



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

DIÁRIO OFICIAL

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

ANO XL Nº 137

BRASÍLIA – DF, QUARTA-FEIRA, 19 DE JULHO DE 2006

PREÇO R\$ 1,50

SUMÁRIO

	SEÇÃO I PÁG.	SEÇÃO II PÁG.	SEÇÃO III PÁG.
Atos do Poder Legislativo.....			57
Atos do Poder Executivo.....	1	37	
Secretaria de Estado de Governo		41	
Secretaria de Estado de Gestão Administrativa	2	42	
Secretaria de Estado de Fazenda	24	42	57
Secretaria de Estado de Educação	29	42	
Secretaria de Estado de Saúde	32	48	
Secretaria de Estado de Ação Social.		50	
Secretaria de Estado de Infra-Estrutura e Obras	33	50	59
Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	33		59
Secretaria de Estado de Transportes	33	50	
Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social	34	50	60
Polícia Civil do Distrito Federal	34	53	
Secretaria de Estado de Cultura.....	34		60
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico		53	
Secretaria de Estado de Comunicação Social		53	
Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos		53	61
Secretaria de Estado de Esporte e Lazer	35		
Secretaria de Estado de Coordenação das Administrações Regionais	35	53	61
Secretaria de Estado de Fiscalização de Atividades Urbanas			61
Secretaria de Estado de Turismo	36		
Secretaria de Estado de Captação de Recursos Financeiros			62
Secretaria de Planejamento, Coordenação e Parcerias.	36	56	
Secretaria de Estado de Administração de Parques e Unidades de Conservação	36	56	
Agência de Infra-Estrutura e Desenvolvimento Urbano			63
Agência Reguladora de Águas e Saneamento do Distrito Federal			63
Procuradoria Geral do Distrito Federal		56	63
Ineditoriais			63

SEÇÃO I

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 26.997, DE 14 DE JULHO DE 2006.

Abre crédito suplementar, no valor de R\$ 1.565.255,00 (um milhão e quinhentos e sessenta e cinco mil e duzentos e cinquenta e cinco reais), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no vigente orçamento.

A GOVERNADORA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 8º da Lei nº 3.766, de 27 de janeiro de 2006, com o artigo 4º da Lei nº 3.829, de 09 de março de 2006, e com o artigo 41, inciso I, das Normas Gerais de Direito Financeiro, aprovadas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e o que consta dos Processos nºs: 113.003.248/2006 e 141.000.237/2006, DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal e à Região Administrativa I – Plano Piloto, crédito suplementar, no valor de R\$ 1.565.255,00 (um milhão e quinhentos e sessenta e cinco mil e duzentos e cinquenta e cinco reais), para atender às programações orçamentárias indicadas no Anexo II.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o artigo anterior será financiado nos termos do art. 43, § 1º, inciso III, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, pela anulação parcial das dotações orçamentárias constantes do Anexo I.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 14 de julho de 2006.

118º da República e 47º de Brasília

MARIA DE LOURDES ABADIA

ANEXO I DESPESA R\$ 1,00
CREDITO SUPLEMENTAR - REMANEJAMENTO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTO FISCAL

CANCELAMENTO						RECURSOS DE TODAS AS FONTES	
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	FONTE	DETALHADO	TOTAL		
200202/20202 22205 DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL					1.557.000		
26.782.2800.1732 IMPLANTAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE SINALIZAÇÃO ESTATIGRAFICA E SEMAFORICA							
R#f 001257 0024 IMPLANTAÇÃO DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL	99	33.90.39	237	775.000			
					775.000		
26.782.2800.2885 MANUTENÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS							
R#f 001219 0001 MANUTENÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL	5	33.90.30	100	735.000			
	5	33.90.92	100	47.000			
					782.000		
200101/00001 26101 SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES					8.255		
26.122.2800.2825 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA RODOFERROVIARIA							
R#f 000063 0001 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA RODOFERROVIARIA	11	33.90.39	120	8.255			
					8.255		
2006AC00255	TOTAL				1.565.255		

ANEXO II DESPESA R\$ 1,00
CREDITO SUPLEMENTAR - REMANEJAMENTO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTO FISCAL

SUPLEMENTAÇÃO						RECURSOS DE TODAS AS FONTES	
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	FONTE	DETALHADO	TOTAL		
200202/20202 22205 DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL					1.557.000		
26.122.2800.8517 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS							
R#f 001196 0014 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL							

Saúde, composta dos empregos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Vigilância Ambiental em Saúde.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA CECÍLIA LANDIM

JOSÉ GERALDO MACIEL

ANEXO I

CARREIRA ASSISTÊNCIA PÚBLICA À SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE.

ESPECIALIDADES: ADMINISTRADOR, ANALISTA DE SISTEMAS, ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, BIÓLOGO, CONTADOR, ECONOMISTA, ENGENHEIRO, ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, ESTATÍSTICO, FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO – FARMÁCIA, FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO – LABORATÓRIO, FÍSICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL, TERAPEUTA OCUPACIONAL.

CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE.

ESPECIALIDADES: AGENTE DE CINEFOTOGRAFIA E MICROFILMAGEM, AGENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA, AGENTE DE SERVIÇO COMPLEMENTAR- ORTÓPTICA, AGENTE DE SERVIÇO COMPLEMENTAR- SERVIÇO SOCIAL, AGENTE DE SERVIÇO COMPLEMENTAR – TERAPIA OCUPACIONAL E REABILITAÇÃO, AGENTE DE TELECOMUNICAÇÕES E ELETRICIDADE, ARTÍFICE ESPECIALIZADO- ALFAIATARIA E COSTURARIA, ARTÍFICE ESPECIALIZADO- ARTES GRÁFICAS, ARTÍFICE ESPECIALIZADO- CARPINTARIA E MARCENARIA, ARTÍFICE ESPECIALIZADO- ELETRICIDADE E COMUNICAÇÃO, ARTÍFICE ESPECIALIZADO- ESTOFARIA, ARTÍFICE ESPECIALIZADO- MANUTENÇÃO E RESTAURAÇÃO DE VEÍCULOS, ARTÍFICE ESPECIALIZADO- MECÂNICA, ARTÍFICE ESPECIALIZADO- OBRAS CIVIS, AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO, CONTRAMESTRE-ALFAIATARIA E COSTURARIA, CONTRAMESTRE-ARTES GRÁFICAS, CONTRAMESTRE-CARPINTARIA E MARCENARIA, CONTRAMESTRE-ELETRICIDADE E COMUNICAÇÃO, CONTRAMESTRE-ESTOFARIA, CONTRAMESTRE-MANUTENÇÃO E RESTAURAÇÃO DE VEÍCULOS, CONTRAMESTRE-MECÂNICA, CONTRAMESTRE-OBRAS CIVIS, DESENHISTA, MESTRE- ALFAIATARIA E COSTURARIA, MESTRE- ARTES-GRÁFICAS, MESTRE-CARPINTARIA E MARCENARIA, MESTRE-ELETRICIDADE E COMUNICAÇÃO, MESTRE-ESTOFARIA, MESTRE-MANUTENÇÃO E RESTAURAÇÃO DE VEÍCULOS, MESTRE-MECÂNICA, MESTRE DE OBRAS CIVIS, MOTORISTA, OPERADOR DE COMPUTADOR, PROGRAMADOR, SUPERVISOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM NUTRIÇÃO, TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL, TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ANATOMIA PATOLÓGICA, TÉCNICO DE LABORATÓRIO - HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA, TÉCNICO DE LABORATÓRIO- HISTOCOMPATIBILIDADE, TÉCNICO DE LABORATÓRIO- PATOLOGIA CLÍNICA, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, TELEFONISTA.

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE.

ESPECIALIDADES: AGENTE DE PORTARIA, AOSD- ANATOMIA PATOLÓGICA, AOSD- APOIO ADMINISTRATIVO, AOSD- COPA, AOSD- ELETROCARDIOGRAFIA, AOSD- ELETROENCEFALOGRAFIA, AOSD- ENFERMAGEM, AOSD- FARMÁCIA, AOSD- FISIOTERAPIA, AOSD- HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA, AOSD- LAVANDERIA HOSPITALAR, AOSD- SERVIÇOS GERAIS, AOSD- OPERADOR DE MÁQUINAS, AOSD- ORTOPEDIA E GESSO, AOSD- PADIOLEIRO, AOSD- PATOLOGIA CLÍNICA, AOSD- RADIOLOGIA,, ARTÍFICE-ALFAIATARIA E COSTURARIA, ARTÍFICE-ARTES GRÁFICAS, ARTÍFICE-CARPINTARIA E MARCENARIA, ARTÍFICE-ELETRICIDADE E COMUNICAÇÃO, ARTÍFICE-ESTOFARIA, ARTÍFICE-MANUTENÇÃO E RESTAURAÇÃO DE VEÍCULOS, ARTÍFICE-MECÂNICA, ARTÍFICE-OBRAS CIVIS, ASCENSORISTA, AUXILIAR DE ARTÍFICE

CARREIRA CIRURGIÃO-DENTISTA.

CARGO: CIRURGIÃO-DENTISTA.

ESPECIALIDADE: CIRURGIÃO-DENTISTA

CARREIRA ENFERMEIRO.

CARGO: ENFERMEIRO.

ESPECIALIDADES: ENFERMEIRO, ENFERMEIRO DO TRABALHO

CARREIRA MÉDICA.

CARGO: MÉDICO.

ESPECIALIDADE: MÉDICO, MEDICINA DO TRABALHO, BIOMETRIA/PERÍCIA MÉDICA, MÉDICO DA FAMÍLIA E COMUNIDADE .

ANEXO II

CARREIRA ASSISTÊNCIA PÚBLICA À SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE - ESPECIALIDADE - 1 - ADMINISTRADOR – CÓDIGO: 7070. ÁREA DE COMPETÊNCIA: Administração Geral. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades administrativas, referentes a recursos humanos, finanças, orçamento, patrimônio, material, transporte, cargos e salários; realizar estudos e pesquisas que visem ao estabelecimento de políticas e diretrizes administrativas; participar da elaboração de projetos de estruturas organizacionais e de manuais de procedimentos; elaborar e acompanhar a execução dos procedimentos de recrutamen-

to, seleção, treinamento de pessoal e benefícios; coordenar atividades relacionadas ao controle de planos, programas, projetos e contratos; promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; assessorar atividades específicas de Administração Geral; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar e acompanhar a execução de programas de recrutamento e seleção de pessoal; planejar e orientar a realização de levantamento de necessidade de treinamento de pessoal; participar de estudos para dimensionamento da força de trabalho; elaborar e/ou coordenar projetos de avaliação de desempenho; elaborar e apresentar relatórios periódicos; analisar a organização no contexto interno e externo; identificar oportunidades e problemas; elaborar propostas de programas e projetos; descrever e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização do trabalho; facilitar processos de mudanças; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; emitir parecer técnico sobre assuntos administrativos, de recursos humanos, material, finanças, orçamento, transporte, patrimônio, cargos e salários; elaborar trabalhos técnico-administrativos; elaborar e revisar Manuais de atribuições de procedimentos da Secretaria, aplicando técnicas de estudo e análise administrativa; elaborar e analisar organogramas, fluxogramas e cronogramas; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; ter conhecimento de informática; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: agir com iniciativa; demonstrar capacidade de síntese e de negociação; demonstrar visão crítica; administrar conflitos; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor; agir com ética. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração Pública ou de Empresas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe. ESPECIALIDADE – 2 - ANALISTA DE SISTEMAS - CÓDIGO: 1201. ÁREA DE COMPETÊNCIA: Administração Geral. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, controlar, orientar, analisar e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas e sistemas de processamento de dados e suas aplicações; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: Criar e implantar sistemas de processamento de dados; elaborar cronogramas de desenvolvimento e implantação; elaborar e atualizar documentação de sistemas; levantar e organizar informações para a manutenção da documentação de sistemas; estudar e propor alterações em rotinas de trabalho para sua racionalização; corrigir, adequar e atualizar sistemas, definindo programas para implantação de novas rotinas e para sistemas já existentes; treinar e acompanhar o usuário, orientando-o no melhor aproveitamento do sistema desenvolvido; participar de estudos e análises de configurações de equipamentos computacionais e seus correlatos; participar de estudos e análises de sistemas operacionais, programas utilitários e aplicativos; analisar e recomendar quanto à melhor utilização de equipamentos computacionais e seus correlatos; estabelecer divisões de trabalho na execução de projetos; assessorar os demais setores em atividades relacionadas à análise de sistema; redigir, digitar, conferir, expedir e arquivar documentos de caráter administrativo; controlar e corrigir os equipamentos computacionais e seus correlatos; zelar pela guarda e conservação de material permanente e de consumo; conhecer legislação da área de atuação; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: demonstrar capacidade de decisão; agir com ética profissional; desenvolver raciocínio lógico e abstrato; evidenciar criatividade; manter-se atualizado; demonstrar organização; trabalhar em equipe. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de informática ou diploma de conclusão de curso de graduação em qualquer área, reconhecido pelo Ministério da Educação, com especialização em Análise de Sistemas. ESPECIALIDADE - 3 - ARQUITETO – CÓDIGO: 7060. ÁREA DE COMPETÊNCIA: Administração Geral. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades de gerenciamento de obras públicas referentes a serviços de atenção à saúde; elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos, interpretar suas características físicas e técnicas; elaborar estudos, análises e proposição de planos de ocupação de edifícios e seus sítios; participar da normatização urbanística e arquitetônica do Distrito Federal referentes aos serviços de atenção à saúde; supervisionar e assistir as obras e serviços em andamento; realizar pesquisa técnica e participar de programas de treinamento, que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; assessorar atividades específicas da Especialidade; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar estudos, análises e proposições de planos de ocupação de áreas, definindo seu uso e adequando suas características às atividades e necessidades humanas; elaborar projetos arquitetônicos de construção, reformas e ampliações, respeitando condicionantes urbanísticas, ambientais e legais; vistoriar áreas públicas e emitir laudos e pareceres técnicos; estudar a viabilidade técnico-econômica de execução de projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos; pesquisar e aplicar no desenvolvimento de planos, projetos e especificações, aspectos de conforto, segurança, funcionalidade e racionalidade, compatíveis com a demanda e capacidade de espaços; supervisionar, orientar e participar de equipes técnicas na inspeção e controle de qualidade de material de construção, equipamentos, instalações e infra-estrutura; gerenciar, fiscalizar e dar assistência à execução de obras de edificações e urbanismo de Equipamentos Assistenciais de Saúde (EAS); elaborar projeto e especificação técnica de material, com representação gráfica necessária a boa compreensão (relatórios, plantas, maquetes), para processos de licitação e execução de obras públicas; pesquisar técnicas alternativas de construção e urbanismo; prestar assessoria técnica e fornecer dados estatísticos referentes aos assuntos de sua atividade e especialidade; participar da normatização urbanística e arquitetônica do DF referentes aos serviços de

atenção à saúde; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; ter conhecimento de informática; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** manter-se atualizado; proceder com iniciativa e criatividade; demonstrar senso crítico; agir com ética; demonstrar raciocínio lógico e abstrato; trabalhar em equipe. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe. **ESPECIALIDADE – 4 - ASSISTENTE SOCIAL - CÓDIGO: 7100. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar planos, projetos e programas da área profissional; executar as políticas públicas de saúde, serviços e recursos sociais da Instituição, que venham a atender o usuário do Sistema Único de Saúde, quando em tratamento de saúde; interpretar, orientar, encaminhar indivíduos, famílias, instituições e grupos sociais sobre direitos, deveres, normas, códigos e legislação de interesse da saúde; integrar as atividades com as equipes multiprofissionais, realizar trabalho de assistência hospitalar e educação em saúde utilizando metodologia adequada, prestar atendimento psicossocial nas diferentes demandas apresentadas em consonância com as políticas e critérios definidos pela Secretaria de Saúde; participar de programas de treinamento da área de atuação; assessorar atividades específicas da Especialidade; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Exercer as atribuições profissionais de acordo com o Código de Ética do Assistente Social; realizar atendimento a usuário de acordo com os preceitos do Sistema Único de Saúde; executar, coordenar e avaliar as Políticas de Saúde; elaborar, planejar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com a participação do usuário e do serviço de saúde, em todas as instâncias (local, regional e central); orientar usuários e grupos de diferentes segmentos sociais com o objetivo de identificar recursos e encaminhar, de acordo com o caso, planejar, executar e avaliar Pesquisa Social que possa contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar as ações profissionais; prestar assessoria aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta e outras entidades com relação à matéria relacionada ao Serviço Social e Política de Saúde; prestar assessoria aos movimentos sociais em matéria relacionada às Políticas de Saúde, em defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade, assegurando os princípios postulados pelo Sistema Único de Saúde; realizar estudos com os usuários para garantir e viabilizar benefícios e serviços sociais junto aos Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta e outras entidades; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, relatórios e pareceres sobre matéria vinculada ao Serviço Social; prestar assessoria aos Conselhos de Saúde; supervisionar, treinar e avaliar estagiários de Serviço Social; coordenar e participar de seminários, encontros, congressos e eventos sobre assuntos relativos ao Serviço Social e às Políticas Sociais e, em especial, à Política de Saúde; primar pela defesa da atuação do Serviço Social e da garantia da qualidade dos serviços oferecidos à população nos diversos setores da Secretaria de Saúde; estabelecer articulação com a equipe interdisciplinar de forma a garantir a integralidade do atendimento conforme os preceitos do Sistema Único de Saúde; identificar e estabelecer articulação com a rede social existente, objetivando a garantia do acesso e atendimento às demandas dos Núcleos de Serviço Social; documentar e relatar as atividades e trabalhos técnico-científicos; promover a articulação interinstitucional e intersetorial para o atendimento integral do usuário; operacionalizar o atendimento ao usuário com recursos do Suprimento de Fundos – Auxílio Financeiro à Pessoa Física; assessorar trabalhos de grupos de voluntários; prestar assessoria em matérias relacionadas ao Serviço Social e Políticas de Saúde; pesquisar leis, normas, códigos e toda documentação referente a direitos e deveres do usuário; sugerir medidas que propiciem a melhoria de atendimento à saúde da comunidade do Distrito Federal; trabalhar com o usuário do Sistema Único de Saúde em grupo ou individualmente para exercício da cidadania enquanto sujeito na relação saúde x doença; participar em todas as instâncias (local, Regional e Central); das atividades técnicas; coordenar e planejar reuniões; avaliar programas e políticas públicas; integrar a equipe multiprofissional em todas as instâncias e nas diferentes atividades técnicas que sejam pertinentes ao Serviço Social; atuar nas atividades de interesse do paciente; estabelecer projeto de intervenção assistencial ou educativa, que possibilite a remoção ou minimização dos fatores sociais que interferem negativamente no tratamento; incentivar e sensibilizar o grupo familiar para a importância de estar participando, acompanhando e auxiliando no tratamento; conhecer e atuar na dinâmica familiar, visando o rompimento de tabus e a minimização de preconceitos que possam prejudicar o tratamento e a reinserção social do paciente; acolher e atender paciente do Sistema Único de Saúde de acordo com suas especificidades de atenção à saúde, a garantir a integralidade do atendimento; supervisionar trabalhos e áreas técnicas de Serviço Social; coordenar, supervisionar, orientar técnica e administrativamente o trabalho do Agente de Serviço Complementar, em Serviço Social; realizar aconselhamento e acolhimento ao paciente, familiares e cuidadores de acordo com a especificidade do caso; elaborar: folder, cartaz, cartilha e outros materiais de divulgação de interesse do trabalho do Serviço Social; assessorar tecnicamente o conteúdo de matéria em Serviço Social para concurso público ou para outras modalidades de admissão na instituição; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; ter conhecimento de informática; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** manter-se atualizado; trabalhar em equipe interdisciplinar; agir com ética; demonstrar imparcialidade; evidenciar visão sistêmica. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe.

ESPECIALIDADE – 5 - BIBLIOTECÁRIO – CÓDIGO: 7900. ÁREA DE COMPETÊNCIA: Administração Geral. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades específicas de Biblioteconomia e documentação; desenvolver estudos e pesquisas que visem à definição das necessidades de informação e sua aplicação; disponibilizar informação em qualquer suporte; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração de conhecimento; participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; assessorar atividades específicas de Biblioteconomia; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Acompanhar, analisar e comparar resultados de implantação de métodos de trabalho; manter atualizado o acervo da biblioteca e providenciar a seleção e o descarte de documentos; elaborar pesquisas bibliográficas; promover a divulgação das informações contidas no acervo da biblioteca; catalogar, classificar e indexar documentos e informações neles contidos, de forma a permitir armazenamento, controle e recuperação dos mesmos; apoiar técnicos quanto à normatização dos trabalhos produzidos pelo órgão; definir necessidades de informações da biblioteca; propiciar aos usuários a utilização de serviços automatizados na biblioteca; participar de rede de banco de dados e expandir o universo de opções documentárias da biblioteca; promover a renovação do acervo e de assinaturas de periódicos; prover intercâmbio de obras no âmbito das bibliotecas locais; fornecer dados relativos à publicação de interesse dos usuários; zelar pela manutenção e utilização do acervo e do patrimônio da biblioteca; providenciar a elaboração de sumários e periódicos do acervo da biblioteca e divulgá-los; orientar usuários na utilização dos serviços executados na biblioteca; organizar e manter atualizados catálogos de controle bibliográfico; elaborar índices de recuperação da informação; prestar assessoramento técnico em assuntos de sua especialidade; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; elaborar e apresentar relatórios periódicos; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; zelar pela manutenção e utilização do acervo e do patrimônio da biblioteca; ter conhecimento de informática; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** manter-se atualizado; trabalhar em equipe e em rede; demonstrar capacidade empreendedora; demonstrar organização; demonstrar raciocínio lógico; agir com ética profissional. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe. **ESPECIALIDADE – 6 - BIÓLOGO – CÓDIGO: 7140. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades específicas de Biologia; supervisionar e orientar o preparo de materiais, preparo de regentes, coleta, manipulação e armazenagem de soros, separação de células mononucleares linfocitárias, controle e qualidade dos reagentes e exames, executar as técnicas hematológicas; orientar e/ou executar na resolução de discrepância nas provas de compatibilidade, tipagem de doadores e receptores; executar outras atividades de interesse da área; participar de programas de treinamentos. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** **ÁREA DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA –** Manter a Biosegurança do Laboratório; orientar o controle e cuidados com os aparelhos; controlar a qualidade dos reagentes e exames; implantar e executar as técnicas hemoterápicas, hematológicas, sorológicas e imuno-hematológicas; orientar e/ou executar na resolução de discrepâncias nas provas de compatibilidade, tipagem de doadores e receptores; efetuar a triagem de doadores e acompanhamento de colheita; preparar as soluções e reagentes necessários para execução de exames; distribuir atribuições aos técnicos; anotar e conferir os resultados; executar técnicas especiais; formar os recursos humanos da área. **ÁREA DE IMUNOGENÉTICA E IMUNOLOGIA DE TRANSPLANTES –** Supervisionar e executar coleta, manipulação e armazenagem de soros para: o preparo de antisoros Cross-matches (prova de compatibilidade HLA); controle de pacientes de lista de espera de transplantes; separação de células mononucleares e de subpopulações linfocitárias (linfócitos T, B e monócitos) a partir de sangue periférico, gânglio e baço; teste de microlinfocitotoxicidade; cultura mista de linfócitos; tipagem HLA; cross-matches; pesquisa de anticorpos; supervisionar e orientar o preparo de materiais; lavagem de materiais; executar e efetuar a leitura dos testes; manejar aparelhos e instrumentos próprios da área; preparar os reagentes; manter o controle de qualidade dos testes e reagentes; controlar os livros, arquivos e formulários. **ATRIBUIÇÕES GERAIS –** Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; ter conhecimento de informática; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar dinamismo; manter-se atualizado; demonstrar capacidade de observação; demonstrar criatividade, iniciativa; trabalhar em equipe interdisciplinar; agir com ética profissional. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Biologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe. **ESPECIALIDADE – 7 - CONTADOR – CÓDIGO: 7080. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Administração Geral. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades referentes à contabilidade em geral, com vistas à elaboração orçamentária e ao controle da situação financeira e patrimonial; participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; assessorar atividades específicas de Contabilidade; executar outras atividades de interesse da área; elaborar balancetes e orientar setoriais da SES sobre o cumprimento das normas contábeis; emitir despachos em processos, articulando-se com todas as áreas envolvidas nos processos contábeis da SES; participar de

programas de treinamento da área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Orientar e elaborar o plano de contas; planejar o sistema de registro e operação, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; orientar a classificação e avaliação de despesas; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens; organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas; realizar escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira; opinar em processos relacionados com empenhos de despesas, contratos, convênios e outros que envolvam assuntos contábeis e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; definir e atualizar procedimentos internos e contábeis; conciliar saldo de contas; verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; realizar trabalhos de auditoria contábil, quando solicitado; supervisionar equipes de trabalho; zelar pela guarda, manutenção e conservação de materiais e equipamentos; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; ter conhecimento de informática executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** agir com ética profissional; demonstrar objetividade; demonstrar raciocínio lógico; manter-se atualizado; trabalhar em equipe. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe. **ESPECIALIDADE – 8 - ECONOMISTA – CÓDIGO: 7300. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Administração Geral. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades referentes à pesquisa, à análise econômica e sua aplicação, aos estudos e pesquisas que visem ao estabelecimento de políticas e às diretrizes econômicas; realizar projetos; acompanhar a evolução de índices econômicos; participar da execução, do acompanhamento e do controle da programação físico-financeira; analisar demonstrativos e executar trabalhos relacionados ao controle de convênios, contratos e outros; participar do planejamento estratégico; avaliar políticas de impacto coletivo para a instituição; analisar e interpretar dados econômicos, estatísticos e propostas orçamentárias; participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Efetuar estudos e pesquisas que visem ao estabelecimento de políticas e diretrizes econômicas; analisar ambiente político institucional; participar da execução e do controle da programação físico-financeira; analisar e interpretar dados econômicos, estatísticos e propostas orçamentárias; analisar demonstrativos e executar trabalhos relacionados ao controle de convênios e contratos; acompanhar a evolução e a aplicação dos índices econômicos; organizar e orientar o tratamento, a análise e a interpretação de dados e sua forma de apresentação; implantar e implementar sistemas de dados automatizados; projetar séries estatísticas; redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultados de investigação; elaborar e apresentar quadros demonstrativos referentes à investigação estatística; avaliar sistemas de dados estatísticos; manter intercâmbio com unidades atuantes e estatísticas; prestar assessoramento técnico em assuntos de sua especialidade; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; elaborar e apresentar relatórios periódicos; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; ter conhecimento de informática executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** manter-se atualizado; demonstrar visão crítica. trabalhar em equipe; demonstrar raciocínio lógico e abstrato; agir com ética. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Economia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe. **ESPECIALIDADE – 9 – ENGENHEIRO - CÓDIGO: 7050. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Administração Geral. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades referentes à obras e/ou serviços nas áreas de Engenharia Civil, Elétrica e Mecânica; fiscalizar a manutenção de instalações físicas, elétricas, hidráulicas e outros serviços prestados por firmas contratadas; supervisionar obras e serviços técnicos; assessorar, orientar e prestar consultoria em assuntos relacionados a Engenharia; participar de programas de treinamento da área de atuação; assessorar atividades específicas de Engenharia; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ENGENHEIRO CIVIL Acompanhar e fiscalizar tecnicamente os contratos relacionados às obras e/ou serviços de engenharia civil firmados entre a instituição e as empresas; analisar os projetos elaborados pela firma contratada; efetuar medição dos serviços contratados e liberação de fatura; supervisionar e orientar os trabalhos a serem realizados pelos técnicos de edificação; realizar o recebimento das obras; fiscalizar a manutenção de instalações físicas, elétricas, hidráulicas e outras, respondendo pela equipe de manutenção de obras civis; executar as obras de responsabilidade da Instituição, requisitando materiais, distribuindo tarefas e supervisionando e coordenando equipes técnicas e interdisciplinares; vistoriar as unidades da instituição, para análise dos problemas vinculados à construção; emitir pareceres sobre o estado de conservação e/ou habitabilidade das unidades da instituição; elaborar os Projetos Básicos de obras e/ou serviços de engenharia a serem licitados pela instituição; elaborar o Caderno de Especificação e Encargos de obras e serviços de engenharia a serem licitados pela instituição; elaborar estimativas de custo e planilhas orçamentárias; elaborar a lista de materiais devidamente especificados e com quantitativos definidos para as obras civis a serem licitados pela instituição; emitir despachos e pareceres em processos e expedientes em geral; emitir laudo técnico sobre patologi-

as, observados em estruturas de concreto armado, aço ou madeira; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; elaborar levantamento “in loco” de subsídios necessários aos orçamentos em execução; elaborar levantamentos em plantas de obras civis e instalações diversas; elaborar cotação de preços de insumos, bem como a atualização dos insumos sempre que necessário; efetuar apropriação de serviços para efeito de elaboração de composição de preços unitários; ter conhecimento na área de informática, notadamente na plataforma Windows e Office; possuir conhecimentos básicos em software AutoCAD 2000 da AutoDesk; possuir total software Volare versões 5.2 e 7.0 de propriedade da Piniweb; possuir conhecimento apurado na área do MS Office (Word, Excel, Power Point dentre outros; efetuar planilhamento de serviços; executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de complexidade e responsabilidade. **ENGENHEIRO ELÉTRICO –** Acompanhar e fiscalizar o plano de manutenção preventiva realizada pelas empresas contratadas através da instituição e apresentar relatório mensal, objetivando controlar as rotinas da manutenção efetuada nos equipamentos, além de detectar falhas a serem corrigidas; avaliar, junto aos executores dos contratos ou chefia das unidades e empresas, a vida útil dos equipamentos que integram os objetos contratuais, para posterior baixa patrimonial quando necessário; acompanhar administrativamente os contratos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos firmados entre a instituição e as empresas; acompanhar e fiscalizar diariamente, as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos cobertos ou não por contrato, realizadas nas regionais de saúde da instituição; emitir parecer técnico sobre aquisição, manutenção e conserto de equipamentos; fiscalizar a manutenção de instalações elétricas; elaborar a especificação de equipamentos objetivando posterior aquisição; elaborar projetos básicos referentes à prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva ou corretiva de equipamentos; analisar e emitir parecer técnico referente a projetos de instalação, supervisionando a execução dos mesmos no decorrer das obras contratadas pela instituição; elaborar os projetos básicos de instalação referentes às obras e/ou serviços de engenharia a serem licitados pela instituição; elaborar o Caderno de Especificação e Encargos de obras e serviços de engenharia a serem licitados pela instituição; elaborar estimativas de custo e planilhas orçamentárias; emitir despachos e pareceres em processos e expedientes em geral; supervisionar e orientar os trabalhos a serem realizados pelos técnicos em eletrônica; ter conhecimento na área de informática; observar as normas de segurança do trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **ENGENHEIRO MECÂNICO –** Acompanhar e fiscalizar o plano de manutenção preventiva realizada pelas empresas contratadas; apresentar relatório mensal objetivando controlar as rotinas dessa manutenção efetuada nos equipamentos, além de detectar falhas a serem corrigidas; avaliar, junto aos executores dos contratos ou chefia das unidades e empresas, a vida útil dos equipamentos que integram os objetos contratuais, para posterior baixa patrimonial quando necessário; acompanhar administrativamente os contratos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, firmados entre a instituição e as empresas; acompanhar e fiscalizar diariamente as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos cobertos ou não por contrato, realizadas nas regionais de saúde da instituição; emitir parecer técnico sobre aquisição, manutenção e conserto de equipamentos; fiscalizar a manutenção de instalações físicas; elaborar a especificação de equipamentos objetivando posterior aquisição; elaborar projetos básicos referentes à prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva ou corretiva de equipamentos; analisar e emitir parecer técnico referente a projetos de instalação, supervisionando a execução dos mesmos no decorrer das obras contratadas pela instituição; elaborar os projetos básicos de instalação das obras e/ou serviços de engenharia a serem licitados pela instituição; elaborar o Caderno de Especificação e Encargos de obras e serviços de engenharia a serem licitados pela instituição; elaborar estimativas de custo e planilhas orçamentárias; emitir despachos e pareceres em processos e expedientes em geral; ter conhecimento na área de informática, notadamente na plataforma Windows e Office; possuir conhecimento apurado na área do MS Office (Word, Excel, Power Point dentre outras; observar as normas de segurança do trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar criatividade e dinamismo; demonstrar raciocínio lógico e matemático; cultivar visão global e espacial; trabalhar em equipe; agir com ética. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Engenheiro Civil: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Civil, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe (CREA) mais declaração expedida em cartório, na qual figure não estar vinculado a qualquer empresa do ramo de engenharia. Engenheiro Elétrico e Mecânico: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Elétrica ou Engenharia Mecânica, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe (CREA) mais declaração expedida em cartório, na qual figure não estar vinculado a qualquer empresa do ramo de engenharia. **ESPECIALIDADE – 10 - ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – CÓDIGO: 7101. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Administração Geral. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades, juntamente com a equipe do trabalho, de vistorias periódicas; desenvolver ações e medidas de controle com equipe de técnicos de segurança do trabalho; acompanhar comissão de prevenção de riscos de acidentes; executar serviços relativos à área física e suas adequações para promoção de condições seguras de trabalho; emitir laudos técnicos de inspeção ambiental, insalubridade, periculosidade, radiação ionizante, exposição e agentes agressivos de riscos, dentre outros; desenvolver ações e medidas de controle de riscos, juntamente com a equipe do trabalho; participar, planejar e ministrar cursos específicos da área do trabalho; coordenar; acompanhar; avaliar e implantar comissão de controle de prevenção de riscos de acidentes; participar da elaboração de

layout, objetivando proposição de medidas adequadas as condições sanitárias e de higiene e segurança; planejar e implementar a sinalização de advertência; planejar, avaliar, implementar, coordenar e acompanhar a aquisição, instalação e adequação dos extintores de incêndio, em todas as unidades da instituição; executar atividades de interesse da área do trabalho, juntamente com equipe multiprofissional; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de engenharia de segurança do trabalho das unidades executivas e normativas da instituição; desenvolver ações preventivo-educativas continuadas aos servidores objetivando a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; supervisionar e inspecionar as condições dos locais de trabalho das instalações e equipamentos, com vistas ao controle de riscos físico, ergonômico, químico, biológico, acidentes, proteção contra incêndio e saneamento e sugerir medidas corretivas; participar e propor medidas para especificação e aquisição de substâncias e equipamentos, cuja manipulação armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle de recebimento e da expedição; implementar medidas de ação e de controle e prevenção de acidentes que contribuam para a redução e/ou eliminação dos agravos à saúde do servidor; elaborar propostas visando a melhoria das condições sanitárias, higiene e segurança do trabalho; emitir pareceres em processos relativos aos assuntos de engenharia, higiene e segurança do trabalho; emitir laudos técnicos de insalubridade, periculosidade, gratificação de raios x, delimitando áreas de riscos; analisar e acompanhar projetos de obras ou reformas no que concerne a higiene, segurança do trabalho, identificando desconformidades relativas à ventilação, níveis de iluminação, conforto técnico, ruído, vibrações, radiações ionizantes e não ionizantes, substâncias agressivas, entre outras, propondo adequações; participar a elaboração de programas de treinamento para educação continuada dos servidores da instituição, na área de segurança do trabalho; participar da elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação anual de saúde ocupacional, junto com a equipe multidisciplinar; definir, especificar, controlar e fiscalizar sistema de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; controlar a distribuição de equipamentos de proteção individual; elaborar e implantar plano de sinalização de advertência, atividade de combate a incêndio e de salvamento, visando a segurança do servidor; planejar, avaliar, implementar, coordenar e acompanhar a instalação, recarga, reposição de peças, redimensionamento, sinalização e desobstrução dos extintores de incêndio em todas as unidades de instituição; implantar sistema de evacuação de emergência em caso de sinistro - de acordo com a legislação em todas as unidades da instituição; coletar e registrar dados de segurança, analisar e propor medidas preventivas que reduzam os seus índices; analisar cada acidente isoladamente, visando descobrir a causa e orientar para a prevenção; compor a comissão de sindicância para acidentes em serviço, de acordo com a legislação; participar de reuniões técnicas específicas nas regionais da instituições, orientando e esclarecendo sobre técnicas de segurança do trabalho; participar da elaboração de programas de treinamento voltados para educação em saúde do trabalho; participar, implantar, coordenar e avaliar a comissão preventiva de acidentes nas diversas unidades da instituição, desenvolvendo junto à equipe multidisciplinar trabalho educativo-preventivo; executar atividades de interesse da área do trabalho juntamente com a equipe multiprofissional; elaborar, coordenar e implementar o Programa de Prevenção de Riscos ambientais; acompanhar o cumprimento dos cronogramas de ações dos Programas de Prevenção de Riscos Ambientais; inspecionar, avaliar e acompanhar fatores insalubridades e perigosos identificados no ambiente de trabalho; participar com equipe multidisciplinar de inquérito sanitários e programação anual de Saúde Ocupacional; participar e executar atividades de consultoria, auditoria, inspeções no local de trabalho, levantamento de riscos e recomendar medidas preventivas; planejar e executar programas de pesquisa, cursos, treinamentos, congressos, seminários e reuniões técnico-científicas e administrativas; supervisionar, executar acompanhar e cumprir normas de saúde do trabalhador e seus dispositivos legais; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; ter conhecimentos de informática; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** agir com ética profissional; demonstrar responsabilidade; trabalhar em equipe; demonstrar imparcialidade; evidenciar visão crítica. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de graduação em Engenharia e/ou Arquitetura, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação mais especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no Conselho de Classe. **ESPECIALIDADE – 11 - ESTATÍSTICO – CÓDIGO: 7340. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Administração Geral. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades referentes à pesquisa e ao levantamento de estudos estatísticos; realizar estudos e pesquisas que visem ao conhecimento e à interpretação de fenômenos e sua representação gráfica; participar da implantação e implementação de Sistemas de Dados Automatizados; elaborar instrumentos e instruções de serviço; coordenar e/ou executar pesquisas, levantamentos e outros estudos estatísticos; organizar e orientar no tratamento, análise e interpretação de dados e de sua forma de apresentação; projetar séries estatísticas; avaliar Sistemas de Dados Estatísticos; promover o intercâmbio com unidades atuantes em estatística; participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Efetuar e/ou dirigir pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos; estudar e determinar a extensão e a natureza das pesquisas; elaborar instrumentos e instruções de serviço e orientar pesquisadores e aplicadores de instrumentos; desenhar amostras; proceder a crítica de instrumentos de coleta, compilar, tratar e avaliar os dados coletados; organi-

zar e orientar o tratamento, a análise e a interpretação de dados e sua forma de apresentação; participar da implantação e complementação de Sistemas de Dados Automatizados; projetar séries estatísticas; redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultados de investigação; elaborar e apresentar quadros demonstrativos referentes a orientação em trabalhos e investigações estatísticas; avaliar Sistemas de Dados Estatísticos; manter intercâmbio com unidades atuantes em Estatística; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; elaborar e apresentar relatórios periódicos; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; elaborar gráficos e relatórios estatísticos semanais, mensais e anuais; confeccionar planilhas de dados estatísticos; preencher anualmente o cadastro de informação ao Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística; prestar informações de dados estatísticos da instituição aos órgãos afins; auxiliar tecnicamente, no emprego de vários métodos estatísticos, orientando especialistas na conduta relativa à coleta, à análise e ao tratamento dos dados para assegurar a correta aplicação e eficácia dos métodos mencionados; organizar o tratamento dos dados obtidos em pesquisas ou provenientes de outras fontes, utilizando quadro especial e outros meios, bem como dirigindo os trabalhos de cálculos para facilitar a interpretação dos resultados; efetuar avaliação, ordenação, análise e interpretação dos dados coletados, examinando e correlacionando os elementos segundo sua natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer ou descobrir leis de comportamento em diferentes campos; zelar pela guarda, manutenção e conservação de materiais e equipamentos; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; ter conhecimento de informática; prestar assessoramento técnico em assuntos de sua especialidade; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** desenvolver raciocínio lógico e matemático; demonstrar capacidade analítica e de síntese; demonstrar capacidade de organização; trabalhar em equipe; agir com ética profissional. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Estatística, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe. **ESPECIALIDADE – 12 – FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO – FÁRMÁCIA – CÓDIGO: 7041. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades de farmácia (medicamentos e produtos para saúde) no âmbito da assistência, pesquisa e docência, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde, observando o Código de Ética e a legislação da profissão farmacêutica; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Implantar e implementar uma política efetiva de Assistência Farmacêutica para o Distrito Federal; participar da elaboração e execução de Políticas de Saúde Pública; participar de atividades de organização e controle da aquisição de medicamentos, participação nos processos de licitação, garantia da qualidade dos produtos, armazenamento e distribuição de medicamentos; exercer as atividades de Atenção e Cuidados Farmacêuticos; elaborar e implantar normas operacionais e procedimentos farmacêuticos nas Unidades Básicas de Saúde, hospitais e outros locais de dispensação; elaborar lista básica de medicamentos, com base na RENAME, na pactuação dos mesmos junto ao Ministério da Saúde; estabelecer as rotinas básicas da assistência farmacêutica e do processo de atenção farmacêutica e editar as Normas de Procedimento dos Serviços de Farmácia, mantendo-os atualizados e revisados; elaborar, periodicamente, relatório estatístico de consumo e demanda de medicamentos e produtos para saúde, visando subsidiar as equipes de compra da instituição; manter e controlar estoque-padrão de medicamentos e produtos para saúde armazenados na Central de Abastecimento Farmacêutico; elaborar estudos farmacoeconômicos que auxiliem na tomada de decisão quando da adoção de novas técnicas ou tratamentos e fornecer subsídios para avaliação de custos com a assistência farmacêutica e para elaboração de orçamentos; realizar controle físico e fiscal dos medicamentos e produtos para saúde, necessário à prestação de contas junto a instituição; receber, inspecionar, armazenar e distribuir os medicamentos e produtos para saúde segundo as Boas Práticas de Transporte e Armazenamento; implantar e manter um sistema apropriado de gestão de estoques; planejar, programar, coordenar, executar e avaliar as atividades de produção de medicamentos (alopáticos, homeopáticos e fitoterápicos) e produtos para saúde segundo as Boas Práticas de Fabricação; planejar, programar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas ao Ciclo da Assistência Farmacêutica; definir normas e procedimentos para distribuição e utilização de medicamentos e produtos para saúde no âmbito da Secretaria, promovendo o uso racional dos medicamentos e produtos para saúde; fornecer subsídios para os demais níveis de serviços farmacêuticos, com o intuito de aprimorar a utilização de recursos, faturamento e reembolso dos mesmos; controlar, segundo a legislação vigente, medicamentos que podem levar à dependência física e ou psíquica ou que provoquem efeitos colaterais importantes; desenvolver mecanismos de controle quanto ao uso de medicamentos e produtos para saúde que representem alto custo financeiro por tratamento; participar da comissão de Resíduos Hospitalares e da CCIH, fornecendo subsídios para o bom desempenho destas comissões; participar da Comissão de Terapia Nutricional, nas atividades que competem ao farmacêutico; desenvolver mecanismos de controle da dispensação de medicamentos para pacientes ambulatoriais, propiciando uma melhor distribuição para a população; desenvolver e implantar programas de Atenção Farmacêutica para melhorar a adesão ao tratamento e minimizar a ocorrência de problemas relacionados aos medicamentos; preparar e supervisionar as atividades de preparo das soluções de nutrição parenteral, de acordo com a legislação vigente, garantindo a qualidade dos mesmos; preparar e supervisionar as atividades de preparo de medicamentos antineoplásicos, de acordo com a legislação vigente, garantindo a qualidade dos mesmos; fracionar formas sólidas e líquidas para uso oral da pediatria, neonatologia e outras; manipular medicamentos extemporâneos e/ou órfãos, para uso

em pediatria e neonatologia; manter e participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica fornecendo subsídios técnicos para tomada de decisões quanto à inclusão e exclusão de medicamentos; elaborar, disponibilizar e prestar, quando necessário, informações técnico-científicas sobre medicamentos e produtos para saúde, para profissionais da saúde, tais como: Elenco Mínimo Obrigatório, Guia Terapêutico dos Medicamentos para Assistência Farmacêutica Básica, Hospitalar e Excepcionais, Cartilhas para Agentes Comunitários de Saúde; supervisionar, periodicamente, os setores que armazenam medicamentos e produtos para saúde, verificando as condições de armazenamento dos mesmos; estruturar e manter em funcionamento os programas de farmacovigilância; implantar unidades de Misturas Endovenosas nos hospitais, bem como manter seu funcionamento; implantar Sistema de Distribuição de Medicamentos por Dose Unitária, nas unidades onde este serviço se fizer justificado do ponto de vista técnico e financeiro; análise das prescrições sob o ponto de vista legal e farmacológico, impedindo que qualquer receita com incorreções seja dispensa; atuar na realização da promoção, prevenção e recuperação da saúde com base em seus conhecimentos técnico-científicos e através de mudanças de hábitos da população; implementar ações que permitam a garantia da qualidade do atendimento à população, através da melhoria da Assistência Farmacêutica Básica; atuar na redução dos custos com a Assistência Farmacêutica Básica, melhorando a utilização de recursos; diminuindo perdas de medicamentos; promovendo o uso racional via protocolos clínicos e acompanhamento dos pacientes; planejar, programar, coordenar, executar e avaliar as atividades de treinamento e educação em serviço dos servidores da equipe de farmácia; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades didático-pedagógicas, teórico-práticas e de estágio no âmbito de serviços da Farmácia; planejar, programar, coordenar, executar e avaliar as atividades de treinamento e educação continuada em serviços para os demais profissionais de saúde contribuindo para o uso racional de medicamentos e produtos para saúde; elaborar, publicar, atualizar e distribuir Relação dos Medicamentos Padronizados nos diversos níveis de atenção farmacêutica; participar e estabelecer critérios técnicos na elaboração e implantação de projetos arquitetônicos que visem à criação, reforma, adaptação e ampliação dos serviços e das unidades de farmácia da instituição; participar do planejamento e execução de projetos de estudos clínicos de utilização de medicamentos; participar da elaboração de protocolos farmacoterapêuticos; desenvolver atividades de Farmácia Clínica; estruturar Serviços de Informação de Medicamentos nas unidades hospitalares; realizar estudos farmacoepidemiológicos para subsidiar a tomada de decisões; participar ativamente dos trabalhos com grupos de pacientes nas áreas prioritárias da Assistência Básica de Saúde, tais como as ações referentes a: PSF, Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Controle da Hipertensão, Controle da Diabetes Mellitus, Controle da Tuberculose, Eliminação da Hanseníase, Saúde Bucal e demais programas; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; ter conhecimentos de informática; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS: trabalhar em equipe; desenvolver raciocínio lógico; demonstrar senso crítico; agir com ética profissional. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Farmácia, expedido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no Conselho de Classe. **ESPECIALIDADE – 13 - FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO – LABORATÓRIO – CÓDIGO: 7042. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades na área de laboratório clínico (análises clínicas e/ou patologia clínica); participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar e supervisionar atividades de análises clínicas e/ou patologia clínica, análises toxicológicas, bromatológicas, ambientais, hematológicas e hemoterápicas; planejar, coordenar e realizar treinamentos, preceptoria em ensino, supervisionar estágios de capacitação e formação; responsabilizar-se tecnicamente e realizar análises clínicas/patologia clínicas das diversas especialidades de bioquímica, hematologia, hormônios, imunologia, microbiologia, citologia/citopatologia, biologia molecular, urinálises, parasitologia, em amostras biológicas diversas; atuar em unidades de hematologia e hemoterapia, hemocentros e laboratórios de pesquisa na garantia da qualidade, pesquisa de novas metodologias e implantação de novas metodologias; atuar em institutos de pesquisa e no campo de saúde pública em caráter preventivo e curativo; estruturar, planejar, programar e assessorar a montagem de laboratórios de análises clínicas/patologia clínica; supervisionar, orientar e executar coleta de amostras clínicas para análises; pesquisar, desenvolver, executar, supervisionar análises toxicológicas e expedir laudos técnico-periciais; atuar e assessorar atividades de vigilância à saúde e meio-ambiente; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; ter conhecimentos de informática; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** manter-se atualizado; trabalhar em equipe; demonstrar raciocínio lógico e abstrato; agir com ética profissional. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Farmácia Bioquímica, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe. **ESPECIALIDADE – 14 - FÍSICO – CÓDIGO: 7130. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** ÁREA DE RADIODIAGNÓSTICO – Assessorar as diversas unidades de radiologia médica e odontológica na aquisição de equipamentos emissores de radiação ionizante e processamento de imagem; estabelecer Plano de Proteção Radiológica e realizar Levantamento Radiométrico; estabelecer programas de Controle de Qualidade para os equipamentos de radiodiagnósticos instalados na rede.

ÁREA DE RADIOTERAPIA – Planejar e calcular a dose de tratamento de radioterapia externa e braquiterapia; estabelecer, manter e atualizar plano de Proteção Radiológica e de Controle de Qualidade dos Equipamentos e da equipe técnica. **ÁREA DE MEDICINA NUCLEAR –** Elaborar planos de Proteção Radiológica e atuar nas ações de descontaminação do ambiente e controle de confinamento dos pacientes durante a realização dos exames/tratamentos; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** **ÁREA DE RADIODIAGNÓSTICO –** Realizar controle de qualidade dos equipamentos emissores de raios-X, incluindo todos os testes mencionados na Portaria 453/98 – ANVISA/MS e normas afins; elaborar, implementar e revisar o Plano de Proteção Radiológica com a frequência nele estabelecida, para garantir que os equipamentos emissores de radiações ionizantes sejam utilizados de forma segura de acordo com as normas de segurança e proteção radiológica vigente e as restrições estabelecidas na Portaria 453/98 – Anvisa/MS e normas afins; realizar Levantamento Radiométrico com emissão de laudos; manter os equipamentos de controle de qualidade e de monitoração de área calibrados por laboratório de referência autorizado pelo Laboratório Nacional de Metrologia das Radiações Ionizantes, por delegação do INMETRO; calcular as blindagens de salas dos equipamentos de radiologia médica e odontológica; assessorar os chefes das unidades de radiologia médica e odontológica para o estabelecimento de rotinas, visando o controle de qualidade das imagens radiográfica e proteção radiológica; estabelecer um programa de monitoração individual e supervisionar o cumprimento do mesmo; assessorar à Diretoria de Recursos Humanos nos aspectos de Proteção Radiológica e Controle Ocupacional; emitir parecer técnico na aquisição de VPI (Vestimentas de Proteção Individual) e equipamentos de medições; especificar e emitir parecer técnico nas aquisições de equipamentos emissores de radiação ionizante e contratos de manutenção preventiva e corretiva; submeter aos exames periódicos, obedecendo à legislação vigente; orientar e supervisionar treinamento de servidores no período de estágio probatório e estagiários dos cursos de técnico e tecnólogo em radiologia encaminhados pela instituição; realizar cursos e palestras sobre proteção radiológica e controle de qualidade dos equipamentos e temas afins. **ÁREA DE RADIOTERAPIA –** Compete ao Supervisor de Proteção Radiológica em Física Médica de Radioterapia: assessorar o Titular do Serviço de Radioterapia e o Responsável Técnico sobre todos os assuntos relativos à segurança e proteção radiológica; elaborar, implementar e revisar o Plano de Proteção Radiológica com a frequência nele estabelecida, para garantir que as fontes e equipamentos emissores de radiações ionizantes sejam utilizados de forma segura de acordo com as normas de segurança e proteção radiológica vigentes e as restrições estabelecidas na Autorização para Operação concedida pela CNEN; calcular as blindagens de salas dos equipamentos de radioterapia; ser responsável pelos rejeitos radioativos da Unidade de Radioterapia; ser responsável pela guarda e inventário das fontes radioativas utilizadas em radioterapia; elaborar plano de transporte interno e externo para fontes radioativas utilizadas na unidade, em conformidade com a legislação vigente; elaborar, implementar e supervisionar o programa de monitoração individual e de área, manutenção e assentamento dos registros gerados; identificar as condições que possam apresentar exposições potenciais; elaborar, supervisionar, participar e revisar os programas de treinamento periódico em proteção radiológica dos profissionais do serviço; realizar os simulados do plano de emergência; notificar o Titular de todos os pontos que não estejam de acordo com o Plano de Proteção Radiológica; submeter aos exames periódicos, obedecendo à legislação vigente; orientar e supervisionar treinamentos de servidores no período de estágio probatório e estagiários dos cursos de técnico e tecnólogo em radioterapia encaminhados pela instituição; compete ao Especialista em Física Médica de Radioterapia: participar direta e ativamente da elaboração dos tratamentos radioterápicos, tanto na dosimetria clínica como na garantia da qualidade dos tratamentos; realizar os testes de aceitação dos equipamentos de radioterapia; realizar o comissionamento dos equipamentos de radioterapia e sistemas de planejamento de tratamento; calibrar regularmente os feixes terapêuticos utilizando protocolos nacionais ou, na falta destes, protocolos internacionais recomendados pela AIEA; conduzir o programa de controle de qualidade dos equipamentos, instrumentos e acessórios de radioterapia e dosimetria que inclua: dosimetria absoluta e relativa, testes mecânicos, testes elétricos, testes hidráulicos; cujas frequências são estabelecidas de acordo com protocolos nacionais e internacionais; manter o dosímetro clínico (eletrômetro e câmara de ionização) e o monitor de área calibrado por laboratório de referência autorizado pelo Laboratório Nacional de Metrologia das Radiações Ionizantes, por delegação do INMETRO; supervisionar o funcionamento dos equipamentos utilizados e os trabalhos de manutenções preventivas e corretivas; desenvolver e supervisionar programas de proteção radiológica das exposições médicas em cooperação com o Supervisor de Proteção Radiológica e o Responsável Técnico; submeter aos exames periódicos, obedecendo a legislação vigente; orientar e supervisionar treinamentos de servidores no período de estágio probatório e estagiários dos cursos de técnico e tecnólogo em radioterapia encaminhados pela instituição. **ÁREA DE MEDICINA NUCLEAR -** Elaborar, implementar e revisar o Plano de Proteção Radiológica com a frequência nele estabelecida, para garantir que as fontes radioativas sejam utilizadas de forma segura de acordo com as normas de segurança e proteção radiológica vigentes e as restrições estabelecidas na Autorização para Operação concedida pela CNEN; estabelecer rotina para descontaminação do ambiente; estabelecer rotina para o plano de manejo dos rejeitos radioativo; estabelecer roteiro de proteção radiológico para pacientes em tratamentos em regime de confinamento; calibrar os curiômetros; estabelecer e manter os equipamentos de controle de qualidade e de monitoração de superfície e de área calibrados por laboratório de referência autorizado pelo Laboratório Nacional de Metrologia das Radiações Ionizantes, por delegação do INMETRO; realizar cursos e palestras sobre proteção radiológica e controle de qualidade dos equipamentos; manter e supervisionar Programas de

Assentamento de Dose dos trabalhadores monitorados; estabelecer programa de controle de qualidade incluindo dosimetria das gama-câmaras e demais equipamentos, em conformidade com as recomendações nacionais e internacionais; submeter aos exames periódicos, obedecendo à legislação vigente; orientar e supervisionar treinamentos de servidores no período de estágio probatório e estagiários dos cursos de auxiliar, técnico e tecnólogo em radiologia encaminhados pela instituição. **ATRIBUIÇÕES GERAIS** – Observar as normas de higiene do trabalho; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar dinamismo; manter-se atualizado; demonstrar capacidade de observação; demonstrar criatividade, iniciativa e liderança; atuar em equipe multidisciplinar; agir com ética profissional; evidenciar visão global. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Física, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe. **ÁREA DE RADIODIAGNÓSTICO** – Especialista em Física Médica de Radiodiagnóstico: Físico com credenciamento para atuação na área de radiodiagnóstico concedido pelas Vigilâncias Sanitárias dos Estados, ou curso de especialização em Física Médica de Radiodiagnóstico, ou detentor de Título de Especialista concedido por instituição, sociedade ou associação que seja referência nacional na área de Radiodiagnóstico, ou experiência mínima de 10 anos de atuação na área de radiodiagnóstico. **ÁREA DE RADIOTERAPIA** – Supervisor de Proteção Radiológica em Física Médica de Radioterapia ou Supervisor de Radioproteção: Responsável Técnico pela proteção radiológica com certificação emitida pela CNEN, conforme Norma CNEN-NE 3.03. Especialista em Física Médica de Radioterapia: Físico com curso de especialização em Física Médica de Radioterapia, ou detentor de Título de Especialista concedido por instituição, sociedade ou associação que seja referência nacional na área de radioterapia, ou profissional que comprove experiência mínima de 10 anos de atuação na área de radioterapia. **ÁREA DE MEDICINA NUCLEAR** – Supervisor de Proteção Radiológica em Física Médica de Medicina Nuclear ou Supervisor de Radioproteção: Responsável Técnico pela proteção radiológica com certificação emitida pela CNEN, conforme Norma CNEN-NE – 3.03. Especialista em Física Médica de Medicina Nuclear: Físico com curso de especialização em Física Médica de Medicina Nuclear, ou detentor de Título de Especialista concedido por instituição, sociedade ou associação que seja referência nacional na área de medicina nuclear, ou experiência mínima de 10 anos de atuação na área de medicina nuclear. **ESPECIALIDADE – 15 - FISIOTERAPEUTA – CÓDIGO: 7161. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, após o diagnóstico e prescrição médica; realizar diagnósticos específicos; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; participar de programas de treinamento da área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Aplicar testes de avaliação fisioterápica e elaborar com base em informações médicas e condições peculiares de cada caso, o programa de tratamento fisioterápico específico; realizar, quando necessário, testes musculares, articulares funcionais, dentro de seu âmbito de ação, auxiliando assim, o médico na complementação do diagnóstico; proceder a reavaliação fisioterápica do paciente no decorrer do programa, objetivando caracterizar e evolução do processo de tratamento, fazendo os necessários ajustes quanto à intensidade de cada técnica aplicada; registrar em prontuário as avaliações, reavaliações e observações realizadas; participar dos programas de ensino coordenados pelas unidades de medicina, física e reabilitação a que pertencerem através de aulas práticas e teóricas; participar de reuniões clínicas e científicas, transmitindo suas informações e sugestões sobre a situação física do paciente; zelar pelo perfeito funcionamento, preservação, conservação e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso sob sua responsabilidade; apresentar dados estatísticos de suas atividades; planejar e ministrar cursos e palestras para equipes de saúde, áreas afins e comunidade em geral; visitar e avaliar condições técnico-administrativas dos campos do estágio, responsabilizando-se pela disciplina dos alunos e pela assistência aos pacientes sob seus cuidados no desenvolvimento do estágio supervisionado; aplicação dos recursos fisioterapêuticos, como: Fototerapia, termoterapia, eletroterapia, crioterapia, cinesioterapia, técnicas manuais e outras; ter conhecimento de informática; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar capacidade de observação; demonstrar criatividade; atuar em equipe multidisciplinar; agir com ética; demonstrar imparcialidade. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Fisioterapia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe. **ESPECIALIDADE – 16 - FONOAUDIÓLOGO – CÓDIGO: 7150. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades relacionadas à promoção da saúde, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia, habilitação e reabilitação e aperfeiçoamento dos aspectos fonoaudiológicos da função auditiva, periférica e central, função vestibular, linguagem oral e escrita, voz, fluência, articulação da fala, sistema miofuncional orofacial, cervical e deglutição e exercer atividades de ensino e pesquisa; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz, audição e sistema miofuncional; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação de comunicação escrita

e oral, voz e audição e sistema miofuncional; realizar o aperfeiçoamento dos padrões de voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; lecionar teoria e prática fonoaudiológica; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos no campo da fonoaudiologia; participar da equipe de Orientação e Planejamento, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; emitir parecer fonoaudiológico, na área da comunicação escrita e oral, voz, audição e sistema miofuncional; avaliar o paciente/cliente por meio de exame clínico e/ou observação de comportamentos relacionados à linguagem oral e escrita, voz, fluência da fala, articulação da fala, função auditiva periférica e central, função vestibular, sistema miofuncional orofacial e cervical e deglutição, bem como realizar terapia fonoaudiológica referente a estes aspectos; fornecer laudo pericial na área da comunicação escrita, oral, voz, audição e sistema miofuncional; integrar com a equipe multidisciplinar do órgão central de Assistência Médica na análise de problemas específicos do Setor de Fonoaudiologia e na preposição de medidas que solucionem; executar outras atribuições que sejam de mesma complexidade e correlatas com a natureza dos trabalhos desenvolvidos na Secretaria de Saúde; desenvolver ações de saúde coletiva, tais como programas e campanhas, palestras e cursos de promoção dos aspectos fonoaudiológicos; selecionar e adaptar órteses e próteses e tecnologia assistiva em audição, na comunicação humana e deglutição; solicitar e analisar provas, testes, pareceres e exames complementares ao diagnóstico fonoaudiológico; estabelecer a conduta fonoaudiológica, indicando terapia fonoaudiológica e/ou realizando outros encaminhamentos e ações necessárias decorrentes da conclusão do processo diagnóstico; esclarecer ao paciente, familiares, cuidadores e outros profissionais a respeito dos problemas fonoaudiológicos existentes e suas conseqüências; realizar aconselhamento fonoaudiológico ao paciente, seus familiares, cuidadores e profissionais envolvidos com o paciente; administrar recursos humanos pertinentes ao fonoaudiólogo: definir perfil e quadro de pessoal, regras de prestação de serviços, honorários profissionais, cronograma, escala de trabalho e organograma; elaborar materiais de divulgação e manuais referentes aos aspectos fonoaudiológicos; emitir laudo fonoaudiológico; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; ter conhecimento de informática executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar dinamismo; atuar em equipe interdisciplinar; demonstrar capacidade de análise e síntese; demonstrar capacidade de observação; demonstrar criatividade; trabalhar em equipe; agir com ética profissional. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Fonoaudiologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe. **ESPECIALIDADE – 17 - NUTRICIONISTA – CÓDIGO: 7120. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades de alimentação e nutrição; coordenar e executar a Política Nacional de Alimentação e Nutrição no âmbito do Distrito Federal; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos; prestar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; prestar assistência dietética e promover educação nutricional a indivíduos sadios ou enfermos, em nível hospitalar, ambulatorial, no lactário, no laboratório de nutrição enteral e em nível domiciliar; prestar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos, por meio de ações, programas, pesquisas e eventos, direta ou indiretamente relacionados à alimentação e nutrição, visando a prevenção de doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** **ÁREA DE NUTRIÇÃO CLÍNICA** Avaliar o estado nutricional do usuário, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, elaborando o diagnóstico nutricional; formular a prescrição dietética do usuário com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional; registrar em prontuário do usuário, a avaliação do estado nutricional, a prescrição dietética e a evolução nutricional de acordo com protocolos pré-estabelecidos pelo Núcleo de Nutrição e Dietética e aprovados pela Gerência de Nutrição; estabelecer e coordenar a elaboração e a execução de protocolos técnicos do serviço, de acordo com as legislações vigentes; acompanhar a evolução clínica e nutricional do usuário; promover a orientação e a educação alimentar para o usuário, familiares ou responsáveis no período de internação e na alta; interagir com a equipe multiprofissional na atenção prestada ao usuário, definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares a prescrição dietética; orientar e supervisionar o preparo e confecção, rotulagem, acondicionamento, distribuição e administração de dieta; determinar e dar alta nutricional; divulgar estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico; orientar e supervisionar as atividades do Técnico em Nutrição; colaborar na formação de profissionais na área de saúde-nutrição, orientando estágios e participando de treinamento e capacitação, previstos em protocolos do setor, elaborados com a participação do nutricionista; efetuar controle periódico dos trabalhos executados por meio de dados estatísticos; solicitar exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional, à prescrição dietética e à evolução nutricional do usuário; prescrever suplementos nutricionais bem como alimentos para fins especiais, em conformidade com a legislação vigente, quando necessários a complementação da dieta. **ÁREA AMBULATORIAL** – Avaliar o estado nutricional do usuário elaborando o diagnóstico nutricional; formular a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional adequando-a sempre que necessário; registrar, em prontuário do usuário, a avaliação do estado nutricional, a prescrição dietética e a evolução nutricional de acordo com protocolos

pré-estabelecidos pelo Núcleo de Nutrição e Dietética e aprovados pela Gerência de Nutrição; solicitar exames complementares à avaliação do estado nutricional, à prescrição dietética e à evolução nutricional do usuário; acompanhar a evolução do caso clínico e do estado nutricional do usuário; encaminhar aos profissionais habilitados os clientes/paciente sob sua responsabilidade profissional, quando identificar que as atividades demandadas para a respectiva assistência fujam às suas atribuições técnicas; solicitar exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional, à prescrição dietética e à evolução nutricional do cliente/paciente; prescrever suplementos nutricionais, bem como alimentos para fins especiais, em conformidade com a legislação vigente, quando necessários à complementação da dieta; participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista; efetuar controle periódico dos trabalhos executados por meio de dados estatísticos. **ÁREA DE LACTÁRIO** – Definir, padronizar, atualizar, organizar e supervisionar a execução das diretrizes técnicas e procedimentos operacionais do setor, planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de preparo, acondicionamento, esterilização, armazenamento, rotulagem, transporte e distribuição de fórmulas; garantir a qualidade higiênico-sanitária, microbiológica e bromatológica das preparações; interagir com os demais nutricionistas que compõem o Quadro Técnico da instituição; interagir com a equipe multiprofissional, quando pertinente, definindo os procedimentos complementares na assistência ao cliente/paciente; realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico; participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista; avaliar a prescrição dietética encaminhada ao lactário quanto à clareza das informações e adequação das formulações; desenvolver e atualizar regularmente as diretrizes e procedimentos relativos aos aspectos operacionais da preparação da fórmula infantil; supervisionar e promover auto-inspeção nas rotinas operacionais da preparação da fórmula infantil; avaliar a qualidade do serviço e o quadro de pessoal do lactário; participar, promover e registrar as atividades de treinamento operacional e de educação continuada, garantindo a atualização de seus colaboradores, bem como para todos os profissionais envolvidos nas atividades do lactário; participar de estudos para o desenvolvimento de novas formulações infantis. **ÁREA DE LABORATÓRIO DE NUTRIÇÃO ENTERAL** – Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; elaborar Protocolos de: Identidade e Qualidade das fórmulas Enterais Lácteas e não-Lácteas, Avaliação Nutricional, Indicação e Acompanhamento da Terapia Nutricional, Orientação ao paciente (ou a seu acompanhante) em Terapia Nutricional; elaborar o diagnóstico nutricional com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos; registrar em prontuário do paciente, a prescrição dietética, a evolução nutricional, de acordo com protocolos pré-estabelecidos; garantir o registro claro e preciso de todas as informações relacionadas ao Estado Nutricional do paciente e sua evolução; interagir com os demais nutricionistas que compõem o Quadro Técnico da Instituição definindo os procedimentos complementares na assistência ao paciente; realizar a Orientação alimentar e nutricional para pacientes ou familiares /responsáveis, no momento da alta nutricional; estabelecer e padronizar fórmulas enterais dietéticas assegurando a exatidão e clareza da rotulagem das fórmulas/preparações; colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; efetuar controle periódico dos trabalhos executados; interagir com a Equipe multiprofissional, quando pertinente, definindo os procedimentos complementares na assistência ao paciente; participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do Nutricionista. **ÁREA DE FISCALIZAÇÃO DE PRODUÇÃO DE ALIMENTOS** – Supervisionar o planejamento, implantação e coordenação das atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações e culinária desenvolvida pela Empresa Prestadora de Bens e Serviços; coordenar o controle quantitativo e qualitativo de refeições e alimentos fornecidos a usuários e servidores, através de análise de custos e estatísticas; participar das ações de fiscalização e inspeção de alimentos nas Unidades Hospitalares; supervisionar a aplicação de métodos de controle de qualidade de alimentos; supervisionar as etapas de planejamento, construção e reforma das instalações físicas das Unidades de produção de refeições nas Unidades Hospitalares; estabelecer a relação custo-volume-lucro; atestar o fornecimento de refeições. **ÁREA DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE** – Planejar e executar ações de educação nutricional a indivíduos e grupos populacionais; executar a Política Nacional de Alimentação e Nutrição do Ministério da Saúde no Distrito Federal; participar da implementação e execução das ações de Segurança Alimentar e Nutricional, em nível local e/ou regional; realizar ações de Vigilância Alimentar e Nutricional, coletando, registrando e encaminhando dados; participar de equipes multiprofissionais planejando, implementando e executando políticas, programas, pesquisas ou eventos (feiras de saúde) de nutrição em seu nível de atuação; participar da execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, em nível local ou regional, de interesse a nutrição em Saúde Pública; fomentar a criação e participação de grupos específicos do ciclo de vida para promoção da alimentação saudável, bem como, identificar grupos populacionais de risco nutricional para doenças crônicas não transmissíveis, visando o planejamento de ações específicas; realizar visitas domiciliares promovendo o atendimento nutricional adequado; prestar atendimento nutricional individual, em ambulatório ou em domicílio, elaborando diagnóstico nutricional, com base em dados clínicos, bioquímicos antropométricos e dietéticos; elaborar a prescrição dietética, com base no diagnóstico nutricional, adequando-a ao estado nutricional do cliente; solicitar exames complementares à avaliação nutricional, registrar em prontuário do cliente, a prescrição dietética e evolução nutricional; participar do planejamento e execução de cursos

de treinamento e aperfeiçoamento para profissionais da área de saúde; integrar-se aos órgãos de controle social; promover, participar e divulgar estudos e pesquisas na área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico; colaborar na formação de profissionais na área de nutrição, orientando e supervisionando estágios curriculares, conforme diretrizes do Sistema Único de Saúde-SUS. **OUTRAS ÁREAS DE ATUAÇÃO – ATENDIMENTO DOMICILIAR:** Realizar atendimento, mediante encaminhamento realizado pela Unidade Hospitalar ou Centro de Saúde de referência do usuário; sistematizar o atendimento em nutrição, definindo protocolos de procedimentos relativos ao tratamento dietético; prestar atendimento nutricional, segundo níveis de assistência em Nutrição, definidas conforme as necessidades nutricionais dos usuários, considerando os fatores de risco individuais e ambientais; elaborar o diagnóstico nutricional com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos; elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional, considerando as condições clínico-nutricionais e sociais do usuário, avaliando-a e adequando-a à evolução nutricional e aceitação, sempre que necessário; interagir com a equipe multiprofissional, quando pertinente, definindo os procedimentos complementares na assistência ao usuário; manter registros da prescrição dietética, evolução nutricional e intercorrências, até a alta em nutrição, conforme protocolos pré-estabelecidos; planejar, desenvolver e avaliar programa de educação nutricional para o usuário e familiares/responsáveis, promovendo adesão ao tratamento; orientar os cuidadores e monitorar os procedimentos de preparo, manipulação, armazenamento, conservação e administração da dieta, considerando os hábitos e condições sociais da família, de modo a garantir a qualidade higiênico-sanitária e o aporte nutricional; colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; dar alta em nutrição, avaliando se os objetivos do atendimento nutricional foram alcançados, conforme o plano de tratamento definido com a equipe multiprofissional; participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista; participar do desenvolvimento de protocolos de pesquisas, juntamente com a equipe multiprofissional; realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico; efetuar controle periódico dos trabalhos executados, através da estatística. **BANCO DE LEITE HUMANO** – Incentivar o aleitamento materno; participar da promoção de campanhas de incentivo à doação de leite humano, destacando a importância da amamentação e divulgando as atividades do Banco de Leite Humano; orientar as usuárias do Banco de Leite Humano, quanto à ordenha, manipulação, armazenamento e conservação do leite humano; supervisionar as etapas de processamento, pasteurização, controle microbiológico e outras que envolvam a manipulação, garantindo a qualidade higiênico-sanitária do leite humano, desde a coleta até a distribuição; supervisionar o controle quantitativo do leite humano coletado e distribuído; prestar atendimento nutricional às mães de recém-nascidos internados e que estejam necessitando de leite humano; orientar quanto à manutenção e estímulo da lactação, as mães afastadas dos filhos por internação destes ou da mãe, bem como àquelas que apresentem dificuldade na amamentação; planejar e/ou executar programas de treinamento e educação continuada para colaboradores; efetuar controle periódico dos trabalhos executados; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** manter-se atualizado; demonstrar dinamismo; demonstrar criatividade, trabalhar em equipe; agir com ética profissional. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Nutrição, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe. **ESPECIALIDADE – 18 - PSICÓLOGO – CÓDIGO: 7030. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades relacionadas a toda atividade específica e/ou exclusiva do Psicólogo, de acordo com o Código de Ética profissional e legislação; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** **PSICOLOGIA HOSPITALAR** – Acolher os pacientes que dão entrada no hospital, realizando entrevistas e outras técnicas psicológicas, psicodiagnóstico, avaliação, laudo, parecer, acompanhamento e orientação psicológica, compreendendo o sujeito na sua integralidade e subjetividade, reduzindo ansiedades, tensões, angústias e medos dos pacientes hospitalizados; realizar entrevista e acompanhamento psicológico individual e/ou em grupo à família do paciente hospitalizado; trabalhar em equipe interdisciplinar, articulando-se com os outros profissionais de saúde; realizar reuniões clínicas e encaminhamentos quando necessário; responder parecer; realizar registro no prontuário; programar e executar atividades que favoreçam o relacionamento dos profissionais de saúde promovendo a humanização do ambiente hospitalar; realizar avaliação psicológica, aplicando testes psicológicos e solicitando avaliação complementar de outros profissionais para verificação da hipótese diagnóstica; realizar psicoterapia de apoio para situações de emergência; participar de grupos de estudos de casos; supervisionar estágios de psicologia nas unidades de saúde; marcar retorno dos pacientes, fazendo agendamento dos mesmos para sessões psicoterápicas e/ou entrevistas; fornecer relatórios e pareceres psicológicos para técnicos de outras instituições; solicitar parecer técnico de profissionais de outras áreas; realizar palestras dentro e fora das instituições; elaborar relatórios encaminhando menores em tratamento psicoterápico, ao Juizado de Menores; preparar e ministrar aulas e/ou Cursos de Relações Humanas e Dinâmicas de Grupo nas disciplinas da Psicologia. **PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL** – realizar treinamentos, avaliação, seleção, análise de cargos e salários, aplicação e correção de testes psicológicos e demais atividades correspondentes

a Gestão de Pessoal; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; ter conhecimento de informática; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** agir com ética profissional; manter imparcialidade e neutralidade; trabalhar em equipe; demonstrar bom senso; saber ouvir; manter-se atualizado; demonstrar capacidade de observação e de questionamento; demonstrar senso crítico. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe. **ESPECIALIDADE – 19 - TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS – CÓDIGO: 7090. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Administração Geral. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades relacionadas a treinamentos e cursos; aplicar métodos e técnicas didático-pedagógicas; avaliar processos de ensino-aprendizagem; analisar realizações educacionais; organizar, supervisionar, orientar e acompanhar eventos educacionais; participar na elaboração de normas e campanhas educativas; planejar e coordenar cursos de aperfeiçoamento e formação profissional; analisar programas de ensino, rendimentos e deficiências e proposição de medidas corretivas; analisar e avaliar obras didáticas; participar de atividades pedagógicas de interesse educacional; participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; assessorar atividades específicas de Assuntos Educacionais; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar levantamento de necessidades de treinamento; elaborar projetos das atividades didático-pedagógicas; coordenar, executar e avaliar treinamentos; assessorar tecnicamente àqueles que queiram desenvolver treinamentos; atuar em atividades de regência na área de sua especialização; confeccionar, analisar e avaliar material didático; sistematizar o treinamento em serviço bem como a avaliação de desempenho correlata; receber, informar e acompanhar o desempenho do servidor em estágio probatório; manter interação com instituições/entidades educacionais ou de treinamento na área de saúde, no grau de sua competência; assessorar a área de Recursos Humanos quanto a: emissão de parecer técnico em processos de cursos, estágios e congressos, de acordo com as normas em vigor; propor medidas de racionalização do serviço inerente a treinamento; selecionar e convocar instrutores para ministrar treinamentos e/ou cursos; contatar as chefias para liberação de empregados para participação de treinamentos e/ou cursos; realizar pesquisas técnico-pedagógicas; analisar curriculum básico de ensino de acordo com sua formação; executar tarefas em orientação educacional, administração escolar de acordo com formação específica; contatar com o órgão competente da instituição em assuntos relativos a treinamentos; elaborar relatórios das atividades realizadas; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; participar da divulgação de atividades pedagógicas de interesse educacional; planejar, coordenar, executar e avaliar cursos de aperfeiçoamento funcional e de formação profissional; propor planos e programas que visem à difusão e/ou aprimoramento de métodos e técnicas educacionais na instituição; zelar pela guarda, manutenção e conservação de materiais e equipamentos; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar capacidade de observação; trabalhar em equipe; evidenciar senso crítico; agir com ética. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Pedagogia ou outro curso superior com licenciatura, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. **ESPECIALIDADE – 20 - TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL – CÓDIGO: 7390. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Administração Geral. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades relacionadas à comunicação interna e externa da unidade onde estiver lotado, divulgando eventos, programas e contribuindo para a prevenção e a educação em saúde; produção de material jornalístico a ser veiculado nos diversos meios de comunicação, incluindo a página da Secretaria de Saúde na Internet; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Produzir material jornalístico para rádios, jornais, emissoras de televisão, revistas e páginas na Internet, visando a divulgação dos programas, eventos e demais atividades de interesse da rede pública de saúde; editar a página da web da instituição, em conjunto com o Web Master, incluindo a inserção de títulos, chamadas, notas, legendas, fotografias e revisando e escolhendo o material a ser publicado; elaborar “clipping” dos jornais e revistas sobre assuntos relacionados à instituição e à saúde; agendar reportagens e acompanhar entrevistas e filmagens promovidas no âmbito da instituição; assessorar na organização de reuniões, inaugurações, seminários, congressos, fóruns, solenidades ou acontecimentos; elaborar e publicar matérias jornalísticas e/ou boletins informativos internos e externos; fazer a divulgação interna de fatos e eventos de interesse do público interno e externo das unidades de saúde, onde o servidor estiver lotado; revisar e editar material jornalístico; revisar e editar material técnico destinado à publicação ou veiculação em meios impressos ou eletrônicos internos e externos; assessorar as autoridades da SES em assuntos pertinentes à sua área de atuação; planejar e elaborar programas de informação e comunicação, mantendo a direção informada sobre os assuntos internos e externos que envolvem a Instituição, tanto no âmbito do GDF quanto na área federal; assessorar os diretores, em todos os níveis da organização, em eventos e cerimônias, preparando a lista de autoridades, divulgando e coletando informações; divulgar eventos e publicações de interesse dos servidores como congressos, palestras, cursos e publicações de utilidade, atualizando o quadro de avisos das Regionais, elaborando o jornal interno, produzindo cartazes para orientação ao público e matérias jornalísticas sobre a instituição; subsidiar com dados e informações a preparação de campanhas publicitárias de interesse da instituição, colaborando com informações e subsídios

para o desenvolvimento dos projetos destinados à mídia em geral; revisar material educativo ou informativo a ser divulgado pela instituição; planejar e organizar eventos de interesse da instituição; auxiliar na organização e elaboração da programação de seminários, congressos, simpósios, palestras e outros eventos recepcionado as autoridades e visitantes de uma maneira geral; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; possuir conhecimentos em informática; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Agir com ética; demonstrar capacidade de interpretação; manter-se atualizado; dominar a expressão escrita; evidenciar capacidade de síntese; saber ouvir; trabalhar em equipe. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe. **ESPECIALIDADE – 21 - TERAPEUTA OCUPACIONAL – CÓDIGO: 7162. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental e física do paciente após diagnóstico e prescrição médica; participar de programas de treinamento da área de atuação; assessorar atividades específicas de Terapeuta Ocupacional; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Aplicar testes de avaliação em terapia ocupacional e elaborar com base em informações médicas e condições peculiares de cada caso, a orientação na escolha das atividades ocupacionais e recreativas a serem desenvolvidas com a finalidade de desenvolver a capacidade física, social e profissional do paciente; realizar entrevistas com familiares, orientando adequadamente quanto às técnicas a serem realizadas; contatar com as escolas objetivando troca de informações necessárias e participar de reuniões nas mesmas; participar de reuniões clínicas e científicas, transmitindo suas informações e sugestões sobre a situação física e mental do paciente; participar dos programas de ensino coordenados pelas unidades de medicina física e reabilitação a que pertencerem através de aulas práticas e teóricas; proceder a reavaliação do paciente no decorrer do programa ocupacional com o objetivo de caracterizar a evolução do processo de tratamento fazendo os necessários ajustes; registrar em prontuários as avaliações, reavaliações e observações realizadas; elaborar demonstrativos diários dos trabalhos executados; zelar pelo perfeito funcionamento e preservação, guarda, conservação e controle do material de uso sob sua responsabilidade; apresentar dados estatísticos de suas atividades; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade; planejar e ministrar cursos e palestras para equipes de saúde, áreas afins e comunidade em geral; visitar e avaliar condições técnico-administrativas dos campos do estágio, responsabilizando-se pela disciplina dos alunos e pela assistência aos pacientes sob os seus cuidados no desenvolvimento do estágio supervisionado; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** agir com disciplina; demonstrar capacidade de organização; agir com senso crítico; agir com ética profissional; demonstrar capacidade de síntese e análise; trabalhar em equipe. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Terapia Ocupacional, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe. **DENOMINAÇÃO DO CARGO:** TÉCNICO EM SAÚDE. **ESPECIALIDADE – 1 - AGENTE DE CINEFOTOGRAFIA E MICROFILMAGEM - CÓDIGO: 8100. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Administração Geral. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades especializadas fotografando pacientes, cirurgias, imagens colposcópicas, endoscópicas, peças cirúrgicas e necropsias para realização de diagnósticos e documentação de procedimentos médico-hospitalares; filmar eventos, programas e outras atividades promovidas ou de interesse da instituição e operar equipamentos fotocinematográficos; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** fotografar ou filmar congressos, seminários, reuniões, festividades e outras atividades promovidas ou de interesse da instituição; identificar todo o material fotográfico produzido, disponibilizando-o para a equipe de Internet da instituição para divulgação; acompanhar, gravar e editar noticiário relacionado a assunto de interesse da instituição, veiculado nas emissoras de rádio e televisão; preparar soluções químicas, reveladores e fixadores consultando fórmulas; utilizar fórmulas apropriadas; produzir o “clipping” eletrônico a partir do material veiculado em rádio e televisão; fotografar paciente, cirurgias, imagens colposcópicas e endoscópicas, peças cirúrgicas, peças de necropsias, entre outros, para fins de diagnóstico e documentação de procedimentos médicos-hospitalares; preparar material científico para exposição em congressos, conferências e aulas; organizar arquivo científico; operar equipamentos de vídeo-tape e retro-projeção para projeção de imagens e comunicações diversas; operar equipamento de datashow em apresentações promovidas; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; operar equipamentos de informática; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** agir com ética; demonstrar capacidade de interpretação; manter-se atualizado; dominar a expressão escrita; evidenciar capacidade de síntese ao comunicar-se; saber ouvir; trabalhar em equipe. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso técnico em fotografia e/ou de qualificação

profissional em projeção. **ESPECIALIDADE – 2 - AGENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - CÓDIGO: 8190. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Administração Geral. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relativas a atendimento ao público, distribuição de cartazes, folhetos e outros instrumentos de informação; efetuar a leitura de jornais e revistas, sob a supervisão do Técnico de Comunicação Social, com vistas à elaboração do boletim de recortes; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** prestar atendimento ao público; encaminhar o público ao setor competente; atualizar o “Quadro de Aviso” do local onde estiver lotado; manter atualizadas as relações nominais de médicos de plantão, chefes de clínicas, pacientes internados e demais dados necessários à informação ao público; elaborar listas de atividades e dos meios de comunicação com nomes e endereços de seus dirigentes; distribuir publicações, cartazes, folhetos e outros instrumentos de informação para o público interno e externo sob suspensão; auxiliar o Técnico de Comunicação Social: na produção e distribuição do noticiário, na leitura diária de jornais e revistas, com vistas à confecção de clippings, auxiliar na elaboração de matérias e realeses para a imprensa; no acompanhamento à imprensa nas entrevistas e filmagens promovidas no âmbito da instituição; no assessoramento às reuniões, inaugurações, solenidades ou acontecimentos para divulgação; na elaboração e publicação de boletins internos das Regionais; na realização de pesquisa de opinião pública; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** agir com ética; demonstrar capacidade de interpretação; manter-se atualizado; dominar a expressão escrita; ter conhecimento em informática; evidenciar capacidade de síntese ao comunicar-se; saber ouvir; trabalhar em equipe. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino. **ESPECIALIDADE – 3 - AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA - CÓDIGO: 8130. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível médio, sob supervisão e orientação nas áreas específicas, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** desenvolver atividades educativas e de prevenção dos agravos à saúde, como: hipertensão, diabetes, verminoses, acidentes, maus tratos e outros; realizar atividades educativas para mulheres, crianças, adolescentes, adultos e idosos, sob a coordenação da chefia imediata, a nível intra e extra-mural; orientar as puérperas, através de visitas domiciliares, quanto a importância dos cuidados no pós-parto e com o recém-nascido, encaminhando-os ao Centro de Saúde; detectar casos sociais na comunidade e encaminhar o cliente para o atendimento necessário; participar no planejamento dos programas de Atenção Básica de Saúde a serem desenvolvidos na comunidade; contatar com líderes comunitários e entidades beneficentes da comunidade visando interação no desenvolvimento dos programas de saúde; realizar vigilância epidemiológica na comunidade, detectando doenças, encaminhando os casos para o setor específico e acompanhar a evolução dos mesmos através de visitas domiciliares; efetuar levantamento epidemiológico, para controle de comportamento das doenças, visando à elevação do nível sanitário da comunidade; realizar outras atividades inerentes à função, a nível intra-mural, adquirindo conhecimentos sobre as atividades desenvolvidas por outros profissionais, visando um melhor desenvolvimento de suas atividades educativas; realizar visitas domiciliares em sua área de abrangência, com o objetivo de orientar e/ou realizar ações de promoção à saúde da família e dos indivíduos; verificar sinais vitais quando necessário e encaminhar a equipe para avaliação e conduta; identificar, relacionar e levar ao conhecimento da equipe e dos membros da família que necessitem de visitas e/ou procedimentos especiais; checar o cartão da criança com o intuito de verificar a curva de crescimento, calendário de consultas e situação vacinal e orientar de acordo com as necessidades; participar no controle de doenças diarreicas, orientando a família quanto ao uso de soro oral e alimentação adequada durante o episódio; participar no controle das doenças respiratórias agudas, orientando a família quanto aos cuidados caseiros frente ao resfriado comum; identificar sinais de agravamento de doença diarreica aguda ou doença respiratória aguda de acordo com as normas institucionais; orientar a família quanto ao planejamento familiar e à disponibilidade dos métodos contraceptivos; orientar quanto à importância do esquema de vacinação de todos os membros da família, incluindo os adultos, verificando os cartões e encaminhar à equipe de saúde para atualização dos casos necessários; desenvolver atividades de vigilância epidemiológica como: notificação à equipe dos casos; identificar os casos de enfermidades transmissíveis por alimentos e água, informar à equipe para imediato conhecimento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** atualizar-se; trabalhar em equipe; manter-se dinâmico; demonstrar criatividade e flexibilidade; prestar assistência humanizada; transmitir segurança; contornar situações adversas; saber ouvir; agir com ética profissional. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino. **ESPECIALIDADE – 4 - AGENTE DE SERVIÇO COMPLEMENTAR – ORTÓPTICA - CÓDIGO: 8031. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível médio, relativas à área de ortóptica, sob supervisão e orientação do profissional da área; manusear aparelhagem e instrumentos técnicos de ortóptica; realizar exames de mobilidade ocular; executar explorações diagnósticas por meio de aparelhos de modo a constatar as condições motoras e

sensoriais de órgãos visuais; manusear aparelhos especializados; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** efetuar exames de mobilidade ocular em pacientes, mediante prescrição médica, por meio de aparelhagem e instrumentos técnicos; executar explorações diagnósticas, por meio de aparelhagem e instrumentos técnicos, para verificação de condições motoras e sensoriais de órgãos visuais; registrar os resultados obtidos; manusear aparelhos especializados; colaborar na elaboração de relatórios e trabalhos médico-oftalmológicos; encaminhar o paciente, após a realização dos testes e análise dos resultados; orientar o paciente quanto à conduta a seguir; aplicar procedimentos de assepsia dos equipamentos utilizados no teste; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; zelar pela guarda, limpeza, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** trabalhar em equipe; operar recursos de informática; lidar com público; atualizar-se; demonstrar capacidade de observação; demonstrar capacidade de adaptação; demonstrar iniciativa; atuar em equipe interdisciplinar; demonstrar objetividade; demonstrar organização; agir com ética. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação profissional na área. **ESPECIALIDADE – 5 - AGENTE DE SERVIÇO COMPLEMENTAR: SERVIÇO SOCIAL - CÓDIGO: 8030. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível médio relacionadas à área de Serviço Social da instituição, sob supervisão e orientação do Assistente Social; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** realizar levantamento de dados relevantes sobre os usuários, para o atendimento do Assistente Social; agendar atividades; manter atualizada a agenda do Serviço Social; desempenhar atividades internas ou fora das dependências da unidade de saúde de acordo com o solicitado pelo Assistente Social; preparar material e local para reunião; auxiliar na execução das atividades grupais de educação em saúde; convocar usuários e/ou familiares sob orientação do Serviço Social; realizar contatos internos e externos conforme solicitado pelo Serviço Social; informar aos usuários e familiares quanto a direitos sociais previstos em lei; agilizar providências junto ao usuário atendido pelo Serviço Social nas Unidades de Saúde; participar na organização de trabalhos educativos e preventivos na comunidade e/ou na Unidade de Saúde; auxiliar na realização de Pesquisa Social; informar aos usuários e familiares quanto aos serviços prestados pela Unidade de Saúde e recursos existentes na comunidade; participar de reuniões, debates, treinamentos, cursos e encontros voltados para a Política de Saúde e qualificação profissional; organizar reuniões técnicas, atividades de grupo, treinamentos, cursos, capacitação e outros de interesse do Serviço Social; realizar atividades burocráticas e administrativas inerentes ao Serviço Social; auxiliar na realização de visita domiciliar ou institucional, sob orientação e supervisão do Assistente Social; registrar dados sobre as visitas realizadas, ou outros que atendam às necessidades do serviço; atualizar e organizar a documentação sobre direitos e deveres do usuário, normas, códigos e legislação; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** manter-se atualizado; respeitar o paciente e suas diversidades; demonstrar criatividade; trabalhar em equipe; manter-se imparcial em questões éticas e situações conflitantes; demonstrar autocontrole. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino. **ESPECIALIDADE – 6 - AGENTE DE SERVIÇO COMPLEMENTAR – TERAPEUTA OCUPACIONAL E REABILITAÇÃO - CÓDIGO: 8032. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível médio, relacionadas à identificação das necessidades de reabilitação do paciente, sob orientação superior; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ÁREA DE REABILITAÇÃO – FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL: selecionar e organizar os materiais do setor, antes, durante e após o atendimento terapêutico, sendo responsável pelo mesmo; participar de reuniões científicas e clínicas quando solicitado; acompanhar os pacientes em atividades manuais; verificar o estado de conservação dos equipamentos de modo a garantir o uso seguro, para pacientes e profissionais de saúde; zelar pela limpeza do local de trabalho e pela conservação dos materiais; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; participar de programas de treinamento da área de atuação; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar capacidade de observação; contornar situações adversas; demonstrar criatividade; demonstrar capacidade de adaptação; demonstrar iniciativa; atuar em equipe interdisciplinar; agir com ética. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino. **ESPECIALIDADE - 7 - AGENTE DE TELECOMUNICAÇÕES E ELETRICIDADE - CÓDIGO: 8090. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Administração Geral. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível médio de manutenção e reparos em aparelhos de telecomunicação e eletrônicos, bem como serviços de eletricidade em geral. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** 1- NA ÁREA DE ELETRÔNICA: montar, desmontar e consertar aparelhos eletrônicos; remover, reparar, calibrar, medir características, testar e instalar equipamentos eletrônicos; realizar serviços de manutenção nos aparelhos eletrônicos; elaborar especificação técnica para os

materiais a serem utilizados; emitir pareceres técnico-profissionais; 2- NA ÁREA DE ELETRO-TÉCNICA: montar, desmontar e consertar aparelhos eletro-eletrônicos; inspecionar, desmontar e montar quadros elétricos em geral e grupos geradores; testar e consertar enrolamentos de motores em geral, transformadores e bobinas. 3- NA ÁREA DE TELECOMUNICAÇÕES: executar manutenção e reparos de redes telefônicas primárias e secundárias; instalar ramais e extensões; executar manutenção e reparos de telefones diretos e ramais; efetuar manutenção de baterias e rede elétrica; acompanhar os aparelhos de PABX e realizar a manutenção preventiva; instalar equipamentos telefônicos e PABX. ATRIBUIÇÕES GERAIS A TODAS AS ÁREAS: zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da Instituição; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: demonstrar capacidade de organização; demonstrar habilidade manual; demonstrar criatividade e iniciativa; demonstrar objetividade e flexibilidade; agir com ética profissional; manter-se atualizado; saber trabalhar em equipe. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso técnico na área de atuação. ESPECIALIDADE – 8 - ARTÍFICE ESPECIALIZADO - ÁREA DE COMPETÊNCIA: Administração Geral. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos especializados em elevado grau de precisão e responsabilidade, bem como orientar a execução de atividades especializadas de cada área específica. DESCRIÇÃO DETALHADA: 1- ÁREA DE MECÂNICA. CÓDIGO: 5013. 1.1- MECÂNICO DE APARELHOS - consertar respiradores, carros de anestesia, tubos de oxigênio, tacômetros, tensiômetros, válvulas redutoras, fluxômetros, umidificadores, vacuômetros, válvulas de rede canalizadas, bloco de fluxômetro, vaporizadores universal, estetoscópio e demais atividades afins; 1.2- MECÂNICO DE MÁQUINAS - montar, desmontar e consertar motores, bombas d'água, bombas de sucção, de recalque, autoclaves, secadores, calandras, chaminés, centrífugas, e demais atividades afins; 1.3 – MECÂNICO DE REFRIGERAÇÃO - consertar geladeiras industriais, domésticas e comerciais, câmaras frias, câmaras quentes, compressores herméticos, semi-herméticos, alternativos, condicionadores de ar condicionado, freezer e demais atividades afins; 1.4- FUNDIDOR - fundição de peças em geral, em modelos diversos, preparar moldes, modelos e demais serviços na área de fundidor; 1.5- TORNEIRO MECÂNICO - confeccionar peças em aço, bronze, ferro maleável, ferro fundido, alumínio, latão, tais como: buchas, parafusos, engrenagens, conexões, máquinas para confecção de matrizes para exame de laboratório, serviços de frezas e serviços de plainas limadoras e prensa hidráulica e demais serviços na área de torneiro mecânico. 2. ÁREA DE MANUTENÇÃO RESTAURAÇÃO DE VEÍCULOS – CÓDIGO 5023. 2.1- MECÂNICA E AUTOS - detectar defeitos em viaturas; executar serviços de desmontagem e montagem de caixa de marcha, caixa de direção, diferencial, motores à álcool e à gasolina e demais serviços inerentes a recuperação de veículos; 2.2- PINTURA DE AUTOS - efetuar serviços de pintura geral de viaturas e outros serviços inerentes a área de pintura de autos; 2.3- LANTERNEIRO - executar serviços de lanternagem em geral em viaturas, com montagem, desmontagem; efetuar troca de peças de lataria e outros serviços inerentes a área de lanterna; 3. ÁREA DE CARPINTARIA E MARCENARIA – CÓDIGO 5033. 3.1- MARCENEIRO - consertar móveis de maneira geral, tais como: mesas, cadeiras, armários, estantes, guarda-roupas, cômodas, banco e todo móvel de fino acabamento envernizado e formicado, conhecer plantas e desenhos; 4. ÁREA DE OBRAS CIVIS – CÓDIGO 5043. 4.1- PINTOR DE PAREDES/PISTOLA - executar pintura em geral de paredes, esquadrias de madeira e de ferro, a base d'água e de óleo, confecção de placas e letreiros, sinalizações, faixas, e demais atividades afins; 4.2- PEDREIRO - efetuar serviços gerais de acabamento, alvenaria, e tudo na área de alvenaria. 4.3 - SERRALHEIRO/SOLDADOR - consertar móveis de ferro e chapa, esquadrias de ferro, estruturas, solda a oxigênio e elétrica, confecção e instalação de dutos para ventilação, capela para exaustor em laboratórios, confeccionar telas de alambrados, confecção de caixas de chapas de ferro e atividades afins; 5. ÁREA DE ELETRICIDADE E COMUNICAÇÃO – CÓDIGO 5053. 5.1- ELETRICISTA - consertar e instalar quadros de comando, painéis elétricos, quadros de caldeiras, grupo gerador, conserto de aparelhos elétricos em geral, enrolamento de motores, transformadores, bobinas e demais atividades afins; 6. ARTES GRÁFICAS – CÓDIGO 5063. 6.1 – GRÁFICA - confeccionar chapas tipográficas, off set, máquina de corte e refilar papel e outros serviços na área de artes gráficas; 7. ÁREA DE ALFAIATARIA E COSTURARIA – CÓDIGO 5073. 7.1 – COSTURARIA - efetuar serviços de corte e costura, fazer pacotes de peças cortadas especificando o tipo e quantidade para confecção. Controlar a produção de roupas confeccionadas e outros serviços na área de alfaiataria e costuraria; 8. ÁREA DE ESTOFARIA – CÓDIGO 5083. 8.1- ESTOFADOR - executar estofados em geral e capotaria, confecção de colchões para camas, macas, mesas cirúrgicas, mesas de exames, estofados para cadeiras, sofás e demais atividades afins. ATRIBUIÇÕES GERAIS PARA TODAS AS ÁREAS: zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da Instituição; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. COMPETÊNCIAS PESSOAIS demonstrar capacidade de organização; demonstrar habilidade manual; demonstrar criatividade e iniciativa; demonstrar objetividade e flexibilidade; agir com ética profissional; saber ouvir; trabalhar em equipe. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação profissional na área de atuação. ESPECIALIDADE- 9 - AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS - CÓDIGO: 8160. ÁREA DE COMPETÊNCIA: Administração Geral. DESCRIÇÃO SUMÁ-

RIA: Executar atividades de nível médio sob orientação e supervisão do profissional da área, efetuando diagnóstico organizacional; participar de elaboração de projetos de treinamento, digitar projetos de cursos e outras atividades afins, participar da seleção e convocação de instrutores, participar de programas de treinamento, executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: efetuar levantamento de necessidades de treinamento; participar na elaboração de projetos de treinamentos; participar na execução de treinamentos; efetuar serviços de digitação de projetos, cursos e outras atividades afins; receber e encaminhar correspondência referente a treinamento e/ou cursos; participar na seleção e convocação de instrutores; contatar com chefias imediatas na liberação do servidor para treinamento e outras atividades afins; participar na avaliação de desempenho do servidor relacionado a treinamentos; receber, informar e acompanhar o novo servidor egresso de concurso público e outras regionais; proceder levantamento individual com dados do servidor relativo ao grau de escolaridade e curso de especialização; manter intercâmbio com órgão competente da instituição; manter intercâmbios com instituições e entidades educacionais ou de treinamento, na área de saúde dentro de seu grau de competência; auxiliar na execução e avaliação de estágios; manusear equipamentos de audiovisual; responder pelo técnico em seu impedimento quando necessário; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: saber ouvir; manter-se atualizado; respeitar a autoria e autonomia do educador; demonstrar capacidade de observação; trabalhar em equipe. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino. ESPECIALIDADE – 10 -AUXILIAR DE ENFERMAGEM - CÓDIGO: 8010. ÁREA DE COMPETÊNCIA: Assistencial. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de nível médio, sob a coordenação e a supervisão do Enfermeiro, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: acolher e orientar os usuários e o público em geral de forma humanizada; aplicar, divulgar e disponibilizar normas de biossegurança; auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; auxiliar o médico e o enfermeiro no atendimento aos pacientes, preparando o consultório, provendo-o de material necessário; buscar prontuários no setor de informação e responsabilizando-se pela devolução dos mesmos, recolhendo as fichas de atendimento, posicionando os pacientes na mesa de exame, fazendo identificação do material colhido para exame e encaminhando ao laboratório; auxiliar em procedimentos de média e alta complexidade tais como: punções, pequenas cirurgias, sondagens, parada cardio-respiratória, partos, e outros; auxiliar nos programas de Assistência Básica à Saúde; auxiliar nos atendimentos de emergência e/ou urgência, sob orientação médica e/ou da enfermagem, acompanhando os pacientes, quando necessário, para clínicas competentes e/ou remoções para outras unidades; atuar em Centro Cirúrgico, preparando as salas para cirurgias, provendo-as de material necessário, auxiliando na anti-asepsia da equipe cirúrgica, instrumentando cirurgias, atendendo as solicitações e observando o bom funcionamento dos equipamentos; acompanhar os pacientes na sala de recuperação, observando gotejamento de infusões, condições gerais dos pacientes (sinais vitais, estado físico e mental, coloração e hidratação de mucosas e pele, e outros); colher material para exames de acordo com as normas e rotinas dos serviços e programas implantados; cooperar com o Serviço de Controle de Infecção Hospitalar na adoção de medidas de prevenção e controle; coordenar ou participar de atividades terapêuticas de caráter grupal e/ou individual com usuários, familiares e técnicos de Saúde; cumprir a prescrição médica e de enfermagem; cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Instituição; cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a Legislação de Enfermagem; executar os trabalhos de rotinas vinculadas à admissão, transferência, encaminhamentos, altas e óbitos; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; fazer anotações dos procedimentos de enfermagem executados e dos sinais e sintomas apresentados pelos pacientes; fazer busca ativa para identificação de doenças de notificação compulsória e outros agravos de interesse epidemiológico; fazer controle e registro diário da rede de frio; fazer limpeza, desinfecção, preparo e encaminhamento de material para esterilização, conforme a rotina; identificar intercorrências com o paciente, comunicar ao enfermeiro e anotar no prontuário; levar ao conhecimento do Chefe do Núcleo de Enfermagem das Unidades Básicas de Saúde, qualquer ocorrência relacionada com os usuários, dados estatísticos e outros, requeridos nos programas de saúde; manter em ordem o posto de enfermagem, sala de curativos, exames, tratamentos, armários, rouparia, expurgo e repouso de enfermagem; observar rigorosamente os pacientes com risco de suicídio e os que apresentam agitação psicomotora; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalhos; participar de eventos sociais e culturais que visem a ressocialização do paciente e a integração entre o serviço e a comunidade; participar como membro da equipe multiprofissional nas atividades de prevenção e promoção da saúde e vigilância epidemiológica; participar da atividade de Vigilância Epidemiológica, efetuando controle de pacientes e de comunicantes em doenças de notificação compulsória; participar da educação em saúde voltada para os usuários, familiares e comunidade; participar das atividades de passagem de plantão de acordo com a rotina; participar das campanhas de vacinação e orientar sobre os efeitos adversos das vacinas; participar de programas de educação continuada, cursos, seminários e outros; participar de programas de saúde, realizando pré e pós consulta de enfermagem; participar de reuniões técnico-administrativas quando convocado; participar na implantação e avaliação das rotinas da unidade; preparar e encaminhar corpo, após

constatação de óbito, à Anatomia Patológica; preparar e administrar medicamentos por via oral, parenteral e tópica; preparar a unidade de internação arrumando e trocando roupa de cama, realizando desinfecção concorrente e terminal, mantendo-a limpa e observando instalações físicas e material permanente; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; preparar, acompanhar e transportar o paciente para a realização de exames, consultas, cirurgias, tratamentos e pareceres de acordo com a rotina; prestar assistência à comunidade em casos de emergência, calamidade e campanhas; realizar e/ou solicitar a outras regionais de saúde bloqueio vacinal em contatos de pacientes diagnosticados com doenças imunopreviníveis; realizar estatística mensal e repassar dados ao Enfermeiro; realizar visita domiciliar quando necessário; receber, identificar e encaminhar peças e materiais à Anatomia Patológica e Laboratório; registrar dados de produtividade em formulário específico e encaminhar para a Chefia de Enfermagem; requisitar material de consumo à farmácia e ao almoxarifado; respeitar e promover a privacidade do paciente; verificar e anotar sinais vitais e mensurações; zelar pela limpeza e manutenção da temperatura adequada do refrigerador da sala de vacinação; zelar pela limpeza e ordem do material, dos equipamentos e das dependências das unidades de saúde; zelar pelo bom uso dos materiais de consumo e equipamentos evitando desperdício e utilização inadequada; zelar pelos bens patrimoniais da Instituição; executar outras atribuições de mesma complexidade e responsabilidade e correlatas com a natureza dos trabalhos desenvolvidos na Instituição, executar outras atividades contidas no Manual de Atribuições da Equipe de Enfermagem/SES. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** prestar assistência humanizada; agir com ética profissional; saber ouvir; demonstrar flexibilidade, organização e auto-controle; observar com atenção e critério; demonstrar destreza manual; trabalhar em equipe interdisciplinar. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de auxiliar de enfermagem, e registro no Conselho de Classe. **ESPECIALIDADE – 11 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO - CÓDIGO: 8012. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível médio, sob a coordenação e a supervisão do Enfermeiro do Trabalho, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** colaborar com o Enfermeiro do Trabalho no levantamento dos dados estatísticos; colaborar na execução dos programas de promoção à saúde dos servidores junto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; colaborar no controle do estoque de material e medicamentos; colaborar na convocação do servidor para exames periódicos, entrevistas e exames complementares; fazer limpeza, desinfecção, preparo e esterilização de material; manter o sigilo profissional sobre a situação do servidor, proporcionando-lhe confiança e segurança para melhor readaptação do trabalho; ministrar medicamentos, fazer curativos simples, prestar atendimento de primeiros socorros; orientar no pré e pós-atendimento de enfermagem, nas consultas de rotina, nos casos de acidente em serviço, doenças ocupacionais, doenças de notificação compulsória e na junta de perícia médica; orientar os servidores quanto à manutenção e proteção da saúde, observando as normas de higiene e segurança no trabalho, prevenindo as doenças ocupacionais e os acidentes em serviço; observar os princípios de higiene no ambiente de trabalho, conservando-o em ordem e limpo; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; participar de orientação aos servidores quanto a manutenção e proteção da saúde, observando as normas de higiene e segurança no trabalho, prevenindo as doenças ocupacionais e os acidentes em serviço; participar das atividades de enfermagem relativas a convocação, execução de tratamento de exames admissionais, periódicos, demissionais, licenças médicas para tratamento da própria saúde, licença para acompanhamento de familiar doente, aposentadorias, restrições ao trabalho, dentre outros inerentes; participar das atividades do programa de reabilitação profissional dos servidores; participar das atividades que envolvem o controle epidemiológico e as orientações sobre absenteísmo dos servidores; prestar cuidados de enfermagem específicos ao candidato a emprego e ao servidor nos exames periódicos e perícia médica; realizar visita domiciliar e/ou hospitalar ao servidor; registrar no prontuário ou na ficha individual do servidor, tratamentos, medicamentos administrados, atendimentos e orientações realizadas; zelar pela guarda e conservação dos aparelhos e equipamentos; executar outras atribuições que sejam de mesma complexidade e responsabilidade e correlatas com a natureza dos trabalhos desenvolvidos na Instituição, contidas no Manual de Atribuições da Equipe de Enfermagem/SES. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** prestar assistência humanizada; agir com ética profissional; saber ouvir; demonstrar flexibilidade, organização e auto-controle; observar com atenção e critério; demonstrar destreza manual; trabalhar em equipe interdisciplinar. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação de auxiliar de enfermagem do trabalho, e registro no Conselho de Classe. **ESPECIALIDADE – 12 - CONTRAMESTRE - ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Administração Geral. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades especializadas de cada área específica, bem como organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas nos setores envolvendo responsabilidade pelo cumprimento dos programas de trabalho e pela sua correta execução; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** 1. **ÁREA DE MECÂNICA – CÓDIGO 5012. 1.1- MECÂNICA DE MÁQUINAS -** inspecionar, desmontar, montar e consertar caldeiras, secadores, centrífugas, máquinas de lavar simples e industrial, bombas d'água em geral, motores, autoclaves a vapor, secadoras e demais atividades na área de mecânica de máquinas; 1.2- **TORNEIRO MECÂNICO -** orientar, inspecionar serviços que requerem habilidade técnico profissional especializada e executar todos os

serviços inerentes à área de torneiro mecânico; 1.3- **MECÂNICA DE REFRIGERAÇÃO -** inspecionar, coordenar e executar os serviços inerentes à área de mecânica de refrigeração; 1.4- **MECÂNICA DE APARELHOS-** inspecionar, coordenar e executar todos os serviços inerentes à área de mecânica de aparelhos; 2- **ÁREA DE MANUTENÇÃO E RESTAURAÇÃO DE VEÍCULOS – CÓDIGO 5022. 2.1- Mecânica de Autos:** orientar e inspecionar serviços efetuados que requeiram habilidade técnica profissional especializada, executar todos os serviços de manutenção de veículos; 2.2- **Lanterneiro:** orientar e inspecionar serviços efetuados que requeiram habilidades técnico-profissional especializadas, e executar todos os serviços inerentes a área de lanterneiro; 2.3- **Pintura de Autos:** orientar e executar serviços que requeiram habilidade técnico-profissional especializada, requisitar materiais necessários, opinar quanto a qualidade de produtos da área, executar todos os serviços inerentes a área de pintura de autos; 3- **ÁREA DE CARPINTARIA E MARCENARIA – CÓDIGO 5032. 3.1- MARCENEIRO -** inspecionar, coordenar, fabricar e consertar móveis de madeira em geral, formicados, envernizados e laqueados, conhecer plantas e desenhos da área de atuação; 4- **ÁREA DE OBRAS CIVIS – CÓDIGO 5042. 4.1- PINTOR DE PAREDES/PISTOLA -** inspecionar, coordenar, pintura em geral a base de água e de óleo, confeccionar placas, letreiros, faixas, cartazes, conhecer plantas, desenhos, e atividades na área de pintura de paredes/pistola; 4.2- **PEDREIRO -** inspecionar, coordenar e efetuar serviços em geral de alvenaria acabamento e conhecer de plantas e desenhos; 4.3- **SERRALHEIRO/SOLDADOR -** inspecionar, coordenar e executar os serviços inerentes a área de serralheiro/soldador, conhecer de plantas e desenhos da área de atuação; 5- **ÁREA DE ELETRICIDADE E COMUNICAÇÃO – CÓDIGO 5052. 5.1- ELETROTÉCNICO:** inspecionar, desmontar e montar quadros elétricos em geral, transformadores, bobinas e consertar aparelhos elétricos em geral; 6- **ÁREA DE ARTES GRÁFICAS – CÓDIGO 5062. 6.1- GRÁFICO:** orientar, inspecionar serviços que requeiram habilidade técnico- profissional especializada; executar todos os serviços inerentes a área de artes gráficas; 7- **ÁREA DE ALFAIATARIA E COSTURARIA – CÓDIGO 5072. 7.1- COSTURA:** orientar, inspecionar serviços que requeiram habilidade técnico-profissional especializada e executar todos os serviços inerentes a área de alfaaiataria e costuraria; 8- **ÁREA DE ESTOFARIA – CÓDIGO 5082. 8.1- ESTOFADOR:** inspecionar, coordenar e executar todos os serviços inerentes à área de estofador. **ATRIBUIÇÕES GERAIS PARA TODAS AS ÁREAS:** zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar capacidade de organização; demonstrar habilidade manual; demonstrar criatividade e iniciativa; demonstrar objetividade e flexibilidade; agir com ética profissional; saber ouvir; trabalhar em equipe. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação profissional na área de atuação. **ESPECIALIDADE – 13 – DESENHISTA -CÓDIGO: 8080. ÁREA DE COMPETÊNCIA.** Administração Geral. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de desenho copiando gráficos, organogramas e desenhos de engenharia civil; desenhar modelos em formulários, quadros estatísticos e outros; ampliar, reduzir a arquivar desenhos diversos; efetuar montagem de fotografias em filmes e confeccionar material para slides, transparências e álbum seriado, desenhar projetos em escalas, elaborar e desenvolver projetos arquitetônicos e de instalações, segundo orientação do Engenheiro ou do Arquiteto, bem como modificar e detalhar desenhos de engenharia, arquitetura, urbanismo e paisagismo; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** copiar gráficos, organogramas e desenhos de engenharia civil em papel vegetal e autocad, observando detalhes e estética, segundo rascunhos e esboços fornecidos pela chefia ou pelos órgãos solicitantes, bem como fotografias, utilizando tintas, pincéis, régua, compassos, normógrafos, letratonas, letrafil, e afins; efetuar montagem de fotografias em filmes para impressão de trabalhos técnicos, cartazes, artigos e outros, observando o processo de separação das cores, utilizando esquadrias, régua e estilete; ampliar e reduzir desenhos diversos, observando a escala determinada, utilizando tinta nanquim, pantógrafo e outros instrumentos de desenho; desenhar modelos de formulários usados na rede hospitalar, tais como: prontuários, requisições de materiais, pedidos de exame, e afins; desenhar quadros estatísticos, tabelas, catálogos, capas, placas, e afins; confeccionar e preparar material para slides, transparências e álbum seriado; realizar trabalhos de padronização de pranchas; arquivar desenhos, mapas, gráficos, e outros documentos, dispondo-os ordenadamente, a fim de facilitar posteriores consultas; desenhar projetos em escala (perfil longitudinal, plantas baixas, cortes, fachadas e detalhes), em papel vegetal ou milimetrado e autocad, esboçando-o, preliminarmente, segundo, as especificações técnicas e dados fornecidos, traçando-os posteriormente; elaborar e desenvolver projetos arquitetônicos e de instalações, segundo orientação do engenheiro ou do arquiteto, efetuando cálculo de áreas, custos de materiais diversos, obedecendo levantamento da área, detalhando esquadrias e paredes, copiando instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e telefônicas; operar aplicativos de informática básica e autocad; desenhar, modificar e detalhar desenhos de engenharia e arquitetura, de instalações fornecidos pela chefia ou unidade solicitante, bem como conferir as cotas; executar levantamentos nas unidades hospitalares com a finalidade de obter técnicos para a execução de projetos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade, zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos do setor. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar raciocínio matemático; adotar normas de higiene no trabalho; conservar instrumentos de desenho; manter-se atualizado; trabalhar em equipe; desenvolver visão espacial; demonstrar habilidade/precisão manual; agir com ética. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público.

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso técnico de desenho. ESPECIALIDADE – 14- MESTRE - ÁREA DE COMPETÊNCIA: ADMINISTRAÇÃO GERAL - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisionar, orientar, controlar e avaliar os trabalhos desenvolvidos nos setores específicos, além de operar e regular as máquinas em geral, observando o cumprimento dos programas de trabalho pela sua correta execução; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. ÁREA DE MECÂNICA: - CÓDIGO 5011. 1.1.- MECÂNICO DE MÁQUINAS - supervisionar, orientar, instalar, montar, desmontar e consertar caldeiras, secadoras, centrífugas, máquinas de lavar em geral e tudo na área de mecânica; 1.2- TORNEIRO MECÂNICO - coordenar, orientar, controlar e executar todos os serviços em geral específicos a área de torneiro mecânico; 1.3- MECÂNICA DE REFRIGERAÇÃO - supervisionar, coordenar, orientar, inspecionar e efetuar todos os serviços em geral, específico a área de mecânica de refrigeração; 2- ÁREA DE MANUTENÇÃO E RESTAURAÇÃO DE VEÍCULOS - CÓDIGO 5021. 2.1 - MECÂNICA DE AUTOS - coordenar, orientar, controlar e executar todos os serviços em geral, especificamente na área de manutenção e restauração de veículos; 2.2 – LANTERNEIRO - coordenar, orientar, controlar e executar todos os serviços em geral, específico a área de lanterneiro; 2.3 - PINTURA DE AUTOS - coordenar, orientar, controlar e executar todos os serviços em geral, específico a área de pintura de autos; 3. ÁREA DE CARPINTARIA E MARCENARIA: - CÓDIGO 5031. 3.1 – MARCENEIRO - supervisionar, orientar, coordenar, fabricar e consertar móveis de madeira em geral; laquear, envernizar, montar e desmontar divisórias; conhecer plantas, desenhos e atividades afins. 4. ÁREA DE OBRAS CIVIS: CÓDIGO 5041. 4.1- PEDREIRO - supervisionar, orientar, coordenar, distribuir e entender profundamente da área de alvenaria, pintura, plantas e desenho; 4.2 - PINTOR DE PAREDE/PISTOLA - supervisionar, orientar, coordenar e efetuar pinturas em geral a base d'água e de óleo; confeccionar placas, letreiros, faixas e cartazes; entender de plantas e desenhos e atividades afins. 4.3 - SERRALHEIRO/SOLDADOR - supervisionar, orientar, coordenar, inspecionar e executar todos os serviços em geral, específico a área de serralheiro/soldador. 5. ÁREA DE ELETRICIDADE E COMUNICAÇÃO: CÓDIGO 5051. 5.1 – ELETROTÉCNICO - supervisionar, orientar, controlar e avaliar serviços de eletricidade em geral; montar e desmontar substâncias, grupos de comando em baixa e alta tensão, grupo gerador, quadros de alta e baixa tensão e tudo na área de eletricidade e comunicação. 6. ÁREA DE ARTES GRÁFICAS: CÓDIGO 5061. 6.1- GRÁFICO - coordenar, orientar, controlar e executar todos os serviços em geral, específico a área de artes gráficas. 7. ÁREA DE ALFAIATARIA E COSTURA: CÓDIGO 5071. 7.1 – COSTURARIA - coordenar, orientar, controlar e executar todos os serviços em geral, específico com a área de alfaiataria e costura. 8. ÁREA DE ESTOFARIA: CÓDIGO 5081. 8.1- ESTOFADOR - supervisionar, orientar, coordenar, inspecionar e executar todos os serviços em geral, específico a área de estofador. ATRIBUIÇÕES GERAIS: zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da Instituição; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: demonstrar capacidade de organização; demonstrar habilidade manual; demonstrar criatividade e iniciativa; demonstrar objetividade e flexibilidade; agir com ética profissional; saber ouvir; trabalhar em equipe. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação profissional na área de atuação. ESPECIALIDADE - 15 - MOTORISTA - CÓDIGO: 6010. ÁREA DE COMPETÊNCIA: Administração Geral. - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir veículos automotores em geral e verificar suas condições de funcionamento; transportar servidores, pacientes e materiais diversos; apresentar relatório diário de percurso; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: verificar as condições de funcionamento do veículo, observando nível de óleo, lanternas, pneus, equipamentos de primeiros socorros e limpeza interna e externa, dirigir veículos automotores em geral, tais como: Veículos de Representação – modelo luxo, utilizado exclusivamente, pelos Secretários de Estado do Governo do Distrito Federal- Carteira de Habilitação do Tipo “B”; Veículos de Transporte de Servidores à Serviço – modelo popular básico; utilizado para transportar servidores no desempenho de atividades externas, desde que comprovadamente em objeto de serviço devendo, portanto, ser mantido rigoroso controle, com indicação expressa da natureza do serviço, com hora de saída e de chegada -Carteira de Habilitação do Tipo “B”; Veículos de Transporte de Carga Leve – modelo utilitário, furgão, ou picape, utilizado para transportar carga, em decorrência das atividades de cada setor ou unidade- Carteira de Habilitação do Tipo “C”; Veículos de Transportes de Carga Pesada – de modelo tipo caminhão, guincho; reboque, semi-reboque, utilizado para transportar carga pesada ou de grandes volumes em decorrência das atividades de cada setor ou unidade-Carteira de Habilitação do Tipo “C”; Veículos de Transporte Coletivo – de modelo tipo ônibus e microônibus, de uso restrito as atividades finalísticas de cada unidade.- Carteira de Habilitação Tipo “D”; realizar transporte de pacientes, levando-os inclusive para fora do Distrito Federal, quando necessário; atender chamadas domiciliares e de Centros de Saúde, transportando pacientes incapacitados de se locomoverem; apresentar relatórios diários do percurso, controlando combustível, quilometragem rodada e horário de saída e chegada da viatura; executar serviços de emergência, trocando pneus; providenciar consertos de veículos, levando-os à Divisão de Transporte; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade; manter limpo e bem conservado o veículo sob sua responsabilidade; levar ao conhecimento do agente setorial de transporte quaisquer defeitos ou

anormalidades constatadas no veículo; verificar, diariamente, o nível de lubrificante, a pressão dos pneus, a água da bateria e do radiador e o funcionamento do sistema elétrico de freio; manter permanente vigilância do veículo, quando estacionado; em caso de acidente, registrar ocorrência na delegacia policial competente, solicitar exame pericial e levar o fato ao conhecimento do agente setorial de transportes; manter a carteira de habilitação atualizada; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: agir com ética profissional; saber ouvir; demonstrar flexibilidade, organização e auto-controle; demonstrar boa vontade e iniciativa; demonstrar destreza manual; demonstrar responsabilidade; trabalhar em equipe. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino. Ser portador de Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C” e/ou “D”, expedida ou averbada no órgão competente do Distrito Federal. ESPECIALIDADE – 16 -OPERADOR DE COMPUTADOR.-CÓDIGO: 1003. ÁREA DE COMPETÊNCIA: Administração Geral. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de nível médio relacionadas com a operação de equipamentos computacionais e seus correlatos; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: promover a seleção adequada e preparar, sob orientação, os equipamentos computacionais e seus correlatos, para a execução dos serviços; acionar os equipamentos computacionais e seus correlatos, para a execução dos serviços; acompanhar a execução dos serviços, corrigindo erros e defeitos decorrentes de programação; controlar o uso de suprimentos, evitando desperdícios; solicitar a reposição de suprimentos quando o sistema acusar estoque mínimo; prever incremento de consumo em situações especiais; efetuar registros de controle de produção; efetuar registros de manutenção preventiva dos equipamentos computacionais e seus correlatos; executar serviços de conservação e limpeza especializada nos equipamentos computacionais e seus correlatos; zelar pela integridade física dos meios de armazenamento de informação e manter cópias de arquivos selecionados, armazenando-os em local seguro; zelar pela integridade física dos equipamentos computacionais e seus correlatos alocados em seu setor; controlar e corrigir as condições ambientais, onde se encontram os equipamentos computacionais e seus correlatos; redigir, digitar, conferir, expedir e arquivar documentos de caráter administrativo; zelar pela guarda e conservação de material permanente de consumo; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: demonstrar organização; demonstrar capacidade de comunicação; desenvolver raciocínio lógico e abstrato; proceder com criatividade e flexibilidade; trabalhar em equipe; manter-se atualizado; agir com ética profissional. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação profissional na área de atuação. ESPECIALIDADE – 17 - PROGRAMADOR - CÓDIGO: 1002. ÁREA DE COMPETÊNCIA: Administração Geral. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de nível médio, relacionadas com a programação, análise e crítica de programas de Computação Eletrônica de Dados; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: desenvolver programas de acordo com padrões pré-estabelecidos; depurar programas em desenvolvimento ou desenvolvidos; analisar bibliotecas de programas e elaborar diagramas de bloco; desenvolver, testar e preparar documentação, acompanhar e analisar processamento de programas; definir, junto ao analista responsável, a linguagem técnica e os recursos necessários à elaboração de programas; definir e desenvolver lógica de programas; codificar, depurar e compilar programas; estabelecer cronograma de produção e conclusão de programas; zelar pela integridade dos meios de armazenamento de informação; controlar e corrigir as condições ambientais, onde se encontram os equipamentos computacionais e seus correlatos; redigir, digitar, conferir, expedir e arquivar documentos de caráter administrativo; zelar pela guarda e conservação de material permanente e de consumo; zelar pela privacidade de trânsito credenciado de pessoas em seu setor; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. COMPETÊNCIAS PESSOAIS: possuir conhecimentos de informática; demonstrar organização; demonstrar capacidade de decisão; demonstrar capacidade de comunicação; desenvolver raciocínio lógico e abstrato; proceder com criatividade e flexibilidade; saber trabalhar em equipe; manter-se atualizado; agir com ética profissional. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso de qualificação profissional na área de atuação. ESPECIALIDADE – 18 - SUPERVISOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO - CÓDIGO: 8340. ÁREA DE COMPETÊNCIA: Administração Geral. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de inspeção das áreas e dos equipamentos da instituição; conscientizar servidores e usuários para a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndio; organizar a CIPA -Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; analisar e registrar acidentes em serviço; elaborar estatísticas e inspecionar “in loco” a fim de verificar as causas de acidentes e propor medidas preventivas; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: executar atividades de planejamento de políticas de segurança no trabalho, em cooperação com o engenheiro de segurança de trabalho; desenvolver programas de prevenção de acidentes em serviço e outras atividades inerentes ao setor; inspecionar todas as áreas da instituição, a fim de detectar condições

inseguras, emitindo relatórios específicos pertinentes; analisar os métodos e procedimentos de trabalho identificando os riscos de acidentes em serviço e de doenças profissionais, bem como a presença de agentes agressivos, emitir relatórios pertinentes a cada chefia imediata; registrar acidentes em serviço, elaborar estatísticas encaminhando o resultado ao engenheiro de segurança do trabalho para análise; analisar “in loco” as causas de acidentes em serviço e propor através de relatórios, medidas preventivas; executar programas de prevenção de acidentes em serviço, doenças profissionais e do trabalho, de acordo com a orientação do engenheiro de segurança ao trabalho, nos ambientes da instituição; auxiliar na organização e promoção de debates, encontros, campanhas de prevenção, seminários, palestras, reuniões e treinamentos, atendendo a programação da seção de engenharia de segurança do trabalho; conscientizar os servidores da instituição sobre os riscos existentes em suas atividades e orientar para adoção de medidas preventivas; auxiliar na elaboração de propostas de melhoria das condições sanitárias, visando a segurança e higiene do trabalho; auxiliar na execução de programas de treinamento geral ou específico, aos servidores da instituição, no que concerne a segurança e higiene de trabalho; inspecionar a manutenção de extintores da instituição e demais equipamentos de combate a incêndio; organizar brigadas de incêndio e manter todos os servidores informados sobre medidas de combate a incêndio; organizar comissões internas de prevenção de acidentes, e estimular o seu desenvolvimento; auxiliar na organização e realização de cursos para membros das comissões internas de prevenção de acidentes; distribuir equipamentos de proteção individual, conscientizar e orientar servidores e usuários, quanto ao uso dos mesmos; inspecionar obras e reformas de da instituição, visando garantir a adoção de medidas preventivas; cooperar com as atividades de meio, orientando para a manipulação correta dos resíduos de serviços de saúde nas unidades executivas da instituição; manter atualizado o arquivo de registro das atividades e ocorrências das unidades executivas da instituição, no que concerne a segurança e higiene do trabalho; participar de reuniões técnicas específicas, nas regionais da instituição ou outra entidade, visando o aprimoramento e a reciclagem de seus conhecimentos; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição observar as medidas de segurança contra acidente de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** agir com ética; manter-se atualizado; demonstrar organização; demonstrar iniciativa e criatividade; demonstrar capacidade de observação técnica; trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de discernimento; administrar conflitos; demonstrar capacidade de negociação; tomar decisões; demonstrar visão sistêmica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar atitude pró-ativa; conhecimento de informática. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino e curso Técnico em Segurança do Trabalho. **ESPECIALIDADE – 19 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO -CÓDIGO:** 4010. **ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Administração Geral. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível médio, relacionadas à execução de serviços de apoio administrativo, referentes à pesquisa e planejamento, recursos humanos, finanças, orçamento, patrimônio, material, transporte, cargos e salários, microfilmagem, arquivo, documentação, comunicação e modernização; atender ao público, redigir, digitar, conferir, expedir e arquivar documentos, coletar dados e informações; processamento de dados; colaborar na análise e instrução de processos; acompanhar e controlar a tramitação de expedientes relacionados à unidade de trabalho; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** executar atividades técnico-administrativas referentes a pessoal, desenvolvimento de recursos humanos, material, transporte, patrimônio, documentação, microfilmagem, arquivo, comunicação e modernização; atender ao público; redigir documentos oficiais; digitar textos manuscritos e impressos, correspondências e outros documentos; operar microcomputadores; conferir, expedir e arquivar documentos produzidos e recebidos pela unidade de trabalho; efetuar cálculos, coletar e manter dados estatísticos e informações sobre as atividades do setor de trabalho; acompanhar e controlar a tramitação de expedientes ou processos de interesse do setor de trabalho; preparar e executar rotinas administrativas; organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor; acompanhar e controlar a legislação específica do setor; prestar orientação sobre assuntos de sua área; solicitar material a ser utilizado no trabalho; observar as normas de higiene do trabalho; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar organização; trabalhar em equipe; demonstrar liderança; demonstrar responsabilidade; demonstrar iniciativa; demonstrar honestidade; demonstrar discernimento; demonstrar flexibilidade; contornar situações adversas; demonstrar fluência verbal e escrita; demonstrar conhecimentos sobre legislação; demonstrar conhecimentos em informática. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou habilitação legal equivalente. **ESPECIALIDADE - 20 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE . CÓDIGO:** 8110. **ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Administração Geral. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** executar atividades de nível médio relacionadas à execução de serviços auxiliares de contabilidade; executar serviços de escrituração, autorização e controle de pagamento; acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro; controlar cobranças efetuadas; revisar contas contábeis e balancetes; elaborar balancetes e auxiliar na elaboração de balanços; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** encaminhar documentos aos setores competentes; codi-

ficar documentos contábeis; atualizar a contabilidade; reorganizar a contabilidade; contatar os órgãos competentes; examinar documentos fiscais e legislação; emitir memorando; estudar a documentação contábil; observar as normas de higiene do trabalho; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** trabalhar em equipe; demonstrar dinamismo e organização; demonstrar raciocínio lógico; manter postura profissional, demonstrar disciplina e criatividade; manter-se atualizado; agir com ética profissional. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em contabilidade. **ESPECIALIDADE - 21 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CÓDIGO.** **ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exercer as atividades de nível médio, atribuídas ao Técnico em Enfermagem, sob a coordenação e supervisão do Enfermeiro, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde, participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** auxiliar o Enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação e cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático das infecções hospitalares, bem como de danos físicos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas à saúde individual de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, atuando também nos programas de higiene e segurança do trabalho, de prevenção de acidentes, de doenças profissionais e do trabalho; acompanhar os pacientes na sala de recuperação, observando gotejamento de infusões, condições gerais dos pacientes (sinais vitais, estado físico e mental, coloração e hidratação de mucosasm pele, e outros); assistir e apoiar a chefia imediata no desempenho de suas funções; auxiliar e/ou montar aparelhos e equipamentos; auxiliar nos atendimentos de emergência e/ou urgência, sob orientação médica e/ou da enfermagem, acompanhando os pacientes, quando necessário, para clínicas competentes e/ou remoções para outras unidades; atuar em centro cirúrgico, preparando as salas para cirurgias, provendo-as de material necessário, auxiliando na anti-assepsia da equipe cirúrgica, instrumentando cirurgias, atendendo as solicitações e observando o bom funcionamento dos equipamentos; colaborar em estudos e pesquisas científicas da área de saúde; colher material para exames de acordo com as normas e rotinas dos serviços e programas implantados; cooperar com o Serviço de Controle de Infecção Hospitalar na adoção de medidas de prevenção e controle; coordenar ou participar de atividades terapêuticas de caráter grupal e/ou individual com usuários, familiares e técnicos de saúde; cumprir e fazer cumprir as normas e rotinas da Secretaria, assim como o Código de Ética e a Legislação de Enfermagem; cumprir e fazer cumprir as prescrições médicas e de enfermagem; efetuar bandagens e curativos simples; auxiliar o enfermeiro na realização de curativos complexos; efetuar controle, preparo e encaminhamento de material para esterilização, conforme rotina; efetuar o registro da evolução diária do paciente e a assistência de enfermagem no prontuário; executar os trabalhos de rotinas vinculadas a: admissão, transferência, encaminhamentos, altas e óbitos; executar procedimentos para prevenção de úlceras de pressão e complicações respiratórias; executar punção venosa, atentando para os cuidados específicos com as vias de acesso de infusões e efetuando o controle de gotejamento destas; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina; fazer anotações dos procedimentos de enfermagem executados e dos sinais e sintomas apresentados pelos pacientes; fazer controle e registro diário da rede de frio; fazer relatório de enfermagem em livro próprio, quando necessário; manter a ordem e a disciplina no ambiente de trabalho; observar e controlar as ingestas e eliminações dos pacientes; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; observar rigorosamente os pacientes com risco de suicídio e os que apresentam agitação psicomotora; participar como membro da equipe multiprofissional nas atividades de prevenção e promoção da saúde e vigilância epidemiológica; participar da troca de plantão, verificando e registrando todas as informações necessárias no relatório de enfermagem; participar das campanhas de vacinação e orientar sobre os efeitos adversos das vacinas; participar de reuniões técnico-administrativas quando convocado; participar de treinamentos internos e externos procurando o aperfeiçoamento contínuo e competência técnica; participar da implantação e avaliação das rotinas da unidade; preparar e administrar medicamentos por via oral, parenteral e tópica; preparar e/ou transportar o paciente para realização de exames, consultas, tratamentos e pareceres de acordo com a rotina; preparar e encaminhar corpo, após constatação de óbito, à Anatomia Patológica; preparar e manter em ordem o posto de enfermagem, a sala de curativos, armários, rouparia, expurgo e repouso de enfermagem; preparar, instalar e administrar oxigênio por cateter nasal e máscara, assim como vaporização e nebulização; realizar a aspiração de secreções naso-oro-traqueais, sempre que necessário; realizar glicosúria, glicemia capilar, lavagem intestinal e clister; realizar visitas diárias aos pacientes, se apresentando com cortesia, esclarecendo dúvidas, prestando toda assistência necessária e orientando este e/ou acompanhante quanto a rotina da unidade; receber, conferir a validade, estocar e distribuir material limpo e/ou esterilizado; registrar dados de produtividade em formulário específico e encaminhar para a Chefia de Enfermagem; reportar à chefia imediata todas as irregularidades constatadas no transcorrer do trabalho; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; verificar e anotar sinais vitais e mensurações; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e das dependências das unidades de saúde; zelar pelo bom uso dos materiais de consumo e equipamentos evitando desperdício e utilização inadequada;

executar outras atribuições que sejam de mesma complexidade e responsabilidade e correlatas com a natureza dos trabalhos desenvolvidos na Instituição e as contidas no Manual de Atribuições da Equipe de Enfermagem/SES. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** prestar assistência humanizada; agir com ética profissional; saber ouvir; demonstrar flexibilidade, organização e autocontrole; observar com atenção e critério; demonstrar destreza manual; trabalhar em equipe interdisciplinar. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio e curso Técnico em Enfermagem, expedidos por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino e registro no Conselho de Classe. **ESPECIALIDADE -22 - TÉCNICO EM NUTRIÇÃO.-CÓDIGO: 8060. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Providenciar alimentação adequada para os pacientes, sob orientação do Nutricionista; verificar prescrição dietética, quando delegada pelo nutricionista; acompanhar a distribuição das refeições aos pacientes; auxiliar na supervisão da produção de refeições; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** elaborar a documentação necessária para o fornecimento de refeições conforme normas estabelecidas pela instituição; requisitar lanches e refeições para acompanhantes autorizados e suplementação hídrica e complementações necessárias para a medicação e exames; entregar na área de produção, os mapas de pedido de refeição, requisições extras e substituições de cardápios; conferir requisição extra na área de produção de alimentos, conforme o mapa de pedido de refeição, obedecendo ao solicitado, comunicando ao Nutricionista Assistente as irregularidades observadas; solicitar cancelamento de refeições e/ou lanches; proceder à identificação das dietas; verificar se as substituições de componentes do cardápio foram atendidas; proceder à liberação dos carros de transporte de refeições para as clínicas; conferir na copa de apoio das clínicas se as dietas estão de acordo refeições aos usuários nas Unidades de Internação, área de Isolamento, emergência e usuários-dia; supervisionar o procedimento da copeira junto ao usuário na entrega da refeição; auxiliar na verificação das ocorrências nas clínicas (admissões, altas, óbitos, licenças, transferências, realizações de exames e demais intercorrências que forem consideradas pertinentes pelo nutricionista assistente); auxiliar no atendimento ao usuário no momento de sua admissão; auxiliar na coleta de informações relativas ao usuário, contribuindo na determinação da conduta nutricional; executar os serviços necessários ao funcionamento do Lactário e do Laboratório de Nutrição Enteral, de acordo com as normas vigentes; auxiliar na fiscalização do serviço terceirizado de produção de refeições; participar de reuniões técnico-administrativas do Núcleo de Nutrição e Dietética; efetuar controle periódico dos trabalhos executados por meio de estatística; manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional, solicitado pelo Nutricionista; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade correlatas com a natureza dos trabalhos desenvolvidos na instituição. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** atualizar-se; participar da equipe de trabalho; manter-se dinâmico; demonstrar criatividade e flexibilidade; demonstrar liderança; transmitir segurança; contornar situações adversas; agir com ética profissional. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado de conclusão de curso de nível médio e Curso Técnico de Nutrição e Dietética, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino. **ESPECIALIDADE - 23 - TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL - CÓDIGO: 8035. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível médio, inerentes a profissão de técnico de Higiene Dental, sob a coordenação e supervisão do Cirurgião-Dentista, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** executam atividades auxiliares realizando a tomada e revelação de radiografias intra-orais; participar do treinamento de auxiliar de consultório dentário; participar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar os pacientes individualmente ou sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação; responder pela administração de clínica; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos auxiliares de consultório dentário; realizar testes de vitalidade pulpar; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental; inserir e condensar substâncias restauradoras; polir restaurações, vedando-se a escultura; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; remover suturas; confeccionar modelos e preparar moldeiras; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos de trabalho; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar paciência; evidenciar habilidade manual; cultivar senso estético; demonstrar bom senso; evidenciar criatividade; demonstrar sensibilidade; evidenciar organização; responsabilidade e ética profissional; trabalhar em equipe. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso Técnico em Higiene Dental e registro no Conselho de Classe. **ESPECIALIDADE - 24 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ANATOMIA PATOLÓGICA - CÓDIGO: 8043. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível médio referente à sua atribuição profissional relacionada a execução na área de anatomia patológica; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** receber, colher e preparar material para exames; preparar peças anatômicas para estudo; preparar lâminas com técnicas de rotinas e especiais;

arquivar blocos de parafina; preparar cadáver dissecado para estudo ou traslado; receber e identificar cadáver e cuidados gerais; entregar cadáver; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; zelar pela guarda, limpeza, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** trabalhar com ética; trabalhar em equipe; seguir procedimentos operacionais padrão; demonstrar flexibilidade; demonstrar percepção visual; demonstrar concentração; demonstrar coordenação motora; garantir a integridade física e fisiológica do material biológico; seguir normas de controle de qualidade. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio e de curso Técnico em Anatomia Patológica ou equivalente, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino. **ESPECIALIDADE: 25 -TÉCNICO DE LABORATÓRIO-HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA. CÓDIGO: 8042. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível médio referente à sua atribuição profissional relacionada a execução na área de hematologia e hemoterapia; executar atividades de acompanhamento dos pacientes; coletar sangue do doador para fins terapêuticos e laboratoriais, de acordo com os parâmetros técnicos e tecnológicos específicos; informar o doador a respeito das consultas pré e pós-doação; realizar atendimentos primários em caso de intercorrências com o doador; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** manter a biossegurança do laboratório; manter cuidados e o controle de material e reagentes; orientar a lavagem e esterilização de material; preparar os reagentes e manipulação de aparelhos; executar as técnicas hemoterápicas e imuno hematológicas, tais como: tipagem de doadores e receptores; provas de compatibilidade, resolução de discrepância, aplicação e coleta de sangue; encaminhar amostras de sangue para testes, aos laboratórios de sorologia e imuno-hematologia e a unidade de sangue (bolsa) ao processamento; realizar procedimentos de assistência e orientação ao doador após a coleta (recuperação, alimentação, hidratação, repouso), preparo e aplicações dos componentes sanguíneos, execução de exames sorológicos; diluição e contagem de células, execução de técnicas de coagulação e colorações especiais; identificar os procedimentos técnicos, equipamentos e materiais utilizados para a realização de testes laboratoriais; interpretar os dados constantes das requisições de exame; caracterizar os exames imuno-hematológicos da rotina e métodos acessórios a serem realizados nas amostras recebidas e a sua interpretação; caracterizar os procedimentos técnicos das diferentes rotinas sorológicas e a composição química dos diversos reagentes; identificar os valores de referência e avaliar os resultados obtidos; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; zelar pela guarda, limpeza, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** trabalhar com ética; atualizar-se profissionalmente; trabalhar em equipe seguir procedimentos operacionais padrão; demonstrar flexibilidade; demonstrar percepção visual; evidenciar concentração; demonstrar coordenação motora; garantir a integridade física e fisiológica do material biológico; seguir normas de controle de qualidade; manter sigilo acerca dos exames. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e curso Técnico em Laboratório em Hematologia e Hemoterapia ou equivalente. **ESPECIALIDADE - 26 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO-HISTOCOMPATIBILIDADE - CÓDIGO: 8041. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível médio referente à sua atribuição profissional relacionada a execução na área de histocompatibilidade (laboratório), participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** coletar, manipular, preparar e armazenar os sons para o preparo de anti-soros, anti-hla, de cross-matches (provas de compatibilidade hla) e controle de paciente de lista de espera para transplantes; separar as células monocleares e as sub-populações linfocitárias (linfócitos t,b e monócitos) a partir de sangue periférico, gânglio ou baço; executar e efetuar teste de microlinfocitotoxicidade e interpretar as reações, nas suas diversas aplicações; manejar os aparelhos e instrumentos próprios da área, bem com preparar os reagentes e soluções necessárias; analisar, avaliar e controlar a qualidade dos reagentes e exames; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; zelar pela guarda, limpeza, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** trabalhar com ética; atualizar-se profissionalmente; trabalhar em equipe; seguir procedimentos operacionais padrão; mostrar flexibilidade; demonstrar percepção visual; revelar concentração; demonstrar coordenação motora; garantir a integridade física e fisiológica do material biológico; seguir normas de controle de qualidade; manter sigilo acerca dos exames. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio e do curso Técnico de Laboratório em Histologia ou equivalente, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino. **ESPECIALIDADE - 27 - TÉCNICO DE LABORATÓRIO-PATOLOGIA CLÍNICA- CÓDIGO: 8044. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** ASSISTENCIAL. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível médio referente à sua atribuição profissional relacionadas a execução na área de laboratório clínico (análises clínicas e/ou patologia clínica); participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** realizar atividades de análises clínicas e/ou patologia clínica, análises toxicológicas, bromatológicas, ambientais, hematológicas e hemoterápicas sob supervisão superior, observada sua formação profissional; colaborar na realização de estágios de

capacitação e formação; realizar, sob supervisão superior, análises clínicas/patologia clínica das diversas especialidades de bioquímica, hematologia, hormônios, imunologia, microbiologia, citologia/citopatologia, biologia molecular, urinálises, parasitologia, em amostras biológicas diversas; atuar sob supervisão superior, em unidades de hematologia e hemoterapia, hemocentros e laboratórios de pesquisa para implantação de novas metodologias; orientar e executar coleta de amostras clínicas para análises; atuar sob supervisão superior, em atividades de vigilância à saúde e meio-ambiente; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** prestar assistência humanizada; agir com ética profissional; revelar concentração; demonstrar coordenação motora; garantir a integridade física e fisiológica do material biológico; saber ouvir; demonstrar flexibilidade, organização e auto-controle; observar com atenção e critério; demonstrar destreza manual; trabalhar em equipe interdisciplinar. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino e curso Técnico em Patologia Clínica. **ESPECIALIDADE:** 28 - TÉCNICO EM RADIOLOGIA - CÓDIGO: 8020. **ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** 1- RADIOLOGIA: realizar procedimentos para geração de imagem, através de operação dos equipamentos específicos nas especialidades de: Radiologia Convencional, Raios-X Móvel, Arco-C (Escopia), Mamografia, Hemodinâmica, Tomografia Computadorizada, Densitometria Óssea, Radiologia Odontológica, Ressonância Magnética Nuclear, Litotripsia. 2- RADIOTERAPIA.: realizar procedimentos para terapia e obtenção de imagens radiológicas, através da operação dos equipamentos emissores de radiação ionizante listados abaixo: Acelerador Linear, Eletronterapia, Cobaltoterapia, Roentgenterapia (Raios-X Superficial), Braquiterapia, Betaterapia, Simulador Convencional e/ou CT Simulation. 3- MEDICINA NUCLEAR: manusear substâncias radioativas e operar equipamentos com detectores de radiação (Gama-Câmara), de captação, de detecção de linfonodos sentinelas e sistema de ergometria; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** 1- ÁREA DE RADIOLOGIA: fornecer, quando necessário, aos pacientes e acompanhantes os VPIs (Vestimentas de Proteção Individual); proceder e/ou orientar limpeza dos chassis e VPIs, mantendo-os em bom estado de conservação e higienização, no caso de ausência do AOSD- Radiologia; revelar os filmes radiográficos em processo manual (tanque) ou automático, bem como preparar soluções químicas (revelador e fixador), no caso de ausência do AOSD-Radiologia; nos desempenhos de suas atribuições sempre utilizar dosímetro individual, zelando pela sua guarda e conservação; após término do expediente, colocar o dosímetro individual em quadro próprio junto ao dosímetro padrão; submeter-se aos exames periódicos, obedecendo à legislação vigente; obedecer às normas de segurança que prevê que todos os exames de raios-X deverão ser realizados com portas fechadas; conduzir os equipamentos de Raios-X transportáveis, bem como chassis e VPIs; realizar procedimentos de obtenção de imagem nos seguintes ambientes: enfermarias, UTIs, centros cirúrgicos e ainda nas unidades externas ao núcleo de diagnóstico por imagem; identificar os exames utilizando os mecanismos disponíveis na Instituição; proceder e/ou orientar a limpeza e conservação dos equipamentos de Raios-X e acessórios; acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos existentes na Unidade; observar os possíveis problemas/defeitos apresentados no equipamento, comunicando-os ao Supervisor e registrando em Livro de Ocorrência todos os eventos/defeitos; encaminhar radiografias para laudo, após colocação nos envelopes, no caso de ausência do AOSD Radiologia juntamente com o pedido médico; comparecer obrigatoriamente aos cursos, seminários, reuniões ou aulas a que forem convocados; acompanhar a equipe do Núcleo de Supervisão de Radioproteção na realização de controle de qualidade dos equipamentos emissores de radiação ionizante, bem como no levantamento radiométrico das salas de exames e adjacências, na operação dos equipamentos; comparecer obrigatoriamente aos cursos, seminários, reuniões ou aulas a que forem convocados; orientar e supervisionar treinamentos de funcionários no período de estágios probatórios e estagiários dos cursos de auxiliares, técnicos e tecnólogos em radiologia encaminhados pela instituição. 2- ÁREA DE RADIOTERAPIA: executar atividades sob a direção do médico radioterapeuta e supervisão do físico- médico; aplicar apropriadamente, com mínima supervisão, o tratamento prescrito pelo radioterapeuta e planejado pelo físico médico; identificar o paciente e a ficha de tratamento respectiva; verificar e conferir o diagnóstico, a clareza da prescrição e os dados da ficha de tratamento; explicar ao paciente os procedimentos, as formas de comunicação e os procedimentos a serem seguidos em casos de emergência, durante o tratamento; reforçar as orientações médicas aos pacientes quanto as possíveis reações do tratamento e os cuidados gerais às reações; preparar a sala de tratamento e o equipamento para atender a prescrição e ao planejamento, principalmente quanto a: tamanho de campo; distância de tratamento; orientação dos feixes de radiação; tempo ou dose-monitor prescrita; uso de dispositivos de imobilização (máscaras, colchões, e outros); uso de dispositivos de blindagem (chumbos, e outros); uso de bandejas aparadoras de blindagem; uso de filtros modificadores de feixe, e outros; colocar corretamente e seguramente o paciente na mesa de tratamento, dando atenção especial ao posicionamento e à imobilização; manter marcas e tatuagens no paciente de forma visível, clara e inequívoca; localizar corretamente o campo de irradiação na região a ser tratada usando os dispositivos de localização feixe e as marcas e tatuagens no paciente; verificar diariamente o tempo de tratamento ou a dose-monitor prescrita e colocá-la corretamente no painel de controle; aplicar o tratamento prescrito na ficha de tratamento; manter comunicação visual e audível com o paciente durante o tratamento; assegurar que o tratamento diário prescrito foi realizado; retirar o paciente

da maca e da sala de tratamento após o término do mesmo; registrar diariamente o tratamento aplicado na ficha de tratamento do paciente, observar reações ou eventos não usuais no paciente e, na sua ocorrência, comunicar imediatamente ao radioterapeuta responsável que tomará as providências necessárias; seguir as recomendações de segurança e de radioproteção para trabalhadores e pacientes; checar os dispositivos direcionais de feixe, as blindagens de chumbo, as máscaras etc; verificar a consistência dos dispositivos; comunicar ao físico-médico os erros encontrados; manter a sala de tratamento e o equipamento limpo e em condições operacionais; cooperar com todo o pessoal para o funcionamento correto do serviço; manter registros de todas as operações realizadas, principalmente as relacionadas com os tratamentos dos pacientes; comparecer obrigatoriamente aos cursos, seminários, reuniões ou aulas a que forem convocados; observar os possíveis problemas/defeitos apresentados no equipamento, comunicando-os ao físico-médico; operar os painéis de controle dos aparelhos de tratamento radioterápico e/ou simulação de acordo com os critérios pré-estabelecidos; realizar check-filmes para confirmação da região irradiada de acordo com a solicitação do radioterapeuta e/ou físico médico; realizar o processamento radiográfico dos cheks-filmes; utilizar sempre o dosímetro individual, no desempenho de suas atribuições ; zelar pela guarda e conservação do dosímetro individual; após o término do expediente colocar o dosímetro individual em quadro próprio junto ao dosímetro padrão; submeter-se aos exames periódicos, obedecendo à legislação vigente; orientar e supervisionar treinamentos de funcionários no período de estágios probatórios e estagiários dos cursos de auxiliares, técnicos e tecnólogos em radiologia encaminhados pela instituição. **ÁREA 3- MEDICINA NUCLEAR:** manusear, em áreas quentes, substâncias radioativas; transportar e aplicar os radiofármacos nos pacientes; operar equipamento com detectores de radiação (Gama-Câmara); operar equipamento para captação; operar equipamento para detecção de linfonodos sentinela; operar o sistema de ergometria; realizar monitoração, na área fria, dos rejeitos radioativos; proceder descontaminação do ambiente, caso necessário, sob a supervisão do físico-médico; realizar e/ou orientar a limpeza e conservação dos equipamentos de Raios-X e acessórios; acompanhar a realização das manutenções preventivas e corretivas de todos os equipamentos existentes na unidade; observar os possíveis problemas/defeitos apresentados no equipamento, comunicando ao físico-médico e registrando em livro de ocorrência todos os eventos/defeitos; seguir as recomendações de segurança e de radioproteção para trabalhadores e pacientes; nos desempenhos de suas atribuições sempre utilizar dosímetro individual, zelando pela sua guarda e conservação; após término do expediente, colocar o dosímetro individual em quadro próprio junto ao dosímetro padrão; submeter-se aos exames periódicos, obedecendo à legislação vigente; comparecer obrigatoriamente aos cursos, seminários, reuniões ou aulas a que forem convocados; orientar e supervisionar treinamentos de funcionários no período de estágios probatórios, estagiários dos cursos de auxiliares, técnicos e tecnólogos em radiologia encaminhados pela instituição. **ATRIBUIÇÕES GERAIS:** observar as normas de higiene do trabalho; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar capacidade de observação; contornar situações adversas; demonstra criatividade; demonstrar capacidade de adaptação; demonstrar iniciativa; atuar em equipe interdisciplinar; agir com ética. **FORMA DE PROVIMENTO:** CONCURSO PÚBLICO. **REQUISITOS:** Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio e do curso técnico em Radiologia, expedidos por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e registro no Conselho de Classe. **ÁREA RADIOLOGIA.** Possuir no mínimo os seguintes conhecimentos gerais: noções de física radiológica; os efeitos da radiação e os procedimentos de proteção radiológica; os mecanismos de funcionamento dos diversos equipamentos utilizados em radiologia diagnóstica e seu correto manuseio; permitir realizar os exames com otimização; anatomia que permitam posicionar o paciente em correta localização do exame. procedimentos básicos de enfermagem que permitam o manuseio seguro do paciente; **ÁREA DE RADIOTERAPIA:** Possuir no mínimo os seguintes conhecimentos gerais: procedimentos gerais de oncologia que lhe permitem ter uma visão global da patologia e do tratamento; as reações psicológicas dos pacientes frente à patologia oncológica e a importância simbólica do técnico em radioterapia; noções de física radiológica; os efeitos da radiação e os procedimentos de proteção radiológica; os mecanismos de funcionamento dos diversos equipamentos em radioterapia e seu correto manuseio; permitir seguir rigorosamente a prescrição radioterápica reproduzindo o tratamento diariamente; técnicas de tratamento e acessórios que permitam detectar eventuais enganos no planejamento técnico, contribuindo assim para o controle de qualidade de radiação; anatomia que permitam posicionar o paciente em correta localização de tratamento; procedimentos de enfermagem que permitam o manuseio seguro do paciente; os efeitos colaterais no paciente durante o tratamento; radiologia que permitam a obtenção de radiografias de simulação/planejamento; **ÁREA DE MEDICINA NUCLEAR:** Possuir no mínimo os seguintes conhecimentos gerais: noções de física radiológica; os efeitos da radiação e os procedimentos de proteção radiológica; os mecanismos de funcionamento dos diversos equipamentos utilizados em Medicina Nuclear e seu correto manuseio; que permitam manusear e aplicar os radiofármacos com segurança; de anatomia que permitam posicionar o paciente em correta localização para o exame; procedimentos de enfermagem que permitam o manuseio seguro do paciente; sobre os efeitos colaterais no paciente durante o exame/tratamento. **ESPECIALIDADE - 29 -TELEFONISTA. -CÓDIGO: 8120. AREA DE COMPETÊNCIA:** Administração Geral. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividade de nível médio, operando mesa, som e rádio, solicitar manutenção para aparelhos telefônicos, atender e transmitir ligações internas e externas, anotar, redigir e transmitir avisos internos para pacientes e servidores da

instituição; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** operar mesa telefônica; atender e transferir ligações internas e externas, prestando informações gerais; solicitar a manutenção para aparelhos telefônicos à empresa prestadora de serviço e/ou à instituição; operar som e rádio, inclusive a central policial de plantão, localizando e dando avisos gerais a servidores e pacientes; localizar o endereço de empregados e pacientes, em caso de necessidade; efetuar ligações locais e interurbanas; anotar e transmitir recados; prestar informações sob localização de órgãos ou pessoas da entidade e números de telefone; registrar em livro próprio acontecimentos extraordinários; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar visão crítica; agir com iniciativa; agir com ética; saber ouvir; demonstrar sensibilidade e bom senso; manter sigilo profissional. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino, com formação específica na área, ou habilitação legal equivalente. **DENOMINAÇÃO DO CARGO - AUXILIAR DE SAÚDE – ESPECIALIDADE – 1 - AGENTE DE PORTARIA – CÓDIGO: 6020. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Administração Geral. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de natureza operacional, sob supervisão e orientação da chefia; fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas; prestar informações sobre pacientes internados; impedir fuga de pacientes e auxiliar na contenção dos mesmos, quando necessário. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** atender ao usuário, recebendo, identificando e encaminhando pacientes e demais pessoas aos setores específicos; fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas, materiais e equipamentos nas portarias; impedir o ingresso de pessoas quando não autorizadas; impedir a fuga de pacientes e auxiliar na contenção dos mesmos, quando necessário, identificar visitantes e acompanhantes; prestar informações sobre a localização de unidades, setores e pessoas; zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho; zelar pela ordem e segurança das áreas sob sua responsabilidade; registrar volumes e impedir a saída de material e equipamento sem a devida autorização; comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; registrar as ocorrências verificadas no local de trabalho; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar responsabilidade; demonstrar capacidade de organização; demonstrar boa vontade e iniciativa; trabalhar em equipe; agir com ética. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição educacional, reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino. **ESPECIALIDADE – 2 - AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS - ANATOMIA PATOLÓGICA - CÓDIGO: 8074. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades auxiliares, sob supervisão e orientação do técnico em anatomia patológica e superiores. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** receber, colher e preparar material para exame; auxiliar no preparo de mesas de operação e instrumentação; fazer esterilização e assepsia dos instrumentos; remover cadáveres; receber, conferir e colocar cadáveres em câmaras frigoríficas; preparar e auxiliar na execução de necropsias; auxiliar na coleta de material para exames; lavar e recompor cadáveres após necropsiados; promover a remessa de material para exame anátomo-patológico ou de cadáveres obedecendo as instruções estabelecidas; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade; **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar responsabilidade; demonstrar capacidade de organização; demonstrar boa vontade e iniciativa; trabalhar em equipe; agir com ética; estimular a solidariedade e o respeito mútuo a cooperação; demonstrar respeito às diversidades; **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, fornecido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino. **ESPECIALIDADE – 3 - AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS – APOIO ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 8076. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Administração Geral. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades relacionadas às tarefas auxiliares e repetitivas, de natureza operacional, sob orientação e supervisão; executar serviços de apoio administrativo, tratar documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; reproduzir documentos, digitar textos, localizar processos e documentos, preencher formulários, atender telefonemas e executar outras atividades de natureza administrativa. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** receber e entregar correspondências; auxiliar a receber, distribuir, expedir e encaminhar correspondências e outros documentos; auxiliar no recebimento e distribuição do material de expediente; transportar interno e externamente material de expediente e documentos oficiais; auxiliar em serviços gerais de reprografia; auxiliar na pesquisa de dados e informações; atender telefonemas e prestar informações; executar serviços internos e externos de apoio administrativo; preencher formulários; organizar e transportar prontuário de pacientes; zelar pela guarda e conservação de materiais e equipamentos de trabalho; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; executar tarefas relacionadas com o serviço; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar responsabilidade; demonstrar capacidade de organização; demonstrar boa vontade e iniciativa; trabalhar em equipe; agir com ética. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição

educacional, reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino. **ESPECIALIDADE – 4 - AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS – COPA - CÓDIGO:8053. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Administração Geral. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de natureza operacional, sob supervisão e orientação da chefia, nas áreas específicas; participar de programas de treinamento da área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** preparar e servir café, água e lanches a servidores e visitantes; servir refeições; recolher vasilhames, louças e talheres; lavar, limpar e esterilizar utensílios e instalações de copa; zelar pela guarda e conservação dos materiais e local de trabalho; observar medidas de segurança contra acidentes do trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar responsabilidade; demonstrar capacidade de organização; demonstrar boa vontade e iniciativa; trabalhar em equipe; **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição educacional, reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino. **ESPECIALIDADE – 5 - AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS - ELETROCARDIOGRAFIA – CÓDIGO: 8067. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades auxiliares sob supervisão e orientação da área específica. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** realizar exames de eletrocardiografia em pacientes; orientar pacientes sobre os cuidados necessários; participar de programas e treinamentos da área de atuação; verificar as condições de conservação dos equipamentos e materiais quanto a sua segurança para os pacientes e profissionais de saúde; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar responsabilidade; demonstrar capacidade de organização; demonstrar boa vontade e iniciativa; trabalhar em equipe; agir com ética; estimular a solidariedade e o respeito mútuo a cooperação; demonstrar respeito às diversidades. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, fornecido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino. **ESPECIALIDADE – 6 - AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS – ELETROENCEFALOGRAFIA - CÓDIGO: 8068. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades auxiliares sob supervisão e orientação da área específica. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** realizar exames de eletroencefalografia em pacientes; orientar pacientes sobre os cuidados necessários; participar de programas e treinamentos na área de atuação; verificar as condições de conservação dos equipamentos e materiais quanto a sua segurança para os pacientes e profissionais de saúde; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar responsabilidade; demonstrar capacidade de organização; demonstrar boa vontade e iniciativa; trabalhar em equipe; agir com ética; estimular a solidariedade e o respeito mútuo a cooperação; demonstrar respeito às diversidades; **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, fornecido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino. **ESPECIALIDADE – 7 - AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS - ENFERMAGEM (EXTINTO A VAGAR) – CÓDIGO 8051. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades elementares de enfermagem, não envolvendo cuidados diretos ao paciente, sob a coordenação e supervisão do Enfermeiro, nas diferentes níveis de complexidade das ações de saúde. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** anotar, identificar e encaminhar roupas e/ou pertences dos clientes; auxiliar a equipe de enfermagem no transporte de pacientes; arrumar e manter limpo e em ordem o ambiente de trabalho; auxiliar em rotinas administrativas do serviço de enfermagem; agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar pacientes; ajudar na preparação do corpo após o óbito; buscar, receber, conferir, distribuir e/ou guardar o material proveniente da central de material; colaborar, com a equipe de enfermagem, na limpeza e ordem da unidade do paciente; levar aos serviços de diagnósticos e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; preparar mesa de exames; preparar leitos desocupados; preparar macas e cadeiras de rodas; receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios; receber, conferir, guardar e distribuir a roupa vinda da lavanderia; zelar pela conservação e manutenção da unidade, comunicando ao enfermeiro os problemas existentes; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade, e correlatas com a natureza dos trabalhos desenvolvidos na instituição. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** prestar assistência humanizada; agir com ética profissional; saber ouvir; demonstrar flexibilidade, organização e auto-controle; observar com atenção e critério; demonstrar destreza manual; trabalhar em equipe interdisciplinar. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino e registro no Conselho de Classe. **ESPECIALIDADE – 8 - AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS – FARMÁCIA – CÓDIGO: 8057. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades auxiliares, sob supervisão, de abastecimento e movimentação de estoques e de documentos, de carga e descarga, movimentação estoques, transporte medicamentos e materiais médico hospitalares para as unidades hospitalares e básicas, recolher devoluções, transportar documentos, controlar

estoques, e atuar como elo de ligação entre a central de abastecimento farmacêutico e as unidades. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Atuar na carga e descarga de medicamentos e materiais médico-hospitalares; atuar na conferência de medicamentos e materiais médico-hospitalares a serem movimentados; atuar na movimentação de estoques; transportar carrinhos da dose individualizada para as unidades de destino e retornar com as devoluções para a farmácia; transportar medicamentos e materiais médico-hospitalares para as clínicas e as devoluções das clínicas para a farmácia; atuar na organização interna da farmácia, sob supervisão; limpar as prateleiras e caixas de medicamentos e materiais armazenados na farmácia; transportar documentos; atuar, em conjunto com os demais servidores, no controle dos estoques; participar dos inventários, sob supervisão; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** trabalhar em equipe; desenvolver raciocínio lógico; ter habilidade e competência no trato com o público; agir com ética. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição educacional, reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino. **ESPECIALIDADE – 9 - AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS – FISIOTERAPIA – CÓDIGO: 8065. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de natureza operacional, sob supervisão e orientação do Fisioterapeuta, nas áreas específicas. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** executar atividades de natureza operacional, sob supervisão e orientação do Fisioterapeuta, nas áreas específicas; participar de programas de treinamento da área de atuação; zelar pela limpeza do local de trabalho e pela conservação dos materiais; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar dinamismo; demonstrar capacidade de observação; demonstrar iniciativa; demonstrar equilíbrio emocional; trabalhar em equipe. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino. **ESPECIALIDADE – 10 - AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS - HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA - CÓDIGO: 8071. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades auxiliares, sob supervisão e orientação do técnico em hematologia e hemoterapia e superiores. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** realizar coleta de sangue em doadores e pacientes interno e externo; orientar pacientes sobre os cuidados necessários; participar de programas e treinamentos da área de atuação; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade; **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar responsabilidade; demonstrar capacidade de organização; demonstrar boa vontade e iniciativa; trabalhar em equipe; agir com ética; estimular a solidariedade e o respeito mútuo a cooperação; respeito as diversidades. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, fornecido por instituição educacional, reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino. **ESPECIALIDADE – 11 - AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS - LAVANDERIA HOSPITALAR - CÓDIGO: 8056. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Administração Geral. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de natureza operacional, sob supervisão e orientação da chefia, nas áreas específicas; participar de programas de treinamento da área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ligar e desligar máquinas; recolher e entregar roupas nas unidades hospitalares; conferir a roupa suja recolhida nas unidades; separar a roupa de acordo com o método de lavagem; pesar a roupa, de forma a não ultrapassar a capacidade da máquina; preparar os produtos a serem utilizados no processo de lavagem; retirar a roupa da máquina e separar as roupas que necessitam de conserto ou relavagem; centrifugar a roupa lavada e após, colocar na secadora; passar as roupas, dobrar e colocar na prateleira; empacotar a roupa limpa a ser utilizada nas unidades hospitalares; efetuar o levantamento das necessidades diárias de roupa das unidades; verificar o funcionamento das máquinas, avisando ao chefe qualquer irregularidade; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos; observar as medidas de segurança contra acidente de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar responsabilidade; demonstrar capacidade de organização; demonstrar boa vontade e iniciativa; trabalhar em equipe; **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição educacional, reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino. **ESPECIALIDADE – 12 - AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS - SERVIÇOS GERAIS - CÓDIGO: 8055. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Administração Geral. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de natureza operacional, sob supervisão e orientação da chefia, nas áreas específicas; participar de programas de treinamento da área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** realizar trabalhos de limpeza e conservação em geral; executar tarefas relacionadas com o serviço; transportar material de expediente e documentos oficiais; realizar serviços de carregamento, descarregamento e armazenamento de material; transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; auxiliar no recebimento e na distribuição de expedientes e correspondências; coletar, selecionar, classificar, dobrar, armazenar, lavar, passar e entregar rou-

pas quando necessário; auxiliar nos trabalhos relacionados com a manutenção e reparos de material e obras; receber material para análises clínicas; efetuar limpeza de instrumental de laboratório e da sala de necropsia; identificar, reparar e revelar filmes radiográficos nas câmaras escura e clara; limpar e conservar máquinas processadoras; preparar revelador e fixador para revelação de filmes radiográficos; zelar pela guarda e conservação de materiais; observar medidas de segurança contra acidentes do trabalho; executar outras atividades de natureza braçal; executar atividades auxiliares, sob supervisão e orientação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar responsabilidade; demonstrar capacidade de organização; demonstrar boa vontade e iniciativa; trabalhar em equipe; **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino. **ESPECIALIDADE – 13 - AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS - OPERADOR DE MÁQUINAS – CÓDIGO: 8054. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Administração Geral. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de natureza operacional, sob supervisão e orientação da chefia, nas áreas específicas; participar de programas de treinamento da área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ligar e desligar caldeiras e máquinas; controlar nível de água, de óleo e pressão das caldeiras; trocar a gaxeta nos registros das caldeiras; observar recomendações técnicas para o uso das máquinas; zelar pela limpeza, conservação e manutenção das máquinas e equipamentos; zelar pela limpeza e conservação da casa de máquinas; observar medidas de segurança contra acidentes do trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar responsabilidade; demonstrar capacidade de organização; demonstrar boa vontade e iniciativa; trabalhar em equipe; **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição educacional, reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino. **ESPECIALIDADE – 14 - AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS - ORTOPEDIA E GESSO – CÓDIGO: 8075. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades auxiliares, sob supervisão e orientação da área específica. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** aplicar aparelho gessado, ataduras e talas; orientar pacientes sobre os cuidados necessários; participar de programas e treinamentos na área de atuação; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar responsabilidade; demonstrar capacidade de organização; demonstrar boa vontade e iniciativa; trabalhar em equipe; agir com ética; estimular a solidariedade e o respeito mútuo a cooperação; demonstrar respeito às diversidades; **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, fornecido por instituição educacional, reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino. **ESPECIALIDADE – 15 - AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS - PADIOLEIRO – CÓDIGO: 8066. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades auxiliares de transporte e/ou remoção de pacientes que necessitam de atendimento de emergência, internação ou ambulatorial, sob orientação e supervisão. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** receber e retirar paciente da ambulância, colocando-o na maca ou em cadeira de rodas, transportando-o para as unidades internas do Hospital; receber, nas portarias do Pronto Socorro e Ambulatório, os pacientes que necessitam de atendimento transportando-os em maca ou cadeira de rodas para as unidades específicas de atendimento; transportar ou remover e acompanhar, quando necessário, pacientes em ambulância para as Regionais de Saúde, Instituições Privadas e outras localidades circunvizinhas do Distrito Federal; transportar pacientes da sala de recuperação do centro-cirúrgico para as unidades ou setores específicos; transportar cadáveres das unidades ou setores para a anatomia patológica; transportar ou remover pacientes para exames, pareceres e outros procedimentos internos e externos, quando solicitado; atender solicitação para ajudar na contenção de pacientes agitados e transportá-los para o serviço especializado, quando necessário; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; prestar serviço em movimentos políticos, esportivos, religiosos, culturais, carnavalescos, exposições, corridas e outros, prestando os primeiros socorros e transportando o paciente para o hospital, quando necessário; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar responsabilidade; demonstrar capacidade de organização; demonstrar boa vontade e iniciativa; trabalhar em equipe; estimular a solidariedade e o demonstrar respeito mútuo a cooperação; agir com ética; respeitar as diversidades. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, fornecido por instituição educacional, reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino. Aptidão física para execução das atribuições. **ESPECIALIDADE – 16 - AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS - PATOLOGIA CLÍNICA – CÓDIGO: 8073. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível básico referente à sua atribuição profissional relacionadas a execução na área de laboratório clínico (análises clínicas e/ou patologia clínica) **DESCRIÇÃO DETALHADA:** realizar sob supervisão superior, atividades de complexidade compatível com sua formação em análises clínicas/patologia clínica das diversas especialidades de bioquímica, hematologia, hormônios, imunologia, microbiologia, citologia/citopatologia, biologia molecular, urinálises, parasitologia, em amostras biológicas diversas; executar colheita de amostras clínicas para análises, sob supervisão superior; atuar

sob supervisão superior em atividades de vigilância à saúde e meio-ambiente; organizar, manter, limpar e conservar equipamentos, bancadas e instrumentos de apoio como geladeiras, estufas, centrífugas; manter limpos e organizados os setores de coleta, triagem, lavagem e esterilização; organizar geladeiras, amostras, reagentes, protocolos e o ambiente laboral; orientar o pessoal de limpeza quanto os cuidados e transporte de resíduos do laboratório; auxiliar no preparo de amostras, técnicas e realizar limpeza em cursos de formação e capacitação; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** prestar assistência humanizada; agir com ética profissional; saber ouvir; demonstrar flexibilidade, organização e auto-controle; observar com atenção e critério; demonstrar destreza manual; trabalhar em equipe interdisciplinar. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino e registro no Conselho de classe. **ESPECIALIDADE – 17 - AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS - RADIOLOGIA – CÓDIGO: 8072. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar tarefas em ambientes de Câmara Clara e Escura, Sala de Laudo e Arquivo, operar e zelar pelas processadoras de filmes convencionais, identificadoras de filmes, Chassis e acessórios, operar equipamentos destinados ao processamento digital (CR e DR). **DESCRIÇÃO DETALHADA:** RADIOGNÓSTICO - manipulação dos chassis para retirar e repor os filmes radiográficos; proceder a revelação dos filmes radiográficos em processo manual (tanque) ou automático; preparar os químicos (revelador e fixador) em recipiente apropriado; efetuar medições das densidades dos químicos (Revelador e Fixador); requisitar, junto ao almoxarifado local, e controlar o estoque de todos os materiais (filmes, químicos, contrastes, etc) utilizados no processo de revelação; preparar e transportar o paciente para a sala de exame; observar os possíveis problemas/defeitos apresentados na processadora de filmes, bem como existentes em outros equipamentos, comunicando-os à Chefia da Unidade/Supervisor ou acionando a(s) firma(s) contratada(s) pela manutenção preventiva e corretiva; proceder o registro em Livro de Ocorrência dos eventos/defeitos apresentados com os equipamentos; proceder o acompanhamento do técnico responsável pelas manutenções preventivas e corretivas no momento das realizações das mesmas; proceder a lavagem, na periodicidade definida pelo NUSRAD (Núcleo de Supervisão de Radioproteção) e/ou chefia de núcleo, do sistema de processamento de filmes incluindo os filtros, rolos, tanques e acessórios; em caso de contaminação do sistema de processamento de filme provocada por químico, deve-se proceder, imediatamente, à limpeza do sistema de processamento de filme; proceder a limpeza de VPIs (Vestimentas de Proteção Individual); orientar os responsáveis pela higienização da Câmara Escura e Clara, objetivando a conservação da limpeza das mesmas; proceder à limpeza dos chassis e ecrans; transportar os chassis da câmara escura/clara para as salas de exames e vice-versa; auxiliar o Técnico de Radiologia, caso necessário, conduzindo os equipamentos de Raios-X transportáveis, bem como chassis, VPIs e demais materiais para outros locais; auxiliar na digitalização dos laudos; efetuar o registro em livros ou fichas próprias dos exames realizados, bem como a preparação e classificação das radiografias, de acordo com as fichas de solicitação de exames; colocar as radiografias em envelope juntamente com o pedido de exame, encaminhando-o para emissão de laudos; atender as solicitações médicas, localizando as radiografias no arquivo. colocar os filmes rejeitados em caixas apropriadas instaladas nas Câmaras claras e/ou escuras; realizar a contagem dos filmes rejeitados, que são acondicionados em caixas apropriadas e separando-os por tamanho, sob a supervisão da NUSRAD ou Chefia da Unidade/Supervisora; comparecer obrigatoriamente aos cursos, seminários, reuniões ou aulas a que forem convocados; orientar treinamentos de funcionários que se encontram em estágios probatórios e/ou estagiários dos cursos de auxiliar, encaminhados pela instituição. observar as normas de higiene do trabalho; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar capacidade de organização; demonstrar habilidade manual; demonstrar criatividade e iniciativa; demonstrar objetividade e flexibilidade; agir com ética profissional; saber ouvir; trabalhar em equipe. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino e registro no Conselho de classe. **RADIOGNÓSTICO -** Possuir conhecimentos sobre: os efeitos da radiação e os procedimentos de proteção radiológica; os mecanismos de funcionamento das processadoras de filmes convencionais e digitais, misturadores automáticos, propector de prata e descontaminadores existentes nas Câmaras claras e escuras e seu correto manuseio. **ESPECIALIDADE – 18 - ARTÍFICE - ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Administração Geral. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades profissionais de cada área específica dentro de padrões conhecidos, sob orientação e supervisão. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** 1 - **ÁREA DE MECÂNICA- CÓDIGO: 5014. – 1.1 - MECÂNICO EM REFRIGERAÇÃO -** desmontar, montar e consertar geladeiras, ar-condicionado, freezer e outros da área de refrigeração; - 1.2 - **MECÂNICO DE MÁQUINAS:** montar e desmontar motores, bombas d'água, bomba de sucção, calandros, secadoras, máquinas de lavar e auxiliar em todos os serviços de mecânica. 2 - **ÁREA DE MANUTENÇÃO E RESTAURAÇÃO DE VEÍCULOS – CÓDIGO 5024 – 2.1 - MECÂNICA DE AUTOS -** montar e desmontar sistemas de freios, embreagem, acelerador, velocímetros, cabos de freios e outros serviços inerentes à manutenção de viaturas em geral; - 2.2 - **PINTURA DE AUTOS -**

preparar viatura para execução de pintura em geral, e executar tarefas afins; - 2.3 - **LANTERNEIRO -** executar serviços de lanternagem geral em veículos. - 3 - **ÁREA DE CARPINTARIA E MARCENARIA – CÓDIGO 5034. – 3.1 - CARPINTEIRO -** consertar móveis de madeira em geral, consertar telhados, carrocerias, bancos, mesas, cadeiras, escadas e outros serviços inerentes à área de carpintaria e marcenaria. - 4 - **ÁREA DE OBRAS CIVIS - CÓDIGO 5044. – 4.1 - PINTOR -** executar pinturas em geral de paredes, esquadrias de ferro e de madeira à base de água e de óleo e outros serviços inerentes à área de pintor; - 4.2 - **PEDREIRO -** executar serviços gerais de alvenaria e acabamento. 4.3 - **SERRALHEIRO – SOLDADOR -** executar consertos de móveis de ferro e chapas, esquadrias de ferro, estruturas, solda a oxigênio e outros serviços inerentes à área de serralheiro-soldador. 5 - **ÁREA DE ELETRICIDADE E COMUNICAÇÃO – CÓDIGO 5054. – 5.1 - ELETRICISTA -** executar instalação elétrica predial, industrial, fiação, troca de lâmpadas, reatores e outros serviços na área de eletricidade e comunicação; 6 - **ÁREA DE ARTES GRÁFICAS – CÓDIGO 5064. – 6.1 - GRÁFICO -** executar serviços de colagem e intercolagem, encadernar livros e blocos e outros serviços ligados à área de artes gráficas. 7 - **ÁREA DE ALFAIATARIA E COSTURARIA – CÓDIGO 5074. – 7.1 - COSTURARIA -** overlokar as peças cortadas (roupas hospitalares e outros) confeccionar todas as peças (roupas hospitalares e outros). 8 - **ÁREA DE ESTOFARIA- CÓDIGO 5084. – 8.1 - ESTOFADOR -** executar estofaria e capotaria em geral, confeccionar colchões e outros serviços inerentes à área de estofaria. **ATRIBUIÇÕES GERAIS:** - zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; - zelar pelos bens patrimoniais da Instituição; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; - executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar capacidade de organização; demonstrar habilidade manual; demonstrar criatividade e iniciativa; demonstrar objetividade e flexibilidade; agir com ética profissional; saber ouvir; trabalhar em equipe. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, fornecido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino. **ESPECIALIDADE – 19 - ASCENSORISTA – CÓDIGO: 6030. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Administração Geral. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de natureza operacional, sob supervisão e orientação da chefia; operar o painel de controle do elevador de acordo com o solicitado, conduzir no elevador pacientes, visitantes, servidores, usuários, materiais e equipamentos aos andares das unidades e zelar pela conservação dos elevadores. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** conduzir no elevador, pacientes, visitantes, servidores, usuários, roupas sujas e limpas, carrinhos de comida e o que for necessário dentro das normas aos diversos andares da unidade, operando o painel de controle de acordo com o solicitado; auxiliar na entrada e saída dos pacientes no elevador; controlar a entrada de visitantes com devida autorização; solicitar a manutenção do elevador, comunicando ao responsável ou chefe imediato os possíveis defeitos e irregularidades; manter limpo o elevador; zelar pela guarda, conservação e manutenção do elevador e dos materiais e equipamentos conduzidos; observar a capacidade e o limite de pessoal no elevador; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; substituir o agente de portaria, quando necessário; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar responsabilidade; demonstrar capacidade de organização; demonstrar boa vontade e iniciativa; trabalhar em equipe; agir com ética. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição educacional, reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino. **ESPECIALIDADE – 20 - AUXILIAR DE ARTÍFICE – CÓDIGO: 5090. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Administração Geral. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar serviços auxiliares de artífice, sob supervisão e orientação, nas áreas de Artes Gráficas, Manutenção e Restauração de Veículos, Estofaria, Alfaiataria e Costuraria, Eletricidade e Comunicação, Obras Civis, Carpintaria/Marcenaria e Mecânica, em oficina e/ou outro local, efetuando limpeza e conservação do lugar de trabalho, máquinas, motores e ferramentas. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** auxiliar os artífices na execução de serviços ligados às áreas de Mecânica, Manutenção e Restauração de Veículos, Carpintaria e Marcenaria, Obras Civis, Eletricidade e Comunicações, Alfaiataria/Costuraria e Estofaria, Artes Gráficas; executar tarefas de remoção e transporte de materiais e objetos nas oficinas e/ou em outro local; efetuar tarefas de conservação das máquinas, motores, ferramentas, equipamentos de trabalho, tais como: limpar, engraxar, lixar, azeitar e desenferujar; zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação dos materiais em geral; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; auxiliar em serviços gerais, carregar, descarregar e executar tarefas que lhes foram determinadas, além de relacionadas, inerentes às atividades de Auxiliar de Artífice da área específica; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; zelar pelos bens patrimoniais da Instituição; observar medidas de segurança contra acidente de trabalho; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar capacidade de organização; demonstrar habilidade manual; demonstrar criatividade e iniciativa; demonstrar objetividade e flexibilidade; agir com ética profissional; saber ouvir; trabalhar em equipe. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, fornecido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino. **CARREIRA CIRURGIÃO-DENTISTA - CARGO - CIRURGIÃO-DENTISTA – ESPECIALIDADE - CIRURGIÃO-DENTISTA - CÓDIGO 7020. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades relacionadas com rotinas clínicas, orientar e prestar atendimento a pacientes internos e externos; praticar todos os atos

pertinentes a Odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos e de acordo com o Código de Ética; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia; atestar no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas de emprego; proceder a perícia odontológica em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa; aplicar anestesia local e troncular; empregar a analgesia e hipnose desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento; manter anexo ao consultório, laboratório de prótese, aparelhagem e instalação adequadas para pesquisas e análises clínicas, relacionadas com os casos específicos de sua especialidade, bem como aparelhos de Raios X, para diagnóstico, e aparelhagem de fisioterapia; prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; utilizar, no exercício da função de perito-odontológico, em casos de necropsia, das vias de acesso do pescoço e da cabeça; participar de treinamentos; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** programar, elaborar e avaliar projetos na área odontológica, englobando: capacitação, treinamentos e estágio para profissionais; realizar exames clínicos; emitir diagnósticos e estabelecer planos de tratamento clínico, cirúrgico e/ou terapêutico; registrar o exame clínico e odontológico na ficha clínica e/ou prontuário; efetuar pedido de exames laboratoriais; solicitar e/ou executar radiografias odontológicas e do complexo facial; solicitar e/ou emitir pareceres quando necessários; emitir atestados; atender pacientes internos e externos inclusive em casos de emergência; prestar atendimento a pacientes portadores de patologias, traumatismos e deformidades de complexo buco-maxilo-facial; aplicar anestésicos; preparar e realizar proteção pulpar e restaurações de cavidades; realizar procedimentos cirúrgico-ambulatoriais; exercer ações educativo-preventivas; registrar dados para fins estatísticos; solicitar e controlar material permanente e de consumo; planejar e ministrar cursos e palestras para equipes de saúde, áreas afins e comunidade em geral; visitar e avaliar condições técnico-administrativas dos campos do estágio, responsabilizando-se pela disciplina dos alunos e pela assistência aos pacientes sob seus cuidados no desenvolvimento dos estágios supervisionados; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar paciência; evidenciar habilidade manual; cultivar senso estético; demonstrar bom senso; demonstrar equilíbrio emocional; evidenciar criatividade; demonstrar sensibilidade; demonstrar equilíbrio frente a situações imprevistas; evidenciar organização; responsabilidade e ética profissional; trabalhar em equipe. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Odontologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe.

CARREIRA ENFERMEIRO - CARGO – ENFERMEIRO – ESPECIALIDADE – 1 – ENFERMEIRO - CÓDIGO 7110. ÁREA DE COMPETÊNCIA: Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar, coordenar, supervisionar e avaliar atividades e ações de enfermagem no âmbito da assistência, pesquisa e docência, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde, observando Código de Ética e a Legislação de Enfermagem; participar de programas de treinamentos; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** aplicar, divulgar e disponibilizar normas de biossegurança; assistir ao paciente internado, no ambulatório e/ou no Setor de Emergência, realizando atividades como: sondagens em geral, lavagens gástricas, troca de cânulas de traqueostomia, curativos simples e/ou com debridamento, instalação e controle de pvc, verificação de sinais vitais; assistir ao paciente nas unidades hospitalares, ambulatoriais e de atenção básica, em suas necessidades; assistir intensivamente ao paciente internado, que se encontre em estado grave e, em casos de urgência e/ou emergência; avaliar a organização e o funcionamento dos serviços de enfermagem, elaborando diagnóstico em sua área de coordenação/atuação; avaliar e consolidar os dados estatísticos dos diversos programas e atividades desenvolvidas pela Equipe de Enfermagem na Unidade de Saúde; coletar material para a citologia e outros previstos nos Programas de Saúde Pública e rotinas aprovadas pela Instituição; coordenar, avaliar e executar atividades de treinamento e educação em serviço do pessoal da enfermagem; coordenar e/ou participar de atividades de grupo com usuários, familiares, técnicos em saúde, coordenar e/ou participar de atividades de oficinas terapêuticas de capacitação e produção; coordenar, administrar, supervisionar e executar atividades nos Bancos de Leite Humano; cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição, o Código de Ética e a Legislação de Enfermagem; elaborar, padronizar, executar e orientar técnicas e rotinas nos diversos setores de atendimentos de Enfermagem da Unidade de Saúde; elaborar e implantar rotinas para as unidades de saúde da Instituição, em consonância com as normas vigentes e a legislação que regulamenta a profissão, os programas de saúde e a realidade local; elaborar recomendações técnico-científicas de interesse para a prevenção e controle das infecções hospitalares; elaborar e confeccionar material didático-pedagógico e de ensino aprendizagem; estabelecer o quadro quantitativo e qualitativo de profissionais de enfermagem necessário para a prestação da assistência de enfermagem da Instituição; estimular/proporcionar vínculos afetivos entre o binômio mãe/filho e favorecer o aleitamento materno precoce, sob livre demanda e doação; executar as atividades gerenciais do pessoal de enfermagem; executar e colaborar nas atividades de pesquisa em enfermagem e de interesse na área de saúde; executar e/ou supervisionar a administração de drogas quimioterápicas e antineoplásicas, nutrição enteral e parenteral; executar, participar e coordenar a equipe de enfermagem nos procedimentos de urgência e emergência de maior complexidade; executar, supervisionar e coordenar as atribuições técnicas de enfermagem pertinentes ao serviço, garantindo a funcionalidade e a qualidade da assistência prestada; identificar e caracterizar extensão, profundidade e gravidade de queimaduras, prestando os cuidados necessários ao paciente; instalar, testar e supervisionar o funcionamento de aparelhos como: respiradores, cardio-monitores, bombas infusoras, aspiradores, esfigmomanômetros e outros; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; orientar sobre a instalação dos materiais e equipamentos de uso na Unidade de Saúde; organizar e manter atualizado o quadro de pessoal de enfermagem lotado e em exercício na regional de saúde,

encaminhando-os semestralmente à Gerência de Enfermagem da Instituição; orientar e/ou transportar pacientes graves e com risco de morte; participar e estabelecer critérios técnicos na elaboração e implantação de projetos arquitetônicos que visem a criação, reformas, adaptações e ampliação da unidade de saúde; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades didático-pedagógicas, teórico-práticas e de estágio, dos cursos de formação de graduação e de nível médio, de treinamento e aperfeiçoamento da instituição de ensino; planejar, coordenar, administrar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações da assistência de enfermagem; participar das políticas de saúde da instituição; participar de bancas examinadoras nos concursos e provas seletivas para provimentos de cargos ou contratação de pessoal de Enfermagem; participar de comissões e coordenações da Gerência de Enfermagem para estudos e definições técnicas, normas e rotinas de enfermagem e outros assuntos relacionados com a assistência ao paciente; participar de comissões e/ou reuniões administrativas, multiprofissionais e/ou multidisciplinares, para planejamento, execução e avaliação de cursos, seminários, pesquisas e outros eventos culturais e científicos, no âmbito da instituição, de outras instituições e da comunidade; planejar as ações para execução dos programas de assistência à saúde nos Centros, Postos de Saúde e Unidades Mistas, de acordo com as metas estabelecidas; planejar e ministrar cursos e palestras sobre saúde, para equipes de enfermagem, áreas afins e comunidade em geral; planejar, coordenar e prestar assistência de enfermagem à população em situações de emergência, agravos coletivos à saúde e implementar medidas de controle; prescrever medicamentos estabelecidos em Programas de Saúde Pública e em rotinas aprovadas pela instituição; prestar assistência obstétrica, acompanhando a evolução do trabalho de parto e realizar o parto sem distócia; prever e supervisionar a aquisição de material de consumo à farmácia e almoxarifado; promover e participar de consultorias e auditorias na emissão de pareceres técnicos que versam sobre a enfermagem; realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem ao Paciente – SAE; solicitar exames de rotina e complementares nos Programas de Saúde Pública e em protocolos aprovados pela instituição; testar materiais e equipamentos emitindo parecer técnico a fim de subsidiar a aquisição de produtos médico-hospitalares na instituição; utilizar, orientar e supervisionar o uso de equipamentos de proteção individual (EPI); zelar pelo bom uso dos materiais de consumo e equipamentos, evitando desperdício e utilização inadequada; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de complexidade e responsabilidade, correlatas com os trabalhos desenvolvidos na instituição, contidas no Manual de Atribuições da Equipe de Enfermagem- SES. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** prestar assistência humanizada; agir com ética profissional; saber ouvir; demonstrar flexibilidade, organização e autocontrole; observar com atenção e critério; demonstrar destreza manual; trabalhar em equipe interdisciplinar. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Enfermagem, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe. **ESPECIALIDADE – 2 - ENFERMEIRO DO TRABALHO – CÓDIGO: 7241. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar serviços de assistência de Enfermagem do Trabalho dos servidores ativos, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde, observando o Código de Ética e a Legislação de Enfermagem; participar de programa de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** analisar os fatores insalubres e monitorar riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes, dentre outros; cumprir e fazer cumprir as normas e rotinas da instituição, o Código de Ética e a Legislação de Enfermagem; emitir parecer técnico no que diz respeito a enfermagem do trabalho, em projetos de construção ou de reformas de Unidades de Saúde; efetuar o registro de todas as atividades desenvolvidas pela Enfermagem do Trabalho, bem como todos os índices estatísticos de interesse ocupacional existente na Instituição; executar atividades relacionadas com a área de medicina, higiene e segurança do trabalho, na promoção e preservação da saúde e melhoria da qualidade de vida do servidor da instituição, promovendo o equilíbrio na relação saúde-trabalho; estudar as causas de absenteísmo e proceder à investigação epidemiológica, a fim de obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade; fazer análise de fatores de insalubridade, periculosidade, dos riscos ocupacionais e das condições de trabalho, visando preservar a saúde física e mental dos servidores; fazer consulta de enfermagem e atendimentos aos servidores e prescrever a assistência de enfermagem; fazer intercâmbio técnico-científico com outras instituições a nível regional e nacional, objetivando atualização e padronização, para melhor desenvolvimento profissional; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; organizar, administrar e controlar o setor de Enfermagem do Trabalho da instituição, prevendo pessoal e material necessário para a assistência à saúde do servidor; participar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os programas de controle de hipertensão arterial, diabetes, obesidade, proteção ao idoso, de preparação para aposentadoria, proteção à gestante e prevenção ao alcoolismo dentre outras, a fim de preservar a saúde dos servidores; participar de programas de treinamento voltados para educação e saúde no trabalho; planejar, e executar programas de pesquisa, cursos, treinamento, congressos, seminários e reuniões técnico-científicas e administrativas; participar da equipe de saúde ocupacional na realização de visita domiciliar, inquérito sanitário, para identificar as necessidades de segurança, higiene e melhoria do trabalho na instituição; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação anual de saúde ocupacional junto com a equipe multidisciplinar da Divisão de Higiene, Medicina e Segurança do Trabalho; planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os serviços de assistência de Enfermagem do Trabalho; planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os programas de prevenção de acidentes em serviço, de doenças ocupacionais, mentais e crônicas degenerativas de imunização, de interesse ocupacional, de primeiros socorros, de higiene pessoal e ambiental; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em Programas de Saúde Pública e em rotinas aprovadas pela Instituição de Saúde; prestar consultoria, realizar auditoria, inspeção nos locais de trabalho e perícia sobre a matéria de Enfermagem do Trabalho e recomendar medidas preventivas; realizar visita domiciliar, hospitalar e

nos locais de trabalho, a fim de identificar problemas, sugerir soluções e controlar as condições de saúde e assistência aos servidores; utilizar, orientar e supervisionar o uso de equipamentos de proteção individual; zelar pelo bom uso dos materiais de consumo e equipamentos, evitando desperdício e utilização inadequada; zelar pelos bens patrimoniais da instituição; executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de complexidade e responsabilidade correlatas com os trabalhos desenvolvidos na instituição e as contidas no Manual de Atribuições da Equipe de Enfermagem da SES. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** prestar assistência humanizada; agir com ética profissional; saber ouvir; demonstrar flexibilidade, organização e auto-controle; observar com atenção e critério; demonstrar destreza manual; trabalhar em equipe interdisciplinar. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Enfermagem expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação com especialização em Enfermagem do Trabalho e registro no Conselho de Classe. **CARREIRA MÉDICA. CARGO: MÉDICO – ESPECIALIDADE - 1- MÉDICO – CÓDIGO: 7010. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas ao atendimento a pacientes, estabelecendo diagnóstico, conduta terapêutica, clínica e/ou cirúrgica, observando o contido no Código de Ética Médica; realizar atividades técnico-administrativas que se fizerem necessárias para a eficiência e eficácia das ações que visam o tratamento médico e a proteção da saúde individual e coletiva; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** acolher o paciente, com vista a sua integridade, compreendendo-o em sua totalidade existencial e não somente no recorte patológico; promover estilos de vida saudáveis, conciliando as necessidades tanto de seus pacientes quanto às de sua comunidade, atuando como agente de transformação social; atuar nos diferentes níveis de atendimento à saúde, com ênfase nos atendimentos primários e secundários; realizar com proficiência a anamnese e o exame físico no paciente; solicitar os exames complementares que se fizerem necessários; comunicar-se adequadamente com os colegas de trabalho, os pacientes e seus familiares; diagnosticar e tratar corretamente as principais doenças do ser humano, em todas as fases do ciclo biológico, tendo como critérios, a prevalência e o potencial mórfico das doenças e a eficácia da ação médica; encaminhar adequadamente, os pacientes para as especialidades que se fizerem necessárias com fins de elucidação diagnóstica e/ou tratamento; otimizar o uso dos recursos propedêuticos, valorizando o método clínico em todos os seus aspectos; utilizar adequadamente os recursos semiológicos e terapêuticos, validados cientificamente, contemporâneos, hierarquizados para atenção integral à saúde, no primeiro, segundo e terceiro níveis de atenção, obedecendo aos princípios técnicos e éticos da referência e contra-referência; incluir o paciente ou responsável, no processo de tomada de decisão; informar e educar seus pacientes, familiares e comunidade em relação a promoção de saúde, prevenção, tratamento e reabilitação das doenças usando técnicas apropriadas de comunicação; preencher e assinar formulários em tempo hábil para as providências cabíveis; anotar, adequadamente, todos os procedimentos realizados no paciente em Registro Clínico (prontuário), Prontuário Eletrônico, Guia Atendimento Emergencial ou Ficha de Atendimento, registrando-se o correspondente CID-10 (Código Internacional de Doenças); reconhecer a saúde como direito e atuar de forma a garantir a integridade da assistência entendida como conjunto articulado e contínuo de ações e serviços, preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema; participar do planejamento, coordenação e execução de atividades de ensino e pesquisa na sua área de competência; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade devendo ser observadas as atividades estabelecidas em lei e nos princípios éticos inerentes. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; contornar situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; interpretar linguagem verbal e não-verbal; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; agir com ética profissional. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Medicina com especialização na área de atuação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe. **ESPECIALIDADE – 2 - BIOMETRIA/PERÍCIA MÉDICA – CÓDIGO: 701014. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades relacionadas a “Juntas Médicas” para instruir recursos administrativos e/ou para atender determinações judiciais e definir estado de invalidez; emitir laudos periciais; realizar exames periódicos de servidores e inspeções médicas para definir a capacidade laboral do servidor; participar de programas de treinamento da área de atuação; assessorar atividades específicas de Médico Perito; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** realizar inspeções médicas para definir a capacidade/incapacidade laboral do servidor, visando concessão, manutenção ou cessação de licenças de natureza médica; realizar exame clínico do servidor, requisitar e interpretar os exames complementares e/ou pareceres de especialistas, indispensáveis à adequada conclusão médico-pericial; preencher, de acordo com as normas vigentes, todos os impressos padronizados e encaminhar aos setores técnicos ou ao setorial de administração de pessoal, conforme o caso exigir; participar de juntas-médicas, realizando o exame clínico do servidor ou do parente enfermo, quando se tratar de licença para assistir pessoa da família; interpretar exames subsidiários e pareceres de especialistas; definir com os demais membros da junta a conclusão médico-pericial e assinar os respectivos laudos e conclusões; realizar inspeções médicas, procedendo ao exame clínico, requisitando e interpretando os exames complementares e pareceres especializados, visando definir aptidão/inapetência de candidatos a cargo na instituição; realizar exames médicos periódicos dos servidores da instituição, cumprindo normas técnicas e

administrativas vigentes e obedecendo a planilha de exames adotadas para cada situação; participar de juntas médicas para instruir recursos administrativos ou para atender determinações judiciais; requisitar informações médicas e realizar pesquisas em fichas médicas de servidores, quando necessária para subsidiar conclusões médico-periciais; realizar inspeções médicas em servidores internos ou, quando impossibilitados de se locomoverem, em seus domicílios; realizar inspeções médicas, procedendo o exame clínico, requisitando e interpretando os exames complementares e/ou pareceres de especialistas, nos casos de qualificação do dependente maior inválido de servidor da instituição; participar de juntas-médicas, para definir estado de invalidez do servidor, visando concessão de aposentadoria, cumprindo todas as exigências técnicas e administrativas na forma da lei e normas em vigor; participar de junta médica para instruir processos de reversão da aposentadoria por invalidez; registrar dados para fins estatísticos; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; executar outras atribuições de mesma natureza e mesmo nível de complexidade e responsabilidade devendo ser observadas as atividades estabelecidas em lei e nos princípios éticos inerentes. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar rapidez de percepção; demonstrar tolerância e altruísmo; trabalhar em equipe; manifestar empatia; demonstrar capacidade de liderança; ter ética profissional. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Medicina e especialização em Perícia Médica, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe. **ESPECIALIDADE – 3 - MEDICINA NO TRABALHO – CÓDIGO: 701032. ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades relacionadas a exames pré-admissionais dos candidatos a cargos na instituição, por meio de exame clínico e exames complementares; controlar as condições de saúde do servidor, através de exames periódicos; realizar exames médicos especiais em servidores expostos a riscos, idosos e portadores de anormalidade; fazer visitas aos locais de trabalho; participar de programas de treinamento; assessorar atividades específicas de Médico do Trabalho; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** realizar exames pré-admissionais dos candidatos a cargos na instituição, proceder a exames clínicos e complementares; controlar as condições de saúde do servidor, mediante exames clínicos e complementares; realizar exames médicos especiais em servidores expostos a riscos, idosos, portadores de subnormalidade e que se acidentam respectivamente; prestar socorros médicos de emergência a servidores em casos de acidentes em serviço ou alteração aguda da saúde; realizar visitas periódicas aos locais de trabalho para avaliar juntamente com outros profissionais, as condições de insegurança e riscos potenciais de saúde dos servidores; conhecer as atividades realizadas na SES e os materiais e/ou equipamentos nela utilizados, a natureza da exposição que possa vir a afetar a saúde dos servidores e as circunstâncias que possam propiciar a ocorrência de acidentes de trabalho; exigir dos Órgãos e Instituições a obediência às normas de saúde e segurança ocupacionais; propor medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; participar, juntamente com outros profissionais, de inspeção, estudos, elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos servidores; participar das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA; elaborar laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade; participar da reabilitação profissional do trabalhador; registrar dados para fins estatísticos; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; zelar pela limpeza e conservação do material e/ou o equipamento hospitalar; executar outras atribuições de mesma natureza e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade devendo ser observadas as atividades estabelecidas em lei e nos princípios éticos inerentes. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar rapidez de percepção; demonstrar tolerância e altruísmo; trabalhar em equipe; manifestar empatia; demonstrar capacidade de liderança; agir com ética profissional. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe. **ESPECIALIDADE – 4 - MÉDICO DA FAMÍLIA E COMUNIDADE – CÓDIGO: ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades de caráter individual e coletivo, compreendendo um conjunto de ações que englobam a promoção da saúde, a prevenção de agravos, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde; prestar atendimento às famílias de uma determinada área, nas unidades básicas de saúde, nas residências e na mobilização da comunidade, passando a ser co-responsável pelo cuidado à saúde; intervir sobre os fatores de risco aos quais a comunidade está exposta; prestar assistência integral, permanente e de qualidade; realizar atividades de educação e promoção da saúde; utilizar sistemas de informação para o monitoramento e a tomada de decisões; executar atendimento a paciente, estabelecendo diagnóstico e conduta terapêutica clínica e/ou cirúrgica, observando o contido no Código de Ética Médica e Atividades Técnico-administrativas que se fizerem necessárias para a eficiência e eficácia das ações que visam o tratamento médico e a proteção da saúde individual e coletiva; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** acolher o paciente, com vistas a realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade em sua integridade, compreendendo-o em sua totalidade existencial e não somente no recorte patológico; promover estilos de vida saudáveis, conciliando as necessidades tanto de seus pacientes quanto às de sua comunidade, atuando como agente de transformação social; atuar nos diferentes níveis de atendimento à saúde, com ênfase nos atendimentos primários e secundários; realizar com proficiência a anamnese e o exame físico no paciente; solicitar os exames complementares que se fizerem necessários; implementar o relaciona-

mento interpessoal entre os colegas de trabalho, os pacientes e seus familiares; diagnosticar e tratar corretamente as principais doenças do ser humano, em todas as fases do ciclo biológico, tendo como critérios, a prevalência e o potencial mórbido das doenças e a eficácia da ação médica; encaminhar adequadamente, os pacientes para as especialidades que se fizerem necessárias com fins de elucidação diagnóstica e/ou tratamento; otimizar o uso dos recursos propedêuticos, valorizando o método clínico em todos os seus aspectos; utilizar adequadamente os recursos semiológicos e terapêuticos, validados cientificamente, contemporâneos, hierarquizados para atenção integral à saúde; incluir o paciente ou responsável no processo de tomada de decisão; informar e educar seus pacientes, familiares e comunidade em relação à promoção de saúde, prevenção, tratamento e a reabilitação das doenças, usando técnicas apropriadas de comunicação; preencher e assinar formulários em tempo hábil para as providências cabíveis; anotar adequadamente todos os procedimentos realizados no paciente em Registro Clínico (prontuário), Prontuário Eletrônico, Guia Atendimento Emergencial ou Ficha de Atendimento, registrando-se o correspondente CID-10 (Código Internacional de Doenças); reconhecer a saúde como direito e atuar de forma a garantir a integridade da assistência entendida como conjunto articulado e contínuo de ações e serviços, preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema; participar do planejamento, coordenação e execução de atividades de ensino e pesquisa na sua área de competência; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família-USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.); contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Dental; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental e do trabalhador; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias de intervenção, na Atenção Básica definidas pela Portaria nº. 648, de 28 de março de 2006 (MS) – a qual aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Família Saudável-PFS e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde-PACS; desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre os profissionais e a população adscrita, garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado, cumprindo para isto jornada de trabalho de 40 horas semanais na Unidade Básica de Saúde-UBS; trabalhar harmonicamente com os demais membros da equipe; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento de plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; verificar e atestar óbito; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade devendo ser observadas as atividades estabelecidas em Lei e nos princípios éticos inerentes. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** manifestar atenção seletiva; demonstrar rapidez de percepção; manifestar tolerância; manifestar altruísmo; lidar com situações adversas; trabalhar em equipe; manifestar empatia; interpretar linguagem verbal e não verbal; demonstrar imparcialidade de julgamento; adequar linguagem; ter ética profissional; preservar sigilo médico; demonstrar visão sistêmica. – **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Medicina, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

ANEXO III

TABELA ESPECIAL DE EMPREGO COMUNITÁRIO DO DISTRITO FEDERAL, VINCULADA À SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
EMPREGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE.

ANEXO IV

TABELA ESPECIAL DE EMPREGO COMUNITÁRIO DO DISTRITO FEDERAL, VINCULADA À SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE.
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO – 1 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS – CÓDIGO: ÁREA DE COMPETÊNCIA: Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolver e/ou executar, sob supervisão e orientação, atividades auxiliares em ações de educação e saúde, dentro da atenção básica com ênfase na prevenção de doenças na promoção da saúde, dentro de sua área de abrangência; realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e manter o cadastro atualizado, identificar áreas de riscos e, indivíduos e famílias em situação de risco; participar de programas de treinamento da área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua micro-área e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade

mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; cumprir com as atribuições em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme legislação específica; participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua destas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersectoriais com a equipe, sob coordenação superior; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; participar das atividades de educação permanente; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos; observar medidas de higiene e segurança contra acidentes de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar capacidade de interagir com a comunidade; demonstrar capacidade de identificação de fatores de risco; agir com ética; estimular a solidariedade, o respeito mútuo e a cooperação; respeitar as diversidades; comunicar-se; trabalhar em equipe, demonstrar paciência; saber ouvir; demonstrar respeito às pessoas. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino; e curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde. Residir na área da comunidade em que atuar. **DENOMINAÇÃO DO EMPREGO – 2 - AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE – CÓDIGO: ÁREA DE COMPETÊNCIA:** Assistencial. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de natureza operacional, sob supervisão e orientação da chefia, nas áreas específicas da saúde ambiental; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** conhecer, cadastrar e mapear o território de ação; levantar, reconhecer e cadastrar as situações ambientais de risco a saúde humana; executar ações de vigilância da qualidade da água para consumo humano, da qualidade do ar e da qualidade do solo, dentre outras; levantar, reconhecer e cadastrar a presença de contaminantes químicos que ofereçam risco a saúde humana; conhecer os principais conceitos e biologia de vetores, roedores e outras espécies sinantrópicas, domésticas e silvestres de interesse em saúde pública; executar ações de vigilância e controle de culicídeos através da coleta e pesquisa larvária para levantamento de índice, da identificação de focos e eliminação de criadouros e do tratamento focal e perifocal, dentre outras; executar ações de vigilância e controle da raiva, através de capturas e apreensão de cães errantes e vacinação anti-rábica, leishmaniose e outras zoonoses; executar ações de vigilância de espécies sinantrópicas; executar ações de vigilância de animais peçonhentos relativos à área de abrangência da Vigilância Ambiental; desenvolver atividades de Educação Ambiental em Saúde; apoiar ações de fiscalização de acordo com a legislação vigente; visitar domicílios periodicamente; rastrear focos de doenças específicas; participar de campanhas preventivas; executar tarefas administrativas; executar outras atividades determinadas em legislação específica; orientar as atividades de prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias e inspeções técnicas locais; promover educação sanitária e ambiental; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar responsabilidade; demonstrar capacidade e organização; demonstrar boa vontade e iniciativa; trabalhar em equipe; estimular a solidariedade, o respeito mútuo e cooperação; agir com ética; respeitar as diversidades. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio dos sistemas de ensino. Conclusão, com aproveitamento, de curso introdutório de formação inicial e continuada.

FUNDO DE MELHORIA DA GESTÃO PÚBLICA – PRÓ-GESTÃO

DESPACHO DA PRESIDENTE

Em 14 de julho de 2006.

Processo 030.003.182/2006. Interessado: SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO DISTRITO FEDERAL. Assunto: 32ª Conferência Internacional de Bem-Estar Social. O Secretário Adjunto desta Secretaria, tendo em vista o disposto no Decreto nº 24.279, de 08 de dezembro de 2003, na decisão nº 439/98 – TCU Plenário, do Tribunal de Contas da União, o que consta do processo 030.003.182/2006, reconheceu a Inexigibilidade de Licitação para a contratação direta da A & C Eventos (Centro Brasileiro Cooperação Intercâmbio Serviços Sociais), para fazer face às despesas com a inscrição de Servidores na 32ª Conferência Internacional de Bem-Estar Social, no valor total de R\$ 6.540,00 (Seis Mil, Quinhentos e Quarenta Reais). Ato que ratifico nos termos do artigo 26, da Lei nº. 8.666/93, e determino a sua publicação no Diário Oficial do DF, para que adquira a necessária eficácia.

MARIA CECÍLIA LANDIM

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

PORTARIA CONJUNTA Nº 05/2006-SEF/SGA, DE 18 DE JULHO DE 2006.

Celebra o Termo de Cooperação Técnica e respectivo Plano de Trabalho, objeto dos autos 125.000.206/2003.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL E A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhes confere o Inciso III do Parágrafo Único do Artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal e seus respectivos regimentos e, considerando o que dispõe o Parecer nº 416/2005-PROCAD/SEF, e em especial, a Lei nº 2.958/2002, que institui o Fundo de Melhoria da Gestão Pública no âmbito da Secretaria de Estado de Gestão Administrativa do Distrito Federal, resolvem:

Art. 1º Celebrar o Termo de Cooperação Técnica e respectivo Plano de Trabalho, constantes dos autos 125.000.206/2003, que tem por objetivo a organização e realização dos Cursos de Formação Profissional, Treinamentos, Palestras, Seminários e afins, para os servidores do Quadro da Secretaria de Fazenda, bem como para aqueles que virão a ser contratados por concurso público, inclusive com aplicação de provas, correção, recursos e outros procedimentos especificados, em conformidade com as políticas de capacitação e desenvolvimento da SEF/DF;

Art. 2º Os cursos e demais atividades deverão ser disponibilizados para atender os servidores das diversas carreiras da Secretaria de Estado de Fazenda, de acordo com a programação definida no Plano de Trabalho e sem prejuízo para o bom andamento das atividades das suas diversas unidades;

Art 3º Caberá à Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal:

I. Indicar com antecedência os cursos que deverão ser realizados de acordo com cronograma de execução previamente aprovado;

II. Promover a divulgação interna, realizar as inscrições e encaminhar as respectivas fichas à Escola de Gestão Pública para a formação das turmas;

III. Disponibilizar recursos orçamentários e financeiros semestralmente, conforme disposto na Cláusula Quinta do Termo de Cooperação Técnica, de modo a possibilitar a execução dos cursos previstos para o período, por meio de descentralização orçamentária;

IV. Elaborar relatórios periódicos com demonstrativos de servidores que concluíram os cursos;

Art. 4º Caberá à Secretaria de Estado de Gestão Administrativa:

I. Cumprir a carga horária e a programação dos cursos e conteúdos programáticos (Anexo Único do Plano de Trabalho);

II. efetivar matrícula dos servidores e encaminhar lista de matriculados à Secretaria de Estado de Fazenda, antes da realização do respectivo curso;

III. fornecer os materiais e equipamentos necessários à realização dos cursos e demais eventos;

IV. encaminhar à Secretaria de Estado de Fazenda relatório de frequência por curso, bem como os demais documentos pertinentes, imediatamente após o seu término;

V. efetuar a contratação das entidades privadas, dos instrutores e coordenadores dos cursos de formação e eventos relacionados no presente Termo de Cooperação Técnica; sendo o corpo docente constituído por profissionais capacitados na área de ensino, com comprovada experiência e dotados de conhecimentos técnicos em suas respectivas áreas de atuação;

VI. articular com o setor competente as datas relativas às atividades previstas nos cursos e fazer cumprir o cronograma dos cursos e treinamentos;

VII. realizar, em conjunto com a Secretaria de Estado de Fazenda, avaliação periódica dos cursos e treinamentos realizados;

VIII. guardar em ambiente próprio, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os alunos/treinandos, até o término do presente Termo de Cooperação Técnica.

Parágrafo Único: A contratação de serviços e a aquisição de bens para a execução do objeto deste Termo serão precedidos de prévio procedimento licitatório, salvo configuração legal de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

Art. 5º Os bens e materiais derivados da execução do presente Termo de Cooperação Técnica deverão ser disponibilizados à Secretaria de Estado de Fazenda ao final dos respectivos cursos, ou no momento oportuno, para que sejam utilizados por seus multiplicadores internos;

Art. 6º As partes designarão, na área de sua competência, executores para o presente Termo de Cooperação Técnica, com poderes para viabilizar a sua operacionalização, observadas as formalidades legais e normativas pertinentes, em especial o que dispõe o Art. 13 do Decreto 16.098/93;

Art 7º As partes deverão cumprir fielmente às disposições contidas no presente Termo de Cooperação Técnica;

Art 8º De acordo com as necessidades da administração, a Secretaria de Estado de Gestão Administrativa e a Secretaria de Estado de Fazenda poderão definir e contratar para a perfeita execução no presente Termo de Cooperação Técnica, outros cursos, treinamentos, seminários e afins que não constem do seu Plano de Trabalho;

Art. 9º As partes poderão, em qualquer fase do processo, propor ajustes e adaptações para o pleno cumprimento do presente Termo de Cooperação Técnica;

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA

MARIA CECÍLIA S. S. LANDIM

PORTARIA CONJUNTA Nº 06/2006-SEF/SGA DE 18 DE JULHO DE 2006

Os titulares dos órgãos cedente e favorecido, no uso das atribuições regimentais, e ainda, de acordo com o Decreto nº 17.698, de 23 de setembro de 1996, no Inciso I, do Artigo 38, do Decreto

nº 16.098/1994, e ainda, com base no Parecer nº 416/2005-PROCAD/SEF, resolvem: DESCENTRALIZAR os créditos orçamentários na forma que especifica:

DE: UO: 19902 FUNDO DE MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA - FUNDAF

UG: 130902 FUNDO DE MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA - FUNDAF

PARA: UO: 13905 FUNDO DE MELHORIA DA GESTÃO PÚBLICA – PRÓ-GESTÃO

UG: 140905 FUNDO DE MELHORIA DA GESTÃO PÚBLICA – PRÓ-GESTÃO

PROGRAMA DE TRABALHO: 04.128.0228.2975.0002 – Aperfeiçoamento Profissional dos Servidores da Administração Fazendária

NATUREZA DE DESPESA	FONTE	VALOR R\$
33.90.39	100	624.776,75

OBJETO: Transferência de crédito orçamentário visando atender a execução do Termo de Cooperação Técnica, constante dos autos do Processo nº 125.000.206/2003, no Exercício 2006, que tem como objetivo a organização e realização dos Cursos de Formação Profissional, Treinamentos, Palestras Seminários e atividades afins para os servidores da Secretaria de Fazenda.

VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA

MARIA CECÍLIA S. S. LANDIM

**SUBSECRETARIA DA RECEITA
DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO
GERÊNCIA DE CONTROLE DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO**

DESPACHO DO GERENTE

Em 17 de julho de 2006.

O GERENTE DE CONTROLE DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO, DA DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições e tendo em vista a competência que lhe foi delegada pela Ordem de Serviço nº 32 - SUREC, de 23 de março de 2004, AUTORIZA as Restituições/Compensações discriminadas nos processos, interessados, CGC/CNPJ/CPF, tributos e valores seguintes: 1) 125.001.010/2006, Jaime Martin Mateo Martinez, 741.710.201-82, ICMS, R\$ 94,10; 2) 125.001.011/2006, Antonio Javier Mastandrea Avinceto, 743.575.301-72, ICMS, R\$ 37,22; 3) 125.001.012/2006, Hugo Andres Garciacelay Odera, 741.615.801-00, ICMS, R\$ 164,79; 4) 125.001.013/2006, Pamela Maria Vivas Ayub, 737.088.101-63, ICMS, R\$ 58,06; 5) 125.001.014/2006, Fernando Daniel Marr Merello, 735.804.221-20, ICMS, R\$ 89,14; 6) 125.001.015/2006, Arturo Valentin Villarreal Rodriguez, 742.730.351-20, ICMS, R\$ 16,50; 7) 125.001.016/2006, Pedro Humberto Vaz Ramela, 741.022.141-00, ICMS, R\$ 109,11; 8) 125.001.017/2006, Anibal Fernando Cabral Segalerba, 731.635.621-91, ICMS, R\$ 146,90; 9) 125.001.019/2006, Susana Alicia Rosa Pozzi, 740.448.001-97, ICMS, R\$ 51,22; 10) 125.001.020/2006, Patricia Pacheco Prado, 742.149.771-49, ICMS, R\$ 79,97; 11) 125.001.021/2006, Embaixada da Austria, 03.723.273/0001-52, ICMS, R\$ 247,57; 12) 125.001.022/2006, Embaixada da República Árabe da Síria, 04.514.306/0001-17, ICMS, R\$ 204,45; 13) 125.001.023/2006, Kwang Jae Lee, 740.576.501-72, ICMS, R\$ 25,66; 14) 125.001.024/2006, Young Kyung Kwaik, 724.448.861-00, ICMS, R\$ 101,35; 15) 125.001.025/2006, Katarzyna Tomczynska Zdulska, 740.623.101-63, ICMS, R\$ 30,36; 16) 125.001.028/2006, Embaixada da República da Polônia, 04.203.461/0001-12, ICMS, R\$ 303,84; 17) 125.001.032/2006, Embaixada da República da Coreia, 04.097.108/0001-03, ICMS, R\$ 276,34; 18) 125.001.033/2006, Embaixada da República da Coreia, 04.097.108/0001-03, ICMS, R\$ 434,16; 19) 125.001.034/2006, Kidae Kim, 743.000.401-68, ICMS, R\$ 210,16.

JOMAR MENDES GASPARY

DESPACHO DO GERENTE

Em 18 de julho de 2006.

O GERENTE DE CONTROLE DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO, DA DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições e tendo em vista a competência que lhe foi delegada pela Ordem de Serviço nº 32 - SUREC, de 23 de março de 2004, AUTORIZA as Restituições / Compensações discriminadas nos processos, interessados, CGC/CNPJ/CPF, tributos e valores seguintes: 1) 125.001.018/2006, Xavier Leblanc, 741.459.591-91, ICMS, R\$ 28,70; 2) 125.001.026/2006, Jorge Peydro Aznar, 731.481.051-68, ICMS, R\$ 212,93; 3) 125.001.027/2006, João José Soares Pacheco, 741.713.131-04, ICMS, R\$ 435,71; 4) 125.001.029/2006, Maria Luisa da Silva da Conceição Miguel, 736.072.581-04, ICMS, R\$ 663,06; 5) 125.001.030/2006, Mauro Mariani, 732.963.681-91, ICMS, R\$ 416,83; 6) 125.001.031/2006, Thierry Henri Robert Dudermeil, 736.354.211-20, ICMS, R\$ 600,57; 7) 125.001.035/2006, Embaixada da República de Cuba, 04.554.137/0001-49, ICMS, R\$ 419,25; 8) 125.001.036/2006, Johan Balleger, 741.332.171-87, ICMS, R\$ 278,76; 9) 125.001.037/2006, Embaixada de Israel, 03.758.956/0001-45, ICMS, R\$ 367,77.

JOMAR MENDES GASPARY

DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO EM ESTABELECIMENTOS NÚCLEO DE AUTOMAÇÃO FISCAL

ATO DECLARATÓRIO Nº 23, DE 12 DE JULHO DE 2006.

Credencia técnicos da empresa CUPOM AUTOMAÇÃO COMERCIAL LTDA, para lacrar, deslacrar e promover intervenção técnica em equipamentos fiscais.

O CHEFE DO NÚCLEO DE AUTOMAÇÃO FISCAL, DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO EM ESTABELECIMENTOS, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, estabelecidas no artigo 137, VI e 226 da Portaria nº 563, de 10 de setembro de 2002 e tendo em vista o que dispõe o artigo 77 da Portaria nº 799, de 30 de dezembro de 1997, bem como pelo que consta do processo 040.001.362/2003, resolve: CREDENCIAR a empresa CUPOM AUTOMAÇÃO COMERCIAL LTDA, estabelecida na SCS QNN 20 conj. P LOTE 28-A Ceilândia DF, inscrita no CNPJ/MF 05.234.480/0001-79 e no CF/DF 07.437.880/001-26, para lacrar, deslacrar e promover intervenção em equipamentos fiscais da marca ZPM, por intermédio dos seguintes técnicos habilitados pelo fabricante para os modelos dos equipamentos abaixo especificados. Técnicos: Francisco Flávio Fernandes Moura, RG 1.221.634 SSP/DF, CPF 655.920.262-34; Edson Muniz de Oliveira, RG 1.290.606, CPF 497.721.474-91. Equipamentos especificados na seguinte forma: Tipo, Modelo, Ato de Homologação e Código SITAF. ECF-IF, ZPM/2EFC LOGGER, TDF 10/05, 28-01-26C; ECF-IF, ZPM/1FIT LOGGER, TDF 09/05, 28-01-25C. Este Ato Declaratório entra em vigor a partir da data de sua publicação.

WANDUIL ANTONIO DA SILVA

ATO DECLARATÓRIO Nº 27, DE 13 DE JULHO DE 2006.

Descredencia técnico da empresa ITAUTEC.COM SERVIÇOS S/A para lacrar, deslacrar e promover intervenção técnica em equipamentos fiscais.

O CHEFE DO NÚCLEO DE AUTOMAÇÃO FISCAL, DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO EM ESTABELECIMENTOS, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, estabelecidas no artigo 137, VI, VII, e VIII e artigo 226 da Portaria nº 563, de 10 de setembro de 2002 e tendo em vista o que dispõe o artigo 77 da Portaria nº 799, de 30 de dezembro de 1997, bem como pelo que consta do processo 040.002.122/2000, resolve: DESCREDENCIAR técnico da empresa ITAUTEC.COM SERVIÇOS S/A, estabelecida no SCS QD 01 BL F Edifício Camargo Corrêa 11º andar Asa Sul Brasília DF, inscrita no CNPJ/MF 52.731.577/0014-91 e no CF/DF 07.350.872/002-33, para lacrar, deslacrar e promover intervenção em equipamentos fiscais no âmbito do Distrito Federal, conforme requerimento. Técnico: Neyverson dos Santos Silva, CPF 806.551.141-49, RG 1.686.089 SSP/DF. Este Ato entra em vigor a partir da data de sua publicação.

WANDUIL ANTONIO DA SILVA

DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE SOBRADINHO

ATO DECLARATÓRIO Nº 60, DE 14 DE JUNHO DE 2006. (*)

Isenção do IPVA - Lei nº 7.431/85.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE SOBRADINHO, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, substituto, no uso das atribuições previstas na Portaria SEFP nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterada pela Portaria SEFP nº 563, de 05 de setembro de 2002, tendo em vista a competência que lhe foi delegada pela Ordem de Serviço nº 32 - SUREC, de 23 de março de 2004, fundamentada na Lei nº 7.431, de 17.12.1985 com redação alterada pela Lei nº 3.649, de 04 de agosto de 2005, declara: ISENTOS do pagamento do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA os veículos de propriedade de condutor autônomo de passageiros-táxis, nos processos a seguir relacionados, na ordem de processo, interessado, CPF, placa, exercício e renúncia de receita: 045.001249/2006, José Ribamar Barros, 227.194.821-53, JFQ7276, 2006, R\$536,52; 045.001292/2006, Elizeu Alves dos Santos, 379.879.251-87, JKH2295, 2006, R\$415,76; 045.001284/2006, Maria das Graças Oliveira Maia, 184.586.021-72, JKH1735, 2006 R\$765,76. Este Ato Declaratório só terá validade após sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

IVO NEGREIROS TORRES

(*) Republicado por haver saído com incorreção no original publicado no DODF nº 119, de 23 de junho de 2006, página 02.

ATO DECLARATÓRIO Nº 68, DE 14 DE JULHO DE 2006.

Remissão e não incidência do IPVA - Lei nº 7.431/85

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE SOBRADINHO, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, substituto, no uso das atribuições previstas na Portaria SEFP nº 648, de 21 de dezembro de 2001, com anexo único alterado pela Portaria SEFP nº 563, de 05 de setembro de 2002, tendo em vista a competência que lhe foi delegada pela Ordem de Serviço - SUREC nº 32 de 23 de março de 2004, e fundamentada na Lei nº 7.431/85 - com as alterações da Lei nº 2.670/01, declara: A remissão das parcelas em aberto e a não incidência para os exercícios seguintes ao da ocorrência do roubo/furto/

sinistro, enquanto perdurar a razão da concessão do benefício, dos veículos a seguir relacionados, na ordem de: processo, interessado, CPF/CNPJ, placa do veículo, data de ocorrência do roubo/furto/sinistro e valor da renúncia fiscal, nos casos em que houver remissão: 045.001490/2006, Olímpia de Fátima Vitor Dias, 371.883.481-20, JJP7785, 27.01.2004, R\$122,46; 045.001499/2006, Benedito Mem Guimarães de Sá, 471.904.851-04, JEL7158, 19.05.2006; 048.004825/2006, Simone Alves Dias, 041.334.888-14, CER0281, 09.06.2006; 048.004615/2006, Silvério Moraes da Cruz, 285.865.491-34, JJA9956, 21.06.2006. Recuperado/restituído o veículo, o contribuinte deverá comunicar a SEF no prazo de até 30 (trinta) dias do fato, sob pena de cancelamento do benefício e cobrança do imposto com multa de 200% e acréscimos legais. No exercício em que ocorrer a restituição/recuperação do veículo o imposto será devido proporcionalmente. Este Ato Declaratório só terá validade após sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

IVO NEGREIROS TORRES

DESPACHO Nº 77, DE 14 DE JULHO DE 2006.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE SOBRADINHO, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, substituto, no uso das atribuições previstas na Portaria SEFP nº 648, de 21 de dezembro de 2001, com anexo único alterado pela Portaria SEFP nº 563, de 05 de setembro de 2002, e tendo em vista a competência que lhe foi delegada pela Ordem de Serviço - SUREC nº 32 de 23 de março de 2004, com fulcro da na Lei nº 7.431, de 17 de dezembro de 1985 - com redação alterada pela Lei nº 2.829, de 26.11.2001, regulamentado pelo Decreto nº 16.099 de 29 de novembro de 1994, alterado pelo Decreto nº 26.241, de 27 de setembro de 2005 e ainda, o que consta do processo 048.004616/2006, requerido por Manuel Gomes Sampaio, CPF nº 117.185.871-04, resolve: INDEFERIR o pedido de isenção do pagamento do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, lançado no exercício de 2006, para o veículo de placa JGG7133, registrado na categoria de aluguel, destinado ao transporte público de pessoas, em razão de o pedido ter ocorrido intempestivamente. A contribuinte tem o prazo de 20 (vinte) dias, contados a partir da publicação deste despacho no DODF, para recorrer da decisão, conforme previsto no artigo 70, § 3º do Decreto nº 16.106/94.

IVO NEGREIROS TORRES

RETIFICAÇÃO

No Ato Declaratório nº 67, de 04 de julho de 2006, publicado no DODF nº 131, de 11 de julho de 2006, página 19, em relação ao processo 124.004834/2006, requerido por Maria Geralda Batista Pinheiro Pires, no campo destinado ao nº do CPF da interessada, ONDE SE LÊ: "... 305.374.460-87...", LEIA-SE: "... 305.374.601-87..."

AGENCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE PLANALTINA

ATO DECLARATÓRIO Nº 43, DE 14 DE JULHO DE 2006.

Isenção do IPTU/TLP - Aposentado-pensionistas

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE PLANALTINA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais previstas no Anexo Único da Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, e da competência que lhe foi delegada pelo item 2, alínea "a", inciso VI, artigo 1º da Ordem de Serviço nº 32, de 23 de março de 2004, fundamentado na Lei nº 1.362, de 30 de dezembro de 1996, declara: ISENTOS do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU e da Taxa de Limpeza Pública - TLP, o imóvel pertencente ao(s) aposentado(s)/pensionista(s) relacionado na seguinte ordem: Processo, Beneficiário, CPF, Imóvel, Inscrição, Exercício e Renúncia Fiscal: 122.001.333/2006, Petronília dias Cardoso, 177.318362-15, QD 02 Rua B LT 16 CD Nova Planaltina/Planaltina-DF, 49188828, 2006 - IPTU R\$ 88,73, TLP R\$ 49,95; 122.000.857/2006, Honorino Farias dos Santos, 054.990.541-34, QD 05 CJ D LT 16 V. Buritis SRL Planaltina/DF, 41031334, 2005 - IPTU R\$ 106,41, TLP R\$ 87,94, 2006 - IPTU R\$ 92,04, TLP R\$ 76,05; 122.001.186/2006, Filomena Maria da Conceição, 144.239.281-91, QD 01 CJ E LT 13 V. Buritis SRL Planaltina-DF, 41007069, 2006 - IPTU R\$ 99,78, TLP R\$ 76,05; 122.001.565/2006, Marcionília Alves dos Reis 220.775.701-30, QD 02 CJ 2B LT 26 SRN-A Planaltina/DF, 46189653, 2006 - IPTU R\$ 71,65, TLP R\$ 48,36; 122.001.311/2006, Tereza Francisca de Oliveira, 154.643.771-15, QD 04 CJ 4I LT 32 SRN-A Planaltina-DF, 46205543, 2006 - IPTU R\$ 106,64, TLP R\$ 47,53; 122.001.422/2006, Valdemar Rodrigues de Oliveira, 076.452.791-68, QD 24 CJ M LT 20 V. Buritis SRL Planaltina-DF, 48171492, 2005 - IPTU R\$ 58,49, TLP R\$ 87,94, 2006 - IPTU R\$ 51,47, TLP R\$ 77,38; 122.001.279/2006, Francisca Ferreira de Aguiar, 342.575.271-53, QD 05 CJ 5J LT40 SRN-A Planaltina-DF, 46212345, 2006 - IPTU R\$ 71,65, TLP R\$ 48,36; 122.001.713/2006, Carmozina Rosa de Sampaio Oliveira, 179.301.381-00, CJ B LT 10 S H Arapoanga Veneza I Planaltina-DF, 4951881X, 2006 - IPTU R\$ 30,07, TLP R\$ 49,36; 122.001.155/2006, Natalia de Campos Souza, 168.263.025-00, CR 76 LT 168 A CD V. do Amanhecer Planaltina-DF, 49423045, 2006 - IPTU R\$ 41,82, TLP R\$ 49,08; 122.001.424/2006, Francisco Jose da Cruz, 244.825.791-49, MD 14 LT 23 CD E M Darnas IV Planaltina-DF, 49453599, 2005 - IPTU R\$ 60,43, TLP R\$ 49,82, 2006 - IPTU R\$ 56,39, TLP R\$ 49,08; 122.001.138/2006, Francisco Domingos da Silva, 220.700.871-15, QD 05 CJ G LT 07 V. Buritis SRL Planaltina-DF, 41033043, 2006 - IPTU R\$

99,78, TLP R\$ 76,05; 122.001.267/2006, Cesário Alves do Nascimento, 034.002.471-20, QD 01 CJ G LT 30 V. Buritis SRL Planaltina-DF, 4100843X, 2005 – IPTU R\$ 127,68, TLP R\$ 87,94, 2006 – IPTU 110,46, TLP R\$ 76,05. Este Ato Declaratório só produzirá efeito a partir de sua publicação no DODF.

AGENOR DOS SANTOS ROMÃO

ATO DECLARATÓRIO Nº 44, DE 17 DE JULHO DE 2006.

Isenção do IPTU/TLP – Aposentado-pensionistas

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE PLANALTINA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL no uso das atribuições regimentais previstas no Anexo Único da Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, e da competência que lhe foi delegada pelo item 2, alínea “a”, inciso VI, artigo 1º da Ordem de Serviço nº 32, de 23 de março de 2004, fundamentado na Lei nº 1.362, de 30 de dezembro de 1996, declara: ISENTOS do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e da Taxa de Limpeza Pública – TLP, o imóvel pertencente ao(s) aposentado(s) /pensionista(s) relacionado na seguinte ordem: Processo, Beneficiário, CPF, Imóvel, Inscrição, Exercício e Renúncia Fiscal: 122.001.839/2006, Luiz Soares da Silva, 009.702.201-20, CR 57 LT 11 A CD Vale do Amanhecer Planaltina-DF, 49422324, 2005 – IPTU R\$ 40, 05, TLP R\$ 49,76, 2006 – IPTU R\$ 38,04, TLP R\$ 49,84, 122001.263/2006, Cassimira Lopes de Jesus, 470.409.556-87, QD 72 LT 166 A, CD VL Amanhecer Planaltina-DF, 49417495, 2006 – IPTU R\$ 27,18, TLP R\$ 49,84. Este Ato Declaratório só produzirá efeito a partir de sua publicação no DODF.

AGENOR DOS SANTOS ROMÃO

ATO DECLARATÓRIO Nº 45, DE 17 DE JULHO DE 2006.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE PLANALTINA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, e na competência que lhe foi delegada pelo Item 2, alínea “a”, Inciso VII artigo 1º de Ordem Serviço nº 32, de 23 de março de 2004, fundamentado na Lei nº 1.343, de 27 de dezembro de 1996. Declara: ISENTO do Imposto Sobre a Transmissão Causa Mortis e ou Doação de Quaisquer Bens ou Direitos – ITCD o contribuinte abaixo relacionado na seguinte Ordem: Processo, Interessado, de cujos, Óbito e Valor de Renúncia Fiscal: 122.001.862/2006, Luiz Gonzaga Batista da Silva, Maria Natividade Vieira, 28 de dezembro de 2003, R\$ 1.652,51. Este Ato Declaratório só produzirá efeito a partir de sua publicação no DODF.

AGENOR DOS SANTOS ROMÃO

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 41, DE 14 DE JULHO DE 2006.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE PLANALTINA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais prevista no Anexo Único da Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 32 de 23 de março de 2004, fundamentado na Lei nº 1.362, de 30 de dezembro de 1996, e artigo 4º da Lei nº 2.174, de 29 de dezembro de 1998, resolve: INDEFERIR o pedido de Isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e da Taxa de Limpeza Pública – TLP, ao aposentado/pensionista, abaixo no minado, por falta de amparo legal, no tocante ao respectivo imóvel localizados na seguinte ordem: Processo, Interessado, CPF, Imóvel e Inscrição do Imóvel : 122.002.221/2005, José Gonçalves de Souza, 245.402.771-20, CD Arapoanga QD 12 CJ F LT 10 Planaltina-DF, 49240293; 122.001.258/2006, José Gonçalves de Souza, 245.402.771-20, CD Arapoanga QD 12 CJ F LT 10 Planaltina-DF, 49240293; 122.001.213/2006, Ambrozio Tomaz da Silva, 443.339.431-91, CD V. Amanhecer CR 89 CS 135 Pacheco, 49410202. O(s) interessado(s) poderá (ão) recorrer da presente decisão no prazo de 20 (vinte) dias a contar da sua publicação. Este Despacho só produzirá efeito a partir de sua publicação no DODF.

AGENOR DOS SANTOS ROMÃO

DESPACHO DO GERENTE Nº 42, DE 14 DE JULHO DE 2006.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE PLANALTINA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da sua competência prevista no artigo 67 do Decreto nº 16.106, de 30 de novembro de 1994 e nos artigos 78, inciso X e 134, inciso XXXIV, do anexo único à Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, delegada pelo item I “a” do inciso VI do artigo 1º da Ordem de Serviço nº 92, de 10 de julho de 2002, fundamentado no inciso I do artigo 56 do Decreto nº 16.106, de 30 de novembro de 1994, AUTORIZA a restituição/compenção de tributo ao contribuinte abaixo no minado na seguinte ordem: Processo, Interessado, CPF, Tributo, ano, Valor. 122.000.130/2006, João José dos Santos, 032.711.961-68, TLP, 2005, R\$ 101,07; 122.000.763/2006, Jose Pereira Franco, 833.831.311-49, TLP, 2005, R\$ 50,39; 122.000.193/2006; Ana Rosa de Campos, 112.641.871-49, TLP, 2005, R\$ 50,60; 122.000.620/2006, Antonio Vieira da Silva, 220.736.711-87, TLP, 2005, R\$ 50,55; 122.001.253/2006, Maria Aparecida Vieira, 606.404.801-87, TLP, 2005, R\$ 50,50; 122.001.384/2006, Marinalva de Souza Guedes, 512.736.241-49, TLP, 2005, R\$ 50,52; 122.000.840/2006, Nelice Barbosa Silva,

245.380.191-00, TLP, 2005, R\$ 50,46; 122.000.765/2006, Jose Inácio de Souza, 310.060.941-72, TLP, 2005, R\$ 50,10; 122.000.752/2006, Maria da Conceição Alves, 115.731.981-53, TLP, 2005, R\$ 50,50; 122.000.131/2006, João José dos Santos, 032.711.961-68, TLP, 2005, TLP, 2005, R\$ 100,99; 122.000.133/2006, João José dos Santos, 032.711.961-68, TLP, 2005, R\$, 99,99; 122.000.262/2006, Cleonice Teodoro da Fonseca, 610.745.001-72, TLP, 2005, R\$, 50,45; 122.000.963/2006, Efraim Barbosa e Silva, 226.160.551-04, TLP, 2005, R\$ 151,30; 122.001.361/2006, Maria Noeme da Silva Oliveira, 284.982.591-34, TLP, 2005, R\$ 151,37; 122.000.882/2006, Antonio de Abreu Neves, 584.110.891-34, TLP, 2005, R\$ 50,35; 122.000.977/2006, José Leite Guimarães, 084.712.311-15, TLP, 2005, R\$ 50,29.

AGENOR DOS SANTOS ROMÃO

DESPACHO DE INDEFERIMENTO Nº 44, DE 17 DE JULHO DE 2006.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE PLANALTINA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais prevista no Anexo Único da Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, e no uso da delegação de competência conferida pela Ordem de Serviço nº 32 de 23 de março de 2004, fundamentado na Lei nº 1.362, de 30 de dezembro de 1996, e artigo 4º da Lei nº 2.174, de 29 de dezembro de 1998, resolve: INDEFERIR o pedido de Isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e da Taxa de Limpeza Pública – TLP, ao aposentado/pensionista, abaixo no minado, por falta de amparo legal, no tocante ao respectivo imóvel localizados na seguinte ordem: Processo, Interessado, CPF, Imóvel e Inscrição do Imóvel: 122.002.228/2005, CASSIMIRA LOPES DE JESUS, 470.409.556-87, CD VL Amanhecer CR 72 LT 166 A, 49417495. O(s) interessado(s) poderá (ão) recorrer da presente decisão no prazo de 20 (Vinte) dias a contar da sua publicação. Este Despacho só produzirá efeito a partir de sua publicação no DODF.

AGENOR DOS SANTOS ROMÃO

DESPACHO DO GERENTE Nº 43, DE 17 DE JULHO DE 2006.

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE PLANALTINA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da sua competência prevista no artigo 67 do Decreto nº 16.106, de 30 de novembro de 1994 e nos artigos 78, inciso X e 134, inciso XXXIV, do anexo único à Portaria nº 648, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, delegada pelo item I “a” do inciso VI do artigo 1º da Ordem de Serviço nº 92, de 10 de julho de 2002, fundamentado no inciso I do artigo 56 do Decreto nº 16.106, de 30 de novembro de 1994, AUTORIZA a restituição/compenção de tributo ao contribuinte abaixo no minado na seguinte ordem: Processo, Interessado, CPF, Tributo, ano, Valor. 122.001.773/2006, Aderaldo Serafim de Brito, 552.219.041-87, IPTU/TLP, 2005, 2006, R\$ 249,91.

AGENOR DOS SANTOS ROMÃO

AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA BRAZLÂNDIA

DESPACHO DO GERENTE Nº 28, DE 18 DE JULHO DE 2006.

Parcelamento Lei nº 432/2001 – Indeferimento

O GERENTE DA AGÊNCIA DE ATENDIMENTO DA RECEITA DE BRAZLÂNDIA, DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições previstas no artigo 134, inciso XXXVII do anexo único à Portaria nº 648-SEF de 21 de dezembro de 2001, alterada pela Portaria nº 563, de 05 de setembro de 2002, tendo em vista a competência que lhe foi delegada pelas Ordens de Serviço SUREC nº 32, de 23 de março de 2004 e nº 54, de 11 de maio de 2004, com amparo na Lei Complementar nº 432, de 27 de dezembro de 2001, regulamentada pelo Decreto nº 22.683, de 18 de janeiro de 2002, alterada pelas Leis Complementares nº 618, de 09 de julho de 2002 e nº 688, de 29 de dezembro de 2003. DECLARA INDEFERIDO o(s) parcelamento(s) a seguir relacionado por número de processo, nome do interessado, número do parcelamento e motivo, respectivamente: 049.000.195/2006 Rangel Alves Alarcao – 4000702.105 - não recolhimento da parcela inicial, conflitando com o disposto no artigo 3º do Decreto nº 22.683/02.

JADSON VIEIRA CAMPOS

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS TRIBUNAL PLENO

ATA DE SESSÃO ORDINÁRIA DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS

Às quatorze horas do dia 21 de junho de 2006, reuniu-se o Pleno do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, na sala 1.312 do Ed. Vale do Rio Doce – SBN, sob a Presidência do Exmo. Sr. Conselheiro Giovani Leal da Silva, e presentes os Exmos. Srs. Conselheiros Kleber Nascimento, Maria Edwiges Pereira Garcia, Maria Helena Lima Pontes, João Alves de Oliveira, Cláudio da Costa Vargas, Sebastião Quintiliano, Joaquim Pereira Borges e Nilson de Castro Lopes (Suplente), bem como a Sra. Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz. Encontrava-se também presente em Plenário o Conselheiro Vice-

Presidente Luiz Airton Figurelli Gorga. Foi lida e aprovada a ata da sessão anterior. Da pauta de julgamento do dia constaram os seguintes recursos: O Sr. Presidente fez inversão da pauta, em atenção à presença do Sr. Patrono do Recorrido Arolso Silva Amorim. Para início do julgamento, REOP 007/2006, Recorrente 2ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, Recorrido AROLDO SILVA AMORIM, Advogado Adenor de Oliveira, Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz (que opinou pelo conhecimento e provimento do recurso), Relatora Conselheira Maria Edwiges Pereira Garcia. Presente o Sr. Patrono do Recorrido. Constatado o empate na votação, pediu vista dos autos o Conselheiro Presidente, nos termos do Regimento Interno da Casa; REOP 034/2005, Recorrente 2ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, Recorrida COMMERCE DE-SENVOLVIMENTO MERCANTIL LTDA., Advogado Sacha Calmon Navarro Coelho e/ou, Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz (que opinou pelo conhecimento e provimento do recurso), Relator Conselheiro Joaquim Pereira Borges. Proferindo decisão, acordou o Pleno do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para, à maioria de votos, pelo voto de desempate do Presidente, dar-lhe provimento, nos termos do voto do Conselheiro João Alves e declaração de voto do Conselheiro Sebastião Quintiliano. Foram votos vencidos os dos Conselheiros Relator, Kleber Nascimento, Maria Helena e Cláudio Vargas, que negavam provimento ao recurso. Redator para o acórdão o Conselheiro João Alves de Oliveira; REOP 039/2005, Recorrente 2ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, Recorrida TELE KLIC INFORMÁTICA LTDA., Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz (que opinou pelo conhecimento e provimento do recurso), Relator Conselheiro João Alves de Oliveira. Concluído o julgamento, foi proferida a seguinte decisão: acordou o Pleno do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para, à maioria de votos, pelo voto de desempate do Presidente, dar-lhe provimento, nos termos do voto do Conselheiro Relator. Foram votos vencidos os dos Conselheiros Kleber Nascimento, Maria Helena, Joaquim Borges e Cláudio Vargas, que negavam provimento ao recurso. Redator para o acórdão o Conselheiro Relator; REOP 005/2006, Recorrente 1ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, Recorrida SOUZA & OZANA LTDA. – ME, Advogado Júlio César Alves Ribeiro, Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz (que opinou conhecimento e improvimento do recurso), Relator Conselheiro Cláudio da Costa Vargas. Após o voto do Conselheiro Relator, pediu vista dos autos o Conselheiro Suplente Nilson de Castro Lopes. Esgotada a pauta de julgamento, foi distribuído, mediante sorteio, o REOP 015/2006, ao Conselheiro João Alves de Oliveira. Nada mais havendo a tratar ou quem desejasse usar da palavra, o Sr. Presidente encerrou a sessão, convocando outra, Ordinária, para o dia 7 de julho de 2006, sexta-feira, às quatorze horas, bem como sessão administrativa logo após. E, por nada mais constar, eu, Gessy Dias, _____, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os presentes à sessão do dia 7 de julho, data em que foi aprovada.

Conselheiros: GIOVANI LEAL DA SILVA (Presidente), KLEBER NASCIMENTO, JOÃO ALVES DE OLIVEIRA, CLÁUDIO DA COSTA VARGAS, MARIA HELENA LIMA PONTES, SEBASTIÃO QUINTILIANO, MARIA EDWIGES PEREIRA GARCIA, JOAQUIM PEREIRA BORGES, EDILENE BARROS SOARES DE BRITO (Suplente).

ACÓRDÃO

Processo 043.002.589/2000. Recurso Extraordinário nº 26/2005. Recorrente: FALCÃO ALIMENTAÇÃO LTDA. – ME Advogado: Antonio Sagrilo. Recorrida: 1ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do DF Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz. Relatora: Conselheira Maria Edwiges Pereira Garcia. Data do Julgamento: 27 de janeiro de 2006.

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO Nº 27/2006(10762)

EMENTA: RECURSO EXTRAORDINÁRIO – PRESSUPOSTOS DE ADMISSIBILIDADE – DIVERGÊNCIA DE OUTRAS DECISÕES DA CÂMARA OU DO PLENO – AUSÊNCIA – NÃO CONHECIMENTO – Não se conhece do Recurso Extraordinário quando sua interposição não atende pressupostos de admissibilidade estabelecidos em lei sobre a matéria.

DECISÃO: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, em que são partes as acima identificadas, acorda o Pleno do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, em preliminar, não conhecer do recurso, nos termos do voto da Conselheira Relatora. Sala das Sessões, Brasília - DF, em 07 de julho de 2006.

GIOVANI LEAL DA SILVA
Presidente

MARIA EDWIGES PEREIRA GARCIA
Redatora

Processo 040.003.531/2003. Recurso de Ofício ao Pleno nº 29/2005. Recorrente: 1ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do DF Recorrida: MERCERIA ILHAS CARIBE LTDA. – ME Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz. Relator: Conselheiro Kleber Nascimento. Data do Julgamento: 27 de janeiro de 2006.

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO Nº 28/2006 (10763)

EMENTA: FISCAIS TRIBUTÁRIOS – INCOMPETÊNCIA – NULIDADE DO AUTO DE INFRAÇÃO – RECURSO DE OFÍCIO AO PLENO DO TARG – DESPROVIMENTO – É nulo o Auto de Infração e Apreensão quando lavrado por quem não detém a competência legal para o desempenho da atividade nele consignada.

DECISÃO: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, em que são partes as acima identificadas, acorda o Pleno do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer

do recurso para, à maioria de votos, negar-lhe provimento, nos termos do voto do Conselheiro Relator e declaração de voto dos Conselheiros Sebastião Quintiliano, Maria Edwiges, Edilene de Brito e Carlos Henrique. Foi voto vencido o da Conselheira Suplente Edilene, que dava provimento ao recurso. Sala das Sessões, Brasília - DF, em 07 de julho de 2006.

GIOVANI LEAL DA SILVA
Presidente

KLEBER NASCIMENTO
Redator

Processo 040.006.684/2002. Recurso Extraordinário nº 17/2005. Recorrente: REPSOL YPF DISTRIBUIDORA S/A Advogado: Dirceu Marcelo Hoffmann. Recorrida: 2ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do DF Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck. Relator: Conselheiro Joaquim Pereira Borges. Data do Julgamento: 07 de abril de 2006.

ACÓRDÃO DO TRIBUNAL PLENO Nº 30/2006(10765)

EMENTA: RECURSO EXTRAORDINÁRIO – PRESSUPOSTOS DE ADMISSIBILIDADE – PRELIMINAR DE NÃO CONHECIMENTO – Estando ausentes os pressupostos de admissibilidade, uma vez que todos os pontos questionados foram analisados, não merece conhecimento o Recurso Extraordinário.

DECISÃO: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, em que são partes as acima identificadas, acorda o Pleno do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, em preliminar, não conhecer do recurso, nos termos do voto do Conselheiro Relator. Sala das Sessões, Brasília-DF, em 07 de julho de 2006.

GIOVANI LEAL DA SILVA
Presidente

JOAQUIM PEREIRA BORGES
Redator

1ª CÂMARA

ATAS DE SESSÃO ORDINÁRIA DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS

Às quatorze horas do dia 06 de julho de 2006, reuniu-se a 1ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, na sala 1.312 do Ed. Vale do Rio Doce – SBN, sob a Presidência do Exmo. Sr. Conselheiro Giovani Leal da Silva e presentes os Exmos. Srs. Conselheiros Kleber Nascimento, Maria Helena Lima Pontes, Sebastião Quintiliano e Edilene Barros Soares de Brito (Suplente). Foi lida e aprovada a ata da sessão anterior. Da pauta de julgamento do dia constaram os seguintes recursos: Para início de julgamento, RV 262/2004 e REO 177/2004, Recorrentes e Recorridas EMBALY PRODUTOS DE CONSUMO LTDA. e Subsecretaria da Receita, Advogado Júlio César Alves Ribeiro, Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz (cujo parecer constante dos autos opinou pelo conhecimento e improvimento do recurso), Relator Conselheiro Kleber Nascimento. Presente o Sr. Patrono da Recorrente. Constatado o empate quanto a preliminar de nulidade do item 2 do Auto de Infração, pediu vista dos autos o Sr. Presidente, nos termos do Regimento Interno da Casa; RV 143/2006, Recorrente ARM COMERCIAL DE PERFUMES LTDA. – ME, Recorrida Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz (cujo parecer constante dos autos opinou pelo conhecimento e improvimento do recurso), Relator Conselheiro Sebastião Quintiliano. Concluído o julgamento, acordou a 1ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para, à maioria de votos, negar-lhe provimento, nos termos do voto do Conselheiro Relator e declaração de voto do Conselheiro Kleber Nascimento. Foi voto vencido o do Conselheiro Kleber Nascimento, que dava provimento ao recurso. Redator para o acórdão o Conselheiro Relator; e REO 013/2006, Recorrente Subsecretaria da Receita, Recorrida DROGALAGO PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA., Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz (cujo parecer constante dos autos opinou pelo conhecimento e improvimento do recurso), Relatora Conselheira Maria Helena Lima Pontes. Concluído o julgamento, acordou a 1ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para, também à unanimidade, negar-lhe provimento, nos termos do voto da Conselheira Relatora. Redatora para o acórdão a Conselheira Relatora. Esgotada a pauta de julgamento e nada mais havendo a deliberar ou quem desejasse usar da palavra, o Sr. Presidente encerrou a sessão, convocando outra, ordinária, para o dia 10 de julho de 2006, segunda-feira, às quatorze horas. Lembrou também da sessão Ordinária do Tribunal Pleno para o dia 7 de julho de 2006, sexta-feira, às quatorze horas, bem como sessão Administrativa, logo após. E, por nada mais constar, eu, Gessy Dias, _____ lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os presentes à sessão do dia 10 de julho, data em que foi aprovada.

Conselheiros: GIOVANI LEAL DA SILVA (Presidente), KLEBER NASCIMENTO, MARIA HELENA LIMA PONTES, EDILENE BARROS SOARES DE BRITO (Suplente), CARLOS HENRIQUE DE AZEVEDO OLIVEIRA (Suplente).

Às quatorze horas do dia 10 de julho de 2006, reuniu-se a 1ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, na sala 1.312 do Ed. Vale do Rio Doce – SBN, sob a Presidência do Exmo. Sr. Conselheiro Giovani Leal da Silva e presentes os Exmos. Srs. Conselheiros Kleber Nascimento, Maria Helena Lima Pontes, Carlos Henrique de Azevedo Oliveira (Suplente) e Edilene Barros Soares de Brito (Suplente). Foi lida e aprovada a ata da sessão anterior. Da pauta de julgamento do dia constaram os seguintes recursos: Para início de julgamento, RV 079/2006, Recorrente CRISTIANE NUNES DE MORAIS, Advogado João Henrique Campos Fonseca, Recorrida Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara

da Costa Queiroz (cujo parecer constante dos autos opinou pelo conhecimento e improvimento do recurso), Relator Conselheiro Kleber Nascimento. Concluído o julgamento, acordou a 1ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para, inicialmente, também à unanimidade, rejeitar as preliminares argüidas, e no mérito, também à unanimidade, negar-lhe provimento, nos termos do voto do Conselheiro Relator e declaração de voto, quanto à preliminar, do Conselheiro Suplente Carlos Henrique e quanto ao mérito, da Conselheira Suplente Edilene Barros Soares de Brito. Redator para o acórdão o Conselheiro Relator; REO 018/2006, Recorrente Subsecretaria da Receita, Recorrida GISMONE COMÉRCIO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS LTDA, Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz (cujo parecer constante dos autos opinou pelo conhecimento e improvimento do recurso), Relatora Conselheira Maria Helena Lima Pontes. Após o voto da Conselheira Relatora, Edilene Barros e Kleber Nascimento, pediu vista dos autos o Conselheiro Suplente Carlos Henrique de Azevedo Oliveira. Esgotada a pauta de julgamento, foi conferido o acórdão nº 086/2006, referente ao Recurso de Ofício nº 059/2005. Nada mais havendo a deliberar ou quem desejasse usar da palavra, o Sr. Presidente encerrou a sessão, convocando outra, ordinária, para o dia 11 de julho de 2006, terça-feira, às quatorze horas. E, por nada mais constar, eu, Lucimar de Sousa, _____ lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os presentes à sessão do dia 11 de julho, data em que foi aprovada.

Conselheiros: GIOVANI LEAL DA SILVA (Presidente), KLEBER NASCIMENTO, MARIA HELENA LIMA PONTES, EDILENE BARROS SOARES DE BRITO (Suplente), CARLOS HENRIQUE DE AZEVEDO OLIVEIRA (Suplente).

Às quatorze horas do dia 11 de julho de 2006, reuniu-se a 1ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, na sala 1.312 do Ed. Vale do Rio Doce – SBN, sob a Presidência do Exmo. Sr. Conselheiro Giovani Leal da Silva e presentes os Exmos. Srs. Conselheiros Kleber Nascimento, Maria Helena Lima Pontes, Carlos Henrique de Azevedo Oliveira (Suplente) e Edilene Barros Soares de Brito (Suplente). Foi lida e aprovada a ata da sessão anterior. Da pauta de julgamento do dia constaram os seguintes recursos: Tendo em vista questionamento levantado pelo Conselheiro Relator do RV 186/2005, foi suspenso o prosseguimento do julgamento do referido processo e invertida a pauta. Assim, para início de julgamento, RV 128/2006, Recorrente CHIANCA DECORAÇÕES EM GERAL LTDA. - EPP, Advogado Anísio Batista Madureira, Recorrida Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz (cujo parecer constante dos autos opinou pelo conhecimento e improvimento do recurso), Relatora Conselheira Maria Helena Lima Pontes. Encerrada a votação, decidiu a 1ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para, também à unanimidade, sobrestar o julgamento do feito à Diretoria de Fiscalização em Estabelecimentos, nos termos do voto da Conselheira Relatora. Esclarecidas as dúvidas que levaram à suspensão, foi retomado o julgamento do RV 186/2005, Recorrente DISTRIBUIDORA DE REVISTAS JURÍDICAS E DIÁRIOS OFICIAIS LTDA., Recorrida Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz (cujo parecer constante dos autos opinou pelo conhecimento e improvimento do recurso), Relator Conselheiro Kleber Nascimento. (RETORNO APÓS DILIGÊNCIAS). Após o voto do Conselheiro Relator, pediu vista dos autos a Conselheira Suplente Edilene Barros de Brito. Esgotada a pauta de julgamento e nada mais havendo a deliberar ou quem desejasse usar da palavra, o Sr. Presidente encerrou a sessão, convocando outra, ordinária, para o dia 12 de julho de 2006, quarta-feira, às quatorze horas. E, por nada mais constar, eu, Alessandra Duarte, _____ lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os presentes à sessão do dia 12 de julho, data em que foi aprovada. Conselheiros: GIOVANI LEAL DA SILVA (Presidente), KLEBER NASCIMENTO, MARIA HELENA LIMA PONTES, EDILENE BARROS SOARES DE BRITO (Suplente), CARLOS HENRIQUE DE AZEVEDO OLIVEIRA (Suplente).

ACÓRDÃO

Processo 123.000.437/2001. Recurso de Ofício nº 059/2005. Recorrente: Subsecretaria da Receita. Recorrida: FABRO CONSTRUTORA LTDA. Representante da Fazenda Procuradora Cybele Lara da Costa Queiroz. Relatora: Conselheira Maria Helena Lima Pontes. Data do Julgamento: 9 de novembro de 2005.

ACÓRDÃO DA 1ª CÂMARA Nº 86/2006(10766)

EMENTA: ICMS – DIFERENCIAL DE ALÍQUOTA – EMPRESA DE CONSTRUÇÃO CIVIL – DECRETO Nº 23.519/2003 – ART. 22 DA LEI Nº 1.254/96 – AQUISIÇÃO DE MERCADORIAS EM OUTRA UNIDADE FEDERADA COM UTILIZAÇÃO DE ALÍQUOTA INTERESTADUAL APLICÁVEL ÀS OPERAÇÕES ENTRE CONTRIBUINTE - EQUIPARAÇÃO A CONTRIBUINTE - RECURSO DE OFÍCIO – PROVIMENTO - É devido ao Distrito Federal o ICMS correspondente à diferença entre a alíquota interna e a interestadual, nas operações e prestações provenientes de outra unidade federada destinadas a empresa de construção civil, contribuinte do imposto, na condição de consumidora ou usuária final, até 30 de dezembro de 2002, por força do Decreto nº 23.519, de 31 de dezembro de 2002. O § 3º do art. 22 da Lei nº 1.254, de 08 de outubro de 1996, revogado em 15 de janeiro de 2003, com efeitos retroativos a partir de 1º de janeiro daquele ano, equiparava a contribuinte a empresa que adquirisse mercadorias em outra unidade federada com a utilização da alíquota aplicável às operações interestaduais entre contribuintes. Recurso de ofício que se provê.

DECISÃO: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, em que são partes as acima identificadas, acorda a 1ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para, à maioria de votos, pelo voto de desempate do Presidente, dar-lhe

provimento, nos termos do voto do Conselheiro Carlos Henrique e declaração de voto do Conselheiro Sebastião Quintiliano. Foram votos vencidos o da Conselheira Relatora e do Conselheiro Kleber Nascimento, que negavam provimento ao recurso. Sala das Sessões, Brasília/DF, em 10 de julho de 2006.

GIOVANI LEAL DA SILVA
Presidente

CARLOS HENRIQUE DE AZEVEDO OLIVEIRA
Redator ad hoc

2ª CÂMARA

ATAS DE SESSÃO ORDINÁRIA DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS

Às dezesseis horas do dia 06 de julho de 2006, reuniu-se a 2ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, na sala 1.312 do Ed. Vale do Rio Doce – SBN, sob a Presidência do Exmo. Sr. Conselheiro Luiz Airton Figurelli Gorga e presentes os Exmos. Srs. Conselheiros João Alves de Oliveira, Maria Edwiges Pereira Garcia, Joaquim Pereira Borges e Cláudio da Costa Vargas. Foi lida e aprovada a ata da sessão anterior. Da pauta de julgamento do dia constaram os seguintes recursos: Para início de julgamento, RV 024/2005, Recorrente FERRARI E CIALTDA., Advogado Jamil Jorge, Recorrida Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck (cujo parecer é pelo conhecimento e improvimento do recurso), Relator Conselheiro Cláudio da Costa Vargas. Após o voto do Conselheiro Relator, pediu vista dos autos a Conselheira Maria Edwiges Pereira Garcia; RV 064/2006, Recorrente KANAAN ARTIGOS ESPORTIVOS E RECREATIVOS LTDA., Recorrida Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck (cujo parecer é pelo conhecimento e improvimento do recurso), Relator Conselheiro João Alves de Oliveira. Proferindo decisão, acordou a 2ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para, à maioria de votos, pelo voto de desempate do Presidente, negar-lhe provimento, nos termos do voto do Conselheiro Relator, complementado pelo voto de desempate do Presidente. Foram votos parcialmente vencidos os dos Conselheiros Joaquim Borges e Cláudio Vargas, que davam provimento parcial ao recurso. Redator para o acórdão o Conselheiro Relator; e REO 089/2005, Recorrente Subsecretaria da Receita, Recorrida INTTEGRA ADMINISTRAÇÃO COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA., Advogado Adenor de Oliveira, Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck, Relator Conselheiro Joaquim Pereira Borges. Tendo em vista erro na publicação da pauta de julgamento, o Sr. Presidente retirou de pauta o presente processo, para sessão a ser marcada posteriormente. Esgotada a pauta de julgamento, foram conferidos os acórdãos nºs 100 e 101/2006, referentes aos Recursos de Ofício 042 e 054/2005, respectivamente. Nada mais havendo a tratar ou quem desejasse usar da palavra, o Sr. Presidente encerrou a sessão, convocando outra, Ordinária, para o dia 10 de julho de 2006, segunda-feira, às dezesseis horas. E por nada mais constar, eu, Lucimar de Sousa, _____, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os presentes à sessão do dia 10 de julho, data em que foi aprovada.

Conselheiros: LUIZ AIRTON FIGURELLI GORGA (Presidente), JOÃO ALVES DE OLIVEIRA, ANTÔNIO AVELAR DA ROSA SCHIMDT (Suplente), CLÁUDIO DA COSTA VARGAS, MARIA EDWIGES PEREIRA GARCIA.

Às dezesseis horas do dia 10 de julho de 2006, reuniu-se a 2ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, na sala 1.312 do Ed. Vale do Rio Doce – SBN, sob a Presidência do Exmo. Sr. Conselheiro Luiz Airton Figurelli Gorga e presentes os Exmos. Srs. Conselheiros João Alves de Oliveira, Maria Edwiges Pereira Garcia, Cláudio da Costa Vargas e Antônio Avelar da Rosa Schmidt (Suplente). Foi lida e aprovada a ata da sessão anterior. Da pauta de julgamento do dia constaram os seguintes recursos: Para início de julgamento, RV 041/2006, Recorrente PS HOSPITAL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA., Advogado Júlio César Alves Ribeiro, Recorrida Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck (cujo parecer é pelo conhecimento, rejeição das preliminares e improvimento do recurso), Relatora Conselheira Maria Edwiges Pereira Garcia. Após o voto da Conselheira Relatora quanto a preliminar de nulidade da autuação, pediu vista dos autos o Conselheiro Cláudio da Costa Vargas; RV 025/2006, Recorrente ÉLITON MARTINS GONÇALVES, Recorrida Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck (cujo parecer em preliminar é pelo não conhecimento do recurso), Relator Conselheiro João Alves de Oliveira. Proferindo decisão, acordou a 2ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para, também à unanimidade, declarar a nulidade do processo, a partir do pronunciamento do NUTIM, nos termos do voto do Conselheiro Relator. Redator para o acórdão o Conselheiro Relator. Tendo em vista a ausência justificada do Conselheiro Relator, foi retirado da pauta de julgamento o RV 056/2006, Recorrente INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MODAS SANTANA LTDA., Advogado Guilherme Azambuja Castelo Branco, Recorrida Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck, Relator Conselheiro Joaquim Pereira Borges. Esgotada a pauta de julgamento e nada mais havendo a tratar ou quem desejasse usar da palavra, o Sr. Presidente encerrou a sessão, convocando outra, Ordinária, para o dia 11 de julho de 2006, terça-feira, às dezesseis horas. E por nada mais constar, eu, Gessy Dias, _____, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os presentes à sessão do dia 11 de julho, data em que foi aprovada.

Conselheiros: LUIZ AIRTON FIGURELLI GORGA (Presidente), JOÃO ALVES DE OLIVEIRA, JOAQUIM PEREIRA BORGES, CLÁUDIO DA COSTA VARGAS, MARIA EDWIGES PEREIRA GARCIA.

Às dezesseis horas do dia 11 de julho de 2006, reuniu-se a 2ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, na sala 1.312 do Ed. Vale do Rio Doce – SBN, sob a Presidência do Exmo. Sr. Conselheiro Luiz Airton Figurelli Gorga e presentes os Exmos. Srs. Conselheiros João Alves de Oliveira, Maria Edwiges Pereira Garcia, Cláudio da Costa Vargas e Joaquim Pereira Borges. Foi lida e aprovada a ata da sessão anterior. Da pauta de julgamento do dia constaram os seguintes recursos: Para início de julgamento, RV 266/2005, Recorrente CAIXA DE ASSISTÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS DO BANCO DO BRASIL - CASSI, Advogada Elisângela da Silva Nogueira, Recorrida Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck (cujo parecer é pelo conhecimento, rejeição da preliminar e improvemento do recurso), Relator Conselheiro Cláudio da Costa Vargas. Após os votos dos Conselheiros Relator e João Alves, pediu vista dos autos o Conselheiro Joaquim Pereira Borges; RV 048/2006, Recorrente EDVAL PEREIRA DE SOUSA – ME, Recorrida Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck (cujo parecer é pelo conhecimento e improvemento do recurso), Relator Conselheiro João Alves de Oliveira. Concluído o julgamento, acordou a 2ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para, também à unanimidade, dar-lhe provimento parcial, nos termos do voto do Conselheiro Relator. Redator para o acórdão o Conselheiro Relator; RV 094/2006, Recorrente FERNANDO ZAGO LÓES MOREIRA, Advogado Júlio Cezar Alves Ribeiro, Recorrida Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck (cujo parecer é pela nulidade da inicial), Relatora Conselheira Maria Edwiges Pereira Garcia. Concluído o julgamento, acordou a 2ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para, também à unanimidade, em preliminar, declarar a nulidade do auto de infração, nos termos do voto da Conselheira Relatora. Redatora para o acórdão a Conselheira Relatora. Esgotada a pauta de julgamento e nada mais havendo a tratar ou quem desejasse usar da palavra, o Sr. Presidente encerrou a sessão, convocando outra, Ordinária, para o dia 12 de julho de 2006, quarta-feira, às dezesseis horas. E por nada mais constar, eu, Lucimar de Sousa, _____, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os presentes à sessão do dia 12 de julho, data em que foi aprovada. Conselheiros: LUIZ AIRTON FIGURELLI GORGA (Presidente), JOÃO ALVES DE OLIVEIRA, JOAQUIM PEREIRA BORGES, CLÁUDIO DA COSTA VARGAS, MARIA EDWIGES PEREIRA GARCIA.

Às quatorze horas do dia 19 de junho de 2006, reuniu-se a 2ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais do Distrito Federal, na sala 1.312 do Ed. Vale do Rio Doce – SBN, sob a Presidência do Exmo. Sr. Conselheiro Luiz Airton Figurelli Gorga e presentes os Exmos. Srs. Conselheiros João Alves de Oliveira, Maria Edwiges Pereira Garcia, Joaquim Pereira Borges e Cláudio da Costa Vargas, bem como a Sra. Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck. Foi lida e aprovada a ata da sessão anterior. Da pauta de julgamento do dia constaram os seguintes recursos: Para início de julgamento, RV 165/2005, Recorrente STAR ONE S/A., Advogado Leo Krakowiak, Recorrida Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck, Relator Conselheiro Joaquim Pereira Borges. Por solicitação do patrono da Recorrente, foi adiado o julgamento do presente processo para sessão a ser marcada posteriormente. Para início de julgamento, RV 021/2006, Recorrente DOMINGOS JOSÉ BATISTA, Recorrida Subsecretaria da Receita, Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck (que opinou pelo conhecimento e, em preliminar, nulidade da decisão de 1ª Instância e caso superada pelo improvemento do recurso), Relatora Conselheira Maria Edwiges Pereira Garcia. Proferindo decisão, acordou a 2ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para, inicialmente, em preliminar, também à unanimidade, declarar a nulidade da decisão de 1ª Instância, nos termos do voto da Conselheira Relatora. Redatora para o acórdão a Conselheira Relatora; e REO 018/2005, Recorrente Subsecretaria da Receita, Recorrida AMH CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA., Advogado Júlio César Alves Ribeiro, Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck (que opinou pelo conhecimento e provimento do recurso), Relator Conselheiro João Alves de Oliveira. Proferindo decisão, acordou a 2ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para, à maioria de votos, pelo voto de desempate do Presidente, negar-lhe provimento, nos termos do voto do Conselheiro Joaquim Pereira Borges. Foram votos vencidos os dos Conselheiros Relator e Maria Edwiges, que davam provimento ao recurso. Redator para o acórdão o Conselheiro Joaquim Pereira Borges. Esgotada a pauta de julgamento e não havendo mais nada a tratar ou quem desejasse usar da palavra, o Sr. Presidente encerrou a sessão, convocando outra, Ordinária, para o dia 20 de junho de 2006, terça-feira, às quatorze horas. E por nada mais constar, eu, Alessandra Duarte, _____, lavrei a presente ata, que vai assinada por todos os presentes à sessão do dia 20 de junho, data em que foi aprovada. Conselheiros: LUIZ AIRTON FIGURELLI GORGA (Presidente), JOÃO ALVES DE OLIVEIRA, JOAQUIM PEREIRA BORGES, CLÁUDIO DA COSTA VARGAS, MARIA EDWIGES PEREIRA GARCIA, Representante da Fazenda Procuradora MARA KOLLIKER WERNECK. (*) Republicada por ter saído com incorreções, no original no DODF nº 120, de 26 de junho de 2006, página 17

ACÓRDÃO

Processo 043.002.066/2000. Recurso de Ofício nº 42/2005. Recorrente: Subsecretaria da Receita. Recorrida: ESPAÇO & FORMA MÓVEIS E DIVISÓRIAS LTDA. Advogado: Hélio Cezar Rodrigues. Representante da Fazenda Procuradora Mara Kolliker Werneck. Relator: Conselheiro Joaquim Pereira Borges. Data do Julgamento: 26 de janeiro de 2006.

ACÓRDÃO DA 2ª CÂMARA Nº 100/2006(10760)

EMENTA: IMPROCEDÊNCIA DO AUTO DE INFRAÇÃO – PRESUNÇÃO FISCAL AFASTADA PELA DEFESA – Afastada nos autos a certeza quanto ao descumprimento da legislação indicada como infringida, a exigência constante da inicial não merece subsistir. RECURSO DE OFÍCIO – DESPROVIMENTO – Correta a decisão de primeira instância que declara a improcedência de autuação efetuada sem liquidez e certeza.

DECISÃO: Vistos, relatados e discutidos os presentes autos, em que são partes as acima identificadas, acorda a 2ª Câmara do Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais, à unanimidade, conhecer do recurso para, também à unanimidade, negar-lhe provimento, nos termos do voto do Conselheiro Relator. Sala das Sessões, Brasília- DF, em 6 de julho de 2006.

LUIZ AIRTON FIGURELLI GORGA

Presidente

JOAQUIM PEREIRA BORGES

Redator

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

ATO DA SECRETÁRIA

CONCLUINTE DOS CURSOS EM NÍVEL MÉDIO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto na Portaria nº 274/2002-SE, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal nº 120, de 26 de junho de 2002, TORNA PÚBLICA a relação dos concluintes do Ensino Médio e de Nível Técnico da Educação Profissional e respectivos números de registro dos títulos, conforme especificações.

VANDERCY ANTÔNIA DE CAMARGOS

Relação de concluintes, nome da instituição, ato de credenciamento: nome do curso e nº da relação, nº do Livro de Registros, nome do concluinte, nº do registro do aluno e nº da folha e ao final nomes do Diretor e Secretário Escolar da instituição educacional:

CENTRO EDUCACIONAL OBJETIVO SP-B, Recredenciado pela Portaria nº 310/2002- SEDF de 17 de julho de 2002: 2º CICLO – ENSINO MÉDIO 2/2006, Livro 11, Ronaldo Fernandes de Sena, 8.957, 186; Diretora Cíntia Gontijo de Rezende Reg. nº 1619-MEC; Secretária Escolar Evonilde Alves de Sousa Reg. nº 317-DIE/SEC-DF.

CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL SENAC – PLANO PILOTO, Recredenciado pela Portaria nº 310/2002-SEDF: TÉCNICO EM ENFERMAGEM 20/2006, Livro 12, Maria Socorro Pereira da Silva, 3242, 93; Silvia Cristina Cardoso de Arruda; 3243, 94; Diretora Tânia Maria Salvador Ferraz Paiva Reg. nº 3.892-MEC; Secretária Escolar Inês Soares Reg. nº 817-DIE/SEDF.

INEC - INSTITUTO NAVARRO DE EDUCAÇÃO E CULTURA, Recredenciado pela Portaria nº 09/04-SEDF: TÉCNICO EM ENFERMAGEM 10/2006, Livro 01, Ana Paula de Araujo Ferreira Cordeiro, 379, 127; Clarisa de Torres, 380, 127; Márcia Martins dos Santos, 381, 127; Ricardo de Oliveira Matheus, 382, 128; Tânia Maria Pereira Bom Tempo, 383, 128; TÉCNICO EM RADIODIAGNÓSTICO 11/2006, Lucélia Ribeiro Rosa, 384, 128; Michele Almeida de Jesus, 385, 129; Rosângela Maria Batista Nunes Silva, 386, 129; Diretora Helen Fernanda Nascimento Parente Reg. nº 033326-MEC/DF; Secretária Escolar Olívia Gonzaga de Carvalho Reg. nº 676-DIE/SEDF.

LS ESCOLA TÉCNICA DE ENFERMAGEM, Recredenciada pela Portaria nº 190/2003-SEDF: TÉCNICO EM ENFERMAGEM 12/2006, Livro 007, Daniella de Souza Luiz Pessôa, 2032, 028; Pedro Cardoso de Brito, 2207, 086; Livro 012, Aparecida Rocha de Carvalho, 3755, 104; Bianca Souto Calçado, 3756, 104; Célia Azerêdo de Sant'Anna, 3757, 104; Celia Machado de Oliveira Melo, 3758, 105; Cícero Pinheiro Ribeiro Junior, 3759, 105; Cristiane Vasconcelos da Silva, 3760, 105; Edna Maria dos Reis, 3761, 106; Eliane Ferreira Dias Couto, 3762, 106; Elizângela Rodrigues da Silva Caetano, 3763, 106; Érica Kaline Alexandre Barbosa, 3764, 107; Francisca Isabel de Souza Santos, 3767, 108; Gercilena Pereira de Souza, 3768, 108; Giselle Rodrigues da Costa, 3769, 108; Hosana de Souza e Silva Rodrigues, 3770, 109; Jacilene Francisca de Paula, 3771, 109; Jorge Pinheiro da Silva, 3772, 109; Karla de Melo Ramos, 3774, 110; Leonice Alves de Souza Ribeiro, 3775, 110; Lucenira Gomes Boitrago, 3776, 110; Luiza Andréia Ramos de Oliveira, 3777, 111; Maria Aparecida Souza Santos, 3778, 111; Maria Auxiliadora Caldeira Costa, 3779, 112; Maria da Conceição Ferreira de Sousa, 3780, 112; Maria de Fátima Borges de Sousa, 3781, 112; Maria Neves Machado da Costa, 3783, 113; Maria Tatiana Pereira de Sousa, 3784, 113; Mariza Ângela Barbosa do Valle, 3785, 114; Marlene Luiz dos Santos Silva, 3786, 114; Mércia da Silva Costa, 3787, 114; Michelle da Silva Lorencena Fonseca, 3788, 115; Neide Plácido de Almeida Teixeira, 3789, 115; Nilvânia Luiz Brandão, 3790, 115; Rivaneide Teodoro Dantas da Silva, 3791, 116; Sandra Maria Magalhães, 3792, 116; Simone Nunes de Sales, 3793, 116; Valdinete Gomes dos Santos, 3794, 117; Valéria Matias da Silva Nascimento, 3795, 117; Zenilda Agripina Bezerra Gomes, 3796, 117; TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS 13/2006, Livro 012, Ariadna Hemsing Lima, 3797, 118; Angelica Rodrigues Matos, 3798, 118; Camila Michette Albuquerque, 3799, 118; Ediléia Silva Paulino, 3800, 119; Érika de Abreu Faria, 3801, 119; Gláucia Silva Pinto, 3802, 119; Lauriana Maria de Siqueira de Lima, 3803, 120; Luciana Lima de Oliveira, 3804, 120;

Luciene Salgado da Silva Santos, 3805, 120; Paulo Vitor de Souza, 3806, 121; Tayana Gomes Jarvis, 3807, 121; Diretora Eleusa das Graças Vasconcelos Marques Reg. nº 9600091-MEC; Secretária Escolar Nilvia Gorete Alves Reg. nº 825-SEC/DF.

CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS ASA SUL – CESAS, Credenciado pela Portaria nº 003 de 12 de janeiro de 2004–SEDF: ENSINO MÉDIO - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS 8/2006, Livro 14, Adriano de Araujo Silva, 7841, 015; Aldaires Mendes Miranda, 7842, 015; Alessandro Alves de Araújo, 7843, 015; Altamir Henrique de Oliveira, 7844, 016; Ana Amália Santos Gomes da Cruz, 7845, 016; Ana Paula de Brito, 7846, 016; Ana Quilda Xisto Osório, 7847 017, Antônia Calurinda Andrade Silva, 7848, 017; Antonio Alves da Silva, 7849, 017; Arismar Pereira de Paula, 7850, 018; Bruno Lins de Albuquerque Rosa, 7851, 018; Carlos Augusto Silva, 7852, 018; Claudia Barreto de Moraes Rêgo, 7853, 019; Damião Edson da Silva, 7854, 019; Daniel Marinho Cordeiro, 7855, 019; Denide Alves Oliveira da Silva, 7856, 020; Edmar Silva de Oliveira, 7857, 020; Elias Mota de Seixas, 7858, 020; Eliazy Oliveira da Silva, 7859, 021; Eliassandra Oliveira Moreira, 7860, 021; Esvaldo José dos Santos, 7861, 021; Floraci Ramos, 7862, 022; Francisco Reginaldo de Sousa Santos, 7863, 022; Geovan Vieira Lopes, 7864, 022; Ivonete Rodrigues de Oliveira Santos, 7865, 023; João Carvalho da Cruz, 7866, 023; Jose Antonio Correa, 7867, 023; José Ednilson Silva, 7868, 024; José Nogueira da Costa, 7869, 024; Josefa Maria da Silva, 7870, 024; Julião de Araujo Silva, 7871, 025; Kátia Valéria Andrade de Azevedo, 7872, 025; Márcia Gomes da Silva, 7873, 025; Márcio Luis dos Santos, 7874, 026; Marcio Wellington da Silva Sousa, 7875, 026; Maria Aparecida Martins, 7876, 026; Maria Corina da Veiga Chaves, 7877, 027; Maria da Conceição Medeiros Arif, 7878, 027; Maria da Natividade Silva de Souza, 7879, 027; Maria das Dores de Sousa Filha, 7880, 028; Maria de Fátima de Souza, 7881, 028; Maria Devanicy Soares da Silva, 7882, 028; Maria do Carmo Rodrigues Batista, 7883, 029; Maria do Desterro Santos da Conceição, 7884, 029; Maria Mendes da Silva, 7885, 029; Maria Pires de Moura Lima, 7886, 030; Maria Rodrigues de Oliveira Santos, 7887, 030; Marina de Lourdes Ferreira Carvalho, 7888, 030; Nelson Pereira da Silva, 7889, 031; Raimunda Braz da Silva Costa, 7890, 031; Raimunda de Jesus Santos, 7891, 031; Raimundo Lopes de Souza, 7892, 032; Regimar Gomes Feliciano, 7893, 032; Regino Vieira de Souza, 7894, 032; Rosmarí Ferreira da Silva, 7895, 033; Samyra Campos Marques Lisboa, 7896, 033; Silverio Ribeiro Teixeira, 7897, 033; Stanley Carlos da Silva, 7898, 034; Terezinha dos Santos Gomes, 7899, 034; Ubiratan dos Santos Fonseca de Melo, 7900, 034; Zenilda Aparecida Mendonça da Silva; 7901, 035; Deuzamar de Jesus Pinheiro Cardóso, 7902, 035; Dovenil Pedro Alves, 7903, 035; Luci Pery Lima, 7904, 036; Lucimar Alves Pinheiro, 7905, 036; Luzia Ferreira Dias, 7906, 036; Vanda Maria Braga, 7907, 037; Diretora Maria Aparecida Casado Abreu Curti DODF nº 128 de 07/07/2004; Secretária Escolar Maria Cristina de Albuquerque Mathias Viégas Reg. nº 1631-SUBIP/SEDF.

CENTRO DE ENSINO MÉDIO 04 DE CEILÂNDIA, Credenciado pela Portaria nº 003 de 12 de janeiro de 2004-SEDF: EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS 12/2006, Livro 11, Elbrick Lins de Figueiredo, 6185, 059; Francisca das Chagas Silva Sousa, 6186, 059; Francisco de Assis Ferreira Almeida, 6187, 059; Hélio Teles Rodrigues, 6188, 060; Huerleide Gonçalves da Silveira, 6189, 060; Irlisne Silva Ferreira, 6190, 060; Ivanete de Souza Chaves, 6191, 061; Ivanilda Rocha de Araujo, 6192, 061; Jaci Ferreira do Rosario, 6193, 061; Jeane Lopes Batista, 6194, 062; Joana D'Arc Santos Matias, 6195, 062; Jonas Maria Nascimento, 6196, 062; Karen Sabrina Rodrigues Ferreira, 6197, 063; Katiara Alves da Silva e Silva, 6198, 063; Lauro Barbosa Leite, 6199, 063; Leonardo Ferreira Roquete, 6200, 064; Leudo do Carmo Moreira, 6201, 064; Leylane Alves Rodrigues, 6202, 064; Lidiane Miranda, 6203, 065; Luana Pereira dos Santos, 6204, 065; Luciano Alexandre José dos Santos, 6205, 065; Marcia de Souza Silva, 6207, 066; Maria da Aparecida Ferreira de Farias, 6208, 066; Maria da Conceição de Sousa e Silva, 6209, 067; Maria Raimunda Fernandes dos Santos Almeida, 6210, 067; Maria das Vitórias Araújo Lopes, 6211, 067; Marily Rodrigues dos Santos, 6212, 068; Marly Carrilha Misquita, 6213, 068; Marly de Jesus dos Santos, 6214, 068; Marta Helena de Souza e Silva, 6215, 069; Meire Valdineia Lopes Lima, 6216, 069; Michelle Addressa de Souza Lopes, 6217, 069; Milena Carreiro de Souza Lobão, 6218, 070; Neide de Oliveira do Nascimento, 6219, 070; Paula Lorrayne Barros Ximenes, 6220, 070; Paulo Cesar dos Reis, 6221, 071; Paulo Roberto Pereira do Nascimento, 6222, 071; Pedro Nunes da Silva Junior, 6261, 084; Rafael Silva de Moraes, 6223, 071; Raquel Rocha da Silva, 6224, 072; Renato Rodrigues de Sousa, 6225, 072; Robson Lemes da Silva, 6226, 072; Rodisley Fernandes Duarte, 6227, 073; Rodrigo de Souza Moreira, 6228, 073; Romulo Nascimento Belo, 6229, 073; Roque de Jesus Sousa, 6230, 074; Rosana Henrique Brandao, 6231, 074; Roselice Pereira da Cruz Silva, 6232, 074; Rosiane Gonçalves Gonzaga Silva, 6233, 075; Rosilda Bispo de Paula, 6234, 075; Rosineide Sales do Nascimento, 6235, 075; Sandra do Nascimento Costa, 6236, 076; Simone Vieira da Silva, 6237, 076; Soraiá da Silva Brandão, 6238, 076; Stela Caldeira dos Reis, 6239, 077; Tâmara Salviano, 6240, 077; Vagna Vieira Barbosa, 6241, 077; Valdenir Aparecida Pereira de Sousa, 6242, 078; Vânia Pereira de Almeida, 6243, 078; Wanderson Mascena de Araújo, 6244, 078; Welson Tavares de Sousa, 6245, 079; Thiago Pereira de Melo, 6280, 090; ENSINO MÉDIO 13/2006, Adriana Mata de Jesus, 6264, 085; Adelson Vieira de Andrade, 6265, 085; Antonio Marcos Fernandes Camargos, 6246, 079; Cleber dos Reis Braga Silveira, 6262, 084; Deidmar Demóstenes da Silva Sobreira, 6247, 079; Diego Cassimiro Nascimento, 6266, 086; Elaine dos Santos Costa, 6267, 086; Fábio Corrêa Vieira, 6268, 086; Gibrair da Silva Lima Filho, 6263, 085; Ione Ferreira do Nascimento, 6248, 080; Ita de Cassia da Silva Moreira, 6269, 087; Kelly Cristina Ferreira de Oliveira, 6270, 087; Leandra Correia Maia, 6249, 080; Leonardo Henrique Pereira, 6271, 087; Lucas Batista Farias, 6272, 088; Maria de Jesus Silva Assunção, 6250, 080; Meire Socorro Rodrigues de Queiroz, 6273, 088; Miller Florentino de Souza, 6274, 088; Narjara Pinhei-

ro Costa, 6275, 089; Odair Jose Holanda Montenegro, 6251, 081; Raquel Alves Patriota, 6276, 089; Renata Carolina Nogueira dos Santos, 6252, 081; Robson Rodrigues da Luz, 6277, 089; Rosivania Serra dos Santos, 6278, 090; Sylvania Rodrigues Alves, 6253, 081; Simone Oliveira Cabral da Silva, 6279, 090; Taiza Nonata da Silva, 6254, 082; Valquiria Helena Godinho, 6255, 082; Vitor Pereira do Nascimento, 6256, 082; Wellington Alexandre de Macêdo, 6281, 091; TÉCNICO EM CONTABILIDADE 14/2006, Flavia Marques de Almeida, 6257, 083; Giselia Araújo dos Santos, 6258, 083; Juberlania Pereira Trigueiro, 6259, 083; Maria da Conceição Mendes, 6260, 084; Diretor Antonio Pontes Távora DODF nº 249 de 30/12/99; Secretária Ana Claudia Pereira de Souza Reg. nº 798-DIE/SEDF.

UNICANTO SUPLETIVO, Credenciado pela Portaria nº 210/2003–SEDF: ENSINO MÉDIO - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS 3/2006, Livro 03, Acrielen Cristina Pereira de Souza, 1201, 401; Adeilson Pereira Nunes, 1202,401; Adevaldo dos Santos de Oliveira, 1203, 401; Adilson Galeno Miranda, 1204, 402; Alberto Rocha de Oliveira, 1205, 402; Alex Júnio Dutra da Silva, 1206, 402; Alex Sandro dos Reis, 1207, 403; Alexandre Bruno Ferreira Freitas, 1208, 403; Aline de Sousa Vieira, 1209, 403; Amanda Beatriz da Silva e Silva; 1210 404; Ana Caroline Lopes de Siqueira, 1211, 404; Ana Maria Araujo e Silva, 1212,404; Ana Paula Bernardes Santos, 1213, 405; Anderson Correa dos Santos, 1214, 405; Antonio Eterno da Silva, 1215, 405; Antonio Junior Moraes dos Santos, 1216, 406; Antonio Neto Bernardo, 1217, 406; Arthur Roger Felix Bastos, 1218, 406; Auster Moreira de Souza, 1219, 407; Bruno Fernandes de Freitas, 1220, 407; Candice Lira Vieira, 1221, 407; Carla Nunes Martins, 1222, 408; Carlos Alberto Sardenberg da Silva, 1223, 408; Carlos da Cruz Lopes, 1224, 408; Carlos Francisco Neris da Rocha, 1225, 409; Carlos Magno da Silva dos Santos, 1226, 409; Claudyana Pereira de Sousa Sudré, 1227, 409; Cleiton Aurélio de Figueirêdo, 1228, 410; Cleiverlândio Leite Arrais, 1229, 410; Cyntia Cristiane Nunes de Freitas, 1230, 410; Dalton Valadares Lacerda, 1231, 411; Danizete Cardoso da Silva Chagas, 1232, 411; Davi Gonçalves Silva, 1233, 411; Daví Regis Gomes de Oliveira, 1234, 412; Denilson de Jesus Oliveira Costa, 1235, 412; Edilson Alves dos Reis, 1236, 412; Edilson Lima de Araujo, 1237, 413; Ednalva Salviano Pereira, 1238, 413; Ednei Marcelo da Silva, 1239, 413; Eduardo Sobral de Lacerda, 1240, 414; Eider Antunes da Silva, 1241, 414; Elias Sanches Delmonde, 1242, 414; Elizangela Ferreira Barros, 1243, 415; Eva Rodrigues Misquita, 1244, 415; Expedito Barbosa da Silva, 1245, 415; Fabiana Santana da Silva, 1246, 416; Fábio de Souza e Silva, 1247, 416; Fábio Pires Machado, 1248, 416; Fabricio Vieira Santos, 1249, 417; Flávia Pereira da Silva, 1250, 417; Francione Pereira da Silva, 1251, 417; Francisca Claudiana Gomes Rodrigues, 1252, 418; Francisca Marciana Rodrigues da Silva, 1253, 418; Francisco Ernani Bertoldo, 1254, 418; Francisco Eudes Santos Pereira, 1255, 419; Francivaldo das Chagas dos Santos, 1256, 419; Fredson Pereira de Souza, 1257, 419; Gabriela Ferreira de Assunção Setubal, 1258,420; Genivaldo Alves Rabelo, 1259, 420; Geovane Luis da Silva, 1260, 420; Gerson Pereira Guedes, 1261, 421; Gilvan de Souza Ramos, 1262, 421; Grimalde Ruth de Lima, 1263, 421; Herminia Isaura Tinti Rodrigues, 1264, 422; Hitiel Jéferson Ferreira Santos, 1265, 422; Iale Pinto da Silva, 1266, 422; Ibraim Marçal Assunção Junior, 1267, 423; Irislane de Paiva Garcia, 1268, 423; Ironeide Gonçalves de Oliveira Guedes, 1269, 423; Isabel Cristina Martins Nascimento, 1270, 424; Ivan César da Silva, 1271, 424; Ivani Moreira dos Santos, 1272, 424; Ivina Pessôa de Souza, 1273, 425; Janicleide Nogueira de Souza Araujo, 1274, 425; Joá Silva de Nobaia Carneiro, 1275, 425; João Batista Ferreira Martins, 1276,426; João Edson Quirino de Oliveira, 1277, 426; João Feliciano Alves, 1278, 426; João Rainier de Castro Carvalho, 1279, 427; João Tavares Leite Filho, 1280, 427; Jorge dos Santos Souza, 1281, 427; Josadaques Pereira de Almeida, 1282, 428; José Luiz de Fatima, 1283, 428; José Roberto Vicente, 1284, 428; Josimar Galvão de Barros, 1285, 429; Juliana Requia da Silva, 1286, 429; Karina Ferreira dos Santos, 1287, 429; Kesia Costa Medeiros, 1288, 430; Kleyton Lima de Castro, 1289, 430; Leandro Rufino Marques, 1290, 430; Leandro Sandes Carneiro, 1291, 431; Lidiane Alves Nunes, 1292, 431; Lidiane Lisboa dos Santos, 1293, 431; Luana Ipolito da Silva, 1294, 432; Luanda Alves dos Santos, 1295, 432; Lucia Helena Martins Fidelis, 1296, 432; Lucia Vieira Bispo Crispim, 1297, 433; Lucilio Pinto dos Santos Junior, 1298, 433; Lucimarlen Castro Soares, 1299, 433; Luiz Carlos Cardoso, 1300, 434; Luiz Carlos Soares, 1301, 434; Luís Claudio Castro Alves, 1302, 434; Luiz Gustavo de Araujo Carnauba, 1303, 435; Luiz Hélio da Silva, 1304, 435; Luiz Paulo Vieira Junior, 1305, 435; Manoel Domicio Marques da Silva, 1306, 436; Marcos Alves da Silva, 1307, 436; Marcos Antonio Pereira Silva, 1308, 436; Marcos Roberto Silva dos Anjos, 1309, 437; Maria da Penha dos Santos Monteiro, 1310, 437; Maria de Fátima Moraes Rocha, 1311, 437; Maria de Lourdes Carvalho Neiva, 1312, 438; Maria do Rosário Pereira de Oliveira, 1313, 438; Marineide Alves Bastos, 1314, 438; Marlos Galvão Pires, 1315, 439; Max de Souza Mendonça, 1316, 439; Mayara Camila Rodrigues dos Santos, 1317, 439; Milton dos Santos e Silva, 1318, 440; Mirele Lima Pimentel, 1319, 440; Moises Feliciano Delfino, 1320, 440; Mônica Abadia da Silva Reis, 1321, 441; Nailde Cardoso da Silva, 1322, 441; Nerisvaldo Macedo Cardoso, 1323, 441; Neuza Francisca Freitas, 1324, 442; Patrícia Nayara Borges dos Santos, 1325, 442; Patricia Rodrigues da Silva, 1326, 442; Paulo Cesar dos Santos, 1327, 443; Paulo dos Santos Sales, 1328, 443; Paulo Roberto da Silva, 1329, 443; Priscila Malaquias Nunes, 1330, 444; Rafael Gomes Rezende, 1331, 444; Rafael Rodrigo Lôbo da Silva, 1332,444; Raimundo Nonato Alves de Souza, 1333,445; Rayana Cauper Novaes, 1334, 445; Regianclei Gomes Damasceno, 1335, 445; Reginaldo Querino, 1336, 446; Renata Grasielle Lopes Silva, 1337, 446; Rodrigo Alves Dantas, 1338, 446; Rodrigo Lopes Agudo Benito, 1339,447; Ronaldo Rosa dos Santos, 1340, 447; Sanara Scarlett Lopes Silva, 1341, 447; Sandra Maria Pinheiro Santos, 1342, 448; Sandra Tavares da Luz, 1343, 448; Sandro de Oliveira, 1344, 448; Sandro de Sousa Ferreira, 1345, 449; Sandro Rodrigues Ribeiro, 1346, 449; Sebastiana Francisco de Oliveira, 1347, 449; Sidney Rosa Teixeira, 1348, 450; Simone Inacio de Oliveira, 1349, 450; Simoní da Silva Teixeira Camargo, 1350, 450; Sineide Silva

Cardoso, 1351, 451; Sonivaldo Silva de Carvalho, 1352, 451; Sueli Almeida, 1353, 451; Suely Aparecida Ferreira da Silva, 1354, 452; Thiago Oliveira da Silva, 1355, 452; Thiago Sampaio Farias, 1356, 452; Thuany Severina Silva, 1357, 453; Tiago Durães Ferreira de Carvalho, 1358, 453; Ueliton Mendes Costa, 1359, 453; Urbano Rodrigues Saraiva, 1360, 454; Valdeir da Rosa Neri, 1361, 454; Valéria Alves Pereira, 1362, 454; Wellington Bispo dos Santos, 1363, 455; Wellington Matias Moreira, 1364, 455; Weverton Pereira Braga, 1365, 455; Francisco Jose Vieira Magalhães, 1366, 456; Diretora Lucélia Cristina Rosa Toledo Reg. nº 026-UCB/DF; Secretária Escolar Maria do Carmo Pinheiro Soares de Sousa Reg. nº 1823- SUBIP/SEDF.

CENTRO DE ENSINO MÉDIO 404 DE SANTA MARIA, Credenciado pela Portaria nº 03 de 12/01/2004-SEDF: ENSINO MÉDIO 3/2006, Livro 05, Marlene Pereira de Jesus, 2898,172; Elton Lima da Rocha, 2899,172; Ismael Pereira da Silva Bueno, 2900, 172; Lucelia da Costa Pereira, 2901, 173; Thaís Marciano de Andrade, 2902, 173; Karina da Cruz Silva, 2903, 173; Karine Elen Pereira dos Santos, 2904, 174; Kathleen Laysa da Silva, 2905, 174; Katiucia Lima de Oliveira, 2906, 174; Kele Rocha de Oliveira, 2907, 175; Kellen de Souza Silva, 2908, 175; Kelly Cristina Bernardes, 2909, 175; Kelly Lopes Brandão, 2910, 176; Kleydismar Martins Saldanha, 2911, 176; Kleber das Neves Oliveira, 2912, 176; Kleilton da Silva Aureliano, 2913, 177; Lázaro Albuquerque Batista, 2914, 177; Leandro Honorio de Souza, 2915, 177; Leandro Silva Costa, 2916, 178; Liana Araujo Sousa, 2917, 178; Lêda Maia Lima, 2918, 178; Lêda Vianna Alves de Souza, 2919, 179; Leidimar Maria da Silva, 2920, 179; Leilayne Patricia Godinho Boaretto, 2921, 179; Leomar Vieira de Souza Silva, 2922, 180; Leonardo Melo dos Santos, 2923, 180; Leonardo Oliveira Lopes, 2924,180; Liliam Marinho Vieira, 2925, 181; Liliane Pereira Sousa, 2926, 181; Lillia da Silva, 2927, 181; Lisiane Brito de Andrade, 2928, 182; Loiane Vilarins Pachêco, 2929, 182; Luana Alves de Sousa, 2930, 182; Luan Augusto Oliveira de Souza, 2931, 183; Lucas Rodrigues dos Santos, 2932, 183; Luciana de Sousa Santos, 2933, 183; Luciene Conceição da Silva, 2934, 184; Luciene Lina Apóstolo, 2935, 184; Lucimar de Sousa Santos, 2936, 184; Lucivânia Cândida Pereira, 2937, 185; Ludmila Evangelista dos Santos, 2938, 185; Luiz Carlos de Sá Muniz, 2939, 185; Luzia Rosalina da Silva, 2940, 186; Luziana Castro Lima, 2941, 186; Maísa Brandão de Matos, 2942, 186; Mara Silva Castro, 2943, 187; Marcela Santos de Oliveira, 2944, 187; Marciana Firmino de Moraes, 2945, 187; Marcina Pereira de Sousa Batista, 2946, 188; Márcio Antonio Reis Maciano, 2947, 188; Márcio Rodrigues Félix Silva, 2948, 188; Marcos Maciel de Souza, 2949, 189; Marcos Pereira Serpa, 2950, 189; Maria Aldeni de Sousa Pereira, 2951, 189; Maria Antonia Alves de Sousa, 2952, 190; Maria de Fátima da Conceição dos Santos, 2953, 190; Maria de Lourdes da Conceição dos Santos, 2954, 190; Maria do Amparo Damasceno Oliveira, 2955, 191; Maria Donizete de Barros Brandão, 2956, 191; Maria Edileuza de Carvalho, 2957, 191; Maria Gerlane Honorato dos Santos, 2958, 192; Maria Gorete Leite Lopes, 2959, 192; Maria José Pereira dos Santos, 2960, 192; Maria Juliana de Sousa Silva, 2961, 193; Maria Leila Moreira Costa, 2962, 193; Maria Madalena Tranqueira de Sousa, 2963, 193; Maria Vanuzia do Nascimento, 2964, 194; Marilza Fernandes Santana, 2965, 194; Mariana Almeida Silva, 2966, 194; Mariana Soares da Silva, 2967, 195; Marinalva Gonçalves Freitas, 2968, 195; Marineide Almeida de Souza da Silva, 2969, 195; Marlene Cardoso do Nascimento, 2970, 196; Marlene Omara Assis de Andrade, 2971, 196; Matheus Xavier Gontijo de Godoi, 2972, 196; Mayara Dutra de Souza, 2973, 197; Mayara Silva Sousa, 2974, 197; Meduza Pereira de Jesus, 2975, 197; Michael de Jesus Silva, 2976, 198; Michele Guimarães Pires, 2977, 198; Michelle Karla da Silva, 2978, 198; Sheila Oliveira Rodrigues de Paiva Lima, 2979, 199; Miqueias Feitosa da Silva, 2980, 199; Moisés Mendes Serra Santos, 2981, 199; Naiane Sousa Borges, 2982, 200; Natalia Gomes dos Santos, 2983, 200; Nei dos Santos Sousa, 2984, 200; Livro 06; Nilma Marques Santos, 2985, 001; Nivalda Mendes Carvalho Barbosa, 2986, 001; Norberto José de Lima, 2987, 001; Ogenilton Moreira dos Santos, 2988, 002; Osmarinda Alves, 2989, 002; Patricia Lopes Correa, 2990, 002; Paulo Henrique Assunção Leal, 2991, 003; Paulo Henrique Miguel do Nascimento, 2992, 003; Paulo Roberto Maciel Nunes, 2993, 003; Paulo Rodrigues de Souza, 2994, 004; Pedro Henrique Almeida de Sá Teles, 2995, 004; Priscila Souza de Moraes, 2996, 004; Pricilla Alves de Miranda, 2997, 005; Priscila Barbosa França, 2998, 005; Priscila Dias Soares, 2999, 005; Priscila Fagundes Natalino, 3000, 006; Quenate dos Santos Marinho, 3001, 006; Rafael de Sousa Rodrigues Duailibe, 3002, 006; Rafael Marçal de Sousa, 3003, 007; Rafael Pereira de Souza, 3004, 007; Raimundo Carneiro da Costa, 3005, 007; Raquel Ribeiro Leite, 3006, 008; Renata Evangelista dos Santos, 3007, 008; Renata Souza Cardoso, 3008, 008; Renato Bento Pereira de Souza, 3009, 009; Renato Marques Silva, 3010, 009; Renato Pereira dos Santos, 3011, 009; Robert Rodney de Oliveira Lisboa, 3012, 010; Roberto Câmara da Silva, 3013, 010; Robson Almeida da Silva, 3014, 010; Rogério de Sousa Moreira, 3015, 011; Rogério Farias de Carvalho, 3016, 011; Ronaldo de Brito Vieira, 3017, 011; Rosana Holanda Araujo, 3018, 012; Rosângela Ferreira da Silva, 3019, 012; Rosângela Oliveira Cardoso, 3020, 012; Rosineide Diamantino Pires, 3021, 013; Ruth Eclesiane Soares Araújo, 3022, 013; Saionara Maria de Lima Souza, 3023, 013; Samara Pinheiro da Silva, 3024, 014; Samuel Luiz de Oliveira Gomes, 3025, 014; Sandra Brito da Silva, 3026, 014; Samara Beatriz Fernandes Leite, 3027, 015; Sandra de Sousa Martins, 3028, 015; Sayonara de Sousa Conrado, 3029, 015; Sebastião Abilio de Sousa, 3030, 016; Selma Alexandrina da Silva, 3031, 016; Sergio Soares Rodrigues, 3032, 016; Sheila Ferreira de Souza, 3033, 017; Sheila Firmino de Almeida, 3034, 017; Shirley Pámala Nunes de Carvalho, 3035, 017; Sidenilce Marques da Silva, 3036, 018; Sidenilde Marques da Silva, 3037, 018; Sidney Araujo Alves, 3038, 018; Sidney Luís da Silva Andrade, 3039, 019; Silvana Borba Vieira, 3040, 019; Simeire de Fátima Braga Moreira, 3041, 019; Simone Ferreira Pontes, 3042, 020; Solange Maria Luiz, 3043, 020; Solânge Silva Teixeira, 3044, 020; Suely de Sousa Silva, 3045, 021; Susanna Oliveira Sousa, 3046, 021; Tabata Pereira da Silva, 3047, 021; Thaís Pereira Fonseca, 3048, 022; Thalia Santana de Castro, 3049, 022; Thamires Freitas de Carvalho, 3050, 022; Thatiane Silva de Souza, 3051, 023;

Thiago Alves Botelho, 3052, 023; Thiago Moraes da Silva, 3053, 023; Valdene de Sousa Delfino, 3054, 024; Valderi Mamede Alves, 3055, 024; Valdilene Aparecida Braga Dias, 3056, 024; Valéria de Souza Araujo, 3057, 025; Valéria Siqueira Araujo, 3058, 025; Valquiria Cardoso Pereira, 3059, 025; Vanderlei Albuquerque dos Santos, 3060, 026; Vanderlúcia Ripardo de Sousa, 3061, 026; Vanderson dos Santos Farias, 3062, 026; Vanessa de Oliveira Soares Chaves, 3063, 027; Vania Lucia do Nascimento, 3064, 027; Vênnus Pereira de Jesus, 3065, 027; Vilma Carneiro dos Santos, 3066, 028; Vladimir Souza da Silva, 3067, 028; Wanderléa de Souza Silva, 3068, 028; Wanderson Santana das Virgens, 3069, 029; Washington Faustino de Oliveira, 3070, 029; Welder Costa da Silva, 3071, 029; Wellington dos Santos Castro, 3072, 030; Wellington Paulo da Silva, 3073, 030; Weltemar Rodrigues da Silva, 3074, 030; Welton José Dias da Rocha, 3075, 031; Wendril de Oliveira Gomes, 3076, 031; William Batista Moreno, 3077, 031; Wilton Carvalho do Nascimento, 3078, 032; Wires Pereira de Sousa, 3079, 032; Yane Maria de Souza, 3080, 032; Zilma Pereira Bispo, 3081, 033; Zuila Barbosa dos Santos, 3082, 033; André Pereira da Rocha, 3083, 033; Cintia das Neves, 3084, 034; Diego Lima de Araujo, 3085, 034; Fábio Marcolino Pereira, 3086, 034; Amanda da Rocha Batista Costa, 3087, 035; Ana Claudia Oliveira Ferreira, 3088, 035; Jeanley Canuto Lima, 3089, 035; Mayara Neiva de Andrade, 3090, 036; Sarah Moreira, 3091, 036; Jaqueline dos Santos Vieira, 3092, 036; Fábio Gonçalves da Silva, 3093, 037; Priscila Dias Martins da Silva, 3094, 037; Quésia dos Santos Marinho, 3095, 037; Wellington Jose Sousa de Araujo, 3096, 038; Janathan Baião dos Santos, 3097, 038; Cleiton Ferreira Bastos, 3098, 038; Luciana Maria da Silva, 3099, 039; Meirivam Santos Teles, 3100, 039; Edes Cunha Fernandes, 3101, 039; Elaine Gomes Vieira, 3102, 040; William Chaves de Barros, 3103, 040; Joelson Pereira Borges, 3104, 040; Marlene dos Reis Rosa, 3105, 041; Marcelo Santos de Lima, 3106, 041; Rosana de Jesus Souza da Conceição, 3107, 041; Kelly Silvana Carvalho Lima, 3108, 042; Ricardo Pontes Pereira, 3109, 042; Paulo Sérgio de Jesus Fernandes, 3119, 045; Dacilene Cândido da Silva, 3120, 046; Fátima Poliana Paz de Andrade, 3121, 046; Rodrigo da Cunha Teixeira, 3122, 046; Dayane Rodrigues de Araújo, 3123, 047; Eliane Cristina Brito de Oliveira, 3124, 047; Hugo Souza Mattos, 3125, 047; Soraia Silva Nascimento, 3126, 048; Alex da Silva Alves, 3127, 048; Ivonete Alves dos Santos, 3128, 048; Vânia Xavier da Cruz, 3129, 049; Déborah Mendes Tavares, 3130, 049; Francisco das Chagas Gomes Martins, 3131, 049; EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS 4/2006, Dominga Rosa de Lima da Mota, 3110, 042; Fábio Júnio Ferreira Silva, 3111, 043; José Ribamar da Silva, 3112, 043; Nelson Borges da Silva, 3113, 043; Nilson de Oliveira, 3114, 044; Diogo Pereira de Souza, 3115, 044; Francisco Hermes da Costa, 3116, 044; Elda Pereira do Nascimento, 3117, 045; Jorge Fernando Pacheco, 3118, 045; Diretora Joana Lima de Almeida Rodrigues DODF nº 046 de 08/03/2000; Secretário Escolar Tiago Carvalho Teixeira Reg. nº 1867-SUBIP/SEDF.

CIP-COLÉGIO INTEGRADO POLIVALENTE, Portaria de Recredenciamento nº 91/2004-SEDF: TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS 48/2006, Livro 06, Beatriz de Fátima Laborao Netto de Mello Ferreira, 921, 107; Carlos Ribeiro dos Santos, 922, 108; Cátia Regina dos Santos Borges, 923, 108; Candelaria Sambrana, 924, 108; Carlos Eduardo Fernandes, 925, 109; Clidenor Sousa Lima, 926, 109; Chirleide Gonçalves de Melo, 927, 109; Daniela Ferreira Santana Rocha, 928, 110; Edinaldo Antonino dos Santos, 929, 110; Edilson Cavalcante de Oliveira, 930, 110; Edmilson Soares Borges, 931, 111; Felix Salvatierra Sambrana, 932, 111; Henrique Melo de Souza Junior, 933, 111; Hallison Gouveia Monteiro, 934, 112; Iseuda Mendes da Silva, 935, 112; Ildomar Afonso Caldeira, 936, 112; Isabel Batista da Silva Cruz, 937, 113; Jose Reinaldo da Costa, 938, 113; Jair da Silva Junior, 939, 113; Joao Batista Fernandes Souza, 940, 114; Jurema Paixão dos Anjos, 941, 114; João Luz de Barros Filho, 942, 114; José Amaro de Goes Bessa, 943, 115; José Março de Oliveira, 944, 115; Luis Gonzaga de Araujo Sousa, 945, 115; Leonardo Martins de Sá, 946, 116; Leila Marcia da Silva Cruz, 947, 116; Marinaldo Lameira dos Santos, 948, 116; Milena Bastos Cisneiro, 949, 117; Mazin Silva Santos, 950, 117; Marilia Evangelista da Fonseca, 951, 117; Nilton Pereira de Araujo Junior, 952, 118; Neylor Rezende de Melo, 953, 118; Nilzanete Maria Otaviano de Almeida Bauer, 954, 118; Neida Magda Queiroz Araujo, 955, 119; Pedro Thiago Martins, 956, 119; Robson Freire Ramos, 957, 119; Raimundo Gomes Carlos, 958, 120; Rubens Silva da Cruz, 959, 120; Sheila Sousa Resende, 960, 120; Talita da Cruz Rodrigues, 961, 121; Welteuter da Silva Tiradentes, 962, 121; Wellington Silva da Cruz, 963, 121; Henrique Gomes Franca, 964, 122; Jefter Silva de Moraes, 965, 122; Kathya Maria de Souza Vieira, 966, 122; Suzely Meyre de Oliveira, 967, 123; Maria Goretti da Silva Duarte, 968, 123; Edimar Xavier da Silva, 969, 123; Pedro Regílio de Souza, 970, 124; Silvio Paula Chagas, 971, 124; TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES 49/2006, Livro 02, Francisco Weliton da Silva, 152, 456; Diretora Maria do Socorro dos Santos Lucena Araújo Reg. nº 3.627-MEC; Secretário Escolar Rosyenne Vieira Rodrigues Reg. nº 826-CIP-Colégio Integrado Polivalente.

CENTRO DE ENSINO MÉDIO 01 DO NÚCLEO BANDEIRANTE, Credenciado pela Portaria nº 003 de 12 de janeiro de 2004-SEDF: ENSINO MÉDIO 11/2006, Livro 16, André Ricardo Simões, 9301, 099; Bruno Henrique Marinho Niza, 9302, 099; Flávio Ricardo Justino da Silva, 9303, 099; Francisco Ferreira de Castro Neto, 9304, 100; Juscinalva Rodrigues da Silva, 9305, 100; Mabilia Silva Ferreira, 9306, 100; Thiago Pereira Barbosa, 9307, 101; Viviane Moraes Alves, 9308, 101; Diogo Souza Silva, 9313, 103; EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS 12/2006, Jônatas Calebe Meireles, 9309, 101; Jose Ribamar Filho, 9310, 102; Leomar Ribeiro Coutinho, 9311, 102; Maria de Fátima Cordeiro Moraes, 9312, 102; TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO 13/2006, Jany da Costa Sousa, 9314, 103; Diretora Tânia Gomes Ferreira DODF nº 088 de 09/05/2001; Secretária Escolar Magda Avelina da Silva Reg. nº 2155-SUBIP/SEDF.

CENTRO EDUCACIONAL 11 DE CEILÂNDIA, Credenciado pela Portaria nº 03/2004-SEDF e Transformada pela Portaria nº 119/2005-SEDF: ENSINO MÉDIO 1/2006, Livro 04, Aline Helen da Silva Santos, 2166, 123; Adriana Alves de Oliveira, 2167, 123; Agadir Sousa Gomes, 2168, 123; Alessandra de Jesus, 2169, 124; Aldenir Barbosa Santos, 2170, 124; Aline Cristina Rodrigues de Jesus, 2171, 124; Alaércio Silva de Matos, 2172, 125; Ana Cláudia Costa Santos, 2173, 125; Ana Caroline Pinheiro de Santana, 2174, 125; Andreia Cristina Olimpio das Chagas, 2175, 126; André Vicente de Jesus Santos, 2176, 126; André Luiz Ferreira Beserra, 2177, 126; Andre Gomes dos Santos, 2178, 127; Aline de Sousa da Costa, 2179, 127; Alex de Azevedo Silva, 2180, 127; Ana Maria Fernandes, 2181, 128; Ana Luiza Gonçalves Martins de Sá, 2182, 128; Ana Paula Pereira Bezerra, 2183, 128; Ana Carolina Palmeira Morais, 2184, 129; Alessandra Carvalho Vieira da Silva, 2185, 129; Alisson Assis de Lima, 2186, 129; Achilles Rômulo Cunha, 2187, 130; Adriano Everton Nogueira da Silva, 2188, 130; Andréia Alves Lisboa, 2189, 130; Aurea Maria da Conceição Dantas, 2190, 131; Auzélia Rodrigues de Oliveira, 2191, 131; Antonia Monteiro Silva, 2192, 131; Carlos Augusto Braga da Costa, 2193, 132; Caroline Lima Borges, 2194, 132; Caroline Naiara Braga de Rezende Gonçalves, 2195, 132; Cicero Pereira Duarte Junior, 2196, 133; Cleide Maria Pereira dos Santos, 2197, 133; Cleyde Ferreira Baldoino, 2198, 133; Carlos Diego da Silva, 2199, 134; Claudia Santos Bogéa, 2200, 134; Cristiane Maria da Silva, 2201, 134; Cristiano da Costa Beserra, 2202, 135; Cristine Elaine da Silva, 2203, 135; Clarice Francisca Barbosa, 2204, 135; Diego Moreira da Silva, 2205, 136; Diêgo Lopes Sousa, 2206, 136; Diego José da Silva, 2207, 136; Danilo de Aquino Aguiar, 2208, 137; Denise Silva Cunha, 2209, 137; Dianary Marques, 2210, 137; Dioclecina Martins de Sousa, 2211, 138; Dyyene Gomes Frota, 2212, 138; Domingas dos Santos Azevedo, 2213, 138; Drielle da Silva Moreira, 2214, 139; Éliton Pinheiro Rodrigues Junior, 2215, 139; Evandro da Silva Cavalcante, 2216, 139; Euclides do Prado Ribeiro, 2217, 140; Edna de Sousa Costa Silva, 2218, 140; Eliene Alves Damascena, 2219, 140; Edivan Mendes Calaço, 2220, 141; Edivane Alves da Silva, 2221, 141; Danielle Garcez da Conceição, 2222, 141; Eislane Rodrigues da Silva, 2223, 142; Elen Cristina Lopes Leite, 2224, 142; Elizabeth Gargitter, 2225, 142; Érica Bruna dos Santos Alves, 2226, 143; Éverton Soares Pereira, 2227, 143; Fabiana Costa de Sousa, 2228, 143; Fábio Franklin Silva Monteiro, 2229, 144; Fabiane Rodrigues da Cruz, 2230, 144; Fernando Lopes da Silva, 2231, 144; Gabrielle Cassimiro Ribeiro, 2232, 145; Gabriela Moreira de Araujo, 2233, 145; Grazielly Oliveira Bastos, 2234, 145; Geraldo Fernando Farias de Sousa, 2235, 146; Géssika Aline Santos, 2236, 146; Gilmar Pereira Ribeiro, 2237, 146; Gilson Rodrigues Pimentel, 2238, 147; Gisleide do Nascimento Paiva, 2239, 147; Gisele Martins da Silva, 2240, 147; Gleyce Alves Mota, 2241, 148; Hélica Bernardes Paiva de Assis, 2242, 148; Henrique Gomes Rodrigues, 2243, 148; Ilza da Silva Pereira, 2244, 149; Ingrid Ferreira Alvim, 2245, 149; Irenice dos Santos Silva, 2246, 149; Iran Pereira Silva, 2247, 150; Ivanor Pereira Reis Junior, 2248, 150; Ismael Sousa de Oliveira, 2249, 150; Jirlyane Muryellen Sales de Araujo, 2250, 151; Jefferson Canuto Sousa, 2251, 151; Jenaildo Cardoso Monteiro, 2252, 151; Jéssica Neves de Jesus Santana, 2253, 152; Josefa Barbosa da Silva, 2254, 152; João Antonio Andrade Moraes, 2255, 152; Jonas Rodrigues da Rosa, 2256, 153; João Daniel Duarte, 2257, 153; José Flávio Rodrigues, 2258, 153; Josiane Horácio da Silva Sousa, 2259, 154; José Gerlon Gomes Pereira, 2260, 154; Josefa Izidio da Silvas, 2261, 154; Josefa Araujo Ferreira, 2262, 155; Juliana Silva dos Santos, 2263, 155; Juliele Pereira de Lima, 2264, 155; Juliana Pereira Guimarães, 2265, 156; Kelly Correia de Jesus, 2266, 156; Kamila Clemente de Brito, 2267, 156; Kelly Cristina Amador da Silva, 2268, 157; Keyla Gonçalves Fernandes, 2269, 157; Laís Correia de Oliveira, 2270, 157; Larissa Batista Martins, 2271, 158; Leide Jane de Sousa Reis, 2272, 158; Leidiana Rodrigues Neves, 2273, 158; Leonice Ribeiro dos Santos, 2274, 159; Lígia da Silva Fernandes, 2275, 159; Lívia Souza Fernandes, 2276, 159; Leir Sande da Silva, 2277, 160; Lorrana Luna Alves Mendes, 2278, 160; Luciana de Oliveira Santos, 2279, 160; Marcelo Veras, 2280, 161; Marcelo Zanin, 2281, 161; Márcia Chrystianny de Souza Cardoso, 2282, 161; Marco Aurelio da Costa Marinho, 2283, 162; Marcos Aurélio Leoncio de Sousa, 2284, 162; Maria de Fatima do Amaral Araujo, 2285, 162; Maria Eládimá Cardoso Sousa, 2286, 163; Maria do Socorro de Souza, 2287, 163; Maria do Socorro Lopes da Costa, 2288, 163; Maria Jose de Santana, 2289, 164; Marineide Pereira, 2290, 164; Marli Gomes dos Anjos, 2291, 164; Mauricio dos Santos Silva, 2292, 165; Marlúcia Dionizio de Oliveira, 2293, 165; Mirella Licia Silva Lunguinho, 2294, 165; Mônica Priscila Xavier Carvalho, 2295, 166; Maria José Florêncio da Silva, 2296, 166; Nadialene Gomes Soares, 2297, 166; Nathália Christina dos Santos, 2298, 167; Nayara Cristina Rodrigues dos Santos, 2299, 167; Natalia Aparecida de Souza Maito, 2300, 167; Nivaldo Paes da Rocha, 2301, 168; Patricia Gomes Faria, 2302, 168; Paulo Roberto dos Santos Araujo, 2303, 168; Raquel Rodrigues de Carvalho, 2304, 169; Rangel Vieira Alves, 2305, 169; Raylton Chagas dos Anjos, 2306, 169; Regiane de Jesus Sousa, 2307, 170; Reully Kelly Soares Silva, 2308, 170; Ricardo de Jesus e Silva, 2309, 170; Ricardo Santos Martins da Silva, 2310, 171; Rita de Cássia de Oliveira Silva, 2311, 171; Rodrigo Fernandes dos Reis, 2312, 171; Rômulo Bomfim Rabelo, 2313, 172; Rodrigo Mendonça da Silva, 2314, 172; Roselia de Lemos Lima, 2315, 172; Rafael Cordeiro Soares, 2316, 173; Raquel de Araujo Silva, 2317, 173; Rafael Junio Siqueira da Cruz, 2318, 173; Sandra Lucia dos Santos Alves, 2319, 174; Sandreilda Araujo Ferreira, 2320, 174; Shirlene Marques Rodrigues Ferreira, 2321, 174; Silas Maria Perrud, 2322, 175; Soraia Cristina Sombra de Oliveira, 2323, 175; Suellen Vitoria Sobral, 2324, 175; Tatiane Rodrigues de Castro, 2325, 176; Thamires dos Reis, 2326, 176; Thayzza Regina Alves D'Avila Cardoso, 2327, 176; Uálina de Oliveira Rocha, 2328, 177; Valdelânia Maria da Silva Gomes, 2329, 177; Valdelucia Batista de Souza Clementino, 2330, 177; Valquiria Soares de Souza, 2331, 178; Vera Lucia Dias da Silva, 2332, 178; Viviane Araujo de Sousa, 2333, 178; Wallisson Carvalho da Silva, 2334, 179; Wallisson Davidson Santos de Souza, 2335, 179; Wania dos Santos Martins, 2336, 179; Wesley Araujo de Melo, 2337, 180; William Arthur Soares de França, 2338, 180; William de Vasconcelos Souza, 2339, 180; Wilson Soares Ribeiro, 2340, 181; Wires Carvalho Lima, 2341, 181; Zuleide dos Santos Portela, 2342, 181; Anderson Magno de Sousa Brito, 2343, 182; Carlos Eduardo Dias Cardoso, 2344, 182; Dayane Pereira Araujo Costa, 2345, 182; Edilaine

Rocha Severiano, 2346, 183; Garcia Sebastiana Alves Moreira, 2347, 183; João Gabriel de Oliveira, 2348, 183; Luzivan de Jesus Pinheiro, 2349, 184; Luana Karine de Oliveira, 2350, 184; Maria Antonia da Costa, 2351, 184; Rafael Caires de Sousa, 2352, 185; Sergio Henrique da Silva Pacheco, 2353, 185; Tiago Aragão Paz dos Santos, 2354, 185; Wilson de Moraes, 2355, 186; Diretor Marcos Antonio de Sousa DODF nº 10 de 13/01/2006; Secretária Sueli Almeida Costa Reg. nº 1641-SUBIP/SEDF.

CANCELAMENTO

Cancelar o nome da aluna Maria do Carmo Lima dos Reis na publicação da Relação de Concluintes do curso Técnico em Contabilidade, do Centro de Ensino Médio 01 do Núcleo Bandeirante, publicada no DODF nº 104, de 1º de junho de 2006, por ter sido publicado indevidamente.

RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 62, de 10 de março de 2005, publicada no DODF nº 49, de 14 de março de 2005, página 10, ONDE SE LÊ: "... Parecer nº 13/2005..." LEIA-SE: "...Parecer nº 31/2005..."

DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DE CEILÂNDIA

ORDEM DE SERVIÇO DE 03 DE JULHO DE 2006.

A DIRETORA DA REGIONAL DE ENSINO DE CEILÂNDIA, DA SUBSECRETARIA DE SUPORTE EDUCACIONAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria 166, de 26 de junho de 2003, resolve: PRORROGAR, conforme artigo 145, Parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, por 30 (trinta) dias, a contar de 03/07/2006, o prazo para conclusão dos Processos Sindicantes 080.024233/2005, 080.024749/2005 e 080.023708/2006.

ANA DE FÁTIMA DIAS HENRIQUES

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

DESPACHOS DO SECRETÁRIO

Em 17 de julho de 2006

O SUBSECRETÁRIO DE APOIO OPERACIONAL DESTA SECRETARIA, tendo em vista a justificativa apresentada pela Diretoria de Assistência Farmacêutica-DIASF, que solicita a aquisição com urgência do medicamento Levodopa + Carbidopa comp. Liberação lenta 200 + 50mg e outro, destinados ao atendimento da Rede Hospitalar, após verificação dos preços do mercado, acostados ao processo 060.008.384/06, e o Parecer favorável da Assessoria Técnico Legislativa-ASTEL, que com base no artigo 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, Dispensou a Licitação e reconheceu a situação de urgência para a contratação direta das empresas MEDCOMERCE COM. DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA., na cotação do item 01 no valor de R\$ 15.760,00(quinze mil, setecentos e sessenta reais) E LABORATÓRIO FER-RING LTDA, no fornecimento do item 02 no valor de R\$ 39.960,00(trinta e nove mil, novecentos e sessenta reais), por terem apresentado o menor preço, totalizando R\$ 55.720,00 (cinquenta e cinco mil, setecentos e vinte reais), autorizando o empenho da despesa e o respectivo pagamento. Ato que ratifique nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e determinei a sua publicação no DODF, para que adquirissem a necessária eficácia.

O SUBSECRETÁRIO DE APOIO OPERACIONAL DESTA SECRETARIA, tendo em vista a justificativa apresentada pela Diretoria de Assistência Farmacêutica-DIASF, que solicita a aquisição com urgência do medicamento Aripiprazol comp. 20mg destinado a atender emergencialmente a Rede Hospitalar, após verificação dos preços do mercado, acostados ao processo 060.008.237/06 e o Parecer favorável da Assessoria Técnico Legislativa-ASTEL, que com base no artigo 24, inciso IV da Lei nº 8.666/93, Dispensou a Licitação e reconheceu a situação de urgência para a contratação direta da empresa MEDCOMERCE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA., no fornecimento do medicamento citado, por ter apresentado o menor preço, pelo valor de R\$ 12.562,00 (doze mil, quinhentos e sessenta e dois reais), autorizando o empenho da despesa e o respectivo pagamento. Ato que ratifico nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e determinei a sua publicação no DODF, para que adquirisse a necessária eficácia.

O SUBSECRETÁRIO DE APOIO OPERACIONAL DESTA SECRETARIA, tendo em vista a justificativa apresentada pela Diretoria de Assistência Farmacêutica-DIASF, que solicita a aquisição com urgência do medicamento Ciprofloxacino sol. Injetável 200mg/100ml sistema fechado (frasco ou bolsa)100ml destinado a atender emergencialmente a Rede Hospitalar, após verificação dos preços do mercado, acostados ao processo 060.008.018/06 e o Parecer favorável da Assessoria Técnico Legislativa-ASTEL, que com base no artigo 24, inciso IV da Lei nº 8.666/93, Dispensou a Licitação e reconheceu a situação de urgência para a contratação direta da empresa HALE-XLSTAR INDÚSTRIA FARMACÊUTICA LTDA., no fornecimento do medicamento citado, por ter apresentado o menor preço, pelo valor de R\$ 130.340,00 (cento e trinta mil, trezentos e quarenta reais), autorizando o empenho da despesa e o respectivo pagamento. Ato que ratifico nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e determinei a sua publicação no DODF, para que adquirisse a necessária eficácia.

O SUBSECRETÁRIO DE APOIO OPERACIONAL DESTA SECRETARIA, tendo em vista a justificativa apresentada pela Diretoria de Assistência Farmacêutica-DIASF, que solicita a aquisição

sição com urgência do medicamento Drotrecogina Alfa pó para sol. Injetável 20mg frasco-ampola destinado a atender emergencialmente a Rede Hospitalar, após verificação dos preços do mercado, acostados ao processo 060.007.499/06 e o Parecer favorável da Assessoria Técnico Legislativa-ASTEL, que com base no artigo 24, inciso IV da Lei nº 8.666/93, Dispensou a Licitação e reconheceu a situação de urgência para a contratação direta da empresa HOSPFAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. no fornecimento do medicamento citado, por ter apresentado o menor preço, pelo valor de R\$ 23.960,00 (vinte e três mil, novecentos e sessenta reais), autorizando o empenho da despesa e o respectivo pagamento. Ato que ratifico nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e determinei a sua publicação no DODF, para que adquirisse a necessária eficácia.

JOSE GERALDO MACIEL

FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE DIRETORIA EXECUTIVA

DESPACHO DA DIRETORA EXECUTIVA

Em 17 de julho de 2006.

A DIRETORA EXECUTIVA, DA FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE, tendo em vista o parecer da Procuradoria Jurídica, às fls. 12-14, do processo 064.000.038/06, reconheceu a situação de Dispensa de Licitação para a contratação direta do Governo do Distrito Federal, para prestação de serviço para publicações oficiais de interesse desta Fundação na Imprensa Oficial do Distrito Federal - DODF, pelo valor de R\$ 30.000,00 (Trinta Mil Reais), autorizando o empenho da despesa e o respectivo pagamento, ato que ratificamos nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e determinamos a sua publicação no DODF, para que adquira a necessária eficácia. Este ato torna sem efeito os Despachos da Diretora de 06 de março de 2006, publicado no DODF nº 48, de 09 de março de 2006, páginas 21-22 e o de 07 de abril de 2006, publicado no DODF nº 72, de 12 de abril de 2006, página 9.

ASENATH TEIXEIRA DE MENEZES FARINASSO

SECRETARIA DE ESTADO DE INFRA-ESTRUTURA E OBRAS

DESPACHOS DO SECRETÁRIO

Em 29 de junho de 2006.

O DIRETOR DE APOIO OPERACIONAL DESTA SECRETARIA, tendo em vista a justificativa da área técnica competente, acostadas às fls. 09/10 do processo 030.002.944/2006, dispensou a licitação para contratação direta da COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL - CAESB, para ficar a seu cargo a Ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário compreendendo a implantação de rede coletora de esgotos, estação de elevatória e linha de recalque nas Quadras QNR 02, 03 e 04, Área Perimetral Norte Cidade Ceilândia RA-IX e nestas circunstâncias, autorizou o comprometimento da despesa de R\$ 2.580.421,06 (Dois Milhões, Quinhentos e Oitenta Mil, Quatrocentos e Vinte e Um Reais e Seis Centavos), ato que ratifiquei nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e determinei a sua publicação no DODF, para que adquirisse a necessária eficácia.

O DIRETOR DE APOIO OPERACIONAL DESTA SECRETARIA, tendo em vista a justificativa da área técnica competente, acostadas às fls. 09/10 do processo 030.002.945/2006 dispensou a licitação para contratação direta da COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL - CAESB, para ficar a seu cargo a Ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário compreendendo a implantação de rede coletora de esgotos no Centro Urbano (Quadras 101, 102, 301 e 302) e nas quadras QN's 100 pares (Quadras 104 a 122), cidade Samambaia - RA - XII, e nestas circunstâncias, autorizou o comprometimento da despesa de R\$ 985.953,69 (Novecentos e Oitenta e Cinco Mil e Novecentos e Cinquenta e Três Reais e Sessenta e Nove Centavos), ato que ratifiquei nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e determinei a sua publicação no DODF, para que adquirisse a necessária eficácia.

O DIRETOR DE APOIO OPERACIONAL DESTA SECRETARIA, tendo em vista a justificativa da área técnica competente, acostadas às fls. 09/10 do processo 030.002.946/2006 dispensou a licitação para contratação direta da COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL - CAESB, para ficar a seu cargo a Ampliação do Sistema de Abastecimento de Água, compreendendo a implantação de rede de água nas Quadras QN's 100 pares (Quadras 104 a 122 pares) - Cidade de Samambaia - RA - XII, e nestas circunstâncias, autorizou o comprometimento da despesa de R\$ 356.036,85 (Trezentos e Cinquenta e Seis Mil e Trinta e Seis Reais e Oitenta e Cinco Centavos), ato que ratifiquei nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e determinei a sua publicação no DODF, para que adquirisse a necessária eficácia.

O DIRETOR DE APOIO OPERACIONAL DESTA SECRETARIA, tendo em vista a justificativa da área técnica competente, acostadas às fls. 09/10 do processo 030.002.947/2006 dispensou a licitação para contratação direta da COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL CAESB, para ficar a seu cargo a execução tendo por objeto a Ampliação

do Sistema de Abastecimento de Água compreendendo a implantação de rede de água e adutora no Setor Placa da Mercedes - 2ª Etapa, Cidade Núcleo Bandeirante - RA - VIII e nestas circunstâncias, autorizou o comprometimento da despesa de R\$ 1.578.947,38 (Hum Milhão, Quinhentos e Setenta e Oito Mil, Novecentos e Quarenta e Sete Reais e Trinta e Oito Centavos). Ato que ratifiquei nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e determinei a sua publicação no DODF, para que adquirisse a necessária eficácia.

MAURÍCIO CANOVAS SEGURA

SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL

Em Liquidação

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Sessão: 458ª Ordinária. Data: 23 de junho de 2006. Processo 071.000.187/2005, Interessado: Maria Verônica Carlos - ME. Referência: Recurso Administrativo. Relator: Conselheiro Anísio de Sousa Lôbo Neto. Decisão: O Conselho de Administração da Centrais de Abastecimento do Distrito Federal S/A - CEASA/DF, tendo em vista o constante no presente assunto, constante de sua pauta de reunião, resolve:

MANTER a decisão do Sr. Presidente, lastreado no parecer jurídico constante dos autos. NEGAR PROVIMENTO ao Recurso Administrativo interposto.

Brasília, 23 de Junho de 2006.

MARCO LIMA

Presidente em Exercício

Sessão: 458ª Ordinária. Data: 23 de junho de 2006. Processo 071.000.176/2005. Interessado: Josiwaldo Pereira Lima. Referência: Recurso Administrativo. Relator: Conselheiro Raul Canal. Decisão: O Conselho de Administração da Centrais de Abastecimento do Distrito Federal S/A - CEASA/DF, Em Liquidação, tendo em vista o constante no presente assunto em pauta, resolve: NÃO CONHECER do Recurso Administrativo em face da ilegitimidade da Recorrente, eis que a Sra. Yi Guixiang, que manejou o Recurso Administrativo, não é parte do processo; CONCLUIR pela manutenção da decisão monocrática do Sr. Presidente da Ceasa/DF, acostada às fls. 26, segundo a qual declarou cassada a Permissão de Uso concedida ao Usuário pela Ceasa/DF.

Brasília, 23 de junho de 2006.

MARCO LIMA

Presidente em Exercício

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES

TRANSPORTES URBANOS DO DISTRITO FEDERAL - DFTRANS JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 11, DE 31 DE MAIO DE 2006.

Dispõe Sobre Votação na 17ª Reunião Plenária Ordinária de julgamento do STPC. A JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES DO TRANSPORTES URBANOS DO DISTRITO FEDERAL - DFTRANS, antigo DEPARTAMENTO METROPOLITANO DE TRANSPORTES URBANOS DO DISTRITO FEDERAL-JARI/DMTU-DF, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, com a presença dos Membros Sr.ª CLEIDE BEL DOS SANTOS, Membro Representante do DFTRANS, na qualidade de Presidente; Sr. JOSÉ ARLINDO CRISTINO, Membro Representante dos Operadores Autônomos do Sistema de Transporte Público Alternativo do Distrito Federal; Sr. GILSON LOBO, Membro Representante do Sindicato das Empresas de Transporte de Passageiros e das Empresas de Transporte Coletivo Urbano de Passageiros do Distrito Federal; Sr. MARCOS JUNIO DUARTE NOUZINHO, Membro Representante do Sindicato dos Trabalhadores em Transportes Rodoviários de Brasília do Distrito Federal; FREDERICO GUILHERME COSTA MENDES CATEB. Representante dos Usuários do Sistema de Transporte Público do Distrito Federal; Sr. PLAUTRO MOREIRA DA CRUZ, Membro Representante dos Operadores do Serviço de Transporte Público Alternativo do Distrito Federal; Considerando o resultado da 17ª (DECIMA SETIMA) Reunião Plenária Ordinária da Câmara de Julgamento do SISTEMA DE TRANSPORTE PÚBLICO COLETIVO DO DISTRITO FEDERAL, do ano de Dois mil e seis realizada no dia 31 de MAIO de 2006, resolve: INDEFERIR OS RECURSOS REFERENTES AOS PROCESSOS: N's 098006576/05-PLANALTO; 098007158/05-PLANALTO; 098006578/05-PLANALTO; 098006403/05-PLANALTO; 098006414/05-PLANALTO; 98006512/05-PLANALTO; 098006575/05-PLANALTO; 098006587/05-PLANALTO; 098006916/05-PLANALTO; 098006573/05-PLANALTO; 098006572/05-PLANALTO; 098007156/05-PLANALTO; 098006402/05-PLANALTO; 098006638/05-PLANALTO; 098006514/05-PLANALTO; 098006585/05-PLANALTO; 098006250/05-PLANALTO; 098006917/05-PLANALTO; 098006527/05-PLANALTO; 098006584/05-PLANALTO; 098006517/05-PLANALTO;

098006636/05-PLANALTO; 098006915/05-PLANALTO; 098006640/05-PLANALTO; 098006513/05-PLANALTO; 098006588/05-PLANALTO; 098006577/05-PLANALTO; 098007160/05-PLANALTO; 098006586/05-PLANALTO; 098006399/05-PLANALTO; 098007689/05-PLANETA; 098006641/05-PLANETA; 098007155/05-PLANETA; 098006469/05-PLANETA; 098007826/05-PLANETA; 098007558/05-PLANETA; 098007824/05-PLANETA; 098007196/05-PLANETA; 098007198/05-PLANETA; 098007199-05-PLANETA; 098007195/05-PLANETA; 098007197/05-PLANETA; 098006684/05-PLANETA; 098006683/05-PLANETA; 098000725/05-PLANETA; 098008138/05-PLANETA; 098008139/05-PLANETA; 098007557/05-PLANETA; 098007200/05-PLANETA; 098007686/05-PLANETA; 098008116/05-PLANETA; 098006401/05-PLANETA; 098008009/05-PLANETA; 098007687/05-PLANETA; 098007843/05-PLANETA; 098006639/05-PLANETA; 098006511/05-PLANETA; 098006583/05-SATELITE; 098006541/05-SATELITE; 098006541/05-SATELITE; 098007841/05-SATELITE; 098007842/05-SATELITE; 098007556/05-SATELITE; 098008125/05-SATELITE; 098006252/05-SATELITE; 098006400/05-SATELITE; 098006594/05-SATELITE; 098007682/05-SATELITE; 098007823/05-SATELITE; 098007206/05-SATELITE; 098007822/05-SATELITE; 098006581/05-SATELITE; 098006519/05-SATELITE; 098006516/05-PLANALTO; 098006515/05-PLANALTO; 098006518/05-CONDOR; 098006992/05-SÃO JOSÉ. DEFERIR OS RECURSOS REFERENTES AOS PROCESSOS; Nºs 098000200/05-PER.Nº149-0, 098004599/05-PER.Nº240-2, 098006503/05-PER.Nº144-9, 098006622-05-PER.Nº476-6, 098006653/05-PER.Nº180-5, 098007657/05-PER.Nº341-7, 098004678/05-PER.Nº055-8, 098003561/05-PER.Nº245-3.

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CLEIDE BEL DOS SANTOS

Presidente

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL

INSTRUÇÃO DE 17 DE JULHO DE 2006

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL, usando das atribuições que lhe confere o artigo 79, Inciso X, do Regimento aprovado pelo Decreto nº 25.735, de 06 de abril de 2005, resolve: PRORROGAR por 60 (sessenta) dias o prazo para apresentação do resultado dos trabalhos a que se refere o processo 113.001130/2001.

BRASIL AMÉRICO LOULY CAMPOS

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 32, DE 14 DE JULHO DE 2006.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, DETRAN/DF, no uso de suas atribuições legais que lhe confere os incisos XL e XLI do artigo 81 do Decreto nº 19.788/98, de 18 de novembro de 1998, e considerando que, de acordo com o exposto pelo Sindicante, designado pela Portaria nº 11, de 27 de março de 2006, publicada no DODF nº 63, de 30 de março de 2006, processo 055-008700/2006, que não foi possível concluir os seus trabalhos no prazo legal, conforme razões invocadas no Memorando nº 25 de 11 de julho de 2006, resolve: PRORROGAR, em caráter excepcional, diante da complexidade do caso em apuração, de acordo com o parágrafo único do Artigo 145, da Lei nº 8112/90, recepcionada no DF pela Lei nº 197/91, o prazo para conclusão dos trabalhos da Sindicância, por trinta (30) dias, a contar de 25.06.06, a fim de dar continuidade à apuração dos fatos. Publique-se.

ANTONIO BOMFIM CARVALHO TELES

POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 1.032, DE 11 DE JULHO DE 2006.

O DIRETOR-GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 5º, inciso I, da Lei nº 837, de 28 de dezembro de 1994, resolve: INSTAURAR PROCESSO a ser promovido pela Comissão Permanente de Tomada de Contas Especial, com vistas a apurar responsabilidade pelo prejuízo do erário em decorrência do dano causado no Monitor de Vídeo SVGA, marca Positivo, 17 polegadas, tombamento nº 23.570-SSP, pertencente ao patrimônio da Polícia Civil do Distrito Federal e distribuído ao Instituto de Identificação, ocorrido no dia 12 de abril de 2006, por volta das 19h, no interior da Seção de Identificação Criminal do I.I., conforme Dossiê s/nº. II/DPT/PCDF. Autue e publique no DODF.

JOÃO RODRIGUES DOS SANTOS.

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

DESPACHOS DO SECRETÁRIO

Em 14 de julho de 2006.

O SUBSECRETÁRIO DE ASSUNTOS OPERACIONAIS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL, tendo em vista a justificativa e os pareceres constantes às fls. 01/02 e 15/16, do processo 150.001654/2006, dispensou a licitação com fulcro no artigo 25, Inciso III da Lei nº 8.666/93, face ter sido caracterizada a inexigibilidade para contratação direta do Violoncelista DENNIS PARKER, representado pela empresa VEMAS PRODUÇÕES LTDA-ME, no valor total de R\$ 6.000,00 (Seis Mil Reias), visando apresentação do Concerto Sinfônico do dia 18 de julho de 2006, na Sala Villa Lobos, dentro da Programação da Orquestra Sinfônica do Teatro Nacional Cláudio Santoro, autorizando o empenho da despesa e o respectivo pagamento. Nos termos do Art. 26 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ratifico a despesa e determino seja publicado no Diário Oficial do DF, para que adquira a necessária eficácia.

O SUBSECRETÁRIO DE ASSUNTOS OPERACIONAIS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL, tendo em vista a justificativa e os pareceres constantes às fls. 01/02 e 09/10, do processo 150.001643/2006, dispensou a licitação com fulcro no artigo 25, Inciso III da Lei nº 8.666/93, face ter sido caracterizada a inexigibilidade para contratação direta do Maestro JOÃO GUILHERME RIPPER, representado pela empresa ESFERA PESQUISA E EVENTOS LTDA., no valor total de R\$ 5.000,00 (Cinco Mil Reias), visando apresentação do Concerto Sinfônico do dia 18 de julho de 2006, na Sala Villa Lobos, dentro da Programação da Orquestra Sinfônica do Teatro Nacional Cláudio Santoro, autorizando o empenho da despesa e o respectivo pagamento. Nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ratifico a despesa e determino seja publicado no Diário Oficial do DF, para que adquira a necessária eficácia.

PEDRO HENRIQUE LOPES BORIO

CONSELHO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL

DECISÃO Nº 8260

O CONSELHO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pelo Art. 2º, incisos VI, VII, XI e XII da Lei nº 111, de 28 de junho de 1990 e a alínea "c", do inciso III, do art. 5º, do seu Regimento Interno, aprovou nos termos das decisões proferidas pelas Comissões Especiais de Artes Visuais, Teatro, Cinema e Vídeo e Música, o mérito cultural dos projetos encaminhados ao Colegiado para concessão de apoio financeiro neste exercício de 2006, na seguinte ordem:

Segmento Artes Visuais:

Processo 150.000.841/06, interessado: José Hamilton Gondim Filho, projeto: A Infância na Ponta do Lápis; Processo 150.000.868/06, interessado: Wagner Pacheco Barja, projeto: Novo Rosto - Breve Antologia do Auto-Retrato; Processo 150.000.833/06, interessado: Luigi Lopes Pedone, projeto: Catálogo - Cartum Show; Processo 150.000.872/06, interessado: Vicente Carlos Martinez Barrios, projeto: Vicente Martinez; Processo 150.000.866/06, interessado: Edson Carvalho Mendonça, projeto: IX Prêmio de Arte Contemporânea do Iate; processo 150.000.836/06, interessado: Darlan Manoel Rosa, projeto: Superfície, Volume e Movimento; processo 150.001.100/06, interessado: Eraldo Peres da Silva-ME, projeto: Seu Teodoro Incantador de Boi; processo 150.000.849/06, interessado: Marlene Maria Godoy Barreiros, projeto: Desenhos e Retratos - 1962 a 2006; Processo 150.000.846/06, interessado: Ennio Bernardo Júnior, projeto: Arte na Escola - A Escultura em Brasília; Processo 150.001.124/06, interessado: Marcelo Feijó Rocha Lima, projeto: O Homem que Inventava; processo 150.001.134/06, interessado: Edson Beu Luiz, projeto: As Cores da Memória; processo 150.001.149/06, interessado: Silvio Perini Zamboni, projeto: Fotografia Neoconcreta; processo 150.000.834/06, interessado: Lourenço de Bem Bianchetti, projeto: Inventário do Processo Criativo; Processo 150.000.874/06, interessado: Hildea Vaz Lomanto, projeto: Resgatando as Tradições; Processo 150.000.871/06, interessado: Fátima Bueno de Oliveira, projeto: Iconografia Aplicada DF; Processo 150.000.870/06, interessado: Maria Luiza Guimarães Fragoso, projeto: Projeto Brasília em Gravura - 2007; Processo 150.000.851/06, interessado: Nelson Maravilhas Júnior, projeto: A Tarefa Infinita; Processo 150.000.842/06, interessado: Rodrigo Correa Rosa, projeto: Rodrigo Rosa - Catálogo de Arte; Processo 150.000.838/06, interessado: Ivani Moreira Coutinho, projeto: Cerrado em Flor e Fruto; Processo 150.000.867/06, interessado: Maria Lucia de Freitas Perlingeiro, projeto: As Janelas na Arte de Malu Perlingeiro; Processo 150.000.861/06, interessado: Alberto Teixeira Dias, projeto: Arte de Talhar Madeira; Processo 150.000.835/06, interessado: Carlos Felipe Albuquerque Dantas, projeto: Epiderme Contaminada e Processo 150.000.847/06, interessado: Liselena de Mesquita Dalla Corte, projeto: Cidades em Metro.

Segmento Teatro:

Categoria Fomento

a) Montagem de Espetáculo de Grande Porte: Processo 150.001.247/06, interessado: Humberto Cabral Pedrancini, projeto: Teatro de Sombra de Ofélia; Processo 150.001.218/06, interessado: Hugo Renato Rodas Giusto, projeto: Boleros; Processo 150.001.206/06, interessado: Denivaldo Camargo de Oliveira, projeto: O Casamento - A Grande Comédia; Processo 150.001.255/06, interessado: Vanessa Gelli Nunes Rocha, projeto: A Prostituta Sagrada e Processo 150.001.170/06, interessado: Barbara Tavares dos Santos, projeto: Pelega e Porca Prenha.

b) Montagem de Espetáculo de Médio Porte: Processo 150.001.162/06, interessado: Sergio Paulo de Oliveira Vianna, projeto: Dulcinas; Processo 150.001.181/06, interessado: Marinalva Mendes Gomes, projeto: Sacatrapo; Processo 150.001.208/06, interessado: Luis Gustavo Torres Teixeira, projeto: As Doze Badaladas; Processo 150.001.245/06, interessado: Cleber Lopes Pereira, projeto: A Serpente de Nelson Rodrigues; Processo 150.001.182/06, interessado: Luciana Lemos Martuchelli, projeto: Medéia; Processo 150.001.212/06, interessado: Marta Aguiar de Souza, projeto: Por Causa da Beleza do Mundo; Processo 150.001.172/06, interessado: Valtemir Cedro dos Santos, projeto: Luz da Terra; Processo 150.001.165/06, interessado: Catarina Almeida de Melo Pereira, projeto: Amarelo-Terra; Processo 150.001.201/06, interessado: Maria Cristina Hurtado Undurraga, projeto: Crisálida; Processo 150.001.238/06, interessado: Juliana Zancanaro, projeto: Fica Comigo Esta Noite; Processo 150.001.240/06, interessado: Raphael Balduzzi e Silva, projeto: De Paetês; Processo 150.001.187/06, interessado: Juliana Libanio, projeto: A Suposta Morta; Processo 150.001.221/06, projeto: James Fensterseifer, projeto: Idiota Cada Vez Mais; Processo 150.001.229/06, interessado: Giltone Moreira Sampaio, projeto: O Pequeno Dicionário Amoroso; Processo 150.001.230/06, interessado: Amuramy Martins Saldanha, projeto: As Ridículas de Molière; Processo 150.001.189/06, interessado: Gabriel Fernandes Pereira, projeto: Tenho febre, mas vou buscar e Processo 150.001.224/06, interessado: Joana Abreu Pereira de Oliveira, projeto: A Mala de Ofélia;

c) Montagem de Espetáculo de Pequeno Porte: Processo 150.001.217/06, interessado: Fabio da Silva, projeto: Quem Construiu Brasília; Processo 150.001.193/06, interessado: Janaina Coelho de Castro, projeto: Boneco Lixeiro; Processo 150.001.214/06, interessado: Andrea Borba, projeto: A Excêntrica Vida de Braga Laviola e Processo 150.001.258/06, interessado: Rodrigo Desider Fischer, projeto: A Estória de Jerry e o Cachorro.

Categoria Difusão

a) Circulação de Espetáculos: Processo 150.001.254/06, interessado: Marcio Nascimento Menezes, projeto: Peça Viração; Processo 150.001.192/06, interessado: Guilherme Alves Carvalho, projeto: Curto Circuito Pirlampo; Processo 150.001.223/06, interessado: Letícia Rolim Abadia, projeto: Teatro do Inconsciente; Processo 150.001.235/06, interessado: Cooperativa Brasiliense de Teatro, projeto: Vagabundos, Malandros e Outros; Processo 150.001.243/06, interessado: Maicyra Teles Leão e Silva, projeto: Maria Candanga; Processo 150.001.211/06, interessado: Ricardo César Gomes da Silva, projeto: Inválidos Nacionalistas; Processo 150.001.220/06, interessado: Cleunice Rocha Aguiar, projeto: Pessoa e Seu Duplo; Processo 150.001.173/06, interessado: Manuella Castelo Branco, projeto: Metendo o Nariz e Processo 150.001.180/06, interessado: Oficina Cultural Rodoteatro, projeto: Bey Bey Hantavirose Nunca Mais.

b) Realização de Mostras e Festivais de Teatro de Grande Porte: Processo 150.001.178/06, interessado: Fundação Athos Bulcão, projeto: Teatro na Mochila.

c) Realização de Mostras e Festivais de Teatro Regional ou Nacional de Médio ou Pequeno Porte: Processo 150.001.202/06, interessado: Paula Braga Zacharias, projeto: III Mostra de Dramaturgia de Brasília.

Categoria Manutenção de Espaço Cênico

a) Manutenção de Teatro: Processo 150.001.205/06, interessado: Grupo de Teatro Mamulengo Presepada, projeto: Teatro Invenção Brasileira; Processo 150.001.196/06, interessado: Núcleo de Arte e Cultura, projeto: Teatro Goldoni; Processo 150.001.191/06, interessado: Luis Guilherme Almeida Reis, projeto: Manutenção do Espaço Cena e Processo 150.001.225/06, interessado: Criar e Animar Indústria e Comércio, projeto: Espaço Cultural.

Segmento Cinema e Vídeo:

Processo 150.001.121/06, interessado: Folkino Produções Audiovisuais, projeto: Romance do Vaqueiro Voador; Processo 150.001.115/06, interessado: 34 Filmes Ltda., projeto: Se Nada Mais Der Certo; Processo 150.001.127/06, interessado: Dgrau Multimídia Ltda., projeto: DVD Louco Por Cinema; Processo 150.001.125/06, interessado: Érika Bauer de Oliveira, projeto: Dom Quixote do Araguaia; Processo 150.001.128/06, interessado: Francisco Ramos Craesmeyer, projeto: Nove, Mas na Verdade uma História Só; Processo 150.001.112/06, interessado: Gustavo Galvão Diniz Torreão Braz, projeto: Uma Dose Violenta; Processo 150.001.098/06, interessado: Marcela Tamm Rabello, projeto: Lauro; Processo 150.001.116/06, interessado: Delvair Montagner, projeto: Sabor Açai; Processo 150.001.114/06, interessado: Filipe Lemos Gontijo, projeto: A Gruta; Processo 150.001.142/06, interessado: Mauro Giuntini Viana, projeto: Simples Mortais; Processo 150.001.146/06, interessado: Santiago Machado Dellape, projeto: Bem Vigiado; Processo 150.001.120/06, interessado: André Carvalheira do Nascimento, projeto: Mesmo Dia; Processo 150.001.101/06, interessado: Argemiro de Figueiredo Neto, projeto: Kiss Kiss Kissinger; Processo 150.001.122/06, interessado: Cibele Amaral Correia, projeto: Enciclopédia do Inusitado; Processo 150.001.109/06, interessado: Nara Riella, projeto: Uma e Processo 150.001.093/06, interessado: Noga Maria Santis Ribeiro, projeto: Vestígios.

Segmento Música:

Processo 150.001.280/06, interessado: Fernando Ramil Costa Santos, projeto: Made in Blues; Processo 150.001.323/06, interessado: Associação Ruarte de Cultura, projeto: Cd Terno Elétrico; Processo 150.001.456/06, interessado: Luiz Antonio Coelho, projeto: De Volta às Estradas; Processo 150.001.395/06, interessado: Helio Cavalcante Silva, projeto: CD Banda Cabeloduro; Processo 150.001.449/06, interessado: Gustavo Magalhães dos Santos, projeto: CD Mind Exceeding – Vougan; Processo 150.001.334/06, interessado: Francisco Abreu Pereira de Oliveira, projeto: Batucando no Parque; Processo 150.001.365/06, interessado: Jorge de Freitas Antunes, projeto: Cosmogonia; Processo 150.001.289/06, interessado: Ivan Hilton Pereira, projeto: CD/DVD Eletric Sadhuss; Processo 150.000.793/06, interessado: Gravata Amarelo Promoções e Produções, projeto: Vozes Brasileiras - Soprano e Cordas; Processo 150.001.317/06, interessado: Marco Fernando Rodrigues Santos, projeto: Umás2; Processo 150.001.344/06, interessado: Paulo Henrique de Jesus

Santos, projeto: CD Dino Black; Processo 150.001.297/06, interessado: Alex de Souza Costa, projeto: Hip Hop Cerrado; Processo 150.001.425/06, interessado: Myrlla Muniz Rebouças, projeto: Notícias do Brasil; Processo 150.001.420/06, interessado: Paula de Queiroz Carvalho Zimbres, projeto: Peca; Processo 150.001.342/06, interessado: Zilneide Mendes Siqueira, projeto: Zila e as Canções de Sergio Ricardo; Processo 150.001.328/06, interessado: Julio Pepe Barradas, projeto: Poesia Brasileira Cantada; Processo 150.001.353/06, interessado: Roberto Ricardo Santos de Amorim, projeto: Batucadeiros; Processo 150.001.432/06, interessado: Diana Daher Lopes da Costa, projeto: Som de Classe; Processo 150.001.374/06, interessado: Leonardo Rodrigues Barbosa, projeto: Compasso de Esperança; Processo 150.001.455/06, interessado: Carlos Eduardo Nunes Pinheiro, projeto: Intervalo Cultural; Processo 150.001.422/06, interessado: Celso Ribeiro Bastos Filho, projeto: Alma Brasileira; Processo 150.001.329/06, interessado: Edna Maris Mendes, projeto: Concerto para Crianças; Processo 150.001.441/06, interessado: Musimed Edições Musicais Ltda., projeto: Jornal “Música em Brasília”; Processo 150.001.369/06, interessado: Vera Maria Tomé de Abreu, projeto: Professor João Tomé; Processo 150.001.288/06, interessado: Dois de Ouro Produções Ltda., projeto: Bandolim Brasileiro; Processo 150.001.379/06, interessado: Nelson Latif Fakhouri Filho, projeto: João Pernambuco – Legado; Processo 150.001.332/06, interessado: Marília Sacramento de Carvalho, projeto: CD Som Afro Brasil; Processo 150.001.282/06, interessado: Flavio Hodara Gaio, projeto: CD Dona Gracinha; Processo 150.001.343/06, interessado: Aparício Ribeiro, projeto: Cerrado; Processo 150.001.290/06, interessado: Roberto Nunes Correa, projeto: Viola de Arame; Processo 150.001.284/06, interessado: Gilson Santos Alencar, projeto: Que Som é Esse; Processo 150.001.464/06, interessado: Joaquim de Oliveira Magalhães, projeto: Forro Bodó; Processo 150.001.429/06, interessado: Paulo Roberto Pereira dos Santos, projeto: O Coração no Cerrado, Processo 150.001.419/06, interessado: Carlos da Veiga Feitoza, projeto: Uma Viagem Pelos Sons do Brasil; Processo 150.001.287/06, interessado: Fernando César Vasconcelos Mendes, projeto: O Som de Brasília; Processo 150.001.424/06, interessado: Dimarange José Moraes, projeto: Um Cavaquinho, Uma Viola, Um Coração; Processo 150.001.375/06, interessado: Taua Flamengo Freire, projeto: Luz do Samba; Processo 150.001.460/06, interessado: Hamilton Pinheiro de Farias Junior, projeto: Duo 13; Processo 150.001.450/06, interessado: Oswaldo Guimarães Amorim Filho, projeto: Brasil Sem Fronteiras; Processo 150.001.394/06, interessado: Genil de Castro Pacheco Junior, projeto: Genil Castro Instrumental; Processo 150.001.359/06, interessado: Simone Lacorte Recova, projeto: A Moda Brasileira; Processo 150.001.279/06, interessado: Felipe Maravalhas Chilton, projeto: A Redescoberta da Guitarra; Processo 150.001.296/06, interessado: João Bosco de Oliveira, projeto: Homenagem a Radamés Gnattali; Processo 150.001.303/06, interessado: Emilio César de Carvalho, projeto: Harpercussionando Brasil; Processo 150.001.434/06, interessado: Fernando Antonio Saxuguche Lopes, projeto: CD de Flauta; Processo 150.001.461/06, interessado: Débora Arruda Penha Soares, projeto: DVD Quarteto de Brasília e Processo 150.001.386/06, interessado: Leonardo Michel Marinho da Silva, projeto: CD Mente Sã.

Os projetos não classificados pelo Conselho de Cultura do Distrito Federal estarão à disposição dos interessados por 10 (dez) dias úteis, contados da publicação da presente Decisão no Diário Oficial do Distrito Federal, para as providências julgadas necessárias.

PEDRO HENRIQUE LOPES BORIO

Presidente

SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER

SUBSECRETARIA DE APOIO OPERACIONAL

DESPACHO DO SUBSECRETÁRIO

Em 14 de julho de 2006.

Processo: 220.000.178/2006. Interessado: Embratel RECONHECIMENTO DE DÍVIDA. À vista das instruções contidas no processo e o disposto nos Artigos 80 e 81 do Decreto de nº 16.098 de 29.11.94, que trata das Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, e de acordo com o que estabelece o inciso I do artigo 38 e incisos II e IV do artigo 39, e ainda o artigo 54 do mesmo Decreto, combinados com a Lei nº 3.163, de 03 de julho de 2003, artigo 7º, Reconheço A Dívida, Autorizo a realização da despesa e Determino a emissão da Nota de Empenho, bem como o respectivo pagamento em favor da Embratel, no valor de R\$ 22,61 (Vinte e Dois Reais e Sessenta e Um Centavos) referente aos meses novembro e dezembro de 2005. Publique-se e encaminhe-se a Gerência de Orçamentos e Finanças para as devidas providências.

HERBERT WILLIAM DE OLIVEIRA FÉLIX

SECRETARIA DE ESTADO DE COORDENAÇÃO DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

PORTARIA Nº 97, DE 18 DE JULHO DE 2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE COORDENAÇÃO DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS, respondendo, no exercício das atribuições que lhe confere o inciso III do artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, resolve: DESIGNAR o titular da Gerência de Gestão e Controle das Ações Regionais – GERAR e o Administrador Regional de cada Região Administrativa, ou a pessoa por ele designada, como executores do Contrato nº 02/2006 – SUCAR x CEB, referente aos serviços a serem executados de forma contínua, correspondentes a consultoria, engenharia de

manutenção, operação e manutenção preventiva e corretiva do parque de Iluminação Pública do Distrito Federal, prestados pela Companhia Energética de Brasília – CEB. Cabendo ao representante da SUCAR coordenar e acompanhar a execução do Contrato e aos executores regionais cabe-lhes supervisionar, fiscalizar, acompanhar as execuções dos serviços e atestar as faturas, de acordo com as Normas de Execução Orçamentária e Contábil do Distrito Federal.

TAKANE KIYOTSUKA DO NASCIMENTO

SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO

ATO DO ORDENADOR DE DESPESAS

DESPACHO DO ORDENADOR

Em 17 de julho de 2006.

Processo: 210.000.372/2006. Interessado: SETUR/DF. Assunto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CHAVEIROS ANO 2006. Na forma do disposto no artigo 43, inciso VI, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e usando as atribuições conferidas pelo artigo 7º da Lei nº 3.163, de 03 de julho de 2003, ACOLHO a proposta da Comissão Permanente de Licitação, instituída pela Portaria SGA nº 101/2004, HOMOLOGO o resultado do Convite de Serviços nº 130/2006, com base no despacho da Subsecretaria de Compras e Licitações da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal, exarado à folha 85 do presente processo, e ADJUDICO o objeto da Licitação, que é o de prestação de serviços de chaveiro em geral. Valor: R\$ 2.108,23 (Dois Mil e Cento e Oito Reais e Vinte e Três Centavos) para a Carmona & Teixeira LTDA ME.

FRANCISCO DE ASSIS ARAÚJO

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E PARCERIAS

PORTARIA CONJUNTA Nº 01/2006-SEF/SEPLAN, DE 30 DE JUNHO DE 2006.

Os Titulares dos Órgãos cedente e favorecido, no uso das atribuições regimentais, e ainda, de acordo com o Decreto nº 17.698, de 23 de setembro de 1996, resolvem: DESCENTRALIZAR o crédito orçamentário na forma que especifica:

DE: U.0 – 32.101 – SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E PARCERIAS.

U.G – 320101 – SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E PARCERIAS.

PARA: U.O - 19.101 – SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

U.G – 130103 – SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

Plano de trabalho: 04.122.0100.8517.0088.

Natureza da Despesa	VALOR R\$	FONTE
3390.39	263.387,87	100

Objeto: Descentralização de crédito orçamentário para promover a reforma das instalações físicas da SEPLAN, com substituição de pisos, forros e divisórias, processo 120.000.086/2006.

JOSÉ LUIZ VIEIRA NAVES VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA

U. O. Cedente U.O Favorecida

PORTARIA Nº 122, DE 17 DE JULHO DE 2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E PARCERIAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista a competência que lhe foi delegada pelo artigo 39, inciso V, do Decreto nº 25.000, de 27 de agosto de 2004, e o que consta do processo 196.000.286/2006 e 303.000.087/2006, resolve: PROMOVER, na forma dos anexos I e II a alteração do Quadro de Detalhamento da Despesa da Secretaria de Estado de Infra-Estrutura e Obras, da Região Administrativa XXIII – Varjão e da Fundação Pólo Ecológico de Brasília de acordo com a Portaria nº 21, de 27 de janeiro de 2006. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Ficam revogadas as disposições em contrário.

JOSÉ LUIZ VIEIRA NAVES

ANEXO I DESPESA R\$ 1,00

ALTERAÇÃO DE QDD ORÇAMENTO FISCAL

REDUÇÃO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	FONTE	DETALHADO	TOTAL
190101/00001 22101 SECRETARIA DE ESTADO DE INFRA-ESTRUTURA E OBRAS					700.000
15.451.1000.5832 IMPLANTAÇÃO DO PARQUE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Réf. 004045 0316 IMPLANTAÇÃO DO PARQUE CAPITAL DIGITAL	1	44.90.51	100	700.000	
					700.000

190125/00001 38125 REGIÃO ADMINISTRATIVA XXIII - VARJÃO					23.000
27.812.1900.2033 PROMOÇÃO DE ATIVIDADES DESPORTIVAS					
Réf. 001270 0020 PROMOÇÃO DE ATIVIDADES DESPORTIVAS NA REGIÃO ADMINISTRATIVA DO VARJÃO (EPP)	23	33.90.39	100	23.000	
					23.000
150204/15204 43201 FUNDAÇÃO POLO ECOLÓGICO DE BRASÍLIA					700.000
18.122.3400.8517 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS					
Réf. 000116 0089 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS DA FUNDAÇÃO POLO ECOLÓGICO DE BRASÍLIA	19	31.90.34	131	260.000	
	19	33.90.39	131	440.000	
					700.000
2006AC00258	TOTAL				1.423.000

ANEXO II DESPESA R\$ 1,00

ALTERAÇÃO DE QDD ORÇAMENTO FISCAL

ACRESCIMO

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	FONTE	DETALHADO	TOTAL
190101/00001 22101 SECRETARIA DE ESTADO DE INFRA-ESTRUTURA E OBRAS					700.000
15.451.1000.5832 IMPLANTAÇÃO DO PARQUE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Réf. 004045 0316 IMPLANTAÇÃO DO PARQUE CAPITAL DIGITAL	1	44.90.51	131	700.000	
					700.000
190125/00001 38125 REGIÃO ADMINISTRATIVA XXIII - VARJÃO					23.000
27.812.1900.2033 PROMOÇÃO DE ATIVIDADES DESPORTIVAS					
Réf. 001270 0020 PROMOÇÃO DE ATIVIDADES DESPORTIVAS NA REGIÃO ADMINISTRATIVA DO VARJÃO (EPP)	23	33.50.39	100	23.000	
					23.000
150204/15204 43201 FUNDAÇÃO POLO ECOLÓGICO DE BRASÍLIA					700.000
18.122.3400.8517 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS					
Réf. 000116 0089 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS DA FUNDAÇÃO POLO ECOLÓGICO DE BRASÍLIA	19	31.90.34	100	260.000	
	19	33.90.39	100	440.000	
					700.000
2006AC00258	TOTAL				1.423.000

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO DE PARQUES E UNIDADES DE CONSERVAÇÃO

PORTARIA Nº 65, DE 13 DE JULHO DE 2006.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO DE PARQUES E UNIDADES DE CONSERVAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 22, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 24.838, de 26 de julho de 2004, resolve: INSTAURAR processo administrativo disciplinar para apurar irregularidades, constante do processo 030.003.135/2006 - SGA. A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

FRANCISCO OZANAN CORREIA COELHO DE ALENCAR