforme Processo SEI nº 00060-00503516/2018-25.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade ao servidor GILBERTO DE ASSIS DO NASCIMENTO, matrícula 125.172-4, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, combinado com o art. 53 da Lei Complementar nº769, de 30/06/2008, a contar 31/01/2017, conforme Processo SEI nº 00060-00069265/2018-46.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade a servidora IVONE ALVES DA CUNHA SAMAPAIÓ, matrícula 124.123-0, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, combinado com o art. 53 da Lei Complementar nº769, de 30/06/2008, a contar 03/02/2017, conforme Processo SEI nº 00060-13397114/2018-13.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade a servidora MARCIA MARTINS CARLOS, matrícula 127-470-8, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, combinado com o art. 53 da Lei Complementar nº769, de 30/06/2008, a contar 12/02/2018, conforme Processo SEI nº 00060-9843322/2018-27.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade ao servidor JOSE CLAUDIO DE OLIVEIRA CASTRO JARDIM, matrícula 116.407-4, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, combinado com o art. 53 da Lei Complementar nº769, de 30/06/2008, a contar 21/03/2016, conforme Processo SEI nº 00060-00222221/2017-70.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade ao servidor CESAR AUGUSTO AGNER, matrícula 115.971-2, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, combinado com o art. 53 da Lei Complementar nº769, de 30/06/2008, a contar 04/10/2018, conforme Processo SEI nº 00060-00403643/2018-35.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade a servidora TANIA DOS SANTOS CARDOSO, matrícula 125.982-2, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, a contar 10/05/2018, conforme Processo SEI nº 00060-0024123/2018-50.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade a servidora MONICA ARAUJO FREITAS, matrícula 137.405-2, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, combinado com o art. 53 da Lei Complementar nº769, de 30/06/2008, a contar 01/12/2018, conforme Processo SEI nº 00060-00130725/2017-64.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade ao servidor JESUINO DRUMON PESSOA, matrícula 123.593-1, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, combinado com o art. 53 da Lei Complementar nº769, de 30/06/2008, a contar 21/03/2016, conforme Processo SEI nº 00060-00235483/2017-02.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade a servidora EDNA GONÇALVES DOS SANTOS NEVES, matrícula 134.524-9, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, combinado com o art. 53 da Lei Complementar nº769, de 30/06/2008, a contar 03/10/2015, conforme Processo SEI nº 00060-00162630/2018-91.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade ao servidor JOSÉ PAULO DE SANTA RITA, matrícula 123.353-X, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, combinado com o art. 53 da Lei Complementar nº769, de 30/06/2008, a contar 26/07/2017, conforme Processo SEI nº 00060-00227769/2018-97.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade a servidora ALBENICE FERREIRA GRAMAGOL, matrícula 124.533-3, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, a contar 06/09/2017, conforme Processo SEI nº 00060-0024123/2018-50.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade ao servidor ANTONIO DOS REIS CAMPANTE, matrícula 123.777-2, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, combinado com o art. 53 da Lei Complementar nº769, de 30/06/2008, a contar 21/03/2016, conforme Processo SEI nº 00060-00250594/2017-31.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade a servidora ELIANE MARIA SANTOS DE MORAES, matrícula 141.387-2, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, combinado com o art. 53 da Lei Complementar nº769, de 30/06/2008, a contar 21/04/2017, conforme Processo SEI nº 00060-00066295/2017-10.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade ao servidor GENIVALDO BATISTA RIBEIRO, matrícula 123.373-4, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, combinado com o art. 53 da Lei Complementar nº769, de 30/06/2008, a contar 06/09/2017, conforme Processo SEI nº 00060-00325782/2018-19.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade a servidora GYLSE ANNE DE SOUZA LIMA, matrícula 137.676-4, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, combinado com o art. 53 da Lei Complementar nº769, de 30/06/2008, a contar 10/05/2018, conforme Processo SEI nº 00060-002576191/2018-16.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade ao servidor MARIO FRATTINI GONÇALVES RAMOS, matrícula 127.205-5, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, a contar 06/09/2017, conforme Processo SEI nº 00060-00489031/2018-11.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade a servidora EMILIA MARIA FERREIRA SUCENA, matrícula 125.794-3, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, combinado com o art. 53 da Lei Complementar nº769, de 30/06/2008, a contar 09/10/2017, conforme Processo SEI nº 00060-00168185/2017-91.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade a servidora SILVANA TESCH HOSKEN DE CARVALHO, matrícula 129.942-5, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, combinado com o art. 53 da Lei Complementar nº769, de 30/06/2008, a contar 21/04/2017, conforme Processo SEI nº 00060-00515812/2018-79.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade a servidora REGINA GIANINI, matrícula 136.382-4, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, combinado com o art. 53 da Lei Complementar nº769, de 30/06/2008, a contar 21/04/2017, conforme Processo SEI nº 00060-00058461/2017-12.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade ao servidor WAGNER FERREIRA SANTANA, matrícula 119.645-6, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, combinado com o art. 53 da Lei Complementar nº769, de 30/06/2008, a contar 21/03/2016, conforme Processo SEI nº 00060-00259023/2017-61.

CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA: equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária por ter contemplado os requisitos para aposentadoria voluntária e optando por permanecer em atividade ao servidor FRANCISCO ANTONIO HOWAT RODRIGUES, matrícula 125.261-5, com a fundamento no artº 3º, § 1º da EC 47/2005, a contar 28/07/2018, conforme Processo SEI nº 00060-00286594/2018-20.

ANA PATRICIA DE PAULA

SECRETARIA DE ESTADO DE MOBILIDADE

PORTARIA Nº 92, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 59, inciso XIII, do Regimento aprovado pelo Decreto nº 38.036, de 03 de março de 2017, e diante do disposto nos artigos 211 e 212 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Reconduzir o servidor MARCUS PORFÍRIO, matrícula nº 42.301-7, como presidente, e os servidores PATRÍCIA RODRIGUES BOTELHO, matrícula nº 42.080-8 e JADIR FERREIRA MENDES, matrícula nº 266.387-2, como membros, para, sob a presidência do primeiro, darem continuidade aos trabalhos da Comissão de Sindicância Investigativa designada pela Portaria nº 22, de 30 de abril de 2018, publicada no DODF nº 82, de 30 de abril de 2018, reinaugurada pela Portaria nº 74, de 18 de outubro de 2018, publicada no DODF nº 201, de 22 de outubro de 2018, tendo sua última prorrogação se dado pela Portaria nº 84, de 22 de novembro de 2018, publicada no DODF nº 224, de 26 de novembro de 2018 visando à apuração de supostas irregularidades que possam ter sido levadas a efeito no certame inserto no Processo nº 410.002.314/2009, bem como proceder ao exame de outros fatos, ações e omissões que porventura venham a ser identificados no curso de seus trabalhos e que guardem conexão.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida Comissão.

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

FABIO NEY DAMASCENO

TRANSPORTE URBANO DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 105, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

O DIRETOR-GERAL DO TRANSPORTES URBANOS DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 7º, inciso VIII do Regimento aprovado pelo Decreto nº 27.660, de 24 de janeiro de 2007, resolve:

Art. 1º Redesignar os membros do Comitê de Promoção da Qualidade de Vida no Trabalho - CPQVT da Transporte Urbano do Distrito Federal.

Art. 2º Designar POLLYANNA COSTA MIRANDA, matrícula 264.172-0, LÉO SODRE ARAUJO, matrícula 92.224-2, GABRIELA MACIEL MARQUES, matrícula 263.871-1, MARIA DO CARMO CAMPOS RODRIGUES, matrícula 264.177-1, MIRILANIA TAVARES DA ROCHA, matrícula 260.001-3 e LOUYSE GUIDE VEIGA ARBOES, matrícula 264.205-0, para sob a coordenação do primeiro, comporem o Comitê de que trata o item anterior.

PARÁGRAFO ÚNICO. Nos afastamentos e impedimentos legais do(a) coordenador(a) do Comitê de Promoção da Qualidade de Vida no Trabalho, o coordenador substituto será o titular da Coordenação de Gestão de Pessoas desta autarquia.

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

MARCOS TADEU DE ANDRADE

INSTRUÇÃO Nº 224, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

O DIRETOR-GERAL DO TRANSPORTE URBANO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial o artigo 7º do Regimento Interno desta autarquia, aprovado pelo Decreto nº 27.660, de 24 de janeiro de 2007, resolve:

Art. 1º Prorrogar a Tomada de Contas Especial nº 06/2015, reinstaurada pela Instrução nº 169, publicada no DODF no dia 22/10/2018.

Art. 2º Designar novamente os servidores LIVIA ANDREA GOMES, matrícula nº 264.220- 4, ELVIS CASSIO DE SOUZA, matrícula nº 180.489-8 e MARCO ANTONIO FERRON ALONSO, matrícula nº 184.402-4, para, sob a presidência da primeira, comporem a Comissão

Art. 3º Designar o servidor ELVIS CASSIO DE SOUZA, matrícula nº 180.489-8 para atuar como presidente nas ausências da titular.

Art. 4º Designar JOSÉ NILMAR CARDOSO GUEDES, matrícula nº 180.742-0, como Membro Suplente.

Art. 5º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para o desenvolvimento dos trabalhos, e apresentação do relatório conclusivo.

Art. 6º Determinar a entrega em tempo hábil de justificativa, com relato das reuniões e das atividades efetivamente desenvolvidas pela comissão, na hipótese de ser necessário prorrogar o prazo trazido no artigo anterior.

Art. 7º Esta Instrução entra em vigor no dia 20/12/2018.

MARCOS TADEU DE ANDRADE

INSTRUÇÃO Nº 225, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

O DIRETOR-GERAL DO TRANSPORTE URBANO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial o artigo 7º do Regimento Interno desta autarquia, aprovado pelo Decreto nº 27.660, de 24 de janeiro de 2007, resolve:

Art. 1º Reinstaurar o Procedimento de Sindicância nº 11/2018, para apurar possível participação e responsabilidade de servidor na fraude praticada na confecção de 2ª via de cartões e transferência de créditos realizada de forma indevida, constante do processo nº 0098-002660/2014.

Art. 2º Designar JOSÉ XAVIER COSTA, matrícula nº 171.812-6, SUELY RODRIGUES LOUREIRO, matrícula nº 264.103-8 e SARA QUEIROZ CUNHA, matrícula nº 264.227-1, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão.

Art. 3º Designar SUELY RODRIGUES LOUREIRO, matrícula nº 264.103-8, para atuar como presidente nas ausências do Titular.

Art. 4º Designar ALAN DA SILVA MANICOBA, matrícula nº 176.424-1, como membro suplente da Comissão.

Art. 5º Os trabalhos de apuração deverão ser conduzidos em processo criado no SEI especificamente para a Sindicância nº 11/2018, e relacionado ao processo nº 0098-002660/2014, atendendo à disposição do art. 237, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

Art. 6º Estabelecer o prazo de 5 (cinco) dias para entrega de cronograma preliminar das atividades apuratórias, com a indicação, de no mínimo, 1 (um) turno por semana de reunião dos membros da comissão para o desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 7º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para o desenvolvimento dos trabalhos, e apresentação do relatório conclusivo.

Art. 8º Determinar a entrega em tempo hábil de justificativa, com relato das reuniões e das atividades efetivamente desenvolvidas pela comissão, na hipótese de ser necessário prorrogar o prazo trazido no artigo anterior.

Art. 9º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.
MARCOS TADEU DE ANDRADE

INSTRUÇÃO Nº 226, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

O DIRETOR-GERAL DO TRANSPORTE URBANO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial o artigo 7º, do Regimento Interno desta Autarquia, aprovado pelo Decreto nº 27.660, de 24 de janeiro de 2007, resolve:

Art. 1º Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar - PAD nº 08/2018, para apurar apurar eventual responsabilidade de prática dolosa na prorrogação do Contrato nº 18/2013, conforme os fatos apontados no Relatório Final da Sindicância nº 10/2015 (processo nº 0098-000848/2015), constante do Processo nº 0098-001875/2017.

Art. 2º Designar JOSE CARLOS DOS SANTOS FILHO, matrícula nº 264.228-X, MARIA DO CARMO CAMPOS RODRIGUES, matrícula nº 264.177-1 e FELIPE OLIVEIRA ALVES FERREIRA, matrícula nº 180.209-7, para, sob a presidência do primeiro, comporem a comissão.

Art. 3º Designar MARIA DO CARMO CAMPOS RODRIGUES, matrícula nº 264.177-1, para atuar como presidente nas ausências do Titular.

Art. 4º Designar THAIS REGAL ARAUJO, matrícula nº 264.132-1, como membro suplente.

Art. 5º Os trabalhos de apuração deverão ser conduzidos e concluídos em processo criado no SEI especificamente para o PAD nº 08/2018 e relacionado ao processo nº 0098-001875/2017, atendendo à disposição do art. 237, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

Art. 6º Estabelecer o prazo de 05 (cinco) dias para entrega de cronograma preliminar das atividades apuratórias, com a indicação de no mínimo 01 (um) turno por semana de reunião dos membros da comissão para o desenvolvimento dos trabalhos, a ser inserido no processo nº 0098-001875/2017.

Art. 7º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para o desenvolvimento dos trabalhos e apresentação do relatório conclusivo.

Art. 8º Determinar a entrega de justificativa, com relato das reuniões e das atividades efetivamente desenvolvidas pela comissão, na hipótese de ser necessário prorrogar o prazo trazido no artigo anterior, a ser inserida no processo nº (processo base).

Art. 9º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.
MARCOS TADEU DE ANDRADE

INSTRUÇÃO Nº 227, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

O DIRETOR-GERAL DO TRANSPORTE URBANO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial o artigo 7º, do Regimento Interno desta Autarquia, aprovado pelo Decreto nº 27.660, de 24 de janeiro de 2007, resolve:

Art. 1º Reinstaurar o Processo Disciplinar - PAD nº 04/2018, para apurar a responsabilidade com relação ao prejuízo causado ao erário pelo pagamento de parcelas rescisórias e demais relacionadas aos empregados das operadoras do STPC/DF, decorrente da aplicação irregular da Lei nº 5.209/2013, que teve sua declarada sua inconstitucionalidade na ADI 2013.00.2.027406-4 - TJDF, conforme Nota Técnica nº 22/2018 - DFTRANS/CONT/UCOR (ID/SEI 13056478), do processo nº 0098-000678/2015, além de outros fatos conexos.

Art. 2º Designar os membros ROBERTO CARLOS LACERDA DOS SANTOS, matrícula nº 1801384, LUZENIR CAMPOS DA SILVA, matrícula nº 264.097-X, e ELVIS CASSIO DE SOUZA, matrícula nº 180.489-8, sob a presidência do primeiro servidor.

Art. 3º Designar LUZENIR CAMPOS DA SILVA, matrícula nº 264.097-X, para atuar como presidente nas ausências do Titular.

Art. 4º Designar JAIME ALVES DOS SANTOS, matrícula nº 264.208-5, como membro suplente.

Art. 5º Os trabalhos de apuração deverão ser conduzidos e concluídos em processo criado especificamente para o Processo Disciplinar, de nº 04/2018, no SEI e relacionado ao processo nº 0098-000678/2015, atendendo à disposição do art. 237, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

Art. 6º Estabelecer o prazo de 05 (cinco) dias para entrega de cronograma preliminar das atividades apuratórias, com a indicação de no mínimo 01 (um) turno por semana de reunião dos membros da comissão para o desenvolvimento dos trabalhos, a ser inserido no processo nº 0098-000678/2015.

Art. 7º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para o desenvolvimento dos trabalhos e apresentação do relatório conclusivo.

Art. 8º Determinar a entrega de justificativa, com relato das reuniões e das atividades efetivamente desenvolvidas pela comissão, na hipótese de ser necessário prorrogar o prazo trazido no artigo anterior, a ser inserida no processo nº 0098-000678/2015.

Art. 9º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.
MARCOS TADEU DE ANDRADE

INSTRUÇÃO Nº 228, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

O DIRETOR-GERAL DO TRANSPORTE URBANO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial o artigo 7º, do Regimento Interno desta Autarquia, aprovado pelo Decreto nº 27.660, de 24 de janeiro de 2007, resolve:

Art. 1º Instaurar a Tomada de Contas Especial nº 14/2018, para apurar o aparente prejuízo, bem como seus responsáveis, decorrente da ausência de arrecadação, registro e controle de receitas provenientes da exploração dos meios de publicidade em veículos de empresas concessionárias do STPC, no período a partir de 2009, conforme que consta dos autos do Processo nº 00098-00004372/2018-00.

Art. 2º Designar CRISTINA FIGUEIREDO MARIANO, matrícula nº 264.174-7, DANIELA ALBUQUERQUE DE SOUZA, matrícula nº 184.229-3 e RAFAEL DOS SANTOS LIMA, matrícula nº 266.618-9, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão.

Art. 3º Designar DANIELA ALBUQUERQUE DE SOUZA, matrícula nº 184.229-3, para atuar como presidente nas ausências do Titular.

Art. 4º Designar ISRAEL BRAZ DA SILVA, matrícula nº 183.728-1, como Membro Suplente.

Art. 5º Os trabalhos de apuração deverão ser conduzidos em processo criado especificamente para a TCE, correlacionado ao Processo nº 00098-00004372/2018-00.

Art. 6º Estabelecer o prazo de 05 (cinco) dias para entrega de cronograma preliminar das atividades apuratórias, a ser inserido no Processo nº 00098-00004372/2018-00.

Art. 7º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta instrução, para a conclusão dos trabalhos.

Art. 8º Determinar a entrega de relatório preliminar, com as atividades efetivamente desenvolvidas, a ser inserido no processo de nº 00098-00004372/2018-00, na hipótese de ser necessário prorrogar o prazo trazido no artigo anterior.

Art. 9º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.
MARCOS TADEU DE ANDRADE

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
DO DISTRITO FEDERAL

ORDEM DE SERVIÇO DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL, usando das atribuições que lhe confere o artigo 106, inciso XXIV, do Regimento aprovado pelo Decreto nº 37.949/2017, de 12/01/2017, resolve: AVERBAR o tempo de serviço prestado por: EDINALDO RODRIGUES, matrícula 166.568-5, Analista de Atividades Rodoviárias: 1.271(mil e duzentos e setenta e um) dias, correspondendo à 03 anos, 05 meses e 26 dias, conforme Certidão de Tempo de Contribuição, expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, relativa aos períodos de 01/08/1981 a 30/11/1981, 01/01/1982 a 17/03/1982, 01/06/1982 a 12/08/1983, 01/10/1983 a 05/09/1984, 09/10/1984 a 09/11/1984, 01/06/1986 a 30/07/1986 e 29/08/1986 a 19/03/1987, contados somente para fins de aposentadoria, conforme autos do Processo 113.00040121/2018-63.

MÁRCIO BUZAR

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 406, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 105, parágrafo único, inciso III, da lei Orgânica do Distrito Federal, e pelo artigo 23 do Decreto nº 38.246 de 1º de junho de 2017e considerando a Portaria nº 170 de 18 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Alterar a composição da Comissão de Gestão da Coleta Seletiva Solidária da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, constituída pela Portaria nº 170, de 18 de junho de 2018.

Art. 2º Dispensar SANDRA DE CASTRO FROES OLIVEIRA, matrícula 269.575-8, da Comissão de Gestão da Coleta Seletiva Solidária da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, representante da Fundação Universidade Aberta do Distrito Federal- FUNAB, por motivo de aposentadoria, a contar de 07 de agosto de 2018.

Art. 3º Designar FERNANDES BARNABÉ DA SILVA, matrícula 231.523-8, da Fundação Universidade Aberta do Distrito Federal- FUNAB, para compor a Comissão de Gestão da Coleta Seletiva Solidária da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, instituída pela Portaria 170, de 18 de junho de 2018.

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

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 194, de 13 de julho de 2018.

CLOVIS LUCIO DA FONSECA SABINO

PORTARIA Nº 414, DE 18 DE OUTUBRO DE 2018

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso I, do art. 1º, do Decreto nº 39.133/2018, e tendo em vista os termos do art. 54, da Lei nº 9.784/99, com fundamento no Parecer nº 670/2015 - PRCON/PGDF, e ainda o Processo Administrativo nº 00080-00172329/2018-11, resolve: ANULAR a posse do servidor REGINALDO BARBOSA DA COSTA, matrícula nº 239.072-8, do Cargo de Professor de Educação Básica nesta Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEEDF, por se tratar de ato nulo, conforme disposto no artigo 53, da Lei nº 9784/99, recepcionada pela Lei Distrital nº 2834/2001 e Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal, a Administração Pública deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade.

CLOVIS LUCIO DA FONSECA SABINO

PORTARIA Nº 415, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso I, do art. 1º, do Decreto nº 39.133/2018, e tendo em vista os termos do art. 54, da Lei nº 9.784/99, com fundamento no Parecer nº 670/2015 - PRCON/PGDF, e ainda o Processo Administrativo nº 0080-00056633/2018-11, resolve: ANULAR a posse da servidora SIMONE GONÇALVES DA SILVA PORTO, matrícula nº 239.070-1, do Cargo de Professora de Educação Básica nesta Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEEDF, por se tratar de ato nulo, conforme disposto no artigo 53, da Lei nº 9784/99, recepcionada pela Lei Distrital nº 2834/2001 e Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal, a Administração Pública deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade.

CLOVIS LUCIO DA FONSECA SABINO

PORTARIA Nº 416, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso I, do art. 1º, do Decreto nº 39.133/2018, e tendo em vista os termos do art. 54, da Lei nº 9.784/99, com fundamento no Parecer nº 670/2015 - PRCON/PGDF, e ainda o Processo Administrativo nº 0080-00172361/2018-04, resolve: ANULAR a posse da servidora JOSIANNY SILVA DOS SANTOS, matrícula nº 239.071-X, do Cargo de Professora de Educação Básica nesta Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEEDF, por se tratar de ato nulo, conforme disposto no artigo 53, da Lei nº 9784/99, recepcionada pela Lei Distrital nº 2834/2001 e Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal, a Administração Pública deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade.

CLOVIS LUCIO DA FONSECA SABINO

PORTARIAS DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das atribuições regimentais e em conformidade com o art. 133 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve: AUTORIZAR a Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro a DANIELLY DE SOUZA FIGUEIREDO, matrícula nº 212.153-0, Professora da Educação Básica, no período de 07/04/2019 a 30/04/2020. Conforme Processo SEI-GDF nº 00080.000183322/2018-24.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das atribuições regimentais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 38.631, de 20 de novembro de 2017 e pelo Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, e considerando o disposto no art. 44, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, na Lei nº 4.751, de 07 de fevereiro de 2012 e no Parecer nº 183/2017-PRCON/PGDF, resolve:

DESIGNAR ANA PAULA RIBEIRO, matrícula 228.902-4, para substituir VARÍNIA IVO DE ANDRADE, matrícula 46.324-8, titular da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-04, de Diretor, da Escola Classe 502 de Samambaia, da Coordenação Regional de Ensino de Samambaia, da Secretaria de Estado de Educação Distrito Federal, pelo período de 21/11/2018 a 20/12/2018, por motivo de licença médica do titular.

DESIGNAR JESIEL DIAS VASCONCELOS, matrícula 223.948-5, para substituir ANA PAULA RIBEIRO, matrícula 228.902-4, titular da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-03, de Vice-Diretor, da Escola Classe 502 de Samambaia, da Coordenação Regional de Ensino de Samambaia, da Secretaria de Estado de Educação Distrito Federal, pelo período de 21/11/2018 a 20/12/2018, por motivo de licença médica do titular do cargo de diretor.

DESIGNAR CLÁUDIA LETÍCIA COELHO DA SILVA, matrícula 203.525-1, para substituir TATIANE DE PÁDUA RESENDE, matrícula 208.397-7, titular da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-04, de Diretor, da Escola Classe Boqueirão, da Coordenação Regional de Ensino do Paranoá, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, pelo período de 12/12/2018 a 31/01/2019, por motivo de licença médica do titular. DESIGNAR GABIA FLORÊNCIO CAMARGO, matrícula 25.931-4, para substituir CLÁUDIA LETÍCIA COELHO DA SILVA, matrícula 203.525-1, titular da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-03, de Vice-Diretor, da Escola Classe Boqueirão, da Coordenação Regional de Ensino do Paranoá, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, pelo período de 12/12/2018 a 31/01/2019, por motivo de licença médica do titular do cargo de diretor.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 38.631, de 20 de novembro de 2017 e pelo Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, e considerando o disposto no art. 44, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, resolve: DESIGNAR KISLEU MENDES TEIXEIRA, matrícula 214.661-4, para substituir ROSA MARIA DE CARVALHO AMORIM, matrícula 29.189-7, titular da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, de Chefe de Secretaria, do Centro Interscholar de Línguas 02 de Brasília, da Coordenação Regional de Ensino do Plano Piloto, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, no período de 03/01/2019 a 01/02/2019, por motivo de férias do titular.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 38.631, de 20 de novembro de 2017, resolve: DISPENSAR, a pedido, JOSEVALDO DIAS REBOUCAS, Técnico de Gestão Educacional, matrícula 43.526-0, da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, de Chefe de Secretaria, da Escola Classe 65 de Ceilândia, da Coordenação Regional de Ensino de Ceilândia, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. DESIGNAR TELMA GONCALVES DE SOUSA, Agente de Gestão Educacional, matrícula 43.148-6, para exercer a Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, de Chefe de Secretaria, da Escola Classe 65 de Ceilândia, da Coordenação Regional de Ensino de Ceilândia, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. DISPENSAR, a pedido, RICARDO MONTEIRO DO NASCIMENTO, Técnico de Gestão Educacional, matrícula 225.447-6, da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, de Chefe de Secretaria, do Centro de Ensino Médio 01 de Brazlândia, da Coordenação Regional de Ensino de Brazlândia, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, a contar de 05 de dezembro. DESIGNAR ARISSON DIAS FERREIRA BRASIL, Técnico de Gestão Educacional, matrícula 213.216-8, para exercer a Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, de Chefe de Secretaria, do Centro de Ensino Médio 01 de Brazlândia, da Coordenação Regional de Ensino de Brazlândia, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. DISPENSAR, a pedido, EDIANGELA ALVES DA SILVA, Professor, matrícula 201.644-3, da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, de Supervisor, do Centro de Educação Infantil 03 de São Sebastião, da Coordenação Regional de Ensino de São Sebastião, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. DESIGNAR PRISCILA FABRICIA DINIZ COELHO, Professor, matrícula 220.763-X, para exercer a Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, de Supervisor, do Centro de Educação Infantil 03 de São Sebastião, da Coordenação Regional de Ensino de São Sebastião, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. DISPENSAR, a pedido, ANA CLAUDIA SILVA, Técnico de Gestão Educacional, matrícula 31.193-6, da Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, de Supervisor, da Escola Classe 12 de Sobradinho, da Coordenação Regional de Ensino de Sobradinho, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. DESIGNAR MARCIO WILLIAM DE SOUSA, Técnico de Gestão Educacional, matrícula 29.035-1, para exercer a Função Gratificada Escolar, Símbolo FGE-02, de Supervisor, da Escola Classe 12 de Sobradinho, da Coordenação Regional de Ensino de Sobradinho, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

CLOVIS LUCIO DA FONSECA SABINO

PORTARIA DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 39.133, de 15/06/2018, resolve: CONCEDER HORÁRIO ESPECIAL, nos termos do art. 61, inciso II, da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, com redação dada pela Lei Complementar nº 928, de 26/07/2017, a fim de acompanhar dependente com deficiência, com redução em até 20% na jornada de trabalho, a servidora JANAÍNA PEREIRA BRAZ DE SOUZA, matrícula nº 219326-4, ocupante do cargo de Professor, conforme Laudo Médico Pericial nº 182/2018 - SUBSAUDE/SEPLAG e processo nº 00080-00158128/2018-19.

CLOVIS LUCIO DA FONSECA SABINO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 269, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, Substituto, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 376, de 13 de novembro de 2018, Artigo 3º, acatando as indicações das áreas competentes, resolve:

Art. 1º Designar THALITA DO CARMO PEREIRA, matrícula nº 226.680-6, executora titular, e SUMARA DE OLIVEIRA SANTANA, matrícula nº 219.779-0, executora suplente, do Contrato nº. 70/2018, firmado entre a SEEDF e a empresa JUNO VELOSO VIDAL DOS SANTOS EIRELI, objeto do processo nº. 00080-00052150/2018-48, ambas lotadas na DIAE.

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

ÉDER DA SILVA SANTOS

SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES, IGUALDADE RACIAL E DIREITOS HUMANOS

CHEFIA DE GABINETE

ORDEM DE SERVIÇO Nº 124, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018

A CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES, IGUALDADE RACIAL E DIREITOS HUMANOS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência delegada no art. 2º, inciso VIII, da Portaria nº 215, de 06 de agosto de 2018, publicada no DODF nº 154, de 14 de agosto de 2018, pp. 10/11, c/c o art. 211, § 1º, com o art. 255, II, "b", e, ainda, com o art. 214, caput e § 1º, todos da Lei Complementar nº 840/2011, resolve:

Art. 1º Instaurar Processo Sindicante e constituir Comissão com a finalidade de apurar as irregularidades administrativas, e os fatos conexos a estas, constantes do Processo nº 00431-00005711/2017-10, identificar os responsáveis e, se for o caso, prosseguir com o rito processual estabelecido na Lei Complementar nº 840/2011, nos termos previstos no artigo 215, III, e §§ 1º e 2º, desta mesma Lei.

Art. 2º Determinar que a referida apuração seja realizada no prazo de 30 (trinta) dias, nos termos da Lei, por Comissão composta pelos seguintes servidores: LORENA CARMO DE SOUZA, Técnico em Assistência Social, matrícula 179.068-4, Presidente; KARINA PIRES DE AGUIAR NOGUEIRA, Técnica em Assistência Social, matrícula 189.550-8, Membro; RODRIGO SANTIAGO COUTINHO, Técnico em Assistência Social, matrícula 184.859-3, Membro, e ELIZABETH PORFÍRIA DE SOUSA ANDRADE, Técnico em Assistência Social, matrícula 103.640-8, Membro Suplente; todos estáveis e em exercício nesta Secretaria, cabendo à Presidente a designação do Secretário da Comissão, na forma estabelecida pelo art. 229, § 5º, da Lei Complementar nº 840/2011.

Art. 3º Designar KARINA PIRES DE AGUIAR NOGUEIRA, Técnica em Assistência Social, matrícula 189.550-8, para atuar como Presidente Suplente nos eventuais impedimentos da titular.

Art. 4º Tornar sem efeito a prorrogação do prazo do Processo Sindicante nº 00431-00005711/2017-10, concedida no art. 2º, inciso I, da Portaria nº 106, de 29 de novembro de 2018, DODF nº 228, de 03 de dezembro de 2018, p. 16.

Art. 5º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

LUCIANA SANTANA LEÃO

SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 390, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO GERAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria 48, de 16 de junho de 2016, resolve: AVERBAR o tempo de serviço prestado pelo servidor BRISAMAR INACIO DO NASCIMENTO, matrícula 100745-9, referente ao período de 25/05/1982 a 30/06/1983, totalizando 402 dias conforme Certidão de Tempo de Serviço Militar, emitida pelo Ministério da Defesa, para fins de Aposentadoria, disponibilidade e Adicional de tempo de Serviço-ATS, processo SEI Nº 00070-00016165/2018-80.

ANDERSON DO CARMO DINIZ

RETIFICAÇÃO

Na Ordem de Serviço nº 33 de 17 de dezembro de 2018, publicada no DODF nº 240 de 19 de dezembro de 2018, pág. 37, ONDE SE LÊ: "...Prorrogar por mais trinta dias, a contar de 20/12/2017...", LEIA-SE: "...Prorrogar por mais trinta dias, a contar de 20/12/2018...".

CENTRAL DE ABASTECIMENTO DE BRASÍLIA

DESPACHO DO PRESIDENTE

Em 11 de dezembro de 2018 (*)

Processo SEI: 00147-00001130/2018-14. Interessado: Administração Regional da Candangolândia RA XIX. Assunto: Cessão de Servidor. AUTORIZO a prorrogação da cessão da Empregada PATRÍCIA SANTOS GONÇALVES, por mais 12 (doze) meses a contar de 01.01.2019, à Administração Regional da Candangolândia RA XIX, com base nas disposições estatutárias, combinado com os termos do Parecer Jurídico SEI-GDF nº 405/2018 PGDF/GAB/PRCON, Id. 8669703, com ônus para origem, sem ressarcimento.

JOSÉ DEVAL DA SILVA

(*) Republicado por ter sido encaminhado com incorreção no original, publicado no DODF Nº 240, de 19/12/2018, página 51

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA PAZ SOCIAL

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 155, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA PAZ SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria de Delegação de Competência nº 141 - SSP-DF de 30/06/2015, o artigo 102, incisos I e V, do Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Paz Social do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 28.691, de 17 de janeiro de 2008; e, em conformidade com os termos do inciso II, artigo 41 do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, combinado com o artigo 67 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Dispensar HILDETE GUIMARÃES ROSA, matrícula 1.669.736-7, de Executora dos Contratos de Prestação de Serviço: nº 043/2013-SSP - Processo 050.000.492/2013, firmado entre a Secretaria de Estado da Segurança Pública e Da Paz Social do Distrito Federal e a Empresa HEPTA TECNOLOGIA E INFORMÁTICA LTDA; nº 002/2018 - SSP - Processo 050.000.453/2017 firmado entre a Secretaria de Estado da Segurança Pública e Da Paz Social do Distrito Federal e a Empresa TELEFÔNICA BRASIL S.A e nº 017/2016 - Processo 050.000.828/2014 firmado entre a Secretaria de Estado da Segurança Pública e Da Paz Social do Distrito Federal e a Empresa FAST SECURITY.

Art. 2º Designar DANIEL LINHARES LIM-APO, matrícula 63.475-1, CPF 524.070.631-04, como Executor dos Contratos de Prestação de Serviço: nº 043/2013-SSP - Processo 050.000.492/2013, firmado entre a Secretaria de Estado da Segurança Pública e Da Paz Social do Distrito Federal e a Empresa HEPTA TECNOLOGIA E INFORMÁTICA LTDA; nº 002/2018 - SSP -Processo 050.000.453/2017 firmado entre a Secretaria de Estado da Segurança Pública e Da Paz Social do Distrito Federal e a Empresa TELEFÔNICA BRASIL S.A e nº 017/2016 - Processo 050.000.828/2014 firmado entre a Secretaria de Estado da Segurança Pública e Da Paz Social do Distrito Federal e a Empresa FAST SECURITY.

Art. 3º Dispensar JOILTON MARTINS DE ARAÚJO, matrícula 1.681.598-X, de Suplente dos Contratos de Prestação de Serviços nº 043/2013-SSP - Processo 050.000.492/2013, firmado entre a Secretaria de Estado da Segurança Pública e Da Paz Social do Distrito Federal e a empresa HEPTA TECNOLOGIA E INFORMÁTICA LTDA e nº 035/2015 - Processo nº 050.000.317/2015, firmado entre a Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Paz Social do Distrito Federal e a Empresa POSITIVO INFORMÁTICA S.A.

Art. 4º Designar ANA FLÁVIA CARNEIRO REZENDE , matrícula 1679234-3, CPF 778.184.821-72, como Suplente, para o acompanhamento e fiscalização do Contrato de Prestação de Serviços nº 043/2013-SSP - Processo: 050.000.492/2013, firmado entre a Secretaria de Estado da Segurança Pública e Da Paz Social do Distrito Federal e a empresa HEPTA TECNOLOGIA E INFORMÁTICA LTDA e nº 035/2015 - Processo nº 050.000.317/2015, firmado entre a Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Paz Social do Distrito Federal e a Empresa POSITIVO INFORMÁTICA S.A..

Art. 5º Dispensar MASSILON DE OLIVEIRA SILVA JÚNIOR, matrícula nº 1.679.730-2, de Executor dos Contratos de Prestação de Serviços firmado entre a Secretaria de Estado de Segurança Pública e da Paz Social do Distrito Federal e a Empresa OI S.A. nº 019/2016 - Processo nº 050.000.149/2016; OI S.A. nº 020/2016 - Processo nº 050.000.193/2016 e OI S.A. nº 31/2016 - Processo nº 050.000.517/2016.

Art. 6º Designar VITERBO DA CRUZ, matrícula nº: 191930-X, CPF: 561.158.061-00 como Executor dos Contratos de Prestação de Serviços firmado entre a Secretaria de Estado de Segurança Pública e da Paz Social do Distrito Federal e a Empresa OI S.A. nº 019/2016 - Processo nº 050.000.149/2016; OI S.A. nº 020/2016 - Processo nº 050.000.193/2016 e OI S.A. nº 31/2016 - Processo nº 050.000.517/2016.

Art. 7º Dispensar MASSILON DE OLIVEIRA SILVA JÚNIOR, matrícula nº 1.679.730-2, de Suplente do contrato nº 024/2016- Processo nº: 050.000.162/2016, firmado entre a Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Paz Social do Distrito Federal e a Empresa HYTERA COMUNICAÇÕES DO BRASIL LTDA.

Art. 8º Designar VITERBO DA CRUZ, matrícula nº 191390-X, CPF 561.158.061-00, como Suplente do contrato nº 024/2016 - Processo nº: 050.000.162/2016, firmado entre a Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Paz Social do Distrito Federal e a Empresa HYTERA COMUNICAÇÕES DO BRASIL LTDA.

Art. 9º Dispensar SÁVIO FONSECA DE ANDRADE, matrícula 1.679.730-2 e LEONARDO FERNANDES PINHO, matrícula 1.686.054-3, respectivamente, como Executor e Suplente, do contrato de Prestação de Serviço nº 043/2017 - Processo nº: 0050-00150286/2017-43, firmado entre Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Paz Social do Distrito Federal e a Empresa SEAL TELECOM COMERCIO E SERVIÇO DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA.

Art. 10. Designar ITAMAR MATOS DE SOUZA, matrícula 1681277-8, CPF 832.817.701-34, e LEONARDO ABRANTES DIAS, matrícula 1405834, CPF 714.605.601-59, respectivamente, como Executor e Suplente, para acompanhamento e fiscalização do Contrato de Prestação de Serviço nº 043/2017 - Processo nº 00050-00150286/2017-43, firmado entre a Secretaria de Estado de Segurança Pública e da Paz Social do Distrito Federal e Empresa SEAL TELECOM COMÉRCIO E SERVIÇO DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA.

Art. 11. Ao Executor e Suplente designados nos artigos supra, caberão o cumprimento das atribuições expressas na Portaria nº 24-SSP, publicada no DODF de 24 de maio de 2002, bem como ao estabelecido no Decreto nº 32.598, publicado no DODF de 16 de dezembro de 2010 e, em especial, ao que dispõe o art. 66, c/c o §1º, art. 67, da Lei 8.666/93.

Art. 12. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ALVARO HENRIQUE FERREIRA DOS SANTOS

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 147, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018

A COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA PAZ SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 8º da Portaria Conjunta nº 11, de 16 de maio de 2014, resolve:

DEFERIR a concessão de Gratificação por Habilitação em Atividades Penitenciárias - GHAP, em conformidade com o artigo 3º da Lei nº 5.182/2013 e Portaria Conjunta nº 11 de 16 de maio de 2014, na seguinte ordem: nome do servidor, matrícula, cargo, percentual, data de vigência e nº do processo.

RENATO SILVA CUNHA, 1.687.189-8, AG.ATIV.PENIT., 20%, 1º/08/2018, 00050-00033067/2018-81; FELIPE SARGES DE OLIVEIRA, 1.686.187-6, AG.ATIV.PENIT., 20%, 1º/09/2018, 00050-00038235/2018-25; DANIEL ARAUJO NOBREGA, 1.688.597-X, AG.ATIV.PENIT., 20%, 1º/12/2018, 00050-00056169/2018-75; JOSE CARLOS RODRIGUES SANTOS, 1.688.595-3, AG.ATIV.PENIT., 20%, 1º/12/2018, 00050-00056729/2018-91; RODRIGO CARDOSO DE SANTANA, 1.688.605-4, AG.ATIV.PENIT., 20%, 1º/12/2018, 00050-00056702/2018-07; EDIVAN MOURA PROCOPIO, 1.688.603-8, AG.ATIV.PENIT., 20%, 1º/12/2018, 00050-00056717/2018-67; HUGO ALVES DE SOUZA, 1.688.611-9, AG.ATIV.PENIT., 20%, 1º/12/2018, 00050-00056855/2018-46; WILKENS NUMERIANO TEMOTE, 1.687.188-X, AG.ATIV.PENIT., 20%, 1º/12/2018, 00050-00056974/2018-07; SILVIO LELIS VIEIRA, 1.688.594-5, AG.ATIV.PENIT., 20%, 1º/12/2018, 00050-00056865/2018-81; VINICIUS ALEXANDRE DOS SANTOS PINTO DE SOUSA, 1.688.593-7, AG.ATIV.PENIT., 20%, 1º/12/2018, 00050-00056743/2018-95; FLAVIA PETRY, 1.687.184-7, AG.ATIV.PENIT., 20%, 1º/12/2018, 00050-00056972/2018-18; MANOEL ALCIDES BARBOSA, 1.688.624-0, AG.ATIV.PENIT., 20%, 1º/12/2018, 00050-00056774/2018-46; THIAGO NISTA LOMBARDI, 1.688.630-5, AG.ATIV.PENIT., 20%, 1º/12/2018, 00050-00056283/2018-03; LILIANE RODRIGUES PESSOA, 1.688.629-1, AG.ATIV.PENIT., 20%, 1º/12/2018, 00050-00056436/2018-12; JACQUELINE QUEIROZ CORDOVA, 1.688.610-0, AG.ATIV.PENIT., 20%, 1º/12/2018, 00050-00056317/2018-51; TIAGO DA COSTA LEAL, 1.687.335-1, AG.ATIV.PENIT., 20%, 1º/12/2018, 00050-00049743/2018-39; NAIARA RANI DE SOUSA BERNARDO, 1.688.567-8, AG.ATIV.PENIT., 20%, 1º/12/2018, 00050-00057301/2018-66; BRUNA THAIS PENNA DE VASCONCELLOS, 1.688.717-4, AG.ATIV.PENIT., 20%, 1º/12/2018, 00050-00057574/2018-19; ALANA CARLA BORGES ALVES, 1.688.538-4, AG.ATIV.PENIT., 20%, 1º/12/2018, 00050-00057074/2018-79; ANGELO FRECHIANI ZANELLO FRAGOMENI, 1.686.314-3, AG.ATIV.PENIT., 20%, 1º/12/2018, 00050-00057399/2018-51; JOAO LIMA DA SILVA, 1.686.219-8, AG.ATIV.PENIT., 20%, 1º/12/2018, 00050-00057192/2018-87; JONEVAL CORREA SOARES FILHO, 1.688.562-7, AG.ATIV.PENIT., 20%, 1º/12/2018, 00050-00057057/2018-31; CAROLINE PINHEIRO GOLDNER DA FONSECA, 1.688.568-6, AG.ATIV.PENIT., 20%, 1º/12/2018, 00050-00057694/2018-16; STEPHANIE LORRANE NASCIMENTO DUARTE, 1.688.623-2, AG.ATIV.PENIT., 20%, 1º/12/2018, 00050-00057837/2018-81; MATEUS SABINO DOS SANTOS VASCONCELOS, 1.688.569-4, AG.ATIV.PENIT., 20%, 1º/12/2018, 00050-00057684/2018-72; CARLOS EDUARDO DE JESUS LISBOA, 1.688.720-4, AG.ATIV.PENIT., 20%, 1º/12/2018, 00050-00057688/2018-51.

RETIFICAR, na Ordem de Serviço nº 145, de 23 de novembro de 2018, publicada no Boletim Interno nº 112, de 28 de novembro de 2018: onde se lê "JAIR BUHCOOL DE SOUZA COSTA JÚNIOR, 187625-2, AG.ATIV.PENIT 20%,01/11/2018, 00050-00050358/2018-34", leia-se "JAIR BUHCOOL DE SOUZA COSTA JÚNIOR, 187625-2, AG.ATIV. PENIT, 13%, 01/11/2018, 00050-00050358/2018-34".

DANIELA FRANÇA BARRETO

SUBSECRETARIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 443, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018

O SUBSECRETÁRIO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO, DA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA PAZ SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo disposto no artigo 229, § 1º da Lei Complementar distrital nº 840/2011, e, subsidiariamente, pelas Portarias Conjuntas nº 009/2000, (alterada pela Portaria Conjunta nº 021/2003 - PCDF/SSP/DF), resolve:

Art. 1º Substituir os Membros da Comissão de Sindicância nº 032/2018-SESIPE, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF, nº 228 de 03.12.2018, pág. 44 e 45, por meio da Ordem de Serviço nº 412/2018, de 26.11.2018, os servidores Agentes de Atividades Penitenciárias RENATA MARIA VIEIRA DE CASTRO, mat. nº 193.535-6, pela servidora TASSIANA ROCHA PONTES, mat. nº 175.815-2, nas diligências datadas de 20 e 21/12/2018; bem como, o servidor LEANDRO

JORGE BERTOLOTO, mat. nº 175.978-7, pela servidora CRISTINE OLIVÉ CORRÊA, mat. nº 178.470-6, na data de 21/12/2018, em razão de Abono de Ponto Anual dos aludidos servidores, conforme documentos (16483889), (14957058) e (16098969).

Art. 2º Isto posto, nomeio os servidores supracitados substitutos para comporem a Comissão Sindicante e atuarem no processo pelo citado lapso temporal, após o qual, os servidores substituídos deverão retomar suas funções na Comissão.

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

CELSO WAGNER LIMA

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018

O COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 4º da Lei Federal nº 6.450/77, combinado com o artigo 3º, incisos I e VI do Decreto nº 7.165, de 29 de abril de 2010, resolve: EXCLUIR do efetivo da Corporação e do 2º BPM, o 3º SGT QPPMC SOUFIAN OLIVEIRA SANTOS - Mat. 23.001-4, CPF nº 564.766.471-72, falecido no dia 14 de dezembro de 2018, de acordo com o art. 116 da Lei nº 7.289/84 (Estatuto da PMDF), ratificado com a Certidão de Óbito de matrícula 154609 01 55 2018 4 00227 279 0070440 40, emitida pelo Cartório do 5º Ofício de Notas, Registro Civil e Protesto, Guarã I - DF de 15 de dezembro de 2018, que deu como causa da morte: Traumatismo Cranioencefálico, Ação Contundente. Publique-se em BCG.

FÁBIO ARACAQUI DE SOUSA LIMA

DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA AO PESSOAL

PORTARIA Nº 183, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA AO PESSOAL, DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição prevista no art. 1º da Portaria PMDF nº 727, de 15OUT2010 e a vista do que dispõe o art.67 da Lei nº 8.666/93, c/c o art. 41 do Decreto nº 32.598 de 15 de dezembro de 2010, que aprovou as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, resolve:

Art. 1º Dispensar o 3º SGT QPPMC MARCO ANTONIO DE CASTRO, Mat. 73.866/6 da função de Executor Substituto, Designar o 2º TEN QOPMES GILVAN DOS SANTOS Mat. 12.349/8 para a função de executor Substituto, pertencente ao Processo 054.001.577/2016, celebrado entre o DF/PMDF e a empresa HOSPITAL MARIA AUXILIADORA por meio dos termos de credenciamentos 01/17. Objeto: Prestar assistência médico-hospitalar e correlata na área especifica de atendimento em Urgência e Emergência, UTI adulto, pediátrico e/ou neonatal e remoções médicas.

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

ROGÉRIO BRITO DE MIRANDA

PORTARIA Nº 184, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA AO PESSOAL, DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição prevista no art. 1º da Portaria PMDF nº 727, de 15OUT2010 e a vista do que dispõe o art.67 da Lei nº 8.666/93, c/c o art. 41 do Decreto nº 32.598 de 15 de dezembro de 2010, que aprovou as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, resolve:

Art. 1º Dispensar o 3º SGT QPPMC MARCO ANTONIO DE CASTRO, Mat. 73.866/6 da função de Executor Substituto, Designar o 2º TEN QOPMES GILVAN DOS SANTOS Mat. 12.349/8 para a função de executor Substituto, pertencente ao Processo 054.002.237/2017, celebrado entre o DF/PMDF e a empresa HOSPITAL MARIA AUXILIADORA por meio dos termos de credenciamentos 04/17. Objeto: Prestar assistência médico-hospitalar e correlata na área especifica de atendimento em Urgência e Emergência, UTI adulto, pediátrico e/ou neonatal e remoções médicas.

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

ROGÉRIO BRITO DE MIRANDA

PORTARIA Nº 185, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2018.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA AO PESSOAL, DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição prevista no inc. XVII do art. 1º da Portaria PMDF nº 727, de 15OUT2010 e a vista do que dispõe o art. 67 da Lei nº 8.666/93, c/c o art. 41 do Decreto nº 32.598 de 15 de dezembro de 2010, que aprovou as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, resolve:

Art. 1º Dispensar o 2º TEN QPMES GILVAN DOS SANTOS, Mat. 12.349/8 da função de Executor e, Designar o 2º TEN QOPMES WELLINGTON MELO SOUA Mat. 19.831/5 para a função de executor, pertencente ao Processo 054.002.237/2017, celebrado entre o DF/PMDF e a empresa INST. BRAS. PROPEDEUTICA. TER CARDIOVASCULAR (CORE) por meio dos termos de credenciamentos 04/17. Objeto: Prestar assistência médico-hospitalar e correlata na área especifica de atendimento em Urgência e Emergência, UTI adulto, pediátrico e/ou neonatal e remoções médicas.

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

ROGÉRIO BRITO DE MIRANDA

PORTARIA Nº 181, DE 30 DE OUTUBRO DE 2018.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA AO PESSOAL, DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição prevista no art. 1º da Portaria PMDF nº 727, de 15OUT2010 e a vista do que dispõe o art.67 da Lei nº 8.666/93, c/c o art. 41 do Decreto nº 32.598 de 15 de dezembro de 2010, que aprovou as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, resolve:

Art. 1º Dispensar o 1º SGT QPPMC RICARDO SALDANHA GUEDES, Mat. 23.933/X, da função de Executor Substituto, e Designar o CB QPPMC LUIZ EDGAR MALLMANN, Mat. 195.905/0, para função de Executor Substituto, pertencente ao Processo 054.002.237/2017 celebrado entre o DF/PMDF e a empresa ALIANÇA INSTITUTO DE ONCOLOGIA S/S LTDA-ME e ONCOVIDA - INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ONCOLOGIA LTDA, por meio do Termo de Credenciamento nº 04/2017. Objeto: Prestação de serviços de assistência médico-hospitalar e correlata, na área especifica de Assistência Clínica e Cirúrgica em Geral, em Caráter Eletivo.

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

ROGÉRIO BRITO DE MIRANDA

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018
O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso da delegação constante do artigo 1º, inciso I, alínea "a", do Decreto nº 15.740, de 23 de junho de 1994, e, observando o que consta do PA nº 053.000.204/2006, resolve: REFORMAR o 3º Sargento BM RRM. OSVALDO GONÇALVES DE ALENCAR, matr. 1400920, a contar de 04 de fevereiro de 2016, com proventos integrais, calculados com base na remuneração correspondente ao cargo efetivo em que se deu o ato de transferência para a inatividade, nos termos dos artigos 88, inciso II; 95, inciso I, alínea "b", da Lei nº 7.479/1986, na redação do artigo 110, da Lei nº 12.086/2009, c/c com o artigo 20, §§ 1º, I e 4º, da Lei nº 10.486/2002.

FRANCISCO ROBERTO DE MATOS GUEDES,

PORTARIA DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018
O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe confere o artigo 1º, inciso I, alínea "b", do Decreto 15.740 de 23 de junho de 1994, resolve: TRANSFERIR para a reserva remunerada, "ex officio", a contar da data desta publicação, o Subtenente QBMG-I MARCOS ANTONIO DA ROCHA, matr. 1403057, nos termos dos artigos 88, inciso I, 91, inciso II, do Estatuto dos Bombeiros Militares do Corpo de Bombeiros do Distrito Federal, aprovado pela Lei 7.479, de 02 de junho de 1986, e artigo 108, da Lei nº 12.086, de 06 de novembro de 2009, com proventos calculados sobre o soldo integral correspondente à sua graduação nos termos do artigo 20, § 1º, inciso I e § 4º, da Lei 10.486, de 4 de julho de 2002; em consequência, desligá-lo da Organização de Bombeiro-Militar a qual pertence. Processo Administrativo SEI 00053-00086178/2018-14.

FRANCISCO ROBERTO DE MATOS GUEDES

POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL

DESPACHO DO DIRETOR GERAL
Em 13 de dezembro de 2018
AUTORIZO, com fulcro no artigo 1º, inciso II, alínea "c" do Decreto Distrital nº. 39.133/2018, a dispensa de ponto, no dia 19 de dezembro de 2018, do servidor Perito Médico-Legista, SAMUEL TEIXEIRA GOMES FERREIRA, matrícula nº. 58.941-1, Diretor do IPDNA, para participar da reunião do Grupo de Trabalhos Perus - GTP, na cidade de São Paulo/SP, com ônus limitado para esta Instituição (artigo 2º, II, do Decreto Distrital nº. 29.290/2008), referente apenas à remuneração ordinária, devendo o servidor, ao final, comprovar participação junto à chefia imediata.
CÍCERO JAIRÓ DE V. MONTEIRO

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DO TERRITÓRIO E HABITAÇÃO

PORTARIA Nº 187, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018
O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO DO TERRITÓRIO E HABITAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição prevista no art. 3º, do Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018, que regulamenta os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, em conformidade com o Processo SEI nº 00390-00006337/2018-01, resolve: DESIGNAR MARCOS RIBEIRO DE AZEVEDO, matrícula 1685947-2, ocupante do cargo de Assessor Especial da Assessoria Jurídico-Legislativa, para substituir o Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa, do Gabinete, da Secretaria de Estado Gestão do Território e Habitação do Distrito Federal, em seus afastamentos ou impedimentos legais, no período de 24/12/2018 a 31/12/2018.

THIAGO TEIXEIRA DE ANDRADE

SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GAMA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 97, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018
O ADMINISTRADOR REGIONAL DO GAMA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, que aprova o Regimento Interno das Administrações Regionais do Distrito Federal e dá outras providências, resolve:
Art. 1º Instituir a Grupo de Trabalho para desenvolvimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, com a finalidade de estabelecer o cumprimento das diretrizes e metas de aprimoramento da Governança de Tecnologia da Informação do Governo do Distrito Federal, no âmbito da Administração Regional do Gama RA/II;
Art. 2º Designar para compor o Grupo de Trabalho os servidores: MARCELA APARECIDA TEIXEIRA, matrícula 1.430.943-2, Gestor PPGG; JOSE GERALDO DE OLIVEIRA, matrícula 175.461-0, Gestor PPGG; SILAS SANTOS DE FREITAS FILHO, matrícula 125.846-X, Gestor PPGG; e AIRTON JOSE BARROS DE SOUSA, matrícula 3.103.199-3, Técnico PPGG.
Art. 3º O referido grupo terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.
Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
MARLON ANDERSON COSTA

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 210, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018
A ADMINISTRADORA REGIONAL DE TAGUATINGA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso XXXVIII, do artigo 42, do Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, que aprova o Regimento Interno das Administrações Regionais do Distrito Federal e dá outras providências, resolve:
Art. 1º Por força da Ordem de Serviço nº 87, publicada no DODF nº 174, de 09/09/2015, que nomeou a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, desta Região Administrativa/RAIII, com suas posteriores alterações, determinar o seguinte:
Art. 2º Substituir o servidor CARLOS ANTÔNIO BORGES, matrícula 174.519-0, Gestor em Políticas Públicas e Gestão Governamental em razão de impedimento previsto no Art. 230, parágrafo 1º, inciso IX, da Lei 840/2011, pelo servidor CARLOS CESAR SOARES, Matrícula nº 16876199, Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental.

Art. 3º A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar fica assim composta: GABRIEL BORGES, Matrícula nº 1.200.058-2, Gestor em Políticas Públicas e Gestão Governamental (presidente) WANNESSE SILVA GONÇALVES COELHO, Matrícula nº 0156940-6, Gestor em Políticas Públicas e Gestão Governamental e CARLOS CESAR SOARES, Matrícula nº 16876199, Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental (membros), para atuarem nos Processos Administrativos Disciplinares desta Administração Regional.
Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir de sua publicação.
Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.
KAROLYNE GUIMARÃES DOS SANTOS BORGES

ORDEM DE SERVIÇO Nº 211, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018
A ADMINISTRADORA REGIONAL DE TAGUATINGA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso XXXVIII, do artigo 42, do Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, que aprova o Regimento Interno das Administrações Regionais do Distrito Federal e dá outras providências, resolve:
Art. 1º Por força da Ordem de Serviço nº 130 de 10/10/2017, publicada no DODF nº 200 de 18/10/2017, que nomeou a Comissão Permanente de Sindicância desta Região Administrativa/RAIII, determino o seguinte:
Art. 2º Substituir o servidor THIAGO ALEXANDRE VALADÃO DE BRITO, Gestor de Políticas Públicas e Gestão Governamental, matrícula 175.194-8 em razão do gozo do período de férias marcadas para o dia 12/12/2018 à 21/12/2018, pelo servidor ADÉCIO HENRIQUE ALVES, Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, matrícula nº 913316;
Art. 3º Substituir a servidora MAGNA APARECIDA DA MOTA, Técnica em Políticas e Gestão Governamental, matrícula 30.659-2, em razão do gozo do período de férias marcadas para o dia 03/12/2018 à 17/12/2018, pela servidora LÚCIA MARIA GONÇALVES CARVALHO, Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, matrícula 158930-X;
Art. 4º A Comissão Permanente Sindicância fica assim composta: MARTA ROCHA DO ESPIRITO SANTO, Gestora de Políticas Públicas e Gestão Governamental, matrícula 174.670-7; GILSON JOSÉ DE OLIVEIRA, Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, matrícula 30.464-6, ADÉCIO HENRIQUE ALVES, Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, matrícula 913316, LÚCIA MARIA GONÇALVES CARVALHO, Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, matrícula 158930-X para sob a presidência da primeira, atuarem nos Processos de Sindicância desta Administração Regional.
Art. 5º Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir de sua publicação.
Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.
KAROLYNE GUIMARÃES DOS SANTOS BORGES

ORDEM DE SERVIÇO Nº 214, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018
A ADMINISTRADORA REGIONAL DE TAGUATINGA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que dispõe o Inciso XI e XXXVIII, do Artigo 42, Decreto 38.094/2017, do Regimento Interno das Administrações Regionais, resolve:
Art. 1º Por força da Ordem de Serviço nº 134 de 08/10/2018, publicada no DODF nº 201 de 22/10/2018, que instituiu o Grupo de Trabalho responsável pela elaboração e monitoramento da Carta de Serviços desta Administração Regional de Taguatinga, determino:
Art. 2º Substituição de CARLA GABRIELA LUCAS DE SOUZA, Matrícula nº 1683361-9, membro do Grupo de Trabalho de que trata o artigo anterior, tendo em vista sua exoneração, por PAULO JOSÉ INÁCIO CAMPOS JUNIOR, Chefe da Assessoria de Comunicação, Matrícula nº 1681458-4.
Art.3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
KAROLYNE GUIMARÃES DOS SANTOS BORGES

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRAZLÂNDIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 72, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018
O ADMINISTRADOR REGIONAL DE BRAZLÂNDIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 42, Inciso XI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, resolve: CONCEDER O ABONO DE PERMANÊNCIA ao servidor JOSÉ ARAÚJO ARAGÃO, Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, matrícula 91556-4, equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária, na conformidade do Artigo 1º, da Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, publicada no D.O.U. do dia 31/12/2003, a contar de 07 de setembro de 2018, de acordo com o que dispõe a Lei Complementar nº 700, de 04/10/2004 e Art. 114, da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011, por haver completado os requisitos para aposentadoria e optado por permanecer em atividade, conforme o processo SEI n. 133.000.080/2016.

DEVANIR GONÇALVES DE OLIVEIRA

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE CEILÂNDIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 159, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018
O ADMINISTRADOR REGIONAL DA CEILÂNDIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017, resolve:
Art. 1º Prorrogar o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar, referente aos processos SEI 00020-00008609/2018-90 / 138.000.865/2013, por mais 60 (sessenta) dias, a contar de 12.11.2018, nos termos do Art. 217 da Lei Complementar 840/2017.
Art. 2º Designar ZORAIDA LOPES DE ALMEIDA matrícula nº 174.639-1, Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental para atuar na qualidade de membro substituto nos casos de impedimento legal de um de seus membros da comissão.
Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.
VILSON JOSÉ DE OLIVEIRA

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO CRUZEIRO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 77, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018
O ADMINISTRADOR REGIONAL DO CRUZEIRO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo artigo 42, inciso XXXVIII, do Regimento das Administrações Regionais, aprovado pelo Decreto 38.094, de 28 de março de 2017, resolve:
Art. 1º Prorrogar por mais de 30 (trinta) dias, a contar de 23 de dezembro de 2018, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão Especial constituída para realizar o Inventário Físico Patrimonial de Bens Móveis, Imóveis e Semoventes referente ao exercício de 2018, instituída pela Ordem de Serviço Nº 62, de 23 de outubro de 2018, publicado no DODF nº 203, de 24 de outubro de 2018, página 34, processo ao SEI 00139-00001716/2018-60.
Art. 2º Designar SINVAL JOSÉ DE ALCÂNTARA, matrícula nº 39.950-7, Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental, para substituir GENIVALDO AVELINO DA SILVA, matrícula 1675898-6, na Comissão designada pela Ordem de Serviço nº 62, de 23 de outubro de 2018, publicado no DODF nº 203, de 24 de outubro de 2018, página 34.
Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

HÉLIO DOS SANTOS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 78, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018

O ADMINISTRADOR REGIONAL DO CRUZEIRO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo artigo 42, inciso XXXVIII, do Regimento das Administrações Regionais, aprovado pelo Decreto 38.094, de 28 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Prorrogar por mais de 30 (trinta) dias, a contar de 23 de dezembro de 2018, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão Especial designada para realizar o Inventário Físico do Almoarifado da Administração Regional do Cruzeiro referente ao exercício de 2018, instituída pela Ordem de Serviço Nº 63, de 23 de outubro de 2018, publicado no DODF nº 203, de 24 de outubro de 2018, página 34, processo ao SEI 00139-00001717/2018-12.

Art. 2º Designar SINVAL JOSÉ DE ALCÂNTARA, matrícula nº 39.950-7, Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental, para substituir GENIVALDO AVELINO DA SILVA, matrícula 1675898-6, na Comissão designada pela Ordem de Serviço nº 63, de 23 de outubro de 2018, publicado no DODF nº 203, de 24 de outubro de 2018, página 34.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

HÉLIO DOS SANTOS

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JUVENTUDE

PORTARIA Nº 497, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JUVENTUDE DO DISTRITO FEDERAL, Interino, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 32.716, de 1º de janeiro de 2011 c/c o §1º do art. 163, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve: AVERBAR o tempo de serviço prestado pela servidora APARECIDA MARCIA DO NASCIMENTO, matrícula 104268-8, Técnico Socioeducativo - Agente Social, no total de 2.199 (dois mil, cento e noventa e nove) dias, sendo o período de contribuição de 04/06/1990 a 04/09/1991 e 06/11/1991 a 13/08/1996, de acordo com a Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, contados para efeito de aposentadoria, nos termos do Processo SEI 00417-00050360/2018-80.

RICARDO DE SOUSA FERREIRA

PORTARIA Nº 498 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JUVENTUDE DO DISTRITO FEDERAL, interino, no uso das atribuições que lhe conforme artigo 34 do Decreto 32.716, de 1º de janeiro de 2011, c/c, inciso VI do Art.º 1º do Decreto nº 39.133 de 15/06/2018, resolve: CONCEDER abono de permanência equivalente ao valor da respectiva contribuição previdenciária a servidora ELVELAYNE MARIA DE PAULA ALMEIDA FREIRES, matrícula 103.329-8, Técnico Socioeducativo - Classe Especial, Padrão V, nos termos do art. 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, combinado com o Art. 45 da Lei Complementar nº 769/2008, e o Art. 114, da Lei Complementar nº 840/2011, a contar de 14.12.2018, conforme Processo SEI nº 00417-00049936/2018-66.

RICARDO DE SOUSA FERREIRA

PORTARIA Nº 499, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JUVENTUDE DO DISTRITO FEDERAL, Interino, com fundamento no inciso I do artigo 5º da Lei Distrital nº 4.317, de 09 de abril de 2009, resolve: TORNAR PÚBLICO o Laudo Médico nº 455/2018 - DISPSS/SUBSAUDE/SEPLAG, constante no processo nº 0417-00006306/2018-05, que o servidor RICARDO SILVA FERREIRA, matrícula 103.099-X, cargo Técnico Socioeducativo - Agente Social, é considerado Pessoa com Deficiência "FÍSICO".

RICARDO DE SOUSA FERREIRA

RETIFICAÇÃO

Na Ordem de Serviço nº 85, de 10 de maio de 2013, publicada no DODF nº 96 de 13 de maio de 2013, o ato que concedeu averbação de tempo de serviço ao servidor JOÃO MARCIO COSTA E SOUZA, matrícula 102184-2, Técnico Socioeducativo - Agente Social, ONDE SE LÊ: "... 2.147...", LEIA-SE "... 2.141 (dois mil, cento e quarenta e um) dias...".

Na Ordem de Serviço nº 245, de 27 de agosto de 2015, publicada no DODF nº 168 de 31 de agosto de 2015, o ato que concedeu averbação de tempo de serviço ao servidor PAULO ROBERTO DE MEDEIROS, matrícula 102119-2, Auxiliar Socioeducativo, ONDE SE LÊ: "...457...", LEIA-SE "...455 (quatrocentos e cinquenta e cinco) dias...".

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

PORTARIA CONJUNTA Nº 12, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018

Designa servidores para compor a equipe da Brasília Film Commission, nos termos do art. 6º do Decreto nº 39.343, de 18 de setembro de 2018.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA e o SECRETÁRIO DE ESTADO DO ESPORTE, TURISMO E LAZER DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhes conferem os incisos III e V do parágrafo único do art. 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 39.343, de 18 de setembro de 2018, resolveM:

Art. 1º Designar os seguintes servidores da Secretaria de Estado de Cultura para compor a Presidência da Brasília Film Commission: RICARDO VIEIRA ROEHE, matrícula 240.599-7; SANDRA LÚCIA FURLAN RIBEIRO, matrícula 055.049-3.

Art. 2º Designar a servidora ANA CRISTINA VIANA DE MELO, matrícula 052.466-2, da Secretaria de Estado de Esporte, Turismo e Lazer, para compor a referida Commission.

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

LUIS GUILHERME ALMEIDA REIS
Secretário de Estado de Cultura

JAIME ARAÚJO GOES RECENA GRASSI
Secretário de Estado de Esporte, Turismo e Lazer

PORTARIA Nº 478, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 105, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal; no Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 32.587, de 13 de dezembro de 2010 e o constante no Decreto nº 39.219, de 06 de julho de 2018, resolve: RETIFICAR na Portaria nº 390, de 31 de outubro de 2018, publicada no DODF nº 209, de 01 de novembro de 2018, página 33, que designou CLAUDIA RACHID MACHADO para substituir THIAGO ROCHA LEANDRO. ONDE SE LÊ: "... 17.12.2018 a 26.12.2018...", LEIA-SE: "...19.12.2018 a 28.12.2018..." ficando ratificados os demais termos da concessão inicial.

LUIS GUILHERME ALMEIDA REIS

CONTROLADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL

SUBCONTROLADORIA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 78, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018

Instaura Tomada de Contas Especial.

A SUBCONTROLADORA DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA, DA CONTROLADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL, Substituta, no uso das competências estabelecidas pelo Decreto nº 37.096, de 02 de fevereiro de 2016, publicado no DODF nº 23, de 03 de fevereiro de 2016 e Instrução Normativa CGDF nº 4, de 21 de dezembro de 2016, publicada no DODF nº 240, de 22 de dezembro de 2016, combinado com a Portaria nº 221, de 16 de novembro de 2015, publicada no DODF nº 220, de 17 de novembro de 2015 e considerando o disposto na Resolução TCDF nº 102, de 15 de julho de 1998, publicada no DODF nº 135, de 20 de julho de 1998, resolve:

Art. 1º Instaurar Tomada de Contas Especial para, no prazo de 90 (noventa) dias, em cumprimento à Decisão 5139/2018 - TCDF, apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao Erário do Distrito Federal relacionado ao Processo nº 480.000.014/2014, referente as irregularidades na execução do Contrato 11/2012, a ser conduzida pela Comissão presidida pela servidora ANA LÚCIA RODRIGUES SILVA, denominada "CPTCE 14", constituída por meio do Art. 1º da Ordem de Serviço nº 46, de 3 de setembro de 2013, publicada no DODF nº 184, de 4 de setembro de 2013, p. 17, alterada pela Ordem de Serviço nº 41, de 27 de julho de 2018, publicada no DODF nº 151, de 9 de agosto de 2018, p. 53.

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

ALESSANDRA MENDES FERREIRA

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 410, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 68 da Lei Complementar nº 1, de 9 de maio de 1994, e tendo em vista o que se apresenta no Processo nº 20/2018, resolve: EXONERAR, nos termos do inciso II do art. 52 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, GILMAR DE SOUZA MOURA, matrícula nº 632-7, Auditor de Controle Externo, Classe Especial, Padrão 63, do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares, do cargo em comissão de Diretor, símbolo TC-CCG-3, da 2ª Divisão de Auditoria.

ANILCÉIA MACHADO

SEÇÃO III

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

EXTRATO DE CONTRATO (2º TERMO ADITIVO)
Processo: 001.000.233/2016. Contrato: nº 17/2016 - PG/CLDF decorrente do Pregão Eletrônico nº 38/2016. Firmado entre a Câmara Legislativa do Distrito Federal, (Contratante) e a empresa CLIPPING EXPRESS - SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO LTDA-EPP (Contratada). Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de clipping impresso e online compreendendo a captação, a seleção, a compilação em bancos de dados, a organização, a avaliação e a remessa de matérias à Câmara Legislativa do Distrito Federal, conforme condições, especificações a quantidades constantes do Anexo I - Termo de Referência, que integra este contrato, independentemente de transcrição. Prorrogação: Período da vigência do contrato por 12 (doze) meses, o qual passa a vigorar de 01 de fevereiro de 2019 a 31 de janeiro de 2020. Legislação: Lei 8.666/93 e suas alterações. Partes: Pela Contratante, JOSUÉ ALVES DA SILVA - Secretário-Geral, e, pela Contratada, EDGAR MUNIZ DE BARROS MOREIRA.

REPUBLICAÇÃO AVISO DE JULGAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 46/2018

Processo: 001-000.952/2017. Objeto: Contratação de profissional ou empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria em engenharia, na elaboração de projeto básico de construção civil para diagnóstico e método de impermeabilização das lajes de cobertura do edifício sede da CLDF, do Auditório e do Plenário, assim como dos espelhos d'água em volta do Plenário e na Praça do Cidadão, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I deste Edital). Vencedor: GUSTAVO MELO BRITO CNPJ: 31.483.566/0001-45. Valor total: R\$ 8.000,00. A ata da sessão encontra-se afixada no quadro de avisos da CPL/CLDF e disponibilizada nos endereços eletrônicos www.cl.df.gov.br e www.comprasgovernamentais.gov.br - UASG: 974004. Maiores informações pelo telefone (61) 3348-8650.

Brasília/DF, 19 de dezembro de 2018
RAQUEL VIEITES BORGES VIDAL
Pregoeira

SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS

AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

DIRETORIA ADJUNTA

EDITAL DE INTIMAÇÃO Nº 1, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018
A DIRETORA-PRESIDENTE ADJUNTA DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas na Lei nº 4.150, de 5 de junho de 2008, com fundamento no § 2º do art. 136 da Lei nº 6.138, de 26 de abril de 2018, considerando tentativas infrutíferas de intimação pessoal dos autuados, TORNA PÚBLICAS as decisões de IMPROCEDÊNCIA dos recursos interpostos contra as decisões de primeira instância que indeferiram as impugnações apresentadas contra os Autos de Intimação Demolitória abaixo relacionados na seguinte ordem: NOME DO AUTUADO, NÚMERO DO AUTO DE INTIMAÇÃO DEMOLITÓRIA, NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO: Magna Libério Fernandes, D-089963-OEU, 0361-001800/2013; Francinaldo Nunes de Souza, D-050580-OEU, 0451-000263/2014; Condomínio do Edifício Barbiani, D-033398-OEU, 0450-001459/2012; Domingos Noleto de Araújo, D-090736-AEU, 0455-001592/2010; Vilmar Francisco de Macedo, D-507771-OEU, 0361-000057/2014; Gleyce Gonçalves Soares, D-507119-OEU, 0361-004746/2013; Wanderly de Souza Santos, D-105207-OEU, 0453-000692/2014; Irenio Barbosa de Almeida, D-092889-OEU, 0454-001197/2014; Renilde Pereira Monteiro, D-083748-OEU, 0454-003158/2011; e Marinalva Pereira da Cunha Silva, A-044706-OEU, 0361-001549/2008. Ficam os autuados INTIMADOS das decisões de IMPROCEDÊNCIA dos recursos, em segunda e última instância administrativa, mantidas as decisões de primeira instância que indeferiram as impugnações apresentadas. Permanecem mantidos os efeitos dos respectivos Autos de Intimação Demolitória.
ANA CLÁUDIA FICHE UNGARELLI BORGES

EDITAL DE INTIMAÇÃO Nº 2, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018
A DIRETORA-PRESIDENTE ADJUNTA DA AGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas na Lei nº 4.150, de 5 de junho de 2008, considerando tentativas infrutíferas de intimação pessoal da autuada, TORNA PÚBLICA a decisão de IMPROCEDÊNCIA do recurso interposto contra a decisão de primeira instância que indeferiu a impugnação apresentada contra o Auto de Interdição nº D-115406-AEU, em desfavor de DELTA MIX DO BRASIL LTDA-ME, conforme Processo administrativo nº 0361-008196-2016. Fica a autuada INTIMADA da decisão de IMPROCEDÊNCIA do recurso, em segunda e última instância administrativa, mantida a decisão de primeira instância que indeferiu a impugnação apresentada.
ANA CLÁUDIA FICHE UNGARELLI BORGES

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 31/2017
Processo: 00410-00017106/2017-86 (SEI-GDF) - DAS PARTES: SEPLAG, na qualidade de CONTRATANTE e CONFEDERAL VIGILÂNCIA E TRANSPORTE DE VALORES LTDA, na qualidade de CONTRATADA. DO OBJETO: Repactuar os valores contratados, conforme planilha anexa ao presente aditamento, observada a orientação específica da Nota Técnica SEI-GDF nº 614/2018 - SEPLAG/GAB/AJL, conforme previsão na Cláusula quinta do Contrato nos termos do artigo 40, inciso XI, da Lei nº 8666/93, e da Instrução Normativa nº 02/2008 - SLTI/MPOG, recepcionada pelo Decreto nº 36.063/2014, nos limites estritos da Dissídio Coletivo de Trabalho (DCT) do exercício de 2018, suscitado pelo Sindicato de Empresas de Segurança Privada, Sistemas de Segurança Eletrônica, Cursos de Formação e Transporte de Valores no Distrito Federal e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Segurança e Vigilância do DF, publicado em 08/10/2018 sob o número nº 20000296-91.2018.5.10.0000, passando o valor anual do contrato de R\$ 43.152.642,72 (quarenta e três milhões, cento e cinquenta e dois mil seiscentos e quarenta e dois reais e setenta e dois centavos) para o montante de R\$

44.554.344,00 (quarenta e quatro milhões, quinhentos e cinquenta e quatro mil trezentos e quarenta e quatro reais), que corresponde a um reajuste de aproximadamente 3,25%, com seus efeitos financeiros a partir de 01/01/2018. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: a) I - Unidade Orçamentária: 32.101; II - Programa de Trabalho: 04.122.6003.2990.3875; III - Natureza da Despesa: 33.90.37; IV - Fonte de Recursos: 100. O empenho é de R\$ 1.309.468,99 (um milhão, trezentos e nove mil, quatrocentos e sessenta e oito reais e noventa e nove centavos), conforme Nota de Empenho nº 2018NE01291, emitida em 12/12/2018, sob o evento nº 400092, na modalidade Estimativo. b) I - Unidade Orçamentária: 32.101; II - Programa de Trabalho: 04.122.6003.2990.3875; III - Natureza da Despesa: 33.90.37; IV - Fonte de Recursos: 101. O empenho é de R\$ 92.623,73 (noventa e dois mil, seiscentos e vinte e três reais e setenta e três centavos), conforme Nota de Empenho nº 2018NE01292, emitida em 12/12/2018, sob o evento nº 400092, na modalidade Estimativo. DA ASSINATURA: 19/12/2018. DOS SIGNATÁRIOS: Pela SEPLAG: RENATO JORGE BROWN RIBEIRO - Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão, e pela CONTRATADA: ÊNIO BRIÃO BRAGANÇA, na qualidade de Procurador da Empresa.

COMPANHIA DE PLANEJAMENTO DO PLANALTO CENTRAL

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2018

Processo: 00121-00000302/2018-76. O Pregoeiro da CODEPLAN no uso de suas atribuições, torna público o resultado de julgamento do pregão supracitado, tendo como vencedora a empresa MEGANET COMERCIO E SERVICOS EIRELI, CNPJ/CPF: 05.334.548/0001-91, para o Item 01, que apresentou o menor preço de R\$ R\$ 353.207,80 (trezentos e cinquenta e três mil e duzentos e sete reais e oitenta centavos). Mais informações no site:www.comprasnet.gov.br UASG: 925341. Brasília/DF, 18 de Dezembro de 2018.

ABIMAEEL TAVARES DA SILVA
Pregoeiro

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
DIRETORIA DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÕES

RESULTADO DE RECURSO E JULGAMENTO FINAL
CONTRATO DE EMPRÉSTIMO Nº 3040/OC - BR - BID - PRODEFAP/PROFISCO/DF
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2018

O Pregoeiro torna público o resultado de julgamento de proposta e de recuso do pregão supracitado no que se refere ao Grupo 01, informando que a empresa INTEGRASYS Comércio e Serviços de Informática LTDA, declinou do direito de recorrer quando não inseriu no sistema compras governamentais, no prazo legal, suas razões recursais. Consequentemente, a empresa SERVIX Informática LTDA, CNPJ nº 01.134.191/0002-28, sagrou-se vencedora do Grupo 01, com o valor total de R\$ 1.610.500,00. Mais informações no site: www.comprasgovernamentais.gov.br - UASG: 974002. Processo SEI nº.: 0040.00058396/2018-72.

Brasília/DF, 19 de dezembro de 2018.
EDSON DE SOUZA

BANCO DE BRASÍLIA S/A

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL,
PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS
GERÊNCIA DE CONTRATAÇÕES

CONTRATO BRB Nº 2018/224, firmado em 07/12/2018.
Contratante: BRB - BANCO DE BRASÍLIA S.A. Contratada: FAST SECURITY TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA. Objeto: fornecimento, instalação, implantação, licenciamento, treinamento e suporte (manutenção e garantia) de: 1) solução AntiMalware para Endpoint, Servidores e Storage. Modalidade da contratação: Pregão Eletrônico nº 009/2018. Vigência: 48 (quarenta e oito) meses, de 07/12/2018 a 07/12/2022. Valor: R\$ 532.080,00. As despesas decorrentes do presente Contrato correrão com base no Orçamento de Investimentos e Dispendios, Natureza 4 - dispêndio das estatais, e Fonte 1 - geração própria. Signatários pelo BRB: Oswaldo Serrano de Oliveira, e pela contratada, Gustavo Lima Miranda. Executor: Ulisses Sepulvedo Pereira. Processo nº: 1.331/2017. JEAN FELIPPE MAZEPAS. Gerente de Área.

CONTRATO BRB Nº 2018/225, firmado em 13/12/2018.
Contratante: BRB - BANCO DE BRASÍLIA S.A. Contratada: HSC DESENVOLVIMENTO E SERVICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA. Objeto: fornecimento, instalação, implantação, licenciamento, treinamento e suporte (manutenção e garantia) de: 2) solução de AntiSpam. Modalidade da contratação: Pregão Eletrônico nº 009/2018. Vigência: 48 (quarenta e oito) meses, de 13/12/2018 a 13/12/2022. Valor: R\$ 85.056,00. As despesas decorrentes do presente Contrato correrão com base no Orçamento de Investimentos e Dispendios, Natureza 4 - dispêndio das estatais, e Fonte 1 - geração própria. Signatários pelo BRB: Oswaldo Serrano de Oliveira, e pela contratada, Paulo Renato da Silva Almeida. Executor: Ulisses Sepulvedo Pereira. Processo nº: 1.331/2017. JEAN FELIPPE MAZEPAS. Gerente de Área.

III-TERMO ADITIVO AO CONTRATO BRB 2015/236
Contratante: BRB - BANCO DE BRASÍLIA S/A. Contratada: SPREAD SISTEMAS E AUTOMAÇÃO LTDA., CNPJ: 19.138.940/0001-70. Objeto do contrato: licença de uso do FRAMEWORK SADS e CWS para mainframe UNISYS E IBM. Objeto do termo aditivo: prorrogação da vigência do contrato por 12 meses, a partir de 18/12/2018 até 18/12/2019 e exclusão de Item do objeto do contrato, licenças de uso do FRAMEWORK SADS e CWS, para mainframe UNISYS. Para os efeitos fiscais e de direito as partes dão ao presente instrumento o valor anual global estimado de R\$ 2.662.793,04. As despesas decorrentes do presente Contrato correrão com base no Orçamento de Investimentos e Dispendios, Natureza 4 - dispêndio das estatais, e Fonte 1 - geração própria. Aditivo firmado em: 18/12/2018. Signatário pelo BRB: Sr. Oswaldo Serrano de Oliveira. Signatários pela contratada: Sr. Cassius Ricardo Fogagnolo Buda e Sr. Marcelo Júnior da Silva. Processo BRB nº: 041.001.128/2015. Sr. Jean Felipe Mazépas. Gerente de área.

EXTRATO DO CONTRATO BRB - 2018/235
Contratante: BRB - Banco de Brasília S.A. Contratada: SYSTEMA 2/90 COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA. Contrato BRB - 2018/235. Modalidade: Pregão Eletrônico nº 046/2018. Objeto: Fornecimento, instalação, manutenção, montagem e desmontagem de elementos de sinalização institucional interna em diversas dependências do BRB, localizadas no Distrito Federal, Goiás e Minas Gerais, conforme condições e especificações constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº 046/2018 e seus anexos, pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato. Vigência 17/12/2018 à 17/12/2019. Signatário pelo BRB: Eriel Strieder, e pela Contratada: BIANCA YUMI TOMITA CHAN. Processo nº: 268/2018. JEAN FELIPPE MAZEPAS. Gerente de Área.

RESULTADO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2018

O BRB - BANCO DE BRASÍLIA S.A. torna público o resultado final do Pregão Eletrônico nº 069/2018, cujo objeto é o aluguel de licença de uso de software (sistema) para o gerenciamento dos riscos de mercado e de liquidez e para alocação de capital regulamentar do BRB. Empresa vencedora: ELIN DUXUS CONSULTORIA LTDA, CNPJ: 05.166.815/0001-69, pelo valor total de R\$ 1.650.000,00 (Um milhão, seiscentos e cinquenta mil reais). Os autos do processo encontram-se com vista franqueada no SBS, Quadra 01, Bloco "E", Edifício Brasília, 16º andar, Brasília/DF, no horário das 10 às 16 horas. Processo nº 1.023/2018. Thiago Rocha Ribeiro. Pregoeiro

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE ABERTURA CONCORRÊNCIA Nº 009/2018

A Comissão Permanente de Licitação do BRB - BANCO DE BRASÍLIA S.A. torna público o Edital da Concorrência DIPES/CPLIC nº009/2018. Critério de julgamento: Menor Preço. Data de realização: 27/02/2019, às 10h00. Local: Auditório do Ed. Brasília (SBS, Quadra 1, Bloco E, Ed. Brasília - 15º andar). Objeto: Obra de reforma e adequação de espaço destinado à Agência SEF, no Setor Bancário Norte, Brasília/DF. O valor estimado está em conformidade com o Art. 34 da Lei nº 13.303/2016. Local de obtenção do edital: gratuitamente no site do BRB na Internet www.brb.com.br ou no SBS, Quadra 01, Bloco "E", Edifício Brasília, 16º andar, Brasília/DF, no horário das 10 às 16 horas, de segunda a sexta-feira, mediante recolhimento prévio de R\$ 20,00 (vinte reais), em qualquer agência do BRB, na conta 027-999.011-1. Processo nº 985/2018. Jean Felipe Mazépas. Presidente da CPLIC

AVISO DE ABERTURA CONCORRÊNCIA Nº 004/2018

A Comissão Permanente de Licitação do BRB - BANCO DE BRASÍLIA S.A. torna público o Edital da Concorrência DIPES/CPLIC nº004/2018. Critério de julgamento: Melhor Técnica. Entrega dos Envelopes: até 28/02/2019, às 10h00. Local: Auditório do Ed. Brasília (SBS, Quadra 1, Bloco E, Ed. Brasília - 15º andar). Objeto: contratação de 01 (uma) agência especializada em marketing promocional para prestação de serviços de planejamento e conceituação criativa, criação de peças promocionais e de divulgação, de produção e de logística de ações promocionais e eventos de todas as naturezas, para o público externo e interno, a serem realizados pelo BRB, em nível nacional. O valor estimado R\$ 5.000000,00 (cinco milhões de reais), para 60 (sessenta) meses . Local de obtenção do edital: gratuitamente no site do BRB na Internet www.brb.com.br ou no SBS, Quadra 01, Bloco "E", Edifício Brasília, 16º andar, Brasília/DF, no horário das 10 às 16 horas, de segunda a sexta-feira, mediante recolhimento prévio de R\$ 21,00 (vinte e um reais), em qualquer agência do BRB, na conta 027-999.011-1. Processo nº 985/2018. Jean Felipe Mazépas. Presidente da CPLIC

GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

RATIFICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO - RETIFICAÇÃO

O BRB - BANCO DE BRASÍLIA S.A. torna público que a Comissão Administrativa da DIPES ratificou o ato de dispensa de licitação, em 10.12.2018, nos termos do artigo 6º do Regulamento de Licitações e Contratos (RLC-BRB), para alienação de imóveis remanescentes da Concorrência DIPES/CPLIC 008/2018 ao (s) seguinte(s) proponente(s): item 130 - Daniela Souza Sales, CPF: 002.735.791-00 por R\$ 156.000,00, processo 778/2018. Venda(s) intermediada(s) pela corretora credenciada Nogueira Imóveis, conforme contrato BRB 2018/129, processo 034/2018. EDMILSON SOARES MOREIRA. Gerente de Área.

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS

ESPÉCIE: PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO 008/2017 - SES/DF. PARTÍCIPES: SECRETARIA DE SAÚDE, com a interveniência da FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE, e o UNIÃO EDUCACIONAL DO PLANALTO CENTRAL S.A., MANTENEDORA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO FACULDADES INTEGRADAS DA UNIÃO EDUCACIONAL DO PLANALTO CENTRAL (FACIPLAC). OBJETO: Altera o nome social da Instituição de Ensino mantida para Centro Universitário do Planalto Central Aparecido dos Santos (UNICEPLAC). VIGÊNCIA: a partir da data da assinatura. RATIFICAÇÃO: Permanecem inalteradas as demais cláusulas do convênio a que se refere o presente Termo Aditivo. Processo: 0064-000539/2016. ASSINATURA: 18/12/2018. SIGNATÁRIOS, pela SES e FEPECS: HUMBERTO LUCENA PEREIRA DA FONSECA. Pela Instituição de Ensino: EDSON AGATTI LIMA e GÉZA NÉMETH.

ESPÉCIE: 3º Termo de Apostilamento ao Convênio nº 05/2017- SES-DF. PARTÍCIPES: Secretaria de Estado de Saúde (SES-DF), a Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde (FEPECS) e a Empresa Escola Técnica de Saúde LTDA-EPP, mantenedora da Instituição de Ensino Escola Técnica de Saúde (ETS). OBJETO: Fixar os valores de contrapartida a cargo da Instituição de Ensino, referente à execução de estágio no 1º semestre de 2018, conforme referencial monetário da Portaria nº 797, de 06 de dezembro 2017, no valor de R\$ 4.956,48 (quatro mil, novecentos e cinquenta e seis reais e quarenta e oito centavos). Assinatura em: 18/12/2018. Pela SES e FEPECS: HUMBERTO LUCENA PEREIRA DA FONSECA. Pela Instituição de Ensino: BRENO LIMA KUPPENS. Processo SEI-GDF nº 00064-00004127/2018-17.

EXTRATOS DE TERMOS DE APOSTILAMENTO

ESPÉCIE: 3º Termo de Apostilamento ao Convênio nº 08/2017 - SES-DF. PARTÍCIPES: Secretaria de Estado de Saúde (SES-DF), a Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde (FEPECS) e a UNIÃO EDUCACIONAL DO PLANALTO CENTRAL S.A., mantenedora da Instituição de Ensino CENTRO UNIVERSITÁRIO DO PLANALTO CENTRAL APARECIDO DOS SANTOS (UNICEPLAC). OBJETO: Fixar os valores de contrapartida a cargo da Instituição de Ensino, referente à execução de estágio no 1º semestre de 2018, conforme referencial monetário da Portaria nº 797, de 06 de dezembro de 2017, no valor de R\$ 553.837,79 (quinhentos e cinquenta e três mil, oitocentos e trinta e sete reais e setenta e nove centavos). Assinatura em: 18/12/2018. Pela SES e FEPECS: HUMBERTO LUCENA PEREIRA DA FONSECA. Pela Instituição de Ensino: EDSON AGATTI LIMA e GÉZA NÉMETH. Processo SEI-GDF nº 00064-00004116/2018-29.

ESPÉCIE: 8º Termo de Apostilamento ao Convênio nº 01/2014- SES-DF. PARTÍCIPES: Secretaria de Estado de Saúde (SES-DF), a Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde (FEPECS) e a Instituto Euro-Americano de Educação, Ciência e Tecnologia (EUROAM), mantenedora do Centro Universitário Euro-Americano (UNIEURO). OBJETO: Fixar os valores de contrapartida a cargo da Instituição de Ensino, referente à execução de estágio no 1º semestre de 2018, conforme referencial monetário da Portaria nº 797, de 06 de dezembro de 2017, no valor de R\$ 34.458,60 (trinta e quatro mil, quatrocentos e cinquenta e oito reais e sessenta centavos). Assinatura em: 18/12/2018. Pela SES e FEPECS: HUMBERTO LUCENA PEREIRA DA FONSECA. Pela Instituição de Ensino: MIGUEL ANTONIO FERREIRA FECURY. Processo SEI-GDF nº 0064-00004119/2018-62.

EXTRATOS DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO SEI Nº 00060-00260469/2017-39 MODALIDADE: Pregão Eletrônico (SRP) nº 437/2018. ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços nº 437/2018-A-SES/DF. PARTES: DISTRITO FEDERAL, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, e a empresa HOSPFAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES S/A, CNPJ nº 26.921.908/0002-02. OBJETO: Medicamento. ITEM ADJUDICADO 12 e 13. VALOR TOTAL REGISTRADO: R\$ 3.348.183,1680. DATA DA ASSINATURA: 18/12/2018. VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a contar desta publicação. SIGNATÁRIOS: Pela Secretaria de Estado de Saúde, HUMBERTO LUCENA PEREIRA DA FONSECA; pela Empresa TOMÁS DE OLIVEIRA MENDES. TESTEMUNHAS: TATIANE CASTELO BRANCO DAMÁSIO e GEYSA ANTUNES MARQUES.

PROCESSO SEI Nº 00060-00260469/2017-39 MODALIDADE: Pregão Eletrônico (SRP) nº 437/2018. ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços nº 437/2018-B-SES/DF. PARTES: DISTRITO FEDERAL, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, e a empresa JANSSEN-CILAG FARMACÊUTICA LTDA?, CNPJ nº 51.780.468/0002-68. OBJETO: Medicamento. ITEM ADJUDICADO 18 e 19. VALOR TOTAL REGISTRADO: R\$ 8.743.950,00. DATA DA ASSINATURA: 18/12/2018. VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a contar desta publicação. SIGNATÁRIOS: Pela Secretaria de Estado de Saúde, HUMBERTO LUCENA PEREIRA DA FONSECA; pela Empresa TAMIRES DA SILVA ALVES. TESTEMUNHAS: TATIANE CASTELO BRANCO DAMÁSIO e GEYSA ANTUNES MARQUES.

PROCESSO SEI Nº 00060-00260469/2017-39 MODALIDADE: Pregão Eletrônico (SRP) nº 437/2018. ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços nº 437/2018-C-SES/DF. PARTES: DISTRITO FEDERAL, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, e a empresa MEDCOMERCE COMERCIAL DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES?, CNPJ nº 37.396.017/0006-24. OBJETO: Medicamento. ITEM ADJUDICADO 08, 09, 20 e 21. VALOR TOTAL REGISTRADO: R\$ 733.604,4320. DATA DA ASSINATURA: 18/12/2018. VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a contar desta publicação. SIGNATÁRIOS: Pela Secretaria de Estado de Saúde, HUMBERTO LUCENA PEREIRA DA FONSECA; pela Empresa WILLIAM RODRIGUES COSTA. TESTEMUNHAS: TATIANE CASTELO BRANCO DAMÁSIO e GEYSA ANTUNES MARQUES.

PROCESSO SEI Nº 00060-00294090/2018-11 MODALIDADE: Pregão Eletrônico (SRP) nº 409/2018. ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços nº 409/2018-E-SES/DF. PARTES: DISTRITO FEDERAL, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, e a empresa COSTA CAMARGO COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ nº 36.325.157/0001-34. OBJETO: medicamento. ITEM ADJUDICADO 11 e 12. VALOR TOTAL REGISTRADO: R\$ R\$ 132.422,22. DATA DA ASSINATURA: 18/12/2018. VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a contar desta publicação. SIGNATÁRIOS: Pela Secretaria de Estado de Saúde, HUMBERTO LUCENA PEREIRA DA FONSECA; pela Empresa MARCELO BRAGATTO ARAUJO. TESTEMUNHAS: TATIANE CASTELO BRANCO DAMÁSIO e GEYSA ANTUNES MARQUES.

PROCESSO SEI Nº 00060-00294090/2018-11 MODALIDADE: Pregão Eletrônico (SRP) nº 409/2018. ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços nº 409/2018-G-SES/DF. PARTES: DISTRITO FEDERAL, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, e a empresa JRG DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ nº 04.380.569/0001-80. OBJETO: medicamento. ITEM ADJUDICADO 07 e 08. VALOR TOTAL REGISTRADO: R\$ 152.780,04. DATA DA ASSINATURA: 18/12/2018. VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a contar desta publicação. SIGNATÁRIOS: Pela Secretaria de Estado de Saúde, HUMBERTO LUCENA PEREIRA DA FONSECA; pela Empresa ANDRÉ LUIZ DO NASCIMENTO. TESTEMUNHAS: TATIANE CASTELO BRANCO DAMÁSIO e GEYSA ANTUNES MARQUES.

PROCESSO SEI Nº 00060-00346773/2018-53 MODALIDADE: Pregão Eletrônico (SRP) nº 444/2018. ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços nº 444/2018-A-SES/DF. PARTES: DISTRITO FEDERAL, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, e a empresa ABBVIE FARMACÊUTICA LTDA, CNPJ nº 15.800.545/0003-11. OBJETO: medicamento. ITEM ADJUDICADO 01 e 02. VALOR TOTAL REGISTRADO: R\$ 1.170.000,00. DATA DA ASSINATURA: 18/12/2018. VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a contar desta publicação. SIGNATÁRIOS: Pela Secretaria de Estado de Saúde, HUMBERTO LUCENA PEREIRA DA FONSECA; pela Empresa MARTA GARCIA SANT ANNA. TESTEMUNHAS: TATIANE CASTELO BRANCO DAMÁSIO e GEYSA ANTUNES MARQUES.

PROCESSO SEI Nº 00060-00346773/2018-53 MODALIDADE: Pregão Eletrônico (SRP) nº 444/2018. ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços nº 444/2018-C-SES/DF. PARTES: DISTRITO FEDERAL, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, e a empresa CRISTALIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA, CNPJ nº 44.734.671/0001-51. OBJETO: medicamento. ITEM ADJUDICADO 09 e 10. VALOR TOTAL REGISTRADO: R\$ 182.983,6800. DATA DA ASSINATURA: 18/12/2018. VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a contar desta publicação. SIGNATÁRIOS: Pela Secretaria de Estado de Saúde, HUMBERTO LUCENA PEREIRA DA FONSECA; pela Empresa ALEX OLIVEIRA DINIZ. TESTEMUNHAS: TATIANE CASTELO BRANCO DAMÁSIO e GEYSA ANTUNES MARQUES.

PROCESSO SEI Nº 00060-00346773/2018-53 MODALIDADE: Pregão Eletrônico (SRP) nº 444/2018. ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços nº 444/2018-D-SES/DF. PARTES: DISTRITO FEDERAL, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, e a empresa HOSPFAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES S/A, CNPJ nº 26.921.908/0002-02. OBJETO: medicamento. ITEM ADJUDICADO 07 e 09. VALOR TOTAL REGISTRADO: R\$ 129.030,00. DATA DA ASSINATURA: 18/12/2018. VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a contar desta publicação. SIGNATÁRIOS: Pela Secretaria de Estado de Saúde, HUMBERTO LUCENA PEREIRA DA FONSECA; pela Empresa TOMÁS DE OLIVEIRA MENDES. TESTEMUNHAS: TATIANE CASTELO BRANCO DAMÁSIO e GEYSA ANTUNES MARQUES.

PROCESSO SEI Nº 00060-00346773/2018-53 MODALIDADE: Pregão Eletrônico (SRP) nº 444/2018. ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços nº 444/2018-E-SES/DF. PARTES: DISTRITO FEDERAL, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, e a empresa UNIÃO QUÍMICA FARMACÊUTICA NACIONAL S.A, CNPJ nº 60.665.981/0009-7. OBJETO: medicamento. ITEM ADJUDICADO 05 e 06. VALOR TOTAL REGISTRADO: R\$ 74.329,20. DATA DA ASSINATURA: 18/12/2018. VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a contar desta publicação. SIGNATÁRIOS: Pela Secretaria de Estado de Saúde, HUMBERTO LUCENA PEREIRA DA FONSECA; pela Empresa EDJANE BASTOS BELEM PEREIRA. TESTEMUNHAS: TATIANE CASTELO BRANCO DAMÁSIO e GEYSA ANTUNES MARQUES.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Espécie: Primeiro Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços nº 314/2017-B-SES/DF. Partes: DISTRITO FEDERAL, por intermédio de sua SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, e a empresa A7 DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS EIRELI - EPP, CNPJ nº 12.664.453/0003-63. O Termo Aditivo tem por objeto a troca de marca do item 14/15 (CÓDIGO SES 5289) SALBUTAMOL (SULFATO) SPRAY OU AEROSSOL PARA INALACAO ORAL 100 MCG/DOSE FRASCO 200 DOSES COM INALADOR, passando da marca AEROFRIN (Pharmascience), para a marca AEROGOLD (Glenmark); e a alteração do ano descrito na Ata de Registro de Preços, onde se lê: "ATA Nº 314/2107B" e "PREGÃO ELETRÔNICO Nº 314/2107"; leia-se: "ATA Nº 314/2017B" e "PREGÃO ELETRÔNICO Nº 314/2017". Vigência: a contar da sua assinatura. Processo: Nº 00060-00025558/2017-31. Data de

Assinatura: 18/12/2018. Pela SES/DF: HUMBERTO LUCENA PEREIRA DA FONSECA; Pela contratada: MARCO AURELIO RODRIGUES DOS SANTOS. Testemunhas: TATIANE CASTELO BRANCO DAMÁSIO e GEYSA ANTUNES MARQUES.

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 186/2018 (*)

A Subsecretária da Subsecretaria de Administração Geral autorizou a realização de despesa mediante Dispensa de Licitação nº 186/2018, processo 00060- 00214796/2017-19, cujo objeto é a aquisição emergencial do medicamento DIAZEPAM COMPRIMIDO 5MG COD SES 90326) / BR (267195), em favor da empresa CRISTALIA PRODUTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS LTDA, no valor total de R\$ 59.232,225 (cinquenta e nova mil duzentos e trinta e dois reais e duzentos e vinte e cinco milésimos de real).conforme especificado no Projeto Básico dos autos, com fundamento legal no artigo 24, inciso IV da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993. Prévia autorização de acordo com o Decreto nº 34.466 de 18 de junho de 2013. Ato que ratifiquei em 04 de dezembro de 2018, nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e determinei sua publicação no Diário Oficial do DF, para que adquirisse a necessária eficácia. HUMBERTO LUCENA PEREIRA DA FONSECA - Secretário de Estado de Saúde.

(*)República da por ter sido encaminhada com incorreção no original, publicado no DODF Nº 231, 06/12/2018, página 34.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A SECRETARIA DE ESTADO SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o Inciso X, do Artigo 2º, da Portaria nº. 116, de 01 de setembro de 2005, publicada no DODF nº. 169, de 05 de setembro de 2005, CONVOCA as empresas abaixo relacionadas, sob pena de aplicação das penalidades previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 26.851/2006, para assinatura da Ata de Registro de Preços nº 469/2018, 453/2018 e 414/2018 no prazo de 03 (três) dias a contar desta publicação, comparecendo no SAIN - Setor de Áreas Isoladas Norte - Parque Rural s/nº - Prédio da Emater - Asa Norte - Bloco "A", SUAG, CEP 70.770-200

ATA nº 469/2018 - PROCESSO SEI 00060-00306548/2018-84- AMP HOSPITALAR EIRELI; ROFEMAX IMPORTADORA DE EMBALAGENS EIRELI; e SAÚDE COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.

ATA nº 453/2018 - PROCESSO SEI 00060-00391215/2018-42 - ARMAZÉM DOS MEDICAMENTOS EIRELI ME, COSTA CAMARGO COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, COMERCIAL VALFARMA EIRELLI, LABORATÓRIO TEUTO BRASILEIRO S/A, MERCANTIL BARRETO COMERCIAL DE PRODUTOS HOSPITALARES E SUPRIMENTOS LTDA ME, NOVAFARMA INDÚSTRIA FARMACÊUTICA LTDA

ATA nº 414/2018 - PROCESSO SEI 00060-00307104/2018-66 - GEOLAB INDÚSTRIA FARMACÊUTICA S/A; DELLA MEDICAMENTOS EIRELI; HOSPFAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES S/A; ARMAZÉM DOS MEDICAMENTOS EIRELI;

MARUCIA VALENÇA BARBOSA DE MIRANDA
Subsecretária

DIRETORIA DE AQUISIÇÕES
CENTRAL DE COMPRAS

RESULTADOS DE JULGAMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 378/2018 - UASG 926119

A Pregoeira da Central de Compras/SUAG, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, comunica que, no Pregão Eletrônico por SRP nº 378/2018, sagraram-se vencedoras (empresa, item e valor unitário): MEDICONE PROJETOS E SOLUCOES PARA A INDÚSTRIA E A SAÚDE LTDA -CNPJ: 94.304.672/0001-34, item 01 (R\$ 1.970,00), item 03 (R\$ 715,00), item 4 (R\$ 715,00); APOLLO MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES LTDA - CNPJ: 25.453.279/0001-90, item 02 (R\$ 1.970,00). Perfazendo o valor total licitado de R\$ 128.880,00. O quantitativo do item 04 foi assumido pela vencedora da ampla concorrência, conforme previsão do subitem 3.5.6 do Edital.

LARISSA ALVIM DE OLIVEIRA

PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 450/2018 - UASG 926119

A Pregoeira da Central de Compras/SUAG, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, comunica que, no Pregão Eletrônico por SRP nº 450/2018, sagraram-se vencedoras (empresa, item e valor unitário): PRATI, DONADUZZI & CIA LTDA? - CNPJ: 73.856.593/0001-66, item 01 (R\$ 0,0384), item 02 (R\$ 0,0384), item 07 (R\$ 0,0369), item 08 (R\$ 0,0369); GEOLAB INDÚSTRIA FARMACÊUTICA S/A - CNPJ: 03.485.572/0001-04, item 03 (R\$ 0,3900), item 04 (R\$ 0,3900); MEDCOMERCE COMERCIAL DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - CNPJ: 37.396.017/0006-24, item 05 (R\$ 0,3300); DISTRIBUIDORA BRASIL COML. DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA - CNPJ: 07.640.617/0001-10, item 09 (R\$ 0,5152); HOSPFAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES S/A - CNPJ: 26.921.908/0002-02, item 10 (R\$ 0,3790); DELLA MEDICAMENTOS EIRELI - CNPJ: 18.210.550/0001-09, item 11 (R\$ 0,8300). Perfazendo o valor total licitado de R\$ 5.324.503,0342. O item 06 restou deserto e os quantitativos dos itens 02, 04 e 08 foram assumidos pela vencedora da ampla concorrência, conforme previsão do subitem 3.5.6 do Edital.

LARISSA ALVIM DE OLIVEIRA

FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE BRASÍLIA

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 27/2018

PROCESSO: 00063-00004009/2018-29. Modalidade: Pregão Eletrônico (SRP) nº 33/2018. ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços SEI-GDF nº 27/2018 - CENTRO DE COMPRAS/FHB/SES/DF. PARTES: DISTRITO FEDERAL, por intermédio da Fundação Hemocentro de Brasília, e a empresa Belbi Comércio Importação e Exportação Comercial EIRELI, CNPJ nº 27.901.764/0001-04, sendo representada pela Senhora Marina Martins Mundim Tzemos. Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de materiais técnicos. Item 02 - Luva em látex de borracha, com pó, tamanho "P". Valor Unitário: R\$ 15,16. Valor Total do item: R\$ 21.678,80. Marca: Descarpack. Data da Assinatura: 18/12/2018. Vigência: 12 (doze) meses a contar desta publicação. SIGNATÁRIOS: Pela Fundação Hemocentro de Brasília, Miriam Daisy Calmon Scaggion; pela Belbi Comércio Importação e Exportação Comercial EIRELI, Marina Martins Mundim Tzemos. A Ata, na íntegra, encontrar-se-á disponibilizada no endereço eletrônico: www.fhb.df.gov.br.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 28/2018

PROCESSO: 00063-00004010/2018-53. Modalidade: Pregão Eletrônico (SRP) nº 33/2018. ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços SEI-GDF nº 28/2018 - CENTRO DE COMPRAS/FHB/SES/DF. PARTES: DISTRITO FEDERAL, por intermédio da Fundação Hemocentro de Brasília, e a empresa Saúde Comércio de Produtos Hospitalares LTDA, CNPJ nº 86.743.457/0001-01, sendo representada pelo Senhor Júlio César Ribeiro. Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de materiais técnicos. Item 8 - Luva em látex de borracha, livre de pó, tamanho "G". Valor Unitário: R\$ 17,36. Valor Total do item: R\$ 12.152,00. Marca: Supermax. Data da Assinatura: 18/12/2018. Vigência: 12 (doze) meses a contar desta publicação. SIGNATÁRIOS: Pela Fundação Hemocentro de Brasília, Miriam Daisy Calmon Scaggion; pela Empresa Saúde Comércio de Produtos Hospitalares LTDA, Júlio César Ribeiro. A Ata, na íntegra, encontrar-se-á disponibilizada no endereço eletrônico: www.fhb.df.gov.br.

SECRETARIA DE ESTADO DE MOBILIDADE

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 37123/2018

Processo: 00090-00015515/2017-35. Espécie: 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 37123/2018 - SEMOB/DF. Partes: SECRETARIA DE ESTADO DE MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL e a PTV DO BRASIL - IMPORTAÇÃO, LICENÇAS E SUPORTE DE SOFTWARE Ltda. Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto incluir a Cláusula - Das Condições Especiais Previstas na GN 2349-7 - Fraude e Corrupção no Contrato nº 37433/2018 - SEMOB, com a seguinte redação: CLÁUSULA - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PREVISTAS NA GN 2349-7 - FRAUDE E CORRUPÇÃO: O Banco requer que todos os Mutuários (incluindo beneficiários de doações), Órgãos Executores ou Organismos Contratantes, bem como todas empresas, entidades e pessoas oferecendo propostas ou participando em um projeto financiado pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, fornecedores, empreiteiros, subempreiteiros, consultores e concessionários (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e agentes) observem os mais altos padrões éticos, e denunciem ao Banco todos os atos suspeitos de fraude ou corrupção sobre os quais tenham conhecimento ou venham a tomar conhecimento durante o processo de licitação, negociação ou execução de um contrato. Fraude e corrupção estão proibidos. Fraude e corrupção incluem os seguintes atos: I. Prática corrupta; II. Prática fraudulenta; III. Prática coercitiva; e IV. Prática colusiva. As definições a seguir relacionadas correspondem aos tipos mais comuns de fraude e corrupção, mas não são exaustivas. Por esta razão, o Banco também deverá tomar medidas caso ocorram ações ou alegações similares envolvendo supostos atos de fraude ou corrupção, ainda que não estejam relacionados na lista a seguir: I. Em observância a essa política, o Banco define, para os propósitos desta disposição, os termos indicados a seguir: i. Uma prática corrupta consiste em oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar as ações de outra parte; ii. Uma prática fraudulenta é qualquer ato ou omissão, incluindo uma declaração falsa que engane ou tente enganar uma parte para obter benefício financeiro ou de outra natureza ou para evitar uma obrigação; iii. Uma prática coercitiva consiste em prejudicar ou causar dano ou na ameaça de prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou propriedade da parte para influenciar as ações de uma parte; e iv. Uma prática colusiva é um acordo entre duas ou mais partes efetuado com o intuito de alcançar um propósito impróprio, incluindo influenciar imprópriamente as ações de outra parte. II. Caso se comprove que, de acordo com os procedimentos administrativos do Banco, uma empresa, entidade ou pessoa oferecendo proposta ou que participe de um projeto financiado pelo Banco, incluindo, entre outros, mutuários, licitantes, fornecedores, empreiteiros, subempreiteiros e concessionários, órgãos executores ou organismos contratantes (inclusive seus funcionários, empregados e representantes), perpetrou um ato de fraude ou corrupção, o Banco poderá: i. Decidir não financiar qualquer bem, obra ou serviços correlatos relacionados com a proposta de adjudicação ou com o contrato adjudicado; ii. Suspende, a qualquer momento, o desembolso da operação se houver provas suficientes de que um funcionário, agente ou representante do Mutuário, Agência Executora ou Agência Contratante perpetrou um ato de fraude ou corrupção; iii. Cancelar e/ou acelerar o pagamento de parte de um empréstimo ou doação relacionada inequivocamente com um contrato, se houver provas de que o representante do Mutuário ou Beneficiário de uma doação não tomou as medidas adequadas dentro de um período que o Banco considere razoável e de acordo com as garantias processuais da legislação do país do mutuário; iv. Emitir uma reprimenda na forma de carta formal de censura à conduta da empresa, entidade ou pessoa; v. declarar que uma pessoa, entidade ou empresa inelegível, permanentemente ou por um certo período, para que se lhe adjudique ou a participar de contratos em projetos financiados pelo Banco, exceto nas condições que o Banco julgar apropriadas; vi. Encaminhar o assunto às autoridades competentes, encarregadas de fazer cumprir a lei; e/ou vii. Impor outras sanções que julgar apropriadas nas circunstâncias, inclusive multas que representem o reembolso ao Banco dos custos de investigação e processo. Essas sanções podem ser impostas adicionalmente ou no lugar de outras sanções. III. A imposição de qualquer medida que seja tomada pelo Banco, conforme as disposições anteriormente referidas, poderá ocorrer de forma pública ou privada, de acordo com as políticas do Banco. IV. O Banco poderá requerer que os contratos por ele financiados com um empréstimo ou doação do Banco incluam uma disposição exigindo que os licitantes, fornecedores, empreiteiros, subempreiteiros e concessionários permitam que o Banco inspecione suas contas, registros e quaisquer outros documentos relativos a apresentação de propostas e cumprimento do contrato e submetê-los a uma auditoria por auditores designados pelo Banco. De acordo com esta política, o Banco terá o direito de requerer que os contratos financiados com um empréstimo do Banco incluam uma disposição exigindo que os licitantes, fornecedores, empreiteiros, subempreiteiros e concessionários: i. Mantenham todos os documentos e registros referentes aos projetos financiados pelo Banco por um período de 3 (três) anos após a conclusão das obras contempladas no respectivo contrato; eii. Entreguem todo documento necessário para a investigação de alegações de fraude ou corrupção e coloquem os funcionários ou agentes dos licitantes, fornecedores, empreiteiros, subempreiteiros ou concessionários que tenham conhecimento do projeto financiado pelo Banco à disposição para responder a indagações provenientes do pessoal do Banco ou de qualquer investigador, agente, auditor ou consultor apropriadamente designado para a revisão ou auditoria dos documentos. Caso o licitante, fornecedor, empreiteiro, subempreiteiro ou concessionário não cumprir a exigência do Banco, ou de qualquer maneira crie obstáculos para a revisão do assunto por parte do Banco, o Banco, inteiramente à sua discrição, poderá tomar medidas apropriadas contra o licitante, fornecedor, empreiteiro, subempreiteiro ou concessionário. Prazo de Vigência: O presente Termo Aditivo entra em vigência a partir da data de sua assinatura. Data de assinatura: 05/12/2018. Signatários: Pelo Distrito Federal - Fábio Ney Damasceno; pela Brasoftware Informática Ltda - Ariane Andrade dos Santos Prazo de Vigência: O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura. Data de assinatura: 11/05/2018. Signatários: Pelo Distrito Federal - Fábio Ney Damasceno; pela PTV do Brasil - Importação, Licenças e Suporte de Software Ltda - Alejandro Agustin Antunez de Mayolo Doimi.

SUBSECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO, AUDITORIA E CONTROLE
GERÊNCIA DE ANÁLISE DE RECEITAS E CUSTOS

NOTIFICAÇÃO DE AUDITORIA OPERACIONAL DE RECEITAS - RESULTADOS PRÉVIOS

Senhor Representante, Em atendimento ao preceituado no parágrafo único do artigo 7º da Portaria nº 68 - SEMOB/DF, de 24 de setembro de 2015, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF nº 187, de 28 de setembro de 2015, página 7, servimo-nos do presente expediente para instar Vossa Senhoria, na qualidade de representante da COOPERTRAN, permissionária do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF, a manifestar-se a respeito dos resultados prévios obtidos em procedimento de auditoria operacional de receitas desenvolvido por esta Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle - SUFISA, no exercício de suas competências, estabelecidas no Regimento Interno da Secretaria de Estado de Mobilidade, aprovado pelo Decreto nº 38.036/2017, conforme segue: Notificação SEI-GDF nº 409/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC Processo: 0090-003231/2016 Tipificação: Art. 3º, inciso I da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF Descrição: Operação irregular - Utilização de veículo, equipamento ou instalação sem o devido cadastramento ou autorização de uso, junto à Entidade Gestora do STPC/DF ou sem aprovação em procedimento de inspeção obrigatória junto a SUFISA/SEMOB. Prefixo do Veículo: 550485 Período: entre 0:00h do dia 01/01/2016 até 16:30h do dia 31/03/2016 Receita auferida: R\$ 18.321,00 (dezoito mil e trezentos e vinte e um reais). Notificação SEI-GDF nº 379/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC Processo: 00090-00019230/2017-73

Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Vistoria: Utilização de veículo, equipamento ou instalação sem o devido cadastramento ou autorização de uso, junto à Entidade Gestora do STPC/DF ou sem aprovação em procedimento de inspeção obrigatória junto a SUFISA/SEMOB
Prefixo do Veículo: 550612
Período: 15/08/2017 às 00h a 21/09/2017 às 23h59min
Receita auferida: R\$ 11.374,50 (onze mil trezentos e setenta e quatro reais e cinquenta centavos).
Notificação SEI-GDF n.º 390/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 00090-00019279/2017-26
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Vistoria: Utilização de veículo, equipamento ou instalação sem o devido cadastramento ou autorização de uso, junto à Entidade Gestora do STPC/DF ou sem aprovação em procedimento de inspeção obrigatória junto a SUFISA/SEMOB
Prefixo do Veículo: 550981
Período: 02/11/2016 às 00h a 05/11/2017 às 23h59min
Receita auferida: R\$ 38.912,46 (trinta e oito mil novecentos e doze reais e quarenta e seis centavos).
Notificação SEI-GDF n.º 374/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 00090-00019183/2017-68
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Utilização de veículo, equipamento ou instalação sem o devido cadastramento ou autorização de uso, junto à Entidade Gestora do STPC/DF ou sem aprovação em procedimento de inspeção obrigatória junto a SUFISA/SEMOB
Prefixo do Veículo: 551139
Período: 07/10/2017 às 00h a 17/10/2017 às 23h59min
Receita auferida: R\$ 2.343,50 (dois mil trezentos e quarenta e três reais e cinquenta centavos).
Notificação SEI-GDF n.º 350/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 00090-00019281/2017-03
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Utilização de veículo, equipamento ou instalação sem o devido cadastramento ou autorização de uso, junto à Entidade Gestora do STPC/DF ou sem aprovação em procedimento de inspeção obrigatória junto a SUFISA/SEMOB
Prefixo do Veículo: 551236
Período: 24/10/2017 a 27/10/2017 até 17h11
Receita auferida: R\$2.957,50 (dois mil novecentos e cinquenta e sete reais e cinquenta centavos).
Notificação SEI-GDF n.º 328/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 0090.00010944/2018-05
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - utilização de veículo sem aprovação em procedimento de inspeção obrigatória junto a SUFISA/SEMOB
Prefixo do Veículo: 551279
Período: 13/07/2018 às 00h a 30/07/2018 às 16h27min
Receita auferida: R\$ 3.563,00 (três mil quinhentos e sessenta e três reais).
Notificação SEI-GDF n.º 340/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 0090.003227/2016
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Operar veículo sem o devido cadastramento no DFTRANS e com vistoria vencida
Prefixo do Veículo: 550191
Período: entre 0:00h do dia 01/01/2016 até 13:32h do dia 03/06/2016
Receita auferida: R\$ 40.844,25 (quarenta mil e oitocentos e quarenta e quatro reais e vinte e cinco centavos).
Notificação SEI-GDF n.º 227/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 0090.003229/2016
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Operar veículo com vistoria vencida
Prefixo do Veículo: 550353
Período: 0:00h do dia 01/01/2016 até 13:59 do dia 22/06/2016
Receita auferida: R\$ 11.030,25 (onze mil e trinta reais e vinte e cinco centavos)
Notificação SEI-GDF n.º 296/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 00090-00018638/2017-28
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Vistoria
Prefixo do Veículo: 550698
Período: 23/05/2017 a 09/10/2017 até às 15:37
Receita auferida: R\$ 74.248,50 (setenta e quatro mil, duzentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos).
Notificação SEI-GDF n.º 301/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 00090-00018319/2017-12
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Vistoria
Prefixo do Veículo: 551180
Período: 13/10/2017 a 01/11/2017 até às 14:54
Receita auferida: R\$ 4.906,50 (quatro mil, novecentos e seis reais e cinquenta centavos).
Notificação SEI-GDF n.º 332/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 00090-00015363/2017-71
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Vistoria
Prefixo do Veículo: 551074
Período: 01/08/2017 a 02/08/2017 até às 15:31
Receita auferida: R\$ 1.750,50 (hum mil, setecentos e cinquenta reais e cinquenta centavos).
Notificação SEI-GDF n.º 386/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 00090-00018841/2017-02
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Utilização de veículo, equipamento ou instalação sem o devido cadastramento ou autorização de uso, junto à Entidade Gestora do STPC/DF ou sem aprovação em procedimento de inspeção obrigatória junto a SUFISA/SEMOB
Prefixo do Veículo: 550337
Período: 15/08/2017 a 31/08/2017 até 09h27
Receita auferida: R\$6.139,50 (seis mil cento e trinta e nove reais e cinquenta centavos).
Notificação SEI-GDF n.º 404/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 00090-00011677/2017-02
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Utilização de veículo, equipamento ou instalação sem o devido cadastramento ou autorização de uso, junto à Entidade Gestora do STPC/DF ou sem aprovação em procedimento de inspeção obrigatória junto a SUFISA/SEMOB
Prefixo do Veículo: 551023
Período: 17/03/2017 a 22/03/2017 até 10h33
Receita auferida: R\$6.513,00 (seis mil quinhentos e treze reais).
Notificação SEI-GDF n.º 312/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC

Processo: 00090-00017617/2017-95
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Vistoria
Prefixo do Veículo: 551198
Período: 14/08/2017 a 14/09/2017 até às 14:37
Receita auferida: R\$ 30.209,00 (trinta mil, duzentos e nove reais).
Os processos estão disponíveis para consulta do Operador para elaboração de manifestação na Diretoria de Avaliação - DIRAV/SUFISA/SEMOB. A apresentação da manifestação mencionada deve ocorrer em até 10 (dez) dias corridos, conforme determinam os artigos 44 e 66 da Lei Federal nº 9.784/1999, recepcionada pela Lei Distrital n.º 2.834/2001, contados a partir da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do recebimento e incluindo-se o do vencimento, na SUFISA/SEMOB, localizada no endereço SCTS Lote 1 Edifício Touring Club do Brasil - Zona Cívico-Administrativa - CEP: 70.070-150.

MARCOS RAPOSO DE SOUSA
Gerente de Análise de Receitas e Custos

NOTIFICAÇÃO DE AUDITORIA OPERACIONAL DE RECEITAS - RESULTADOS PRÉVIOS
Senhor Representante,
Em atendimento ao preceituado no parágrafo único do artigo 7º da Portaria nº 68 - SEMOB/DF, de 24 de setembro de 2015, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF nº 187, de 28 de setembro de 2015, página 7, servimo-nos do presente expediente para instar Vossa Senhoria, na qualidade de representante da permissionária COOTARDE do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF, a manifestar-se a respeito dos resultados prévios obtidos em procedimento de auditoria operacional de receitas desenvolvido por esta Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle - SUFISA, no exercício de suas competências, estabelecidas no Regimento Interno da Secretaria de Estado de Mobilidade, aprovado pelo Decreto nº 38.036/2017, conforme segue:
Notificação SEI-GDF nº 371/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 00090-00013101/2017-71
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Utilização de veículo, equipamento ou instalação sem o devido cadastramento ou autorização de uso, junto à Entidade Gestora do STPC/DF ou sem aprovação em procedimento de inspeção obrigatória junto a SUFISA/SEMOB
Prefixo do Veículo: 521141
Período: 02/01/2017 a 31/05/2017 até 9:45
Receita auferida: R\$33.315,19 (trinta e três mil trezentos e quinze reais e dezenove centavos).
Notificação SEI-GDF nº 403/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 00090-00018958/2017-88
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Utilização de veículo, equipamento ou instalação sem o devido cadastramento ou autorização de uso, junto à Entidade Gestora do STPC/DF ou sem aprovação em procedimento de inspeção obrigatória junto a SUFISA/SEMOB
Prefixo do Veículo: 600806
Período: 13/10/2017 a 20/11/2017 até 11h27
Receita auferida: R\$51.298,50 (cinquenta e um mil duzentos e noventa e oito reais e cinquenta centavos).
Notificação SEI-GDF nº 382/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 00090-00015267/2017-22
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Utilização de veículo, equipamento ou instalação sem o devido cadastramento ou autorização de uso, junto à Entidade Gestora do STPC/DF ou sem aprovação em procedimento de inspeção obrigatória junto a SUFISA/SEMOB
Prefixo do Veículo: 522783
Período: 25/07/2017 a 14/08/2017 até 11h49
Receita auferida: R\$15.393,50 (quinze mil trezentos e noventa e três reais e cinquenta centavos).
Notificação SEI-GDF nº 258/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 00090-00012337/2017-91
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - utilização de veículo sem aprovação em procedimento de inspeção obrigatória junto a SUFISA/SEMOB
Prefixo do Veículo: 520659
Período: 19/10/2016 às 00:00 a 20/04/2017 às 10:42
Receita auferida: R\$ 29.302,50 (Vinte e nove mil trezentos e dois reais e cinquenta centavos).
Notificação SEI-GDF nº 37/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 0090.00014026/2017-66
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Utilizar veículo com vistoria vencida.
Prefixo do Veículo: 522678
Período: 08/06/2017 à 00:00H a 29/06/2017 às 10:13H
Receita auferida: R\$ 10.468,00 (dez mil, quatrocentos e sessenta e oito reais).
Notificação SEI-GDF nº 370/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 00090-00019175/2017-11
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Utilização de veículo, equipamento ou instalação sem o devido cadastramento ou autorização de uso, junto à Entidade Gestora do STPC/DF ou sem aprovação em procedimento de inspeção obrigatória junto a SUFISA/SEMOB
Prefixo do Veículo: 520951
Período: 11/06/2017 às 00h a 21/09/2017 às 23h59min
Receita auferida: R\$ 28.677,00 (vinte e oito mil seiscentos e setenta e sete reais).
Notificação SEI-GDF nº 377/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 00090-00019187/2017-46
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Utilização de veículo, equipamento ou instalação sem o devido cadastramento ou autorização de uso, junto à Entidade Gestora do STPC/DF ou sem aprovação em procedimento de inspeção obrigatória junto a SUFISA/SEMOB
Prefixo do Veículo: 522210
Período: 31/08/2017 às 00h a 17/09/2017 às 23h59min
Receita auferida: R\$ 18.157,50 (dezoito mil cento e cinquenta e sete reais e cinquenta centavos).
Notificação SEI-GDF nº 384/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 00090-00013071/2017-01
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Utilização de veículo, equipamento ou instalação sem o devido cadastramento ou autorização de uso, junto à Entidade Gestora do STPC/DF ou sem aprovação em procedimento de inspeção obrigatória junto a SUFISA/SEMOB
Prefixo do Veículo: 520951
Período: 15/05/2017 a 01/06/2017 até 10h14
Receita auferida: R\$6.081,00 (seis mil oitenta e um reais).
Os processos estão disponíveis para consulta do Operador para elaboração de manifestação na Diretoria de Avaliação - DIRAV/SUFISA/SEMOB. A apresentação da manifestação mencionada deve ocorrer em até 10 (dez) dias corridos, conforme determinam os artigos 44 e 66 da Lei Federal nº 9.784/1999, recepcionada pela Lei Distrital n.º 2.834/2001, contados a partir da cientificação oficial, excluindo-se

da contagem o dia do recebimento e incluindo-se o do vencimento, na SUFISA/SEMOB, localizada no endereço SCTS Lote 1 Edifício Touring Club do Brasil - Zona Cívico-Administrativa - CEP: 70.070-150.

MARCOS RAPOSO DE SOUSA
Gerente de Análise de Receitas e Custos

NOTIFICAÇÃO DE AUDITORIA OPERACIONAL DE RECEITAS - RESULTADOS PRÉVIOS
Senhor Representante,
Em atendimento ao preceituado no parágrafo único do artigo 7º da Portaria nº 68 - SEMOB/DF, de 24 de setembro de 2015, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF nº 187, de 28 de setembro de 2015, página 7, servimo-nos do presente expediente para instar Vossa Senhoria, na qualidade de representante da permissionária COOPATAG do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF, a manifestar-se a respeito dos resultados prévios obtidos em procedimento de auditoria operacional de receitas desenvolvido por esta Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle - SUFISA, no exercício de suas competências, estabelecidas no Regimento Interno da Secretaria de Estado de Mobilidade, aprovado pelo Decreto nº 38.036/2017, conforme segue:

Notificação SEI-GDF nº 20/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 00090.00014242/2017-10
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - utilização de veículo sem aprovação em procedimento de inspeção obrigatória junto a SUFISA/SEMOB.
Prefixo do Veículo: 590223
Período: 24/06/2017 às 00:00 a 07/07/2017 às 08:40
Receita auferida: R\$ 17.508,50 (dezessete mil, quinhentos e oito reais e cinquenta centavos).

Notificação SEI-GDF nº 13/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 0090.00010909/2017-05
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Utilizar veículo com vistoria vencida.
Prefixo do Veículo: 600482
Período: 24/01/2017 à 00:00H a 13/02/2017 às 15:31H
Receita auferida: R\$ 28.977,28 (vinte e oito mil, novecentos e setenta e sete reais e vinte e oito centavos).

Notificação SEI-GDF nº 388/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 00090-00019277/2017-37
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Utilização de veículo, equipamento ou instalação sem o devido cadastramento ou autorização de uso, junto à Entidade Gestora do STPC/DF ou sem aprovação em procedimento de inspeção obrigatória junto a SUFISA/SEMOB

Prefixo do Veículo: 590223
Período: 12/11/2017 às 00h a 24/11/2017 às 08h55min
Receita auferida: R\$ 1.425,00 (um mil quatrocentos e vinte e cinco reais).
Notificação SEI-GDF nº 393/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 00090-00019309/2017-02
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Utilização de veículo, equipamento ou instalação sem o devido cadastramento ou autorização de uso, junto à Entidade Gestora do STPC/DF ou sem aprovação em procedimento de inspeção obrigatória junto a SUFISA/SEMOB
Prefixo do Veículo: 590461
Período: 09/08/2017 às 00h e 19/09/2017 às 23h59min
Receita auferida: R\$ 3.453,00 (três mil quatrocentos e cinquenta e três reais).

Os processos estão disponíveis para consulta do Operador para elaboração de manifestação na Diretoria de Avaliação - DIRAV/SUFISA/SEMOB. A apresentação da manifestação mencionada deve ocorrer em até 10 (dez) dias corridos, conforme determinam os artigos 44 e 66 da Lei Federal nº 9.784/1999, recepcionada pela Lei Distrital nº 2.834/2001, contados a partir da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do recebimento e incluindo-se o do vencimento, na SUFISA/SEMOB, localizada no endereço SCTS Lote 1 Edifício Touring Club do Brasil - Zona Cívico-Administrativa - CEP: 70.070-150.

MARCOS RAPOSO DE SOUSA
Gerente de Análise de Receitas e Custos

NOTIFICAÇÃO DE AUDITORIA OPERACIONAL DE RECEITAS - RESULTADOS PRÉVIOS
Senhor Representante,
Em atendimento ao preceituado no parágrafo único do artigo 7º da Portaria nº 68 - SEMOB/DF, de 24 de setembro de 2015, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF nº 187, de 28 de setembro de 2015, página 7, servimo-nos do presente expediente para instar Vossa Senhoria, na qualidade de representante do operador PAULO CÉSAR FERREIRA LIMA, permissionário do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF, a manifestar-se a respeito dos resultados prévios obtidos em procedimento de auditoria operacional de receitas desenvolvido por esta Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle - SUFISA, no exercício de suas competências, estabelecidas no Regimento Interno da Secretaria de Estado de Mobilidade, aprovado pelo Decreto nº 38.036/2017, conforme segue:

Notificação SEI-GDF nº 13/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 0090.00010909/2017-05
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Utilizar veículo com vistoria vencida.
Prefixo do Veículo: 600482
Período: 24/01/2017 à 00:00H a 13/02/2017 às 15:31H
Receita auferida: R\$ 28.977,28 (vinte e oito mil, novecentos e setenta e sete reais e vinte e oito centavos).

O processo está disponível para consulta do Operador para elaboração de manifestação na Diretoria de Avaliação - DIRAV/SUFISA/SEMOB. A apresentação da manifestação mencionada deve ocorrer em até 10 (dez) dias corridos, conforme determinam os artigos 44 e 66 da Lei Federal nº 9.784/1999, recepcionada pela Lei Distrital nº 2.834/2001, contados a partir da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do recebimento e incluindo-se o do vencimento, na SUFISA/SEMOB, localizada no endereço SCTS Lote 1 Edifício Touring Club do Brasil - Zona Cívico-Administrativa - CEP: 70.070-150.

MARCOS RAPOSO DE SOUSA
Gerente de Análise de Receitas e Custos

NOTIFICAÇÃO DE AUDITORIA OPERACIONAL DE RECEITAS - RESULTADOS PRÉVIOS
Senhor Representante,
Em atendimento ao preceituado no parágrafo único do artigo 7º da Portaria nº 68 - SEMOB/DF, de 24 de setembro de 2015, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF nº 187, de 28 de setembro de 2015, página 7, servimo-nos do presente expediente para instar Vossa Senhoria, na qualidade de representante do operador MARLENE AMARAL DE SOUSA, permissionário do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF, a manifestar-se a respeito dos resultados prévios obtidos em procedimento de auditoria operacional de receitas desenvolvido por esta Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle - SUFISA, no exercício de suas competências, estabelecidas no Regimento Interno da Secretaria de Estado de Mobilidade, aprovado pelo Decreto nº 38.036/2017, conforme segue:

Notificação SEI-GDF nº 378/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 00090-00019229/2017-49
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Utilização de veículo, equipamento ou instalação sem o devido cadastramento ou autorização de uso, junto à Entidade Gestora do STPC/DF ou sem aprovação em procedimento de inspeção obrigatória junto a SUFISA/SEMOB
Prefixo do Veículo: 600725
Período: 18/10/2017 às 00h a 27/11/2017 às 16h40min
Receita auferida: R\$ 27.525,50 (vinte e sete mil quinhentos e vinte e cinco reais e cinquenta centavos).
O processo está disponível para consulta do Operador para elaboração de manifestação na Diretoria de Avaliação - DIRAV/SUFISA/SEMOB. A apresentação da manifestação mencionada deve ocorrer em até 10 (dez) dias corridos, conforme determinam os artigos 44 e 66 da Lei Federal nº 9.784/1999, recepcionada pela Lei Distrital nº 2.834/2001, contados a partir da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do recebimento e incluindo-se o do vencimento, na SUFISA/SEMOB, localizada no endereço SCTS Lote 1 Edifício Touring Club do Brasil - Zona Cívico-Administrativa - CEP: 70.070-150.

MARCOS RAPOSO DE SOUSA
Gerente de Análise de Receitas e Custos

NOTIFICAÇÃO DE AUDITORIA OPERACIONAL DE RECEITAS - RESULTADOS PRÉVIOS
Senhor Representante,
Em atendimento ao preceituado no parágrafo único do artigo 7º da Portaria nº 68 - SEMOB/DF, de 24 de setembro de 2015, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF nº 187, de 28 de setembro de 2015, página 7, servimo-nos do presente expediente para instar Vossa Senhoria, na qualidade de representante do operador MILTON DA MOTA SANTOS, permissionário do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF, a manifestar-se a respeito dos resultados prévios obtidos em procedimento de auditoria operacional de receitas desenvolvido por esta Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle - SUFISA, no exercício de suas competências, estabelecidas no Regimento Interno da Secretaria de Estado de Mobilidade, aprovado pelo Decreto nº 38.036/2017, conforme segue:

Notificação SEI-GDF nº 403/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 00090-00018958/2017-88
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Utilização de veículo, equipamento ou instalação sem o devido cadastramento ou autorização de uso, junto à Entidade Gestora do STPC/DF ou sem aprovação em procedimento de inspeção obrigatória junto a SUFISA/SEMOB
Prefixo do Veículo: 600806
Período: 13/10/2017 a 20/11/2017 até 11h27
Receita auferida: R\$51.298,50 (cinquenta e um mil duzentos e noventa e oito reais e cinquenta centavos).

O processo está disponível para consulta do Operador para elaboração de manifestação na Diretoria de Avaliação - DIRAV/SUFISA/SEMOB. A apresentação da manifestação mencionada deve ocorrer em até 10 (dez) dias corridos, conforme determinam os artigos 44 e 66 da Lei Federal nº 9.784/1999, recepcionada pela Lei Distrital nº 2.834/2001, contados a partir da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do recebimento e incluindo-se o do vencimento, na SUFISA/SEMOB, localizada no endereço SCTS Lote 1 Edifício Touring Club do Brasil - Zona Cívico-Administrativa - CEP: 70.070-150.

MARCOS RAPOSO DE SOUSA
Gerente de Análise de Receitas e Custos

NOTIFICAÇÃO DE AUDITORIA OPERACIONAL DE RECEITAS - RESULTADOS PRÉVIOS
Senhor Representante,
Em atendimento ao preceituado no parágrafo único do artigo 7º da Portaria nº 68 - SEMOB/DF, de 24 de setembro de 2015, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF nº 187, de 28 de setembro de 2015, página 7, servimo-nos do presente expediente para instar Vossa Senhoria, na qualidade de representante do operador MARIA DO SOCORRO DA SILVA SANTOS, permissionário do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF, a manifestar-se a respeito dos resultados prévios obtidos em procedimento de auditoria operacional de receitas desenvolvido por esta Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle - SUFISA, no exercício de suas competências, estabelecidas no Regimento Interno da Secretaria de Estado de Mobilidade, aprovado pelo Decreto nº 38.036/2017, conforme segue:

Notificação SEI-GDF nº 389/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 00090-00018953/2017-55
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Utilização de veículo, equipamento ou instalação sem o devido cadastramento ou autorização de uso, junto à Entidade Gestora do STPC/DF ou sem aprovação em procedimento de inspeção obrigatória junto a SUFISA/SEMOB
Prefixo do Veículo: 601110
Período: 07/11/2017 a 20/11/2017 até 12h31
Receita auferida: R\$34.169,50 (trinta e quatro mil cento e sessenta e nove reais e cinquenta centavos).

O processo está disponível para consulta do Operador para elaboração de manifestação na Diretoria de Avaliação - DIRAV/SUFISA/SEMOB. A apresentação da manifestação mencionada deve ocorrer em até 10 (dez) dias corridos, conforme determinam os artigos 44 e 66 da Lei Federal nº 9.784/1999, recepcionada pela Lei Distrital nº 2.834/2001, contados a partir da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do recebimento e incluindo-se o do vencimento, na SUFISA/SEMOB, localizada no endereço SCTS Lote 1 Edifício Touring Club do Brasil - Zona Cívico-Administrativa - CEP: 70.070-150.

MARCOS RAPOSO DE SOUSA
Gerente de Análise de Receitas e Custos

NOTIFICAÇÃO DE AUDITORIA OPERACIONAL DE RECEITAS - RESULTADOS PRÉVIOS
Senhor Representante,
Em atendimento ao preceituado no parágrafo único do artigo 7º da Portaria nº 68 - SEMOB/DF, de 24 de setembro de 2015, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF nº 187, de 28 de setembro de 2015, página 7, servimo-nos do presente expediente para instar Vossa Senhoria, na qualidade de representante do operador IZEQUIAS GOMES GARCIA, permissionário do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF, a manifestar-se a respeito dos resultados prévios obtidos em procedimento de auditoria operacional de receitas desenvolvido por esta Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle - SUFISA, no exercício de suas competências, estabelecidas no Regimento Interno da Secretaria de Estado de Mobilidade, aprovado pelo Decreto nº 38.036/2017, conforme segue:

Notificação SEI-GDF nº 235/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 0090.00010927/2018-60
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - utilização de veículo sem aprovação em procedimento de inspeção obrigatória junto a SUFISA/SEMOB
Prefixo do Veículo: 601268
Período: 13/06/2018 às 00h a 06/07/2018 às 11:10h
Receita auferida: R\$ 1.210,00 (um mil duzentos e dez reais).

O processo está disponível para consulta do Operador para elaboração de manifestação na Diretoria de Avaliação - DIRAV/SUFISA/SEMOB. A apresentação da manifestação mencionada deve ocorrer em até 10 (dez) dias corridos, conforme determinam os artigos 44 e 66 da Lei Federal nº 9.784/1999,

recepcionada pela Lei Distrital n.º 2.834/2001, contados a partir da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do recebimento e incluindo-se o do vencimento, na SUFISA/SEMOB, localizada no endereço SCTS Lote 1 Edifício Touring Club do Brasil - Zona Cívico-Administrativa - CEP: 70.070-150.

MARCOS RAPOSO DE SOUSA
Gerente de Análise de Receitas e Custos

NOTIFICAÇÃO DE AUDITORIA OPERACIONAL DE RECEITAS - RESULTADOS PRÉVIOS
Senhor Representante,
Em atendimento ao preceituado no parágrafo único do artigo 7º da Portaria nº 68 - SEMOB/DF, de 24 de setembro de 2015, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF nº 187, de 28 de setembro de 2015, página 7, servimo-nos do presente expediente para instar Vossa Senhoria, na qualidade de representante do operador RONALDO DE JESUS CUNHA, permissãoário do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF, a manifestar-se a respeito dos resultados prévios obtidos em procedimento de auditoria operacional de receitas desenvolvido por esta Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle - SUFISA, no exercício de suas competências, estabelecidas no Regimento Interno da Secretaria de Estado de Mobilidade, aprovado pelo Decreto nº 38.036/2017, conforme segue:
Notificação SEI-GDF n.º 376/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 00090-00019184/2017-11
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Utilização de veículo, equipamento ou instalação sem o devido cadastramento ou autorização de uso, junto à Entidade Gestora do STPC/DF ou sem aprovação em procedimento de inspeção obrigatória junto a SUFISA/SEMOB
Prefixo do Veículo: 600504
Período: 17/10/2017 às 00h a 20/10/2017 às 15h25min
Receita auferida: R\$ 1.580,00 (um mil quinhentos e oitenta reais).
O processo está disponível para consulta do Operador para elaboração de manifestação na Diretoria de Avaliação - DIRAV/SUFISA/SEMOB. A apresentação da manifestação mencionada deve ocorrer em até 10 (dez) dias corridos, conforme determinam os artigos 44 e 66 da Lei Federal nº 9.784/1999, recepcionada pela Lei Distrital n.º 2.834/2001, contados a partir da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do recebimento e incluindo-se o do vencimento, na SUFISA/SEMOB, localizada no endereço SCTS Lote 1 Edifício Touring Club do Brasil - Zona Cívico-Administrativa - CEP: 70.070-150.

MARCOS RAPOSO DE SOUSA
Gerente de Análise de Receitas e Custos

NOTIFICAÇÃO DE AUDITORIA OPERACIONAL DE RECEITAS - RESULTADOS PRÉVIOS
Senhor Representante,
Em atendimento ao preceituado no parágrafo único do artigo 7º da Portaria nº 68 - SEMOB/DF, de 24 de setembro de 2015, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF nº 187, de 28 de setembro de 2015, página 7, servimo-nos do presente expediente para instar Vossa Senhoria, na qualidade de representante do operador RUBENS CARLOS DA CUNHA, permissãoário do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF, a manifestar-se a respeito dos resultados prévios obtidos em procedimento de auditoria operacional de receitas desenvolvido por esta Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle - SUFISA, no exercício de suas competências, estabelecidas no Regimento Interno da Secretaria de Estado de Mobilidade, aprovado pelo Decreto nº 38.036/2017, conforme segue:
Notificação SEI-GDF n.º 406/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 00090-00013170/2017-85
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Utilização de veículo, equipamento ou instalação sem o devido cadastramento ou autorização de uso, junto à Entidade Gestora do STPC/DF ou sem aprovação em procedimento de inspeção obrigatória junto a SUFISA/SEMOB
Prefixo do Veículo: 26051
Período: 02/01/2015 a 05/06/2017 até 15:24
Receita auferida: R\$1.022.851,00 (um milhão, vinte e dois mil oitocentos e cinquenta e um reais).
O processo está disponível para consulta do Operador para elaboração de manifestação na Diretoria de Avaliação - DIRAV/SUFISA/SEMOB. A apresentação da manifestação mencionada deve ocorrer em até 10 (dez) dias corridos, conforme determinam os artigos 44 e 66 da Lei Federal nº 9.784/1999, recepcionada pela Lei Distrital n.º 2.834/2001, contados a partir da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do recebimento e incluindo-se o do vencimento, na SUFISA/SEMOB, localizada no endereço SCTS Lote 1 Edifício Touring Club do Brasil - Zona Cívico-Administrativa - CEP: 70.070-150.

MARCOS RAPOSO DE SOUSA
Gerente de Análise de Receitas e Custos

NOTIFICAÇÃO DE AUDITORIA OPERACIONAL DE RECEITAS - RESULTADOS PRÉVIOS
Senhor Representante,
Em atendimento ao preceituado no parágrafo único do artigo 7º da Portaria nº 68 - SEMOB/DF, de 24 de setembro de 2015, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF nº 187, de 28 de setembro de 2015, página 7, servimo-nos do presente expediente para instar Vossa Senhoria, na qualidade de representante do operador JESUS CORREA DA SILVA, permissãoário do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF, a manifestar-se a respeito dos resultados prévios obtidos em procedimento de auditoria operacional de receitas desenvolvido por esta Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle - SUFISA, no exercício de suas competências, estabelecidas no Regimento Interno da Secretaria de Estado de Mobilidade, aprovado pelo Decreto nº 38.036/2017, conforme segue:
Notificação SEI-GDF n.º 387/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 00090-00013170/2017-85
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Utilização de veículo, equipamento ou instalação sem o devido cadastramento ou autorização de uso, junto à Entidade Gestora do STPC/DF ou sem aprovação em procedimento de inspeção obrigatória junto a SUFISA/SEMOB
Prefixo do Veículo: 26051
Período: 02/01/2015 a 05/06/2017 até 15:24
Receita auferida: R\$1.022.851,00 (um milhão, vinte e dois mil oitocentos e cinquenta e um reais).
O processo está disponível para consulta do Operador para elaboração de manifestação na Diretoria de Avaliação - DIRAV/SUFISA/SEMOB. A apresentação da manifestação mencionada deve ocorrer em até 10 (dez) dias corridos, conforme determinam os artigos 44 e 66 da Lei Federal nº 9.784/1999, recepcionada pela Lei Distrital n.º 2.834/2001, contados a partir da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do recebimento e incluindo-se o do vencimento, na SUFISA/SEMOB, localizada no endereço SCTS Lote 1 Edifício Touring Club do Brasil - Zona Cívico-Administrativa - CEP: 70.070-150.

MARCOS RAPOSO DE SOUSA
Gerente de Análise de Receitas e Custos

NOTIFICAÇÃO DE AUDITORIA OPERACIONAL DE RECEITAS - RESULTADOS PRÉVIOS
Senhor Representante,
Em atendimento ao preceituado no parágrafo único do artigo 7º da Portaria nº 68 - SEMOB/DF, de 24 de setembro de 2015, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF nº 187, de 28 de setembro de 2015, página 7, servimo-nos do presente expediente para instar Vossa Senhoria, na qualidade de representante do operador RONALDO DE JESUS CUNHA, permissãoário do Sistema de Transporte

Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF, a manifestar-se a respeito dos resultados prévios obtidos em procedimento de auditoria operacional de receitas desenvolvido por esta Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle - SUFISA, no exercício de suas competências, estabelecidas no Regimento Interno da Secretaria de Estado de Mobilidade, aprovado pelo Decreto nº 38.036/2017, conforme segue:
Notificação SEI-GDF n.º 391/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 00090-00018957/2017-33
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Utilização de veículo, equipamento ou instalação sem o devido cadastramento ou autorização de uso, junto à Entidade Gestora do STPC/DF ou sem aprovação em procedimento de inspeção obrigatória junto a SUFISA/SEMOB
Prefixo do Veículo: 600539
Período: 12/11/2017 a 20/11/2017 até 14h30
Receita auferida: R\$2.840,00 (dois mil oitocentos e quarenta reais).
Notificação SEI-GDF n.º 375/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 00090-00015356/2017-79
Tipificação: Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Utilização de veículo, equipamento ou instalação sem o devido cadastramento ou autorização de uso, junto à Entidade Gestora do STPC/DF ou sem aprovação em procedimento de inspeção obrigatória junto a SUFISA/SEMOB
Prefixo do Veículo: 600504
Período: 13/08/2017 a 16/08/2017 até 15:47
Receita auferida: R\$2.890,00 (dois mil oitocentos e noventa reais).
Os processos estão disponíveis para consulta do Operador para elaboração de manifestação na Diretoria de Avaliação - DIRAV/SUFISA/SEMOB. A apresentação da manifestação mencionada deve ocorrer em até 10 (dez) dias corridos, conforme determinam os artigos 44 e 66 da Lei Federal nº 9.784/1999, recepcionada pela Lei Distrital n.º 2.834/2001, contados a partir da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do recebimento e incluindo-se o do vencimento, na SUFISA/SEMOB, localizada no endereço SCTS Lote 1 Edifício Touring Club do Brasil - Zona Cívico-Administrativa - CEP: 70.070-150.

MARCOS RAPOSO DE SOUSA
Gerente de Análise de Receitas e Custos

NOTIFICAÇÃO DE AUDITORIA OPERACIONAL DE RECEITAS - RESULTADOS PRÉVIOS
Senhor Representante,
Em atendimento ao preceituado no parágrafo único do artigo 7º da Portaria nº 68 - SEMOB/DF, de 24 de setembro de 2015, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF nº 187, de 28 de setembro de 2015, página 7, servimo-nos do presente expediente para instar Vossa Senhoria, na qualidade de representante do operador JOSÉ AUGUSTO DE OLIVEIRA, permissãoário do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF, a manifestar-se a respeito dos resultados prévios obtidos em procedimento de auditoria operacional de receitas desenvolvido por esta Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle - SUFISA, no exercício de suas competências, estabelecidas no Regimento Interno da Secretaria de Estado de Mobilidade, aprovado pelo Decreto nº 38.036/2017, conforme segue:
Notificação SEI-GDF n.º 19/2018 - SEMOB/SUFISA/CCAD/DIRAV/GEARC
Processo: 0090.002098/2016
Tipificação: Art. 3º, inciso II, da Portaria nº 68/2015 - SEMOB/DF
Descrição: Operação irregular - Utilização de veículo retido, recolhido ou apreendido
Prefixo do Veículo: 600105
Período: 01/03/2016 a 15h28 de 30/03/2016
Receita auferida: R\$ 31.950,75 (trinta e um mil novecentos e cinquenta reais e setenta e cinco centavos).
O processo está disponível para consulta do Operador para elaboração de manifestação na Diretoria de Avaliação - DIRAV/SUFISA/SEMOB. A apresentação da manifestação mencionada deve ocorrer em até 10 (dez) dias corridos, conforme determinam os artigos 44 e 66 da Lei Federal nº 9.784/1999, recepcionada pela Lei Distrital n.º 2.834/2001, contados a partir da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do recebimento e incluindo-se o do vencimento, na SUFISA/SEMOB, localizada no endereço SCTS Lote 1 Edifício Touring Club do Brasil - Zona Cívico-Administrativa - CEP: 70.070-150.

MARCOS RAPOSO DE SOUSA
Gerente de Análise de Receitas e Custos

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
DO DISTRITO FEDERAL

AVISO DE RECEBIMENTO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO
Torna público que recebeu do Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal - Brasília Ambiental - IBRAM, a Licença de Instalação nº 036/2018 emitida para as obras de implantação e pavimentação da DF-456. RA VII- Paranoá. Processo nº 391.00014436/2017-40- IBRAM. Brasília, 19 de dezembro de 2018. MÁRCIO BUZAR. Diretor Geral do DER/DF.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DA JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA ACORDO DE COOPERAÇÃO
PROCESSO: 00080-00141341/2018-83. Interessados: Centro de Ensino e Reabilitação - CER x Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEEDF. Justifico a situação de Dispensa de Chamamento Público, nos termos do art. 26 do Decreto Distrital nº 37.843/2016 e com fundamentos no art. 24, inciso V, do Decreto nº 37.843/2016, Parecer nº 667/2018 - PRCON/PGDF, Parecer nº 55/2017 - PRCON/PGDF e orientações da Assessoria Jurídico-Legislativa desta Pasta, contidas no Parecer 418 (Sei nº 16235804) e no Despacho AJL 16411822, em favor do CENTRO DE ENSINO E REABILITAÇÃO - CER, inscrito no CNPJ nº 00.413.666/0001-71, cujo objeto é o atendimento especializado e individualizado, em regime de mútua colaboração a crianças e adolescentes com deficiência intelectual e/ou múltipla, na faixa etária de 0 a 18 anos, regularmente matriculados na rede pública de ensino do Distrito Federal, e às respectivas famílias, para habilitação, reabilitação e desenvolvimento das suas potencialidades, melhoria da qualidade de vida e inclusão na sociedade, em horário parcial e complementar ao horário escolar. Vigência: 60 (sessenta) meses a contar da assinatura. A Subsecretaria de Educação Básica apresentou justificativa para dispensa do chamamento público em razão do atendimento ao interesse público inerente à inclusão social dos estudantes com deficiência intelectual e múltipla, regularmente matriculados na rede de ensino do Distrito Federal, pela especialidade e expertise do CER no atendimento, e sua capacidade técnica e operacional, dispondo de tecnologia, equipamentos e recursos humanos próprios e especializados, além de parcerias voltadas e adequadas ao apoio da execução do objeto, assegurando a inclusão social do estudante deficiente. Considerando que a proposta atende ao interesse público, que o atendimento a ser ofertado pelo CER será em caráter gratuito aos estudantes e que a Organização da Sociedade Civil foi a proponente da parceria, demonstrando experiência prévia relevante e reconhecida competência técnica no objeto da parceria, comprovando o atendimento aos requisitos necessários previstos no Decreto, RATIFICO a presente justificativa nos termos do art. 32, §2º, da Lei nº 13.019/2014 c/c artigo 26 do Decreto nº 37.843/2016, fundamentado no caput do art. 30, inciso VI, da Lei nº 13.019/2014 c/c artigo 24, inciso V, do Decreto nº 37.843/2016, determino a sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, para que adquira a necessária eficácia. Brasília, 18 de dezembro de 2018. Clóvis Lúcio da Fonseca Sabino, Secretário de Educação - Substituto.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 65/2018
UASG (450432)

Processo: n.º 084.000.032/2017. Pregão Eletrônico nº 22/2017. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios perecíveis (frutas e hortaliças) por meio de Registro de Preços para o Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal (PAE-DF), conforme especificações e condições estabelecidas no Edital e seus anexos. Assinatura da Ata: 12/12/2018. Vigência: 12 meses a contar desta publicação no DODF. Empresa adjudicatária: BARBOSA & OLIVEIRA COMERCIO DE HORTIFRUTIGRANJEIROS LTD, CNPJ nº 05.326.844/0001-40, para os itens: item 01 com o valor unitário de R\$ 4,50 (quatro reais e cinquenta centavos); item 02 com o unitário de R\$ 2,97 (dois reais e noventa e sete centavos); item 03 com o valor unitário de R\$ 2,99 (dois reais e noventa e nove centavos); item 04 com o valor unitário de R\$ 3,15 (três reais e quinze centavos); item 05 com o valor unitário de R\$ 2,20 (dois reais e vinte centavos); item 06 com o valor unitário de R\$ 2,60 (dois reais e sessenta centavos); item 07 com o valor unitário de R\$ 3,25 (três reais e vinte e cinco centavos); item 08 com o valor unitário de R\$ 3,13 (três reais e treze centavos); item 09 com o valor unitário de R\$ 6,40 (seis reais e quarenta centavos); item 10 com o valor unitário de R\$ 1,60 (um real e sessenta centavos); item 11 com o valor unitário de 2,98 (dois reais e noventa e oito centavos); item 13 com o valor unitário de R\$ 3,25 (três reais e vinte e cinco centavos); item 14 com o valor unitário de 2,65 (dois reais e sessenta e cinco centavos); item 15 com o valor unitário de 2,40 (dois reais e quarenta centavos); item 17 com o valor unitário de 2,15 (dois reais e quinze centavos); item 18 com o valor unitário de 2,99 (dois reais e noventa e nove centavos); item 19 com o valor unitário de 3,48 (três reais e quarenta e oito centavos); item 20 com o valor unitário de 5,13 (cinco reais e treze centavos); item 21 com o valor unitário de 3,69 (três reais e sessenta e nove centavos); item 23 com o valor unitário de 2,99 (dois reais e noventa e nove centavos); item 26 com o valor unitário de 2,80 (dois reais e oitenta centavos); item 27 com o valor unitário de 3,16 (três reais e dezesseis centavos); item 28 com o valor unitário de 8,00 (oito reais); item 29 com o valor unitário de 3,85 (três reais e oitenta e cinco centavos); item 30 com o valor unitário 3,25 (três reais e vinte e cinco centavos); item 31 com o valor unitário de 2,99 (dois reais e noventa e nove centavos); item 32 com o valor unitário de 3,27 (três reais e vinte e sete centavos); item 33 com o valor unitário de 2,20 (dois reais e vinte centavos); item 34 com o valor unitário de 2,90(dois reais e noventa centavos); item 35 com o valor unitário de 3,45 (três reais e quarenta e cinco centavos); item 36 com o valor unitário de 2,99 (dois reais e noventa e nove centavos); item 37 com o valor unitário de 6,90 (seis reais e noventa centavos); item 38 com o valor unitário de 1,60 (um real e sessenta centavos); item 39 com o valor unitário de 2,99 (dois reais e noventa e nove centavos); item 41 com o valor unitário de 3,15 (três reais e quinze centavos); item 42 com o valor unitário de 3,00 (três reais); item 43 com o valor unitário de 2,55 (dois reais e cinquenta e cinco centavos); item 45 com o valor unitário de 2,25 (dois reais e vinte e cinco centavos); item 46 com o valor unitário de 2,25 (dois reais e vinte e cinco centavos); item 47 com o valor unitário de 2,98 (dois reais e noventa e oito centavos); item 48 com o valor unitário de 5,45 (cinco reais e quarenta e cinco centavos); item 49 com o valor unitário de 2,98 (dois reais e noventa e oito centavos); item 51 com o valor unitário de 2,85 (dois reais e oitenta e cinco centavos); item 54 com o valor unitário de 3,10 (três reais e dez centavos); item 55 com o valor unitário de 3,34 (três reais e trinta e quatro centavos); item 56 com o valor unitário de 8,05 (oito reais e cinco centavos); item 57 com o valor unitário de 4,70 (quatro reais e setenta centavos); item 58 com o valor unitário de 3,09 (três reais e nove centavos); item 59 com o valor unitário de 3,15 (três reais e quinze centavos); item 60 com o valor unitário de 3,25 (três reais e vinte e cinco centavos); item 61 com o valor unitário de 2,33 (dois reais e trinta e três centavos); item 62 com o valor unitário de 2,98 (dois reais e noventa e oito centavos); item 63 com o valor unitário de 3,72 (três reais e setenta e dois centavos); item 64 com o valor unitário de 2,99 (dois reais e noventa e nove centavos); item 65 com o valor unitário de 7,14 (sete reais e quatorze centavos); item 66 com o valor unitário de 1,60 (um real e sessenta centavos); item 67 com o valor unitário de 3,00 (três reais); item 69 com o valor unitário de 2,99 (dois reais e noventa e nove centavos); item 70 com o valor unitário de 2,90 (dois reais e noventa centavos); item 71 com o valor unitário de 2,66 (dois reais e sessenta e seis centavos); item 73 com o valor unitário de 2,49 (dois reais e quarenta e nove centavos); item 74 com o valor unitário de 2,75 (dois reais e setenta e cinco centavos); item 75 com o valor unitário de 2,75 (dois reais e setenta e cinco centavos); item 76 com o valor unitário de 5,47 (cinco reais e quarenta e sete centavos); item 77 com o valor unitário de 2,75 (dois reais e setenta e cinco centavos); item 79 com o valor unitário de 3,00 (três reais); item 82 com o valor unitário de 3,10 (três reais e dez centavos); item 83 com o valor unitário de 3,34 (três reais e trinta e quatro centavos); item 84 com o valor unitário de 8,05 (oito reais e cinco centavos); item 85 com o valor unitário de 4,70 (quatro reais e setenta centavos); item 86 com o valor unitário de 3,25 (três reais vinte e cinco centavos); item 87 com o valor unitário de 3,03 (três reais e três centavos); item 88 com o valor unitário de 3,45 (três quarenta e cinco centavos); item 89 com o valor unitário de 2,33 (dois reais e trinta e três centavos); item 90 com o valor unitário de 2,98 (dois reais e noventa e oito centavos); item 91 com o valor unitário de 3,80 (três reais e oitenta centavos); item 92 com o valor unitário de 3,05 (três reais e cinco centavos); item 93 com o valor unitário de 7,14 (sete reais e quatorze centavos); item 94 com o valor unitário de 1,65 (um real e sessenta e cinco centavos); item 95 com o valor unitário de 3,07 (três reais e sete centavos); item 97 com o valor unitário de 3,25 (três reais e vinte e cinco centavos); item 98 com o valor unitário de 3,05 (três reais e cinco centavos); item 99 com o valor unitário de 2,66 (dois reais e sessenta e seis centavos); item 101 com o valor unitário de 2,55 (dois reais e cinquenta e cinco centavos); item 102 com o valor unitário de 3,00 (três reais); item 103 com o valor unitário de 3,00 (três reais centavos); item 104 com o valor unitário de 5,47 (cinco reais e quarenta e sete centavos); item 105 com o valor unitário de 3,28 (três reais e vinte e oito centavos); item 107 com o valor unitário de 2,99 (dois reais e noventa e nove centavos); item 110 com o valor unitário de 2,99 (dois reais e noventa e nove centavos); item 111 com o valor unitário de 3,34 (três reais e trinta e quatro centavos) e item 112 com o valor unitário de 8,05 (oito reais e cinco centavos). A ata encontrar-se-á disponibilizada na íntegra para consulta, nesta Secretaria de Estado de Educação, na SGAN 607 Projeções "D" sala 309 (telefone 3901-2319), nos sites <http://www.comprasnet.gov.br> e <http://www.se.df.gov.br>. JOSEMAR SALVIANO DA SILVA, Presidente.

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA (*)

Processo: 0084-000465/2014. Com fulcro nos artigos 30 e 86 do Decreto nº 32.598/2010 e suas alterações, e consoante ao atesto pelo Executor do Contrato na Nota Fiscal nº 000.000.104, fl. 177, combinado com a informação às fls. 233 a 248, RECONHEÇO A DÍVIDA, no valor total de R\$ 22.519,00 (vinte e dois mil quinhentos e dezenove reais), em favor da empresa MAIS BRASÍLIA COMUNICAÇÃO E EVENTOS LTDA, CNPJ nº 09.313.505/0001-80, referente ao Contrato nº 115/2014. A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho 12.122.6002.8517.0036. Fonte 100, Natureza de Despesa 3.3.90.92, observados os dispositivos da Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 5.950/2017 e contemplada na Lei nº 5.602/2015 (PPA 2016-2019). Éder da Silva Santos - Subsecretário de Administração Geral, Substituto.

(*) Republicado por ter sido encaminhado com incorreção no original, publicado no DODF Nº 203, de 24/10/2018, pág.41.

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA,
DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA

COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA

AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO DISTRITO FEDERAL

EXTRATOS DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

PROCESSO 0011100007853/2018-06; ESPÉCIE: Contrato nº 64/2018; CONTRATANTES: COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP e VASCONCELOS E SANTOS LTDA; OBJETO: Este contrato tem por objeto a execução das obras de complementação do sistema de iluminação pública do Setor de Habitações Coletivas Noroeste, no Plano Piloto/RA-I, Distrito Federal.; EMBASAMENTO LEGAL: conforme Edital na modalidade de LICITAÇÃO PRESENCIAL Nº 01/2018-CPLIC/TERRACAP, realizada de acordo com a Lei Federal nº 13.303/2016 e pela Resolução nº 250/2018-CONAD/TERRACAP, à qual se sujeitam as partes contratantes, homologado pela Decisão nº 630 da Diretoria Colegiada da TERRACAP, em sua 3295ª Sessão, realizada em 05/12/2018; VALOR: R\$ 1.785.000,00 (um milhão, setecentos e oitenta e cinco mil reais); VIGÊNCIA: 10 meses, contados a partir da data de sua assinatura; PRAZO DE EXECUÇÃO: 08 meses, contados a partir da emissão da ordem de serviço; DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Programa de Trabalho 23.451.6210.5006.2917 - Execução de Infraestrutura em Parcelamentos no DF, Classificação Econômica 4490.51 - Obras e Instalações. ; DESPESAS DE PUBLICAÇÃO: Correrão sob a responsabilidade da TERRACAP. DATA DE ASSINATURA: 14/12/2018; P/CONTRATANTE: Carlos Antonio Leal, Luiz Fernando Nascimento Megda e Carlos Henrique Ferreira Alencar. P/CONTRATADA: Marcelo Correia de Vasconcelos, TESTEMUNHAS: Leonardo José Martins Mendes e Vanda Maria Costa. PROCESSO: 0111001343/2015; ESPÉCIE: 4º Termo Aditivo nº 02/2018 ao Contrato nº 63/2015, Publicado em 22/12/2015; CONTRATANTES: COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP e 5 ESTRELAS SISTEMA DE SEGURANCA LTDA; OBJETO: Este termo tem por finalidade aditar o referido contrato, cujo objeto é a prestação de serviços de Brigada de Incêndio, nas atividades de prevenção e combate a incêndio, controle do pânico e primeiros socorros, incluindo o fornecimento dos materiais necessários ao funcionamento dos trabalhos, visando prorrogar o prazo de vigência contratual.; EMBASAMENTO LEGAL: conforme Decisão nº 645, da Diretoria Colegiada da TERRACAP, em sua 3297ª Sessão, realizada em 12/12/2018; DATA DE ASSINATURA: 14/12/2018; VIGÊNCIA: Até 17/12/2019; PRAZO DE EXECUÇÃO: Ocorrerá no período da vigência; VALOR: R\$ 2.498.325,12 (Dois milhões, quatrocentos e noventa e oito mil, trezentos e vinte e cinco reais e doze centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Programa de Trabalho 23.122.6001.8517.9763 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS DA COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA, Elemento de Despesa 3390; DESPESAS DE PUBLICAÇÃO: Correrão sob a responsabilidade da TERRACAP; P/CONTRATANTE: Carlos Antonio Leal, Luiz Fernando Nascimento Megda, Carlos Henrique Ferreira Alencar; P/CONTRATADA: Luiz Derlane Gonçalves Farias; TESTEMUNHAS: Leonardo José Martins Mendes e Bruno da Silva Santos. PROCESSO 00111.010348/2018; ESPÉCIE: Termo de Compromisso nº 62/2018; CONTRATANTES: COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP e BRASAL INCORPORAÇÕES LTDA; OBJETO: Este termo tem por finalidade a execução dos serviços, sem ônus para a TERRACAP ou para a CEB-D, de implantação de energia elétrica para atendimento ao empreendimento localizado na SQNW 108 BLOCO B SETOR NOROESTE - Brasília/DF, pela ASSOCIAÇÃO DOS PROPRIETÁRIOS DA PROJEÇÃO K, na forma estabelecida na Resolução nº 414/2010 da Agencia Nacional de Energia Elétrica - ANEEL e, ainda, em conformidade com as normas e padrões da citada Concessionária de Serviços Públicos. EMBASAMENTO LEGAL: conforme parecer normativo nº 0246/2016 - ACJUR, aprovado pela Decisão nº 225 da Diretoria Colegiada, Sessão 3074ª, realizada em 11/05/2016 e Decisão SEI-GDF nº 173/20178 TERRACAP/PRESI/DITEC, de 28/11/2018; VIGÊNCIA: Até 13/12/2020; PRAZO DE EXECUÇÃO: Ocorrerá no período da vigência; DESPESAS DE PUBLICAÇÃO: Correrão sob a responsabilidade da TERRACAP. DATA DE ASSINATURA: 13/12/2018; P/CONTRATANTE: Carlos Antonio Leal e Carlos Henrique Ferreira Alencar. P/CONTRATADA: Marilene Alves de Brito, TESTEMUNHAS: Bruno da Silva Santos e Leonardo José Martins Mendes. PROCESSO 00111000016683/2017-61; ESPÉCIE: Contrato nº 55/2018; CONTRATANTES: COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP e TVA CONSTRUÇÃO E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EIRELI EPP; OBJETO: Prestação de serviços de Execução de obra de implantação de: 1- Adutora de Água Tratada; 2 - Rede de Distribuição de Água; 3 - Sistema Produtor de Água (4 Poços); 4 - Sistema Produtor de Água (Elétrica e Automação); 5 - Sistema Produtor de Água - Arquitetura com Melhorias na UTS (Unidade de Tratamento Simplificada), e todos os serviços necessários para pleno funcionamento de todos os Sistemas, inclusive projetos complementares e "As Built", no Residencial Bonsucesso - São Sebastião/DF.; EMBASAMENTO LEGAL: conforme Edital de Licitação, mediante Concorrência nº 07/2018-CPLIC/TERRACAP, realizado de acordo com a Lei nº 8.666/1993, à qual se sujeitam as partes contratantes, homologado pela Decisão nº 592, da Diretoria Colegiada da TERRACAP, em sua 3289ª Sessão, realizada em 07/11/2018; VALOR: R\$ 3.890.655,03 (três milhões, oitocentos e noventa mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais e três centavos); VIGÊNCIA: 360 dias corridos, contados a partir da data da publicação; PRAZO DE EXECUÇÃO: 210 dias, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço; DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Programa de Trabalho 23.451.6210.5006.2917 - Execução de Infraestrutura em Parcelamentos no DF, 4490.51 - Obras e Instalações.DESPESAS DE PUBLICAÇÃO: Correrão sob a responsabilidade da TERRACAP. DATA DE ASSINATURA: 14/12/2018; P/CONTRATANTE: Julio Cesar de Azevedo Reis, Carlos Antonio Leal, Luiz Fernando Nascimento Megda e Carlos Henrique Ferreira Alencar. P/CONTRATADA: Thiago do Valle Araujo, TESTEMUNHAS: Leonardo José Martins Mendes e Vanda Maria Costa. PROCESSO 0011100007853/2018-06; ESPÉCIE: Contrato nº 64/2018; CONTRATANTES: COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP e VASCONCELOS E SANTOS LTDA; OBJETO: Este contrato tem por objeto a execução das obras de complementação do sistema de iluminação pública do Setor de Habitações Coletivas Noroeste, no Plano Piloto/RA-I, Distrito Federal.; EMBASAMENTO LEGAL: conforme Edital na modalidade de LICITAÇÃO PRESENCIAL Nº 01/2018-CPLIC/TERRACAP, realizada de acordo com a Lei Federal nº 13.303/2016 e pela Resolução nº 250/2018-CONAD/TERRACAP, à qual se sujeitam as partes contratantes, homologado pela Decisão nº 630 da Diretoria Colegiada da TERRACAP, em sua 3295ª Sessão, realizada em 05/12/2018; VALOR: R\$ 1.785.000,00 (um milhão, setecentos e oitenta e cinco mil reais); VIGÊNCIA: 10 meses, contados a partir da data de sua assinatura; PRAZO DE EXECUÇÃO: 08 meses, contados a partir da emissão da ordem de serviço; DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Programa de Trabalho 23.451.6210.5006.2917 - Execução de Infraestrutura em Parcelamentos no DF, Classificação Econômica 4490.51 - Obras e Instalações. ; DESPESAS DE PUBLICAÇÃO: Correrão sob a responsabilidade da TERRACAP. DATA DE ASSINATURA: 14/12/2018; P/CONTRATANTE: Carlos Antonio Leal, Luiz Fernando Nascimento Megda e Carlos Henrique Ferreira Alencar. P/CONTRATADA: Marcelo Correia de Vasconcelos, TESTEMUNHAS: Leonardo José Martins Mendes e Vanda Maria Costa. PROCESSO: 0111001343/2015; ESPÉCIE: 4º Termo Aditivo nº 02/2018 ao Contrato nº 63/2015, Publicado em 22/12/2015; CONTRATANTES: COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP e 5 ESTRELAS SISTEMA DE SEGURANCA LTDA; OBJETO: Este termo tem por

finalidade aditar o referido contrato, cujo objeto é a prestação de serviços de Brigada de Incêndio, nas atividades de prevenção e combate a incêndio, controle do pânico e primeiros socorros, incluindo o fornecimento dos materiais necessários ao funcionamento dos trabalhos, visando prorrogar o prazo de vigência contratual.; EMBASAMENTO LEGAL: conforme Decisão nº 645, da Diretoria Colegiada da TERRACAP, em sua 3297ª Sessão, realizada em 12/12/2018; DATA DE ASSINATURA: 14/12/2018; VIGÊNCIA: Até 17/12/2019; PRAZO DE EXECUÇÃO: Ocorrerá no período da vigência; VALOR: R\$ 2.498.325,12 (Dois milhões, quatrocentos e noventa e oito mil, trezentos e vinte e cinco reais e doze centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Programa de Trabalho 23.122.6001.8517.9763 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS DA COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA, Elemento de Despesa 3390; DESPESAS DE PUBLICAÇÃO: Correrão sob a responsabilidade da TERRACAP; P/CONTRATANTE: Carlos Antonio Leal, Luiz Fernando Nascimento Megda, Carlos Henrique Ferreira Alencar; P/CONTRATADA: Luiz Derlane Gonçalves Farias; TESTEMUNHAS: Leonardo José Martins Mendes e Bruno da Silva Santos. PROCESSO 00111.010348/2018; ESPÉCIE: Termo de Compromisso nº 62/2018; CONTRATANTES: COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP e BRASAL INCORPORAÇÕES LTDA; OBJETO: Este termo tem por finalidade a execução dos serviços, sem ônus para a TERRACAP ou para a CEB-D, de implantação de energia elétrica para atendimento ao empreendimento localizado na SQNW 108 BLOCO B SETOR NOROESTE - Brasília/DF, pela ASSOCIAÇÃO DOS PROPRIETÁRIOS DA PROJEÇÃO K, na forma estabelecida na Resolução nº 414/2010 da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL e, ainda, em conformidade com as normas e padrões da citada Concessionária de Serviços Públicos. EMBASAMENTO LEGAL: conforme parecer normativo nº 0246/2016 - ACJUR, aprovado pela Decisão nº 225 da Diretoria Colegiada, Sessão 3074ª, realizada em 11/05/2016 e Decisão SEI-GDF nº 173/20178 TERRACAP/PRESI/DITEC, de 28/11/2018; VIGÊNCIA: Até 13/12/2020; PRAZO DE EXECUÇÃO: Ocorrerá no período da vigência; DESPESAS DE PUBLICAÇÃO: Correrão sob a responsabilidade da TERRACAP. DATA DE ASSINATURA: 13/12/2018; P/CONTRATANTE: Carlos Antonio Leal e Carlos Henrique Ferreira Alencar. P/CONTRATADA: Marilene Alves de Brito, TESTEMUNHAS: Bruno da Silva Santos e Leonardo José Martins Mendes.

SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL

EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 05/2018
PROCESSO: 00070-00014426/2018-27. Partes: SEAGRI/DF e CARITAS BRASILEIRA. Objeto: objetiva promover as seguintes alterações no Contrato de Prestação de Serviços nº 05/2018 - SEAGRI-DF: Alterar o Parágrafo Segundo da Cláusula Primeira - OBJETO, (ii) alterar a Cláusula Quinta - PAGAMENTO. Prazo de Vigência: O primeiro termo aditivo tem vigência a partir da data de assinatura. Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato a que se refere o presente Termo Aditivo. Data de assinatura: 19/12/2018. Signatários: Pela SEAGRI/DF: ARGILEU MARTINS DA SILVA, na qualidade de Secretário de Estado. Pela Contratada: LUIZ CLAUDIO LOPES DA SILVA, na qualidade Representante Legal.

EXTRATO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA FIRMADO ENTRE SEAGRI/DF E CEUB
PROCESSO: 00070-00012847/2018-13. Partes: SEAGRI/DF e CENTRO DE ENSINO UNIFICADO DE BRASÍLIA - CEUB Objeto: formalizar negociações para uma mútua cooperação entre Centro de Ensino Unificado de Brasília - CEUB e o Governo do Distrito Federal, com objetivo de promover a elaboração e realização conjunta de capacitação e ações de intercâmbio de experiências educacionais em Defesa Agropecuária, contribuindo para a formação de estudantes universitários para que atuem no estímulo à adoção de boas práticas sanitárias. Prazo de Vigência: 60 meses a partir da data de assinatura. Data de assinatura: 04/12/2018. Signatários: Pela SEAGRI/DF: ARGILEU MARTINS DA SILVA, na qualidade de Secretário de Estado. Pelo Centro de Ensino Unificado de Brasília CEUB: Getúlio Américo Moreira Lopes, Diretor Presidente e Edevaldo Alves da Silva, Diretor Superintendente.

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL S.A.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
Espécie: Termo Aditivo ao Contrato de prestação de serviços nº 01/2017-CEASA/DF. Partes CEASA/DF e a empresa ARCHITECH CONSULTORIA E PLANEJAMENTO LTDA. (CNPJ nº00.314.310/0001-80). Processo: 0071-000132/2017, regido pela Lei 8.666/93 e correlatas. Data de Assinatura: 12 de Dezembro de 2018. Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação do prazo de vigência do contrato de prestação de serviços nº 01/2017 pelo período de 212 (duzentos e doze) dias, contados a partir da assinatura do presente ajuste. Assinaturas: pela CEASA/DF: José Deval da Silva (Presidente); Walid de Castro Hatem (Representante Legal).

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA PAZ SOCIAL

UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA
O CHEFE DA UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, DA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA PAZ SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições previstas no Art. 10, incisos I, III, IV, VIII e X do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 28.691, de 17 de janeiro de 2008, resolve:
Art. 1. Comunicar aos interessados que serão realizadas audiências públicas relativas à apresentação de recursos tecnológicos que visem a implantação de uma solução de Smart City no Distrito Federal, com o foco em segurança pública.
CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS
Art. 2. Dar transparência as ações da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Paz Social do Distrito Federal no que tange à aquisição de equipamentos utilizados em soluções para Smarts Cities.
Art. 3. Devem ser apresentadas alternativas como sensores, sistemas de controle semafórico, câmeras, sistema de reconhecimento facial e de leitura de placas, expansão de rede de fibras ópticas e de wifi, e outras possibilidades pertinentes ao tema.
Art. 4. As audiências também visam levantar subsídios para o processo análise de tecnologias junto aos fabricantes, importadores, distribuidores e demais interessados; além de tornar pública as condições para a referida aquisição em todo o território nacional.

CAPÍTULO II - DO AGENDAMENTO PARA A AUDIÊNCIA
Art. 5. Os horários dos agendamentos obedecerão aos seguintes prazos:

DATA	HORA	EVENTO
07/01/2019	10:00	Início dos agendamentos
11/01/2019	17:00	Término dos agendamentos

CAPÍTULO III - DA REALIZAÇÃO DAS AUDIÊNCIAS
Art. 6. Os horários das apresentações obedecerão aos seguintes prazos:

DATA	HORA	EVENTO
14/01/2019	10:00	Início das apresentações
25/01/2019	17:00	Término das apresentações

CAPÍTULO IV - DAS FORMAS DE PARTICIPAÇÃO
Art. 7. Os agendamentos deverão ser realizados através do email utic@ssp.df.gov.br ou pelo telefone (61) 3441-8728, dentro dos prazos informados no Capítulo II.
Art. 8. Cada empresa irá dispor de 1 (uma) hora para a apresentação.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 9. Para facilitar a realização da Audiência Pública, serão adotadas as medidas necessárias para acesso ao ambiente e para participação dos interessados.
Art. 10. Ao termino das audiências serão elaboradas atas com a assinatura de todos os presentes.
Art. 11. Os casos omissos serão dirimidos pela Chefia da UTIC no curso de sua realização.
Art. 12. Estas audiência não constituem compromisso de contrato de compra ou fornecimento de quaisquer bens ou serviços entre a SSPDF e as empresas.
Art. 13. As empresas não devem cobrar quaisquer valores, mesmo que a título de compensação de despesas, pela submissão de respostas, demonstrações, discussões ou por qualquer outro motivo decorrente destas audiências, sendo responsáveis por todo e qualquer custo ou despesa decorrentes.
Art. 14. A não participação nas audiências públicas não é fator limitante para a participação em futuros processos licitatórios do mesmo tema.
Art. 15. Todas as informações técnicas, apresentações demonstradas pelas empresas poderão ser utilizadas pela SSPDF para subsidiar futuras contratações
Art. 16. As contribuições coletadas servirão como subsídio para implantação do Projeto Smart City para o Distrito Federal.

Brasília/DF, 19 de dezembro de 2018.
DANIEL RUSSO

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL

EDITAL Nº 286/DGP - PMDF, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018
CONCURSO PÚBLICO DE ADMISSÃO AO CURSO DE FORMAÇÃO DE PRAÇAS DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL CFP/QPPMC
RESULTADO PRELIMINAR DA ETAPA DE TESTES DE APTIDÃO FÍSICA
O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL, DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas no inciso VI do artigo 1º da Portaria PMDF no 670 de 3 de junho de 2009 e em conformidade com o disposto na Lei Distrital no 4.949, de 15 de outubro de 2012; TORNA PÚBLICO o resultado preliminar da etapa de testes de aptidão física do concurso público de admissão ao Curso de Formação de Praças (CFP) com graduação de Soldado Policial Militar da Polícia Militar do Distrito Federal do Quadro de Praças Policiais Militares Combatentes - QPPMC. O Edital na íntegra estará disponível no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> na data provável de 20 de dezembro de 2018.
1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da etapa de testes de aptidão física disporá de 10 (dez) dias úteis para fazê-lo, após a publicação deste edital no Diário Oficial do Distrito Federal.
2 Os recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva deverão ser interpostos on-line, por intermédio do Ambiente do Candidato, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.
MARCELO HELBERTH DE SOUZA

EDITAL Nº 287/DGP - PMDF, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018
CONCURSO PÚBLICO DE ADMISSÃO AO CURSO DE FORMAÇÃO DE PRAÇAS DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL CFP/QPMP-4 E QPMP-7
RESULTADO PRELIMINAR DA ETAPA DE TESTES DE APTIDÃO FÍSICA
O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL, DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas no inciso VI do artigo 1º da Portaria PMDF no 670 de 3 de junho de 2009 e em conformidade com o disposto na Lei Distrital no 4.949, de 15 de outubro de 2012; TORNA PÚBLICO o resultado preliminar da etapa de testes de aptidão física do concurso público de admissão ao Curso de Formação de Praças (CFP) com graduação de Soldado Policial Militar da Polícia Militar do Distrito Federal do Quadro de Praças Policiais Militares Especialistas Músicos - QPMP-4 e do Quadro de Praças Policiais Militares Especialistas Corneteiros - QPMP-7. O Edital na íntegra estará disponível no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> na data provável de 20 de dezembro de 2018.
1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da etapa de testes de aptidão física disporá de 10 (dez) dias úteis para fazê-lo, após a publicação deste edital no Diário Oficial do Distrito Federal.
2 Os recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva deverão ser interpostos on-line, por intermédio do Ambiente do Candidato, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.
MARCELO HELBERTH DE SOUZA

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E FINANÇAS

AVISO DE LICITAÇÃO - REABERTURA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 31/2018
Processo SEI nº 00054-00017983/2018-61. O Departamento de Logística e Finanças da Polícia Militar do Distrito Federal comunica aos interessados a REABERTURA do certame em epígrafe, cujo objeto é Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de outsourcing de impressão e cópia, contemplando: fornecimento de ativos novos (copiadoras e/ou impressoras multifuncionais), de primeiro uso, não reconicionados, não remanufaturados; suporte técnico (manutenção preventiva e corretiva); peças, componentes, acessórios, suprimentos, insumos e consumíveis; gestão pela própria contratada dos resíduos gerados pelo contrato (prestações essenciais referentes à Lei 12.305/2010); sistemas de medição e controle eletrônico; e tudo o mais que se fizer necessário ao cumprimento do objeto, excetuando-se apenas o fornecimento de papel, para todas as unidades da Polícia Militar do Distrito Federal. Valor: R\$ 2.402.372,26 (dois milhões, quatrocentos e dois mil, trezentos e setenta e dois reais e vinte e seis centavos). Data limite para recebimento das

propostas: Dia 09.01.2019, às 14h (horário de Brasília). Tipo: Menor Preço. Unidade Orçamentária: 170393; Fonte de Recursos: 100; Programa de Trabalho: 288450903-0036.0053; Elemento de Despesa: 33.90-39. Cópia do Edital encontra-se no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br e em www.pm.df.gov.br. UASG: 926016. Informações: 3190-5555/3190-5556/3190-5557/3190-5559.

Brasília/DF, 19 de dezembro de 2018.
SÉRGIO LUIZ FERREIRA DE SOUZA
Ordenador de Despesas

AVISO DE SUSPENSÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/2018

Processo nº 054.000.732/2018. O Departamento de Logística e Finanças da Polícia Militar do Distrito Federal torna público aos interessados a SUSPENSÃO SINE DIE do certame em epígrafe, cuja abertura estava prevista para o dia 03.01.2019, às 14h. Objeto: Registro de preço de instrumentos de menor potencial ofensivo e agentes químicos lacrimogêneos. Valor Total Estimado: R\$ 6.083.263,15 (seis milhões, oitenta e três mil, duzentos e sessenta e três reais e quinze centavos). Motivo: solicitação da unidade técnica para adequações no termo de referência. Informações: sítio www.comprasgovernamentais.gov.br. UASG: 926016. Telefones: 3190-5555/3190-5556/3190-5557/3190-5559.

Brasília/DF, 19 de dezembro de 2018.
SÉRGIO LUIZ FERREIRA DE SOUZA
Ordenador de Despesas

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

EXTRATO DO 1º APOSTILAMENTO CONTRATO Nº43/2018
AQUISIÇÃO DE BENS

Processo: 00053-00056706/2018-01 Partes: CBMDF X HOME - HOSPITAL ORTOPÉDICO E MEDICINA ESPECIALIZADA LTDA. Objeto: 1. ALTERAR a Cláusula Oitava - Do Prazo de Vigência a) Onde se lê: " O presente Termo terá vigência de 12 (doze) meses a contar de 27/09/2018 [...] "b) Leia-se: "" O presente Termo terá vigência de 12 (doze) meses a contar de 26/09/2018 [...] ". Fundamento Legal: art. 58, inciso I, e art. 65, §8º da Lei nº 8.666/93. Assinatura:10/12/2018. Pelo Contratante: Ten-Cel. QOBM/Comb. Hélio Pereira Lima, na qualidade de Diretor de Contratações e Aquisições do CBMDF em exercício.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 56/2016
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Processo: SEI-053-039176/2016 Partes: CBMDF X ITURRI COIMPAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EPI LTDA Objeto: prorrogar o prazo de vigência do contrato por mais 24 (vinte e quatro) meses, o qual passará a vigor até o dia 12/12/2020. UO: 73901. PT: 28845090300NR0053. ND: 30.90.30 e 33.90.39. FR: 0100 (FCDF). Prazo de Vigência: O presente Termo Aditivo entra em vigência a partir de 12/12/2018. Data da Assinatura: 12/12/2018: Signatários: Pela Contratante: Ten-Cel. QOBM/Comb. Hélio Pereira Lima, na qualidade de Diretor de Contratações e Aquisições do CBMDF em exercício, e pela Contratada: JOSÉ IGNÁCIO BLASCO MARIN, na qualidade de Representante Legal.

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO
Processo: 00053-00050903/2018-16. Nota de Empenho Ordinário, n.º 2018NE000401, emitida em 27/11/2018. Contratada:BSB MEDICAL - ASSISTÊNCIA TÉCNICA E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTO MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA., no valor de R\$ 8.482,50. Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços para desmontagem, transporte e montagem de equipamento de raios-X, na Policlínica Médica do CBMDF. Fundamento Legal: Disp. de Licitação nº 08/2018- DICOA/DEALF/CBMDF. Elemento de Despesa: 339039. Signatários: Pelo Contratante: Ten.-Cel. QOBM/Comb. Marcelo Teixeira Dantas, na qualidade de Diretor de Contratações e Aquisições do CBMDF.

DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO
DIRETORIA DE VISTORIAS

EXTRATOS DE CREDENCIAMENTO INICIAL
O DIRETOR DE VISTORIAS, DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO, DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 40, inciso I, do Decreto Federal nº 7.163, de 29 abr. 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso I, da Lei nº 8.255, de 20 nov. 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF, combinado com o Decreto nº 21.361, de 20 de julho de 2000 e o item 5.2.4, da Norma Técnica 006/2000, resolve: CREDENCIAR as sociedades empresárias e profissionais nas respectivas atividades que apresentaram e tiveram a documentação aprovada junto a Seção de Credenciamento, da Diretoria de Vistorias, do Departamento de Segurança Contra Incêndio do CBMDF:
PRIME EXTINTORE LTDA - ME, Situada na: QI 616 Conjunto "L" Lote 06 Setor de Indústria - Samambaia Norte - DF, CNPJ: 09.098.197/0001-18, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 746, folha nº 1361 e selo holográfico nº 1811, DESEG - CBMDF, Processo SEI 00053-00033962/2018-11, estando credenciada a exercer atividade de: Comercialização, Instalação e Manutenção de Sistema de Proteção Contra Incêndio e Pânico: Sinalização de Emergência em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 019/1999-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 17 de agosto de 2019.
FIREMASTER PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO EIRELI, Situada na: QNH AE 126 Lote 01 Sala 103 - Taguatinga Norte - DF, CNPJ: 29.932.249/0001-17, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 745, folha nº 1360 e selo holográfico nº 1810, DESEG - CBMDF, Processo SEI 00053-00050945/2018-49, estando credenciada a exercer atividade de: Comercialização, Instalação e Manutenção de Sistemas de Proteção Contra Incêndio e Pânico: Hidrante de Parede, Proteção por CO2, Detecção e Alarme, Sinalização de Emergência, Chuveiros Automáticos, Iluminação de Emergência, SPDA e Saídas de Emergência em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 019/1999-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 17 de agosto de 2019.
RAPHAEL OLIVÉ POURRE, Situado na: Quadra 05 Conjunto "F" Casa 56 - Sobradinho - DF, CPF: 019.820.241-51, está devidamente cadastrado, registrado e inscrito no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento folha nº 0348 e selo holográfico nº 1813, DESEG - CBMDF, Processo SEI 00053-00055863/2018-91, estando credenciado a exercer atividade de: Elaboração de Projetos de Incêndio, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 019/1999-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 17 de agosto de 2019.
GRIFFO SERVIÇOS GERAIS LTDA, Situada no: SIA STRC Centro de Vivência Área Especial 02 Parte "B" - Brasília - DF, CNPJ: 26.426.650/0001-97, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 747, folha nº 1367 e selo holográfico nº 1820, DESEG - CBMDF, Processo SEI 00053-00054815/2018-85 estando credenciada a exercer atividade de: Prestação de Serviços de Brigada, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000

DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 29 de agosto de 2019.

ANGÉLICA CRISTINA FREIRE VERAS, Situada na: Quadra 50 Conjunto "I" Casa 51 Setor Leste - Gama - DF, CPF: 001.740.771-06, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento folha nº 0351 e selo holográfico nº 1822, DESEG - CBMDF, Processo SEI 00053-00057300/2018-37, estando credenciada a exercer atividade de: Elaboração de Projetos de Incêndio, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 019/1999-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 30 de agosto de 2019.

MATHEUS LEMOS DE QUEIROZ MONTEIRO, Situado na: QNL 04 Conjunto A Casa 04 Taguatinga - DF, CPF 037.321.211-94, está devidamente cadastrado, registrado e inscrito no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento folha nº 0352 e selo holográfico nº 1828, DESEG - CBMDF, Processo SEI 00053-00060522/2018-37, estando credenciado a exercer atividade de: Profissional em Sistemas Contra Incêndio e Pânico, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 019/1999-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 13 de setembro de 2019.

CHAMATEC SISTEMA DE PROTEÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO EIRELI, Situada na: CNC 04 Lote 09/12 Loja 01 - Sandú Norte - Taguatinga - DF, CNPJ: 37.176.542/0001-20, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 748, folha nº 1373 e selo holográfico nº 1827, DESEG - CBMDF, Processo SEI 00053-00031564/2018-61, estando credenciada a exercer atividade de: Comercialização de Sistemas de Proteção Contra Incêndio e Pânico: Hidrante de Parede, Detecção e Alarme, Sinalização de Emergência, Iluminação de Emergência e Saídas de Emergência em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 019/1999-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 06 de setembro de 2019.

MARCO AURÉLIO DE CARVALHO DEMES, Situado no: SHIN QI 13 Conjunto 04 Casa 12 - Lago Norte - DF, CPF: 221.988.811-87, está devidamente cadastrado, registrado e inscrito no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento folha nº 0355 e selo holográfico nº 1847, DESEG - CBMDF, Processo SEI 00053-00073162/2018-33, estando credenciado a exercer atividade de: Instalação e Manutenção de Sistemas de Proteção Contra Incêndio e Pânico: Detecção e Alarme, Iluminação de Emergência, Sinalização de Emergência, Proteção por CO2, SPDA, Saídas de Emergência, Chuveiros Automáticos e Hidrante de Parede em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 019/1999-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 11 de outubro de 2019.

GOLD EXTINTORES E SISTEMAS CONTRA INCÊNDIO - EIRELI, Situada na: 2ª Avenida Bloco 1375B - Núcleo Bandeirante - DF, CNPJ: 25.017.977/0001-42, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 752, folha nº 1394 e selo holográfico nº 1842, DESEG - CBMDF, Processo SEI 00053-00018605/2017-42, estando credenciada a exercer atividade de: Instalação de Sistemas de Proteção Contra Incêndio e Pânico - Hidrante de Parede, Detecção e Alarme, Sinalização de Emergência, Chuveiros Automáticos, Iluminação de Emergência, SPDA e Saídas de Emergência em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 019/1999-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 02 de outubro de 2019.

ACTUS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EIRELI, Situada na: QNN 02 Conjunto "A" Lote 14 Sala 101 - Ceilândia Sul - DF, CNPJ: 21.775.238/0001-69, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 751, folha nº 1395 e selo holográfico nº 1841, DESEG - CBMDF, Processo SEI 00053-00027467/2018-73, estando credenciada a exercer atividade de: Prestação de Serviços de Brigada, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 02 de outubro de 2019.

DIEGO DE CARVALHO SILVA, Situado na: Chácara 42 Rua C Lote 12 - Vicente Pires - DF, CPF: 721.973.231-72, está devidamente cadastrado, registrado e inscrito no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento folha nº 0354 e selo holográfico nº 1844, DESEG - CBMDF, Processo SEI 00053-00066753/2018-54, estando credenciado a exercer atividade de: Supervisor de Brigada, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF, e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 09 de outubro de 2019.

MARCO AURÉLIO DE CARVALHO DEMES, Situado no: SHIN QI 13 Conjunto 04 Casa 12 - Lago Norte - DF, CPF: 221.988.811-87, está devidamente cadastrado, registrado e inscrito no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento folha nº 0358 e selo holográfico nº 1850, DESEG - CBMDF, Processo SEI 00053-00074849/2018-96, estando credenciado a exercer atividade de: Supervisor de Brigada, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF, e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 18 de outubro de 2019.

WELLINGTON SAMPAIO DOS SANTOS, Situado na: Avenida Jacarandá nº 08 Apartamento 403 - Águas Claras - DF, CPF: 886.036.104-44, está devidamente cadastrado, registrado e inscrito no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento folha nº 0359 e selo holográfico nº 1851, DESEG - CBMDF, Processo SEI 00053-00072466/2018-83, estando credenciado a exercer atividade de: Instalação e Manutenção de Sistemas de Proteção Contra Incêndio e Pânico: Detecção e Alarme, Iluminação de Emergência, Sinalização de Emergência, Proteção por CO2, SPDA, Saídas de Emergência, Chuveiros Automáticos e Hidrante de Parede em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 019/1999-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 18 de outubro de 2019.

EXTINSERV EXTINTORES COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, Situada na: QNM 18 Conjunto "H" Lote 13 - Ceilândia Norte - DF, CNPJ: 00053-00065450/2018-14, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 753, folha nº 1388 e selo holográfico nº 1849, DESEG - CBMDF, Processo SEI 00053-00065450/2018-14, estando credenciada a exercer atividade de: Comercialização, Instalação e Manutenção de Sistemas de Proteção Contra Incêndio e Pânico - Hidrante de Parede, SPDA, Chuveiros Automáticos, Proteção por CO2, Detecção e Alarme, Sinalização de Emergência, Iluminação de Emergência e Saídas de Emergência em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 019/1999-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 18 de outubro de 2019.

PL INSTALAÇÕES E CONSTRUÇÕES EIRELE - ME, Situada na: QNB 13 Lote 02 s/nº Sala 104 - Taguatinga Norte - DF, CNPJ: 04.591.044/0001-94, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 754, folha nº 1403 e selo holográfico nº 1860, DESEG - CBMDF, Processo SEI 00053-00043522/2018-72, estando credenciada a exercer atividade de: Instalação e Manutenção de Sistemas de Proteção Contra Incêndio e Pânico: Hidrante de Parede, Detecção e Alarme, Chuveiros Automáticos, Iluminação de Emergência, SPDA e Saídas de Emergência em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 019/1999-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 22 de outubro de 2019.

HOUSE LEAL ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL EIRELLI, Situada no: SAAN Quadra 02 Número 1070 Letra Parte "A" - Brasília - DF, CNPJ: 23.386.112/0001-28, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 755, folha nº 1413 e selo holográfico nº 1870, DESEG - CBMDF, Processo SEI 00053-00058407/2018-01 estando credenciada a exercer atividade de: Prestação de Serviços de Brigada, em conformidade com

o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 30 de outubro de 2019.

RICARDO DE SOUZA LIMA CAIAFA MANUTENÇÕES E SERVIÇOS - ME (SERVICE MANUTENÇÃO INTELIGENTE), Situada no: SCIA Quadra 14 Conjunto 08 Lote 03 Cidade do Automóvel - Guará - DF, CNPJ: 11.162.311/0001-73, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 756, folha nº 1415 e selo holográfico nº 1872, DESEG - CBMDF, Processo SEI 00053-00065880/2018-36 estando credenciada a exercer atividade de: Prestação de Serviços de Brigada, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 01 de novembro de 2019.

VICENTE TOMAZ DE AQUINO JÚNIOR

EXTRATOS DE RENOVAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

O DIRETOR DE VISTORIAS, DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO, DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 40, inciso I, do Decreto Federal nº 7.163, de 29 abr. 2010, que regulamenta o art. 10-B, inciso I, da Lei nº 8.255, de 20 nov. 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF, combinado com o Decreto nº 21.361, de 20 de julho de 2000 e o item 5.2.4, da Norma Técnica 006/2000, resolve: RENOVAR o credenciamento das sociedades empresárias e profissionais nas respectivas atividades que apresentaram e tiveram a documentação aprovada junto a Seção de Credenciamento, da Diretoria de Vistorias, do Departamento de Segurança Contra Incêndio do CBMDF:

BRASEX - BRASÍLIA EXTINTORES E DIST. DE GASES LTDA, Situada no: SHVP Rua 03 Chácara 34 Lote 26 - Vicente Pires - DF, CNPJ: 04.482.315/0001-73, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 387, folha nº 1362 e selo holográfico nº 1812, DESEG - CBMDF, Processo SEI 0057-000009/2009, estando credenciada a exercer atividade de: Comercialização, Instalação e Manutenção de Extintores de Incêndio, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 018/1993-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 17 de agosto de 2019.

MASTER MAGNUM BRIGADA E COMBATE A INCÊNDIO LTDA, Situada na: Ponte Alta Norte Rodovia DF - 001 Rua JK Chácara 02 Lote 02 - Gama - DF, CNPJ: 08.580.349/0001-51, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 669, folha nº 1359 e selo holográfico nº 1809, DESEG - CBMDF, Processo SEI 053-059109/2016 estando credenciada a exercer atividade de: Formação de Brigadista, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 17 de agosto de 2019.

GENESIS CENTRO DE FORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA - ME, Situada no: Residencial Santa Maria Módulo 01 Lote 43 Lojas 01/02 - Santa Maria - DF, CNPJ: 16.749.318/0001-00, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 517, folha nº 1358 e selo holográfico nº 1808, DESEG - CBMDF, Processo SEI 057.000067/2013 estando credenciada a exercer atividade de: Prestação de Serviços de Brigada, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 17 de agosto de 2019.

WALLACE DE MELO STAMFORD, Situado na: Quadra 203 Lote 07 Apartamento 1203 Edifício Ravel - Águas Claras - DF, CPF: 514.120.985-72, está devidamente cadastrado, registrado e inscrito no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento folha nº 0349 e selo holográfico nº 1814, DESEG - CBMDF, Processo SEI 0570-00396/2013, estando credenciado a exercer atividade de: Supervisor de Brigada, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF, e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 17 de agosto de 2019.

E. S. DE ALMEIDA (FIRE SOLUÇÕES INTELIGENTES), Situada na: QNO 19 Conjunto 56 Casa 15 Setor "O" - Ceilândia Norte - DF, CNPJ: 23.812.640/0001-00, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 664, folha nº 1381 e selo holográfico nº 1835, DESEG - CBMDF, Processo SEI 053-044124/2016 estando credenciada a exercer atividade de: Prestação de Serviços de Brigada, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 24 de setembro de 2019.

APL SERVICE LTDA - ME, Situada no: SCIA Quadra 15 Conjunto 02 Bloco 03 Sala 201 2º Pavimento - DF, CNPJ: 20.189.222/0001-01, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 586, folha nº 1364 e selo holográfico nº 1817, DESEG - CBMDF, Processo SEI 057-000166/2014 estando credenciada a exercer atividade de: Prestação de Serviços de Brigada, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 28 de agosto de 2019.

SOLUTION SISTEMAS DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO EIRELI - ME, Situada no: SIA Trecho 03 Lotes 1310/1320 Sala 111 1º Andar Edifício Taya - Brasília - DF, CNPJ: 11.015.942/0001-60, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 574, folha nº 1365 e selo holográfico nº 1818, DESEG - CBMDF, Processo SEI 0057-000077/2014, estando credenciada a exercer atividade de: Instalação e Manutenção de Sistemas de Proteção Contra Incêndio e Pânico: Hidrante de Parede, Proteção por CO2, Detecção e Alarme, Chuveiros Automáticos, Iluminação de Emergência, SPDA, Saídas de Emergência e Elaboração de Projetos de Incêndio em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 019/1999-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 28 de agosto de 2019.

CRIATIVA SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA - ME, Situada na: C 1 Lotes 01/12 Sala 733 - Taguatinga - DF, CNPJ: 10.682.366/0001-41, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 507, folha nº 1366 e selo holográfico nº 1819, DESEG - CBMDF, Processo SEI 0057-000534/2012 estando credenciada a exercer atividade de: Prestação de Serviços de Brigada, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 28 de agosto de 2019.

CONFIANÇA EXTINTORES DE INCÊNDIO LTDA, Situada no: Setor "H" Norte Área Especial 126 Lote 01 - Taguatinga Norte - DF, CNPJ: 00.853.366/0001-03, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 505, folha nº 1368 e selo holográfico nº 1821, DESEG - CBMDF, Processo SEI 057-000518/2012, estando credenciada a exercer atividade de: Comercialização, Instalação e Manutenção de Extintores de Incêndio, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 018/1993-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 28 de agosto de 2019.

LIDERA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BRIGADISTAS EIRELI - ME, Situada na: ADE Conjunto 24 Lote 11 - Águas Claras - DF, CNPJ: 28.367.912/00001-15, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 709, folha nº 1377 e selo holográfico nº 1833, DESEG - CBMDF, Processo SEI 00053-00062742/2017-14 estando credenciada a exercer atividade de: Prestação de Serviços de Brigada, em conformidade com

o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 19 de setembro de 2019.

FORT DF SERVIÇOS LTDA ME, Situada na: Quadra 10 Conjunto "I" Lote 01 Setor Sul - Gama - DF, CNPJ: 17.465.916/0001-10, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 538, folha nº 1389 e selo holográfico nº 1848, DESEG - CBMDF, Processo SEI 057.000.248/2013 estando credenciada a exercer atividade de: Prestação de Serviços de Brigada, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 15 de outubro de 2019.

ROCHA CONTROLS MONTAGEM E SERVIÇOS ESPECIAIS EM SISTEMAS DE SEGURANÇA LTDA - EPP, Situada no: SIA Trecho 03 Lote 625/695 Bloco "C" Sala 217 Edifício SIA Centro Empresarial - Guará - DF, CNPJ: 14.417.648/0001-72, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 546, folha nº 1376 e selo holográfico nº 1832, DESEG - CBMDF, Processo SEI 057-000251/2013, estando credenciada a exercer atividade de: Comercialização, Instalação e Manutenção de Sistemas de Proteção Contra Incêndio e Pânico: Hidrante de Parede, Proteção por CO2, Sinalização de Emergência, Detecção e Alarme, SPDA e Saídas de Emergência em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 019/1999-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 18 de setembro de 2019.

RICARDO DE SOUZA LIMA CAIAFA MANUTENÇÕES E SERVIÇOS - ME, Situada no: SCIA Quadra 14 Conjunto 08 Lote 03 - Brasília - DF, CNPJ: 11.162.311/0001-73, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 653, folha nº 1379 e selo holográfico nº 1834, DESEG - CBMDF, Processo SEI 053-006031/2016, estando credenciada a exercer atividade de: Manutenção de Sistemas de Proteção Contra Incêndio e Pânico: Hidrante de Parede, Iluminação de Emergência, Detecção e Alarme, SPDA e Chuveiros Automáticos em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 019/1999-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 21 de setembro de 2019.

PEDRO EDENIR DA ROCHA - ME (EXTINTORES BRASIL), Situada na: CSD 01 Lote 08 Loja 01 Vila Mathias - Taguatinga Sul - DF, CNPJ: 18.450.238/0001-84, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 639, folha nº 1369 e selo holográfico nº 1823, DESEG - CBMDF, Processo SEI 053-001703/2016, estando credenciada a exercer atividade de: Manutenção de Hidrante de Parede e Comercialização de Sistemas de Proteção Contra Incêndio e Pânico: Detecção e Alarme, Sinalização de Emergência, Chuveiros Automáticos, Iluminação de Emergência, SPDA e Saídas de Emergência em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 019/1999-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 30 de agosto de 2019.

SPRINK SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO LTDA, Situada no: Setor Comercial Norte Quadra 02 Bloco "A" Sala 502 Parte "X" - Brasília - DF, CNPJ: 42.515.478/000/-70, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 703, folha nº 1372 e selo holográfico nº 1826, DESEG - CBMDF, Processo SEI 0053-000018/2009 estando credenciada a exercer atividade de: Prestação de Serviços de Brigada, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 04 de novembro de 2018.

SITRAN COMÉRCIO E INDÚSTRIA DE ELETRÔNICA, Situada na: SAI Trecho 3 Lote 1.745 - Brasília - DF, CNPJ: 02.004.950/0001-10, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 451, folha nº 1374 e selo holográfico nº 1829, DESEG - CBMDF, Processo SEI 0057-000534/2012 estando credenciada a exercer atividade de: Prestação de Serviços de Brigada, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 14 de setembro de 2019.

SEFIX EMPRESA DE SEGURANÇA LTDA - EPP, Situada na: Setor de Indústrias Bernardo Sayão / Quadra 03 / Conjunto C / Lote 12 Núcleo Bandeirante - DF, CNPJ: 13.277.344/0001-94, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 667, folha nº 1382 e selo holográfico nº 1836, DESEG - CBMDF, Processo SEI 053-054373/2016 estando credenciada a exercer atividade de: Prestação de Serviços de Brigada, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 24 de setembro de 2019.

BRIGADA 2 IRMÃOS - BRIGADA DE INCÊNDIO, Situada na: AE 04 Lote B Edifício 3 Irmãos - Guará - DF, CNPJ: 22.672/0001-12, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 643, folha nº 1397 e selo holográfico nº 1839, DESEG - CBMDF, Processo SEI 057.000067/2013 estando credenciada a exercer atividade de: Prestação de Serviços de Brigada, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 27 de setembro de 2019.

CLIMÁTICA ENGENHARIA EIRELLI, Situada no: ADE 600 Conjunto 01 Lote 07 - Recanto das Emas - DF, CNPJ: 02.604.476/0001-67, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 443, folha nº 1396 e selo holográfico nº 1840, DESEG - CBMDF, Processo SEI 057.000.037/2010, estando credenciada a exercer atividade de: Instalação e Manutenção de Sistemas de Proteção Contra Incêndio e Pânico: Hidrante de Parede, Proteção por CO2, Detecção e Alarme, Chuveiros Automáticos, Iluminação de Emergência, SPDA e Saídas de Emergência em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 019/1999-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 28 de setembro de 2019.

LÍDER DISTRIBUIDORA DE EXTINTORES LTDA - ME, Situada no: Setor Habitacional Vicente Pires Rua 10 Chácara 323 Lote 3A Loja 07 - Vicente Pires - DF, CNPJ: 07.284.984/0001-29, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 707, folha nº 1393 e selo holográfico nº 1843, DESEG - CBMDF, Processo SEI 00053.000.55747/2017-91, estando credenciada a exercer atividade de: Comercialização de Sistemas de Proteção Contra Incêndio e Pânico (REVENDA): Hidrante de Parede, Proteção por CO2, Detecção e Alarme, Chuveiros Automáticos, Iluminação de Emergência, SPDA, Sinalização de Emergência e Saídas de Emergência em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 019/1999-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 05 de outubro de 2019.

E. DE SOUZA CURSOS ME, Situada na: QR 202 Conjunto B Lote 23 Lojas A, B e C - Santa Maria - DF, CNPJ: 09.273.432/0001-40, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 548, folha nº 1392 e selo holográfico nº 1845, DESEG - CBMDF, Processo SEI 057-000.054/2008, estando credenciada a exercer atividade de: Formação de Brigadista em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 10 de outubro de 2019.

ELMA SERVIÇOS E REPRESENTAÇÃO LTDA, Situada na: RF. QN 07 Área Especial 01 Centro Empresarial Riacho Mall Sala 206 - Riacho Fundo - DF, CNPJ: 59.058.487/0008-82, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 446, folha nº 1391 e selo holográfico nº 1846, DESEG - CBMDF, Processo SEI 0057-000040/2010 estando credenciada a exercer atividade de: Prestação de Serviços de

Brigada, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 10 de outubro de 2019.

PEDRO EDENIR DA ROCHA - ME (EXTINTORES BRASIL), Situada na: CSD 01 Lote 08 Loja 01 Vila Mathias - Taguatinga Sul - DF, CNPJ: 18.450.238/0001-84, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 591, folha nº 1385 e selo holográfico nº 1852, DESEG - CBMDF, Processo SEI 0057-000288/2014, estando credenciada a exercer atividade de: Comercialização, Instalação e Manutenção de Extintores de Incêndio, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 018/1993-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 18 de outubro de 2019.

DMC SERVIÇOS EDUCACIONAIS LTDA - ME (CFL CURSOS E SERVIÇOS), Situada na: ADE Quadra 01 Conjunto "B" Lote 09 Setor "P" Sul - Ceilândia - DF, CNPJ: 72.642.184/0001-02, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 271, folha nº 1387 e selo holográfico nº 1854, DESEG - CBMDF, Processo SEI 0053-002200/2006, estando credenciada a exercer atividade de: Formação de Brigadistas em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 19 de outubro de 2019.

INCÊNDIO BRASÍLIA SERVIÇO E COMÉRCIO DE COMBATE A INCÊNDIO, Situada no: SRTVN Quadra 702 Bloco "P" Sala 2116 Edifício Brasília Rádio Center - Brasília - DF, CNPJ: 12.763.158/0001-00, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 698, folha nº 1386 e selo holográfico nº 1853, DESEG - CBMDF, Processo SEI 00053-00003480/2017-56, estando credenciada a exercer atividade de: Comercialização, Instalação e Manutenção de Sistemas de Proteção Contra Incêndio e Pânico: Hidrante de Parede, Detecção e Alarme, Chuveiros Automáticos, Iluminação de Emergência, SPDA e Saídas de Emergência em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 019/1999-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 19 de outubro de 2019.

HUGO DE BRITO LISBOA, Situada na: Quadra 102 Lote 09 Apartamento 406 Bloco "A" - Águas Claras - DF, CPF: 033.351.821-70, está devidamente cadastrado, registrado e inscrito no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento folha nº 0360 e selo holográfico nº 1855, DESEG - CBMDF, Processo SEI 00053-00061551/2017-35, estando credenciado a exercer atividade de: Supervisor de Brigada, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF, e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 22 de outubro de 2019.

ANGELO DE ARAUJO PAZ FILHO, Situado na: SGAS 905 Bloco "F" Apartamento 102 - Brasília - DF, CPF: 228.827.233-34, está devidamente cadastrado, registrado e inscrito no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento folha nº 0361 e selo holográfico nº 1856, DESEG - CBMDF, Processo SEI 053-073001/2016, estando credenciado a exercer atividade de: Supervisor de Brigada, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF, e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 22 de outubro de 2019.

LUCIANO TAVARES DE LACERDA, Situado na: Condomínio RK Conjunto Antares Quadra "L" Casa 32 Região dos Lagos - Sobradinho - DF, CPF: 351.386.887-15, está devidamente cadastrado, registrado e inscrito no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento folha nº 0362 e selo holográfico nº 1857, DESEG - CBMDF, Processo SEI 053-076041/2016, estando credenciado a exercer atividade de: Supervisor de Brigada, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF, e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 22 de outubro de 2019.

EXTINSERV EXTINTORES COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, Situada na: QNM 18 Conjunto "H" Lote 13 Ceilândia Norte - DF, CNPJ: 00.555.235/0001-40, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 011, folha nº 1401 e selo holográfico nº 1858, DESEG - CBMDF, Processo SEI 0570-00002/2007, estando credenciada a exercer atividade de: Comercialização, Instalação e Manutenção de Extintores de Incêndio, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 018/1993-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 22 de outubro de 2019.

JR CONSULTORIA, TREINAMENTOS EM SEGURANÇA E SERVIÇOS LTDA - ME, Situada na: QS 408 Conjunto "C" Lote 02 Bloco "B" Sala 202 - Samambaia Norte - DF, CNPJ: 21.894.933/0001-40, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 674, folha nº 1402 e selo holográfico nº 1859, DESEG - CBMDF, Processo SEI 053-074202/2016 estando credenciada a exercer atividade de: Prestação de Serviços de Brigada, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 22 de outubro de 2019.

B2B SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO LTDA - ME, Situada no: SRIA QE 38 Comércio Local 02 Lote 09 Sala 201 - Guará II - DF, CNPJ: 11.151.667/0001-01, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 720, folha nº 1414 e selo holográfico nº 1871, DESEG - CBMDF, Processo SEI 00053-00066075/2017-49 estando credenciada a exercer atividade de: Prestação de Serviços de Brigada, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 22 de outubro de 2019.

BRASEX BRASÍLIA EXTINTORES E DIST. DE GASES LTDA, Situada no: SHVP Rua 03 Chácara 34 Lote 26 Vicente Pires - DF, CNPJ: 04.482.315/0001-73, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 577, folha nº 1406 e selo holográfico nº 1863, DESEG - CBMDF, Processo SEI 057000106/2014, estando credenciada a exercer atividade de: Comercialização, Instalação e Manutenção de Sistemas de Proteção Contra Incêndio e Pânico: Hidrante de Parede, Detecção e Alarme, Sinalização de Emergência, Proteção por CO2, Chuveiros Automáticos, Iluminação de Emergência, SPDA, Saídas de Emergência, Proteção por FM 200 - Gás NOVEC e Elaboração de Projetos de Incêndio em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 019/1999-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 26 de outubro de 2019.

CARLOS BRUNO PEDROSA, Situado no: Quadra 50 Conjunto "I" Casa 51 Setor Leste - Gama - DF, CPF: 001.740.771-06, está devidamente cadastrado, registrado e inscrito no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento folha nº 0364 e selo holográfico nº 1874, DESEG - CBMDF, Processo SEI 053-080203/2016, estando credenciado a exercer atividade de: Elaboração de Projetos de Incêndio, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 019/1999-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 01 de novembro de 2019.

CITY SERVICE SEGURANÇA LTDA, Situada no: SCIA Quadra 08 Conjunto 12 Lote 14 - Brasília - DF, CNPJ: 37.077.716/0001-05, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 023, folha nº 1411 e selo holográfico nº 1868, DESEG - CBMDF, Processo SEI 053-000626/2006 estando credenciada a exercer atividade de: Prestação de Serviços de Brigada, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 30 de outubro de 2019.

CONFEDERAL - VIGILÂNCIA E TRANSPORTE DE VALORES LTDA, Situada no: SAAN Quadra 03 Número 320 - Brasília - DF, CNPJ: 31.546.484/0001-00, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 303,

folha nº 1410 e selo holográfico nº 1867, DESEG - CBMDF, Processo SEI 057-000097/2007 estando credenciada a exercer atividade de: Prestação de Serviços de Brigada, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 30 de outubro de 2019.

CONFERE - COMÉRCIO E SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E PRODUTOS DE SEGURANÇA ELETRÔNICA LTDA, Situada no: SAAN Quadra 03 Número 320 Parte "A" - Brasília - DF, CNPJ: 26.413.146/0001-52, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 261, folha nº 1408 e selo holográfico nº 1865, DESEG - CBMDF, Processo SEI 057000029/2007 estando credenciada a exercer atividade de: Prestação de Serviços de Brigada, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 26 de outubro de 2019.

CONSULTINC CONSULTORIA TÉCNICA DE SISTEMAS CONTRA INCÊNDIO EIRELI, Situada no: Condomínio RK Conjunto Centaurus Comercial 14 Sala 101 - Sobradinho - DF, CNPJ: 20.829.563/0001-02, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 627, folha nº 1407 e selo holográfico nº 1864, DESEG - CBMDF, Processo SEI 057-000408/2015 estando credenciada a exercer atividade de: Prestação de Serviços de Brigada, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 007/2011-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 26 de outubro de 2019.

FN EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA LTDA, Situada no: SOF Norte Quadra 04 Conjunto "A" nº 56 - Brasília - DF, CNPJ: 00.849.315/0001-08, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 016, folha nº 1409 e selo holográfico nº 1866, DESEG - CBMDF, Processo SEI 057-001378/2006, estando credenciada a exercer atividade de: Comercialização, Instalação e Manutenção de Extintores de Incêndio, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 018/1993-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 26 de outubro de 2019.

GOLD EXTINTORES E SISTEMAS CONTRA INCÊNDIO EIRELI, Situada na: 2ª Avenida Bloco 1375 B - Núcleo Bandeirante - DF, CNPJ: 25.017.977/0001-42, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 719, folha nº 1412 e selo holográfico nº 1869, DESEG - CBMDF, Processo SEI 00053-00075700/2017-43, estando credenciada a exercer atividade de: Comercialização, Instalação e Manutenção de Extintores de Incêndio, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 018/1993-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 30 de outubro de 2019.

LUANA PATRÍCIA MACIEL DA SILVA, Situada na: Quadra 50 Conjunto "I" Casa 51 Setor Leste - Gama - DF, CPF: 007.648.051-85, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento folha nº 0363 e selo holográfico nº 1873, DESEG - CBMDF, Processo SEI 053-079893/2016, estando credenciada a exercer atividade de: Elaboração de Projetos de Incêndio, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 019/1999-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 01 de novembro de 2019.

P&B SISTEMAS DE SEGURANÇA LTDA (SUDOESTE EXTINTORES), Situada no: STRC Sul Trecho 04 Bloco "A" Lote 10 - Brasília - DF, CNPJ: 09.140.225/0001-18, está devidamente cadastrada, registrada e inscrita no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento nº 371, folha nº 1405 e selo holográfico nº 1862, DESEG - CBMDF, Processo SEI 0570-00070/2008, estando credenciada a exercer atividade de: Comercialização, Instalação e Manutenção de Extintores de Incêndio, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 018/1993-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 25 de outubro de 2019.

RODRIGO IZAIAS DE MEDEIROS, Situado na: Quadra 107 Lote 05/06 Bloco "B" Apartamento 801 - Águas Claras - DF, CPF: 849.207.006-44, está devidamente cadastrado, registrado e inscrito no Departamento de Segurança Contra Incêndio/CBMDF, sob o Certificado de Credenciamento folha nº 0365 e selo holográfico nº 1875, DESEG - CBMDF, Processo SEI 053-079881/2016, estando credenciado a exercer atividade de: Elaboração de Projetos de Incêndio, em conformidade com o estabelecido nas Normas Técnicas nº 019/1999-CBMDF e 006/2000-CBMDF, Decreto nº 21.361/2000 DESEG - CBMDF e legislação aplicável no Distrito Federal. Certificado válido até 01 de novembro de 2019. VICENTE TOMAZ DE AQUINO JÚNIOR

DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES

AVISOS DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 55/2018

PROCESSO Nº SEI- 00053-00075322/2018-89/CBMDF. TIPO: Menor preço. OBJETO: Aquisição de material para o serviço de limpeza e desinfecção de viaturas do tipo Unidade Resgate (UR), conforme Edital e anexos. O DICOA informa a ADJUDICAÇÃO pelo Pregoeiro, do objeto da licitação do item 01 à empresa CDV COMERCIAL DE ALIMENTOS EIRELI, CNPJ: 05.205.399/0001-60, com o valor total de R\$ 2.400,00, dos itens 02 e 03 à empresa N.B. DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS EIRELI - ME, CNPJ: 20.425.201/0001-48, com o valor total de R\$ R\$ 6.984,00, do item 04 à empresa GRAZIELE LEMOS - ME, CNPJ: 05.489.799/0001-45, com o valor total de R\$ R\$ 6.600,00, e a HOMOLOGAÇÃO do certame com fulcro no art. 27 do Dec. Federal nº 5.450/05, Inf.: (61) 3901-3481. Helio Pereira Lima, Ten-Cel. QOBM/Combatente - Diretor em exercício.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 53/2018

PROCESSO Nº SEI - 00053-00071509/2018-11/CBMDF. TIPO: Menor preço. OBJETO: Aquisição de aparelhos digitalizadores do tipo Scanner de grandes formatos para o CBMDF, conforme Edital e anexos. O DICOA informa a ADJUDICAÇÃO pelo Pregoeiro, do objeto da licitação do item 01 à empresa LS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E ELETRÔNICA LTDA - EPP, CNPJ: 10.793.812/0001-95, com o valor total de R\$ R\$ 40.956,00, do item 02 à empresa AVISYSTEM IMPORTAÇÃO LTDA, CNPJ: 08.395.059/0001-38, com o valor total de R\$ 82.500,00, e a HOMOLOGAÇÃO do certame com fulcro no art. 27 do Dec. Federal nº 5.450/05, Inf.: (61) 3901-3481. Helio Pereira Lima, Ten-Cel. QOBM/Combatente - Diretor em exercício.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 62/2018

PROCESSO Nº SEI - 00053-00032637/2018-31/CBMDF. TIPO: Menor preço. OBJETO: Aquisição de kits reagentes para realização de exames laboratoriais com comodato (modalidade de empréstimo de equipamento sem ônus para o contratante) de aparelhos analisadores, conforme necessidade e conveniência do Laboratório de Análises Clínicas do CBMDF, conforme Edital e anexos. O DICOA informa a ADJUDICAÇÃO pelo Pregoeiro, do objeto da licitação, dos grupos 1, 2, 3 e do item 01 à empresa PMH PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 00.740.696/0001-92, com o valor total de R\$ 1.434.025,00, do grupo 2 à empresa VITALAB - COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA LABORATÓRIOS LTDA, CNPJ: 08.767.786/0001-89, com o valor total de R\$ 1.337.870,00, do grupo 5 à empresa ORTHO CLINICAL DIAGNOSTICS DO BRASIL PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA,

CNPJ: 21.921.393/0003-08, com o valor total de R\$ 20.276,50, do item 02 à empresa GENÉTICA COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELI, CNPJ: 00.596.529/0001-10, com o valor total de R\$ 155.000,00, e a HOMOLOGAÇÃO do certame com fulcro no art. 27 do Dec. Federal nº 5.450/05, Inf.: (61) 3901-3481. Helio Pereira Lima, Ten-Cel. QOBM/Combatente - Diretor em exercício.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2017
PROCESSO Nº SEI - 00053-00015156/2017-81/CBMDf. TIPO: Menor preço. OBJETO: Aquisição de unidade eletro cirúrgica - bisturi elétrico - para o CBMDf, conforme Edital e anexos. O DICOA informa a ADJUDICAÇÃO pelo Pregoeiro, do objeto da licitação do item 01 à empresa MEDICAL CIRURGICA LTDA, CNPJ: 60.683.786/0001-10, com o valor total de R\$ 67.436,36, e a HOMOLOGAÇÃO do certame com fulcro no art. 27 do Dec. Federal nº 5.450/05, Inf.: (61) 3901-3481. Helio Pereira Lima, Ten-Cel. QOBM/Combatente - Diretor em exercício.

SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

EXTRATOS DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS
PROCESSO: 00112-00034274/2018-08. ESPÉCIE: PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EMPREITADA DE OBRA DE ENGENHARIA D.U. Nº 074/2018 - ASJUR/PRES. CONTRATANTES: COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL-NOVACAP PENTAG ENGENHARIA LTDA - EPP. DO OBJETO: É a convalidação e reabertura do prazo de execução, bem como a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 074/2018 - ASJUR/PRES, sem ônus para a Novacap; cujo o objeto é a contratação de empresa de engenharia para execução de Ponte sobre o Córrego Samambaia, Setor Habitacional Água Quente no acesso à DF 280, Recanto das Emas/DF. DO PRAZO: Convalidam-se os atos praticados a partir de 1º/12/2018 até a data de formalização do presente Termo Aditivo. Reabre-se o prazo de execução por mais 90 (noventa) dias corridos, deduzido deste prazo o período de convalidação constante do parágrafo primeiro, passando o término da execução para 1º/03/2019. Prorroga-se o prazo de vigência por mais 90 (noventa) dias corridos, passando seu término de 22/12/2018 para 22/03/2019. DATA DA ASSINATURA: 14/12/2018. PELA NOVACAP: Julio César Menegotto e Daclimar Azevedo de Castro. PELA CONTRATADA: Ronaldo Rodrigues Starling Tavares.

PROCESSO: 00112-00024004/2018-81. ESPÉCIE: NONO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE EMPREITADA DE OBRA D.E. Nº 562/2016 - ASJUR/PRES.CONTRATANTES: COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL-NOVACAP e a ENGEMIL ENGENHARIA, EMPREENDIMENTOS, MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO LTDA. DO OBJETO: é o acréscimo de valor ao Contrato nº 562/2016 - ASJUR/PRES; cujo objeto da contratação é a reforma e adequação às normas de acessibilidade do Espaço Cultural Renato Russo, localizado no CRS 508 Sul, em Brasília - DF. DO VALOR: Acrescenta-se o valor de R\$ R\$ 504.909,89 (quinhentos e quatro mil, novecentos e nove reais e oitenta e nove centavos), correspondente ao percentual de 10,30% (dez inteiros e trinta centésimos por cento) do valor original do contrato. Após os ajustes descritos no Parágrafo Primeiro da Cláusula Primeira deste Termo Aditivo o valor do Contrato passará de R\$ R\$ 6.268.563,77 (seis milhões, duzentos e sessenta e oito mil, quinhentos e sessenta e três reais e setenta e sete centavos), para R\$ 6.773.473,66 (seis milhões, setecentos e setenta e três mil, quatrocentos e setenta e três reais e sessenta e seis centavos). DOS RECURSOS: Programa de Trabalho: 15.122.6001.3903.9750, Natureza da Despesa: 44.90.51 e Fonte de Recursos: 135, conforme Nota de Empenho nº 2018NE03664. DATA DA ASSINATURA: 14/12/2018. PELA NOVACAP: Julio César Menegotto e Marcio Francisco Costa. PELA CONTRATADA: Matheus Antônio Militão de Menezes.

COMPANHIA ENERGÉTICA DE BRASÍLIA

CEB LAJEADO S/A
CNPJ 03.677.638/0001-50 NIRE 53 3 0000613-0

EXTRATO DE CONTRATO
A CEB LAJEADO S/A, torna pública a assinatura do Contrato Simplificado nº 02/2018-CEBLajeado, em 05/12/2018. Valor: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais). Objeto: contratação direta por dispensa de licitação para prestação de serviços especializados em leilões digitais para compra e venda de energia elétrica por meio de plataforma eletrônica. Vigência: 12 meses da assinatura. Processo nº 117/000016/2018-CEBLajeado. Conta orçamentária nº 25.131.6001.8517.7251. Contratada: SUATI - Suporte Avançado em Tecnologia da Informação LTDA, CNPJ 05.361.194/0001-74. Signatários: pela Contratante: Fernando Oliveira Fonseca e Paulo Marcos Cascelli de Azevedo; pela Contratada: Daniel Menezes Cardoso.

COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 9033. ASSINATURA: 17/12/2018. PROCESSO Nº 092.006251/2018. Inexigibilidade de Licitação com base no art. 122, Inciso I, do Regulamento de Licitações e Contratações da CAESB - RILC. OBJETO: Prestação de serviços de configuração do módulo TAF para recebimento e envio do REINF no Sistema Informalizado Protheus. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: UO: 22.202; PROGRAMA DE TRABALHO: 17.122.6001.8517.6977/33.90.39, CÓDIGO 12.403.403.300-1, FONTE DE RECURSO: RECURSOS PRÓPRIOS, CÓDIGO 11.101.000.000-3; UG: 190.206; GESTÃO: 19.206; VALOR DO EMPENHO: Não haverá desembolso para o ano de 2018. VALOR DO CONTRATO: R\$ 99.925,00 (noventa e nove mil e novecentos e vinte e cinco reais). EXECUÇÃO: 90(noventa) dias consecutivos. VIGÊNCIA: 120 (cento e vinte) dias consecutivos. FISCALIZAÇÃO: Leonardo Costa Silva, matrícula nº 51.996-0, para gestor e Leandro dos Santos Abrantes, matrícula nº 52.931-1, para fiscal. ASSINANTES: Pela CAESB: Maurício Leite Luduvic - Presidente e Fábio Albarnaz Ferreira - Diretor de Suporte ao Negócio. Pela TOTVS S/A: Fabiano Moraes.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
O Diretor de Suporte ao Negócio da Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal, diante do que consta nos autos do Processo nº 092.006860/2018, em atenção à solicitação da Escola Corporativa - ECO, à fl. 02, tendo em vista a instrução da Superintendência de Gestão de Pessoas- SGP, à fl. 14, consubstanciada no Parecer nº 505/2018 da Procuradoria Jurídica - PRJ, às fls. 16 a 18, e com base no Artigo 122, inciso I, do Regulamento de Licitações e Contratação da Caesb - RILC, AUTORIZA a contratação da empresa TECH BUILD CONSTRUÇÕES E INVESTIMENTOS EIRELI, CNPJ nº 27.736.389/0001-94, pelo período de 12 (doze) meses, no valor de R\$ 1.990,00 (um mil e novecentos e noventa reais), mediante Inexigibilidade de Licitação, visando a contratação de licença de acesso ao serviço TCPOWeb - Órgãos Públicos para atender às demandas da Superintendência de Suporte a Expansão e Operação - ESE. AUTORIZAÇÃO: 11/12/2018, por Fábio Albarnaz Ferreira - Diretor de Suporte ao Negócio. RATIFICAÇÃO: 18/12/2018, por Maurício Leite Luduvic - Presidente.

EXTRATOS DE ADITIVOS
8º Termo Aditivo ao Contrato 8381/2013, publicado no DODF em 03/09/2013. ASSINATURA: 26/11/2018. ALTERAÇÃO DE CLÁUSULAS: PRAZO DE VIGÊNCIA: Prorrogado por 90 (noventa) dias. ASSINANTES: Pela CAESB: Mauricio Leite Luduvic - Presidente e Marcos Antônio dos Santos Mello - Diretor de Engenharia. Pela T&T - ENGENHARIA, IRRIGAÇÃO E SISTEMAS DE AUTOMAÇÃO LTDA.: Gustavo Nogueira Guillen Taboada.

5º Termo Aditivo ao Contrato 8406/2013, publicado no DODF em 11/11/2013. ASSINATURA: 29/11/2018. ALTERAÇÃO DE CLÁUSULAS: PREÇO/VALOR: Acréscimo de R\$ 143.915,52 (cento e quarenta e três mil e novecentos e quinze reais e cinquenta e dois centavos). PRAZO DE VIGÊNCIA: Prorrogado por 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias consecutivos ou até a conclusão do Processo Licitatórios, em tramitação por meio do Processo nº 092.005721/2018. GARANTIA: 5% (cinco por cento) sobre o valor ora aditado. ASSINANTES: Pela CAESB: Mauricio Leite Luduvic - Presidente e Fábio Albarnaz Ferreira - Diretor de Suporte ao Negócio. Pela TEMPER ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA: Edmirson José de Oliveira.

2º Termo Aditivo ao Contrato 8866/2018, publicado no DODF em 31/01/2018. ASSINATURA: 26/11/2018. ALTERAÇÃO DE CLÁUSULAS: PRAZO DE VIGÊNCIA/EXECUÇÃO: Prorrogados por 60 (sessenta) dias. ASSINANTES: Pela CAESB: Mauricio Leite Luduvic - Presidente e Marcos Antônio dos Santos Mello - Diretor de Engenharia. Pela AEP-CONSTRUÇÕES E URBANIZAÇÕES LTDA: LUÍS GUSTAVO GONÇALVES DE ALMEIDA GONÇALVES.

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES PARA O PROGRAMA BID

AVISO DE LICITAÇÃO PÚBLICA NACIONAL - LPN 022/2018
1. A Caesb, no âmbito de seu Programa de Saneamento Ambiental, financiado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, convida as empresas elegíveis a apresentarem propostas para execução das obras de setorização e adequação de redes nas localidades de Sobradinho I e Sobradinho II (Lote 1) e Itapoã e Paranoá (Lote 2). Processo nº 092.006322/2018. O valor estimado da contratação é de R\$ 10.082.452,82. As propostas deverão ser entregues até às 15 horas do dia 24/01/2019. 2. Mais informações poderão ser obtidas no site www.caesb.df.gov.br e telefone (61) 3213-7122.

MAURICIO KENJI SUEMORI
Presidente

AVISO DE PROSSEGUIMENTO DE LICITAÇÃO EXCLUSIVO PARA MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE PREGÃO ELETRÔNICO PE 226/2018

A Caesb torna público que, após alterações realizadas no Termo de Referência, dará prosseguimento ao PE 226/2018, PROCESSO Nº 092.005954/2018. OBJETO: Aquisição de material hidráulico para ser utilizado nas diversas unidades da Caesb (sifão, válvula, engate, torneira, bucha, caixa de descarga, joelho, porta papel higiênico e outros); DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: UO: 22.202; PROGRAMA DE TRABALHO: 17.122.6004.8517/6977; NATUREZA DE DESPESA: 339030; Código de Aplicação: 12.409.404.200-7. FONTE DE RECURSO: Recursos Próprios, CÓDIGO: 11.101.000.000-3. ENTREGA: 20 dias. ABERTURA: 14/01/2019, às 08:30 horas no site www.comprasnet.gov.br (UASG: 974200). INFORMAÇÕES: O novo edital e seus anexos encontram-se disponíveis no site: www.caesb.df.gov.br - menu Licitações, a partir do dia 20/12/2018. Fone: (61) 3213- 7429, E-mail: licitacao@caesb.df.gov.br.

JULIO CESAR SEGURADO COELHO
Pregoeiro

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO PE Nº 227/2018

A Pregoeira da CAESB no uso de suas atribuições, torna público o resultado de julgamento do pregão supracitado, realizado no www.comprasnet.gov.br, UASG: 974200, cujo objeto é serviço de Contratação de empresa especializada em viagens e turismo para prestação dos serviços de fornecimento de passagens aéreas domésticas e internacionais, que possua sistema on-line que possibilite a realização de pesquisas de voos e solicitação de reserva automatizada, emissão, marcação, remarcação, endosso e entrega/disponibilização de bilhete, físico ou eletrônico, ao beneficiário da passagem aérea, mediante requisição da CAESB, da forma que se segue: Empresa V & P SERVICOS DE VIAGENS LTDA, CNPJ: 21.993.683/0001-03, vencedora do lote 01 com o valor total de R\$ 355.840,00.

NARA MAGALHÃES DA SILVA

SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Processo: 00094-00010008/2018-83; Interessado: Serviço de Limpeza Urbana do DF; Assunto: Contratação para prestação de serviços serviços especializados, incluindo publicações, inscrições, avisos, aplicação de provas, correção, recursos, resultados, logística e outros procedimentos para a realização de concurso público para o SLU/DF, conforme Projeto Básico. Com fundamento nas justificativas constante nos autos, referente ao Pedido de Cotação de Preços referente à Dispensa de Licitação nº 21/2018-SLU/DF e os Pareceres n.ºs 142/2018 - SLU/PRESI/PROJU da Procuradoria Jurídica e 974/2018-PRCON/PGDF, da Procuradoria Geral do Distrito Federal, a Diretora de Administração e Finanças do Serviço de Limpeza Urbana, DISPENSOU A LICITAÇÃO, em favor do CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS - CEBRASPE, CNPJ: 18.284.407/0001-53, e autorizou a contratação para a prestação dos serviços supracitados, com fundamento no artigo 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93. Posto isto, RATIFICO A DISPENSA DE LICITAÇÃO, nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666/93. Publique-se no Diário Oficial do Distrito Federal para a devida eficácia legal, após encaminhe-se à Diretoria de Administração e Finanças para os fins pertinentes. HELIANA KÁTIA TAVARES CAMPOS, Diretora-Presidente.

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO DO TERRITÓRIO E HABITAÇÃO

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL

SEXTO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 02/2013

Processo: 0392-041032/2013 - Contratante: Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal - CODHAB/DF- CNPJ 09.335.575/0001-30; Contratada: COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP - CNPJ 00.037.457/0001-70. Objeto: prorrogado o Prazo de Vigência do Convênio nº 02/2013 por mais 365 dias, a contar da data de vigência constante do Quinto Termo Aditivo (31/12/2018), ou seja, para vigor até 31 de dezembro de 2019, referente. Data da Assinatura: 18/12/2018. Signatários: Pela CODHAB/DF: Gilson José Paranhos de Paula e Silva, na qualidade de Diretor-Presidente; Pela Contratada: Júlio César Menegotto, na qualidade de Diretor-Presidente e Daclimar Azevedo de Castro, na qualidade de Diretor de Urbanização, respectivamente.

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº 108/2018

Processo: 00392-00009749/2018-39 - Contratante: Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal - CODHAB/DF - CNPJ 09.335.575/0001-30; Contratada: CASA DO CONSTRUTOR E CONSTRUTORA REALIZA EIRELI - ME, CNPJ 05.559.853/0001-8. Objeto: O presente termo tem por objeto a rescisão do Contrato de Prestação de Serviços, celebrado em 05 de novembro de 2018 em conformidade com a cláusula 15ª do Contrato nº 108/2018 de fornecimento e instalação de sistema de proteção de fachadas denominado BRISE. Por força da presente rescisão, as partes dão por terminado o Contrato de que trata a Cláusula Primeira, não eximindo a contratada de futuras sanções que porventura venham a ser impostas em razão da dissolução do vínculo contratual, os quais deverão ser apurados em procedimento administrativo próprio, com garantia ao contraditório e a ampla defesa. Nada mais tendo a acrescentar, às obrigações assumidas no ajuste agora rescindido. Data da Assinatura: 19/12/2018. Signatários: Pela CODHAB/DF: Gilson José Paranhos de Paula e Silva, na qualidade de Diretor-Presidente; Pela Contratada: Diego Fernandes Menezes de Araújo, na qualidade de Representante Legal.

SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GUARÁ

EXTRATO DE TERMO DE CESSÃO DE USO Nº 01/2018

Processo: 137.000.115/2018. Partes: DF/ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GUARÁ/RA X - SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE, TURISMO E LAZER DO DISTRITO FEDERAL - SETUL. Fundamento Legal: Termos Padrão Nº 16/2002. Objetivo: O presente Termo de Cessão de Uso tem por objeto a Cessão de Uso de Bem Público pertencente a Administração Regional do Guará, com área de 125m² (cento e vinte e cinco metros quadrados), situado na Feira Permanente do Guará-DF - RA-X, para uso da Cessionária a título não oneroso. Vigência: o Termo de Cessão de Uso terá vigência por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura. Data da assinatura: 25 de maio de 2018; Signatários: Pelo Distrito Federal: LUIS CARLOS DELFINO DO NASCIMENTO JUNIOR na qualidade de Administrador Regional do Guará e pela Cessionária: JAIME DE ARAÚJO GOES RECENA GRASSI, na qualidade de Secretário de Estado de Esporte, Turismo e Lazer do Distrito Federal.

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO 2018NE01888 (*)

PROCESSO: 00150-00010641/2018-87. Das Partes: SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL, CNPJ nº 03.658.028/0001-09 e a empresa SMART PROMOÇÕES E E V E N TO S LTDA. - CNPJ nº 10.201.909/0001-61. Do Objeto: Contratação de empresa especializada nos serviços constantes no termo de referência e seu anexo por ocasião da realização do RÊVEILLON 2019, no período de 30 a 31/12/2018, no estacionamento do Estádio Mané Garrincha e na Prainha dos Orixás, às margens do Lago Paranoá, Asa Sul - Brasília/DF, conforme especificações e condições estabelecidas no presente processo de contratação, referente Pregão Eletrônico 17/2017 - SECULT - ARP nº01/2018. Lote 99 Item 99.1 - Apresentador de eventos (Prainha dos Orixás e Est. Estádio); Lote 49 Item 49.1 - Banner (Prainha dos Orixás e Est. Estádio); Lote 94 Item 94.1 - Ambulância avançada tipo A/B - UTE móvel (Prainha dos Orixás e Est. Estádio); Item 94.2 - Ambulância avançada tipo D - UTI móvel (Prainha dos Orixás e Est. Estádio); Item 94.3 - kit posto médico (Prainha dos Orixás e Est. Estádio); Lote 95 Item 95.1 - produtor de eventos (prainha dos Orixás); Item 95.2 - assistente de produção (Prainha dos Orixás e Est. Estádio); Item 95.5 - diretor de palco (Prainha dos Orixás e Est. Estádio); Item, 95.6 - assistente de palco (Prainha dos Orixás e Est. Estádio); Item 95.8 - eletricista de eventos (Prainha dos Orixás e Est. Estádio) e Item 95.9 - Despachante (Prainha dos Orixás e Est. Estádio). Prazo: 25 dias. Valor: R\$ 37.239,32 (Trinta e sete mil duzentos trinta e nove reais e trinta e dois centavos). Da Classificação Orçamentária: UO 16101; Gestão: 00001. Programa de Trabalho nº 13.392.6219.2831.0001; Fonte 100000000, Natureza de Despesa 339039; Modalidade: Global. Data da Emissão da Nota de Empenho: 18 de dezembro de 2018.

(*)Republikado por ter sido encaminhado com incorreção no original, publicado no DODF nº 233, de 10/12/2018, página 42.

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO 2018NE01884 (*)

PROCESSO: 00150-00010641/2018-87. Das Partes: SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL, CNPJ nº 03.658.028/0001-09 e a empresa AMPLA PRODUÇÕES LTDA - EPP. - CNPJ nº 10.140.124/0001-26. Do Objeto: Contratação de empresa especializada nos serviços constantes no termo de referência e seu anexo por ocasião da realização do RÊVEILLON 2019, no período de 30 a 31/12/2018, no estacionamento do Estádio Mané Garrincha e na Prainha dos Orixás, às margens do Lago Paranoá, Asa Sul - Brasília/DF, conforme especificações e condições estabelecidas no presente processo de contratação, referente Pregão Eletrônico 17/2017 - SECULT - ARP nº01/2018. Lote 46 Item 46.2 - Interpretação e tradução de libras - Português (2 Pax) (Est. Estádio); Item 46.2 - Interpretação e tradução de libras - Português (2 Pax) (Prainha dos Orixás); Lote 54 Item 54.1 - Carro tipo Sedan, motor 1.8 ou superior - 04 portas (Prainha dos orixás); Item 54.3 - Van executiva (Est. Estádio); Item 54.4 - Van veículo de carga (Est. Estádio); Item 54.6 - Micro-ônibus - Km livre (Prainha dos Orixas); Lote 97 Item 97.1 - Registro fotografo (Com edição) (Est. Estádio); Item 97.1 - Registro fotografo (Com edição) (Prainha dos Orixás); Lote 101 Item 101.1 -

Auxiliar de limpeza (Est. Estádio); Item 101.1 - Auxiliar de limpeza (Prainha dos Orixás); Item 101.2 - Carregador (Est. Estádio); Item 101.2 - Carregador (Prainha dos Orixás); Lote 105 Item 105.1 - Bebedouro (Prainha dos Orixás); Item 105.2 - Pranchão (Est. Estádio); Lote 105 Item 105.4 - Mesa Plástica (Est. Estádio); Item 105.4 - Mesa plástica (Prainha dos Orixás); Item 105.5 - Cadeira Plástica (Est. Estádio); Item 105.5 - Cadeira Plástica (Prainha dos Orixás); Item 105.18 - Container de coleta e seleção de lixo (Est. Estádio); Item 105.18 - Container de coleta e seleção de lixo (Prainha dos Orixás); Item 105.20 - Vasos c/plantas (Est. Estádio); Lote 106 Item 106.1 - Kit mobiliário para sala de produção (Est Estádio); Item 106.1 - Kit mobiliário para sala de produção (Prainha dos Orixás); Item 106.2 - Kit mobiliário para camarim (Est. Estádio); Item 106.2 - Kit mobiliário para camarim (Prainha dos Orixás) e Lote 54 Item 54.1 - carro tipo sedan, moto 1.8 ou superior - 4 portas (Prainha dos Orixás). Prazo: 25 dias. Valor: R\$ 27.730,80 (Vinte e sete mil setecentos e trinta reais e oitenta centavos). Da Classificação Orçamentária: UO 16101; Gestão: 00001. Programa de Trabalho nº 13.392.6219.2831.0001; Fonte 100000000, Natureza de Despesa 339039; Modalidade: Global. Data da Emissão da Nota de Empenho: 18 de dezembro de 2018.

(*)Republikado por ter sido encaminhado com incorreção no original, publicado no DODF nº 234, de 11/12/2018, página 53.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 30/2018, NOS TERMOS DO PADRÃO Nº 03/2002 PROCESSO Nº 150.00010597/2018-13.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS PARTES: O DISTRITO FEDERAL, através da SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 03.658.028/0001-09, com sede no Setor Cultural Norte, Via N2, Anexo do Teatro Nacional Cláudio Santoro, representada por NANAN LESSA CATALÃO, na qualidade de Secretária de Estado de Cultura Substituta, conforme delegação de competência outorgada pelo Senhor Governador mediante Decreto nº 32.598/2010 e nomeação através do Decreto de 01 de janeiro de 2015, doravante denominada simplesmente SECRETARIA, e de outro a empresa NAIARA DE FÁTIMA AZEVEDO - PRODUÇÕES ARTÍSTICAS, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o n.º 22.138.129/0001-01, neste ato representada por MARIA JOSÉ ALVES CABRAL, na qualidade de procuradora, neste ato denominada CONTRATADA. CLÁUSULA TERCEIRA - DO OBJETO: O Contrato tem por objeto a prestação de serviços de contratação artística da Cantora "NAIARA AZEVEDO", que se apresentará, por meio de convite, no dia 31/12/2018, no estacionamento do Estádio Nacional de Brasília Mané Garrincha - Brasília - DF, com duração de 90 minutos, dentro da programação do Projeto "REVEILLON", consoante especifica a Justificativa de Inexigibilidade de Licitação 16274370, e a Proposta 15900536, que passam a integrar o presente Termo. CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR: O valor total do Contrato é de R\$275.000,00 (duzentos e setenta e cinco mil reais), procedentes do orçamento do Distrito Federal para o corrente exercicio, nos termos da correspondente Lei Orçamento Anual. CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 6.1 - A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: I - Unidade Orçamentária: 16101; II - Programa de Trabalho: 13392621928310001; III - Natureza de Despesa: 33.90.39; IV - Fonte de Recursos: 100. 6.2 - O empenho é de R\$275.000,00 (duzentos e setenta e cinco mil reais), conforme Nota de Empenho nº 2018NE01864, emitida em 14/12/2018, sob o evento n.º 400091, na modalidade global. CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA: O Contrato terá vigência desde a sua assinatura até 30/01/2019. CLÁUSULA NONA - DAS GARANTIAS: Não há previsão de garantia na Justificativa de Inexigibilidade e na Proposta. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - Do Executor: O Distrito Federal, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA designa os servidores CARLA NOGUEIRA QUEIROZ - Matrícula nº 30482-4 - Assessora da Unidade de Audiovisual, FELIPE DA SILVA FONSECA - Matrícula nº 238606-2 - Técnico de Atividades Culturais, JOANA DO PRADO MELO HARDMAN - Matrícula nº 241701-4 - Analista de Atividades Culturais, como executores para o Contrato que desempenharão as atribuições previstas nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil. Data da Assinatura: 18 de dezembro de 2018. P/SECRETARIA: NANAN LESSA CATALÃO - P/CONTRATADA: MARIA JOSÉ ALVES CABRAL.

DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL

EXTRATO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2018

PROCESSO: 00401-00008981/2018-67. Partes: UNIÃO, por intermédio do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios-TJDFT e do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios-MPDFT e o Distrito Federal, por intermédio da Defensoria Pública do Distrito Federal-DPDF. Data de Assinatura: 18/12/2018; Objeto: estabelecer, mediante união de esforços de todos os envolvidos, condições técnicas e operacionais, com vistas à manutenção dos serviços prestados pelo Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania da Central Judicial do Idoso, doravante denominada CJI com atendimento das seguintes diretrizes: I - Incentivo à desjudicialização de conflitos, especialmente através da mediação, objetivando a construção de soluções consensuais; II - Promoção do atendimento multidisciplinar à pessoa idosa em situação de risco; e III - Articulação de ações para a valorização e proteção da pessoa idosa. Dos Recursos: Não haverá transferência voluntária de recursos entre os partícipes para a execução do presente Termo de Cooperação Técnica. Vigência: O presente Termo de Cooperação Técnica terá validade por tempo indeterminado, contados a partir de sua publicação no Diário Oficial da União pelo TJDF e no Diário Oficial do Distrito Federal pela DPDF. Assinam: ROMÃO CÍCERO DE OLIVEIRA, na qualidade de Desembargador Presidente do TJDF, FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO, na qualidade de Procuradora-Geral de Justiça do MPDFT, MARIA JOSÉ SILVA SOUZA DE NÁPOLIS, na qualidade de Defensora Pública-Geral da DPDF.

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 31/2014

Contratante: Tribunal de Contas do Distrito Federal - CNPJ n.º 00.534.560/0001-26 - Contratada: SOS TECNOLOGIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA. - EPP. - CNPJ n.º 04.744.134/0001-78 - Objeto: prestação de serviços sob demanda de coleta, acondicionamento, guarda, movimentação e gerenciamento informatizado do acervo documental do TCDF, compreendendo a transferência dos documentos intermediários e permanentes para unidade de armazenamento da empresa - prorrogação de vigência contratual - Processo n.º 24541/2014 - Licitação: Pregão Eletrônico nº 36/2014, com fulcro na Lei no 10.520/2002, pela Lei Complementar nº 123/2006 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/1993, bem como pelas Leis Distritais nos 4.611/2011 e 5.345/2014, pelos Decretos Distritais nos 23.460/2002, 25.966/2005 e 35.592/2014, Decreto Federal no 5.450/2005, e demais legislações aplicáveis - Fundamento Legal do Aditivo: art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 - Vigência: de 19/12/2018 a 18/12/2019 - Execução: de 19/12/2018 a 18/12/2019 - Valor Estimado do Aditivo: R\$206.445,60 (duzentos e seis mil, quatrocentos e quarenta e cinco reais e sessenta centavos) - Unidade Gestora: 20101 - Gestão: 1 - Classificação Orçamentária: 339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - Programa de Trabalho: 01122600385170019 - Fonte de Recursos: 100 - ORDINÁRIO NÃO VINCULADO - Nota de Empenho: 2018NE00108 - Data de Emissão da NE: 16/01/2018 - Valor da NE: R\$195.576,81 (cento e noventa e cinco mil, quinhentos e setenta e seis reais e oitenta e um centavos) - Data da Assinatura: 13/12/2018 - Assinam: pelo Contratante, Paulo Cavalcanti de Oliveira; e, pela Contratada, Alessandro de Souza Queiroz. Data de Publicação dos termos anteriores: Contrato n.º 31/2014 (DODF n.º 6, pág. 32, 07/01/2015); 1 ° TA (DODF nº 240, pág. 43, 16/12/2015); 2 ° TA (DODF nº 204, pág. 61, 27/10/2016); 3 ° TA (DODF nº 183, pág. 35, 22/09/2017).

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 32/2014

Contratante: Tribunal de Contas do Distrito Federal - CNPJ n.º 00.534.560/0001-26 - Contratada: GARTNER DO BRASIL SERVIÇOS DE PESQUISAS LTDA. - CNPJ n.º 02.593.165/0001-40 - Objeto: prestação de serviços de consultoria técnico-profissional em Tecnologia da Informação, por intermédio de acesso à base de documentos eletrônicos, reuniões presenciais ou telefônicas com especialistas, assinatura para acesso a bases de conhecimentos contendo pesquisas primárias e análise de tendências, bem como serviços complementares de apoio à consulta, interpretação e aplicação das informações disponibilizadas nas referidas bases de informações - prorrogação de vigência contratual - Processo n.º 9921/2014 - Licitação: Pregão Eletrônico nº 39/2014, com fulcro na Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/1993, bem como pelas Leis Distritais nos 4.611/2011, 4.770/2012 e 5.345/2014, pelos Decretos Distritais nos 23.460/2002, 25.966/2005, 34.637/2013 e 35.592/2014, Decretos Federais nos 7.174/2010 e 5.450/2005 - Fundamento Legal do Aditivo: art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 - Vigência: de 18/12/2018 a 17/12/2019 - Execução: de 18/12/2018 a 17/12/2019 - Valor do Aditivo: R\$298.416,84 (duzentos e noventa e oito mil, quatrocentos e dezesseis reais e oitenta e quatro centavos) - Unidade Gestora: 20101 - Gestão: 1 - Classificação Orçamentária: 339035 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA - Programa de Trabalho: 01126600314710005 - Fonte de Recursos: 100 - ORDINÁRIO NÃO VINCULADO - Nota de Empenho: 2018NE00146 - Data de Emissão da NE: 19/01/2018 - Valor da NE: R\$282.204,00 (duzentos e oitenta e dois mil, duzentos e quatro reais) - Data da Assinatura: 12/12/2018 - Assinam: pelo Contratante, Paulo Cavalcanti de Oliveira; e, pela Contratada, César Augusto Ribeiro Brasileiro. Data de Publicação dos termos anteriores: Contrato n.º 32/2014 (DODF n.º 267, pág. 75-76, 22/12/2014); 1 ° TA (DODF nº 219, pág. 68, 16/11/2015); 2 ° TA (DODF nº 204, pág. 61, 27/10/2016); 3 ° TA (DODF nº 212, pág. 44, 06/11/2017).

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Informação nº 161/2018 - Segedam (AA); Processo nº 33.590/2018-e; Assunto: Inexigibilidade de licitação - renovação de periódicos - "Editora FÓRUM" - exercício de 2019. RATIFICO, nos termos do art. 26 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a inexigibilidade de licitação com fulcro no art. 25, caput, do mesmo diploma legal, no valor total de R\$ 28.887,00 (vinte e oito mil, oitocentos e oitenta e sete reais), em favor da "Editora Fórum Ltda., para atender despesa com a renovação dos periódicos: "1. A & C Revista de Direito Administrativo e Constitucional; 2. Fórum Administrativo; 3. Fórum de Contratação e Gestão Pública; 4. Fórum de Direito Tributário; 5. Fórum de Direito Urbano e Ambiental; 6. Interesse Público; 7. Revista Brasileira da Infraestrutura; 8. Revista Brasileira de Direito Municipal; 9. Revista Brasileira de Direito Público; 10. Revista de Contratos Públicos; 11. Revista de Direito Administrativo; 12. Revista de Direito do Terceiro Setor; e, 13. Revista Fórum de Direito Financeiro e Econômico", para o exercício de 2019, condicionada à verificação da validade das certidões negativas.

Brasília/DF, 17 de dezembro de 2018.

ANILCÉIA MACHADO
Presidente

AVISO DE RESULTADO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2018

Para efeito do que estabelece o art. 13, XIII, do Decreto Distrital nº 23.460/2002, informo o resultado do Pregão Eletrônico em epígrafe, cujo objeto é a prestação de serviço de seguro na modalidade risco total para os bens móveis e imóveis do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), sendo vencedora a Adjudicatária MAPFRE SEGUROS GERAIS S/A, CNPJ: 61.074.175/0001-38, pelo montante de R\$ 6.000,00 (seis mil reais). Esclareço ainda que, em cumprimento ao art. 1º da Lei Distrital nº 5.453/2015, todas as informações referentes ao certame poderão ser obtidas no sítio do TCDF (www.tc.df.gov.br), link: Consulta Processo do TCDF, Processo nº 29975/2018, bem como no Serviço de Licitação deste Tribunal.

Brasília/DF, 06 de dezembro de 2018.

ALESSANDRA RIBEIRO ASTUTI
Pregoeira

INEDITORIAIS

ASSOCIAÇÃO BRASILIENSE DE AÇÕES HUMANITÁRIAS ABA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

A Presidente da Associação Brasileira de Ações Humanitárias, convoca e solicita o comparecimento dos membros da Diretoria e dos Conselhos de Administração e Fiscal, para AGE, a realizar em salão do na SQSW 305 Bloco K, Sudoeste- Brasília DF, às 9:30horas no dia 24 de dezembro 2018, em primeira convocação, com dois terços de seus componentes, e, em segunda chamada, 30 minutos após a primeira, para deliberar sobre: 1- Eleição e posse dos membros da diretoria; 2- Assuntos Gerais.

Brasília/DF, 17 de dezembro de 2014.

LUCIA MARIA ALVIM SOUZA BITTAR

DAR-1.395/2018.

CANÁRIO ENGENHARIA LTDA E DIRECIONAL ENGENHARIA

AVISO DE RECEBIMENTO DA LICENÇA DE INSTALAÇÃO

Torna público que recebeu do Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal - Brasília Ambiental - IBRAM, a Licença de Instalação - LI SEI-GDF n.º 31/2018 - IBRAM/PRESI, para a atividade de Parcelamento de Solo Urbano, no Lote 12, Rua Carnaúbas - Águas Claras, Região Administrativa - Águas Claras - RAXX, processo nº 00391-00015275/2017-10. CANÁRIO ENGENHARIA LTDA e DIRECIONAL ENGENHARIA.

DAR-1.398/2018.

M. RIBEIRO COMBUSTÍVEIS LTDA

AVISO DE REQUERIMENTO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

Torna público que está requerendo do Instituto do Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Distrito Federal - Brasília Ambiental - IBRAM/DF, a Licença de Operação para atividade de Posto Revendedor de Combustíveis, na QSE 19, lote 02, Taguatinga Sul, Brasília DF. Foi determinada a elaboração do Estudo Ambiental. Processo no. 00391-00015099/2017-16. Marcio Ribeiro da Silva e Marcelo Ribeiro da Silva.

DAR-1.406/2018.

SAMAMBAIA FUTEBOL CLUBE

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
ASSEMBLEIA EXTRAORDINÁRIA

O Presidente do Samambaia Futebol Clube no uso das atribuições estatutárias, convoca todos os conselheiros para Assembleia Extraordinária a realizar-se no dia 05 de janeiro de 2019, às 17:00 horas, na Tribuna de Honra do Estádio Regional de Samambaia, para votar na transformação do Samambaia Futebol Clube em Clube Empresa, conforme legislação em vigor; NEIMAR TRINDADE FROTA, Presidente.

DAR-1.407/2018.

HH SOCIEDADE BRASILEIRA DE HOTELARIA HOSPITALAR - DISTRITO FEDERAL E GOIÁS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLEIA EXTRAORDINÁRIA

Fica convocado todos os associados interessados para Assembleia Extraordinária a realizar-se no dia 31/12/2018, na Quadra 701, Bloco A, Sala 422, Condomínio Assis Chateaubriand, Brasília - DF, as 10:00 horas, para deliberar sobre o encerramento das atividades da Entidade Patrícia Vessecch Costa Prioto - Presidente.

DAR-1.408/2018.