

Art. 15. A locação, os projetos e os materiais usados em obras no interior dos parques deverão ser compatíveis com o ambiente, devendo ser adotados os procedimentos cabíveis de forma a proteger e revestir-se de cuidados especiais.

Art. 16. A localização de quiosques no interior dos parques deverão obedecer prévio plano de uso. Parágrafo Único: A introdução de materiais ou a prestação de serviços que tenham por finalidade proporcionar ao público visitante maiores oportunidades de apreciar e usufruir dos benefícios dos Parques terão localização dentro de seus limites, restringindo-se às zonas de atividades múltiplas, previamente aprovadas pelo Instituto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – IBRAM.

#### DA CONDUTA NO INTERIOR DO PARQUE

Art. 17. Fica vedado o abandono de lixo, detritos ou outros resíduos que coloquem em risco a integridade paisagística, sanitária ou cênica dos parques.

Art. 18. A prática de qualquer ato que possa provocar a ocorrência de incêndios ou degradação ambiental, inclusive a utilização de churrasqueira ou fogueiras, fica proibida no interior dos parques, exceto as permitidas por regulamento específico de cada parque.

§1º O fogo só poderá ser usado como técnica de manejo quando indicado e devidamente monitorado por Brigada de Incêndio Florestal ou pelo corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

§2º Fica proibido fumar no interior de parques.

Art. 19. O transito de bicicletas, skates, patins, patinetes e similares de qualquer tamanho será permitido desde que existam no interior dos parques vias distintas, devidamente sinalizadas, evitando a colisão entre pedestres e usuários de tais equipamentos.

Parágrafo Único: As exceções serão regulamentadas especificamente para cada parque.

Art. 20. Objetivando evitar a compactação do solo, o que ensejará danos ambientais, somente poderão trafegar dentro do parque, em vias não pavimentadas: Viaturas oficiais autorizados pela Administração do Parque, bem como os veículos de uso exclusivo do policiamento militar e dos órgãos prestadores de serviços públicos, tais como SLU, NOVACAP e CEB.

§1º Naqueles parques que possuam área de estacionamento, devidamente pavimentado, serão autorizados veículos até o limite de vagas disponíveis, estando previsto para cada local em regulamento específico.

§2º Excepcionalmente, após análise e com o devido controle da Administração do Parque, será permitido a entrada de veículos para a carga e descarga.

Art. 21. A entrada nos parques será permitida apenas por acessos oficiais, estando proibido portões nos cercamentos adjacentes a áreas particulares, a exemplo de condomínios, chácaras e similares.

Art. 22.º A utilização das edificações para fins residenciais e o acampamento de lazer dentro dos limites dos Parques não serão permitidos, exceto como alojamento de servidores plantonistas que prestam serviços em regime de escala ou para fins de estudos científicos.

Art. 23. A fixação de balanços, redes, adesivos, alegorias e amarrações de “slackline” será regulamentado especificamente para cada parque por ato administrativo da SUGAP.

Art. 24. Por se tratar de imóvel pertencente ao Patrimônio Público do Distrito Federal, não será permitido guardar objetos particulares nas dependências e no interior de Parques.

Art. 25. A utilização dos valores científicos e culturais dos Parques do Distrito Federal deve ser feita mediante apoio de programas interpretativos que permitam ao público usuário, compreender a importância das relações homem/meio ambiente.

Art. 26. Para a realização das atividades de interpretação ao ar livre, os Parques disporão de trilhas, percursos, mirantes e anfiteatros, visando a melhor apreciação da vida animal e vegetal.

Art. 27. Os passeios, caminhadas, visitas escolares ou de grupos de pessoas, contemplações, filmagens e fotografias sem fins publicitários ou comerciais, pinturas, lanches coletivos e similares deverão ser permitidos e incentivados, desde que se realizem sem perturbar o ecossistema local, obedecendo ao horário de funcionamento do parque e sem desvirtuar as finalidades dos Parques.

Parágrafo único: As visitas escolares deverão ser programadas diretamente com as administrações dos parques, a fim de evitar desconforto aos discentes e aos demais usuários do parque.

Art. 28. A exploração dos quiosques no interior dos parques deverá obedecer prévio certame licitatório de ampla concorrência conforme Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e Lei Distrital nº 4.954 de 29 de outubro de 2012.

Art. 29. As atividades religiosas, educacionais, reunião de associações e outros eventos, só poderão ser autorizados quando:

- I – existir entre o evento e o Parque Ecológico uma relação real e significativa de causa e efeito;
- II – Contribuir efetivamente para que o público compreenda a finalidade dos Parques;
- III – A celebração de eventos, encontros ou qualquer atividade não poderá acarretar qualquer prejuízo ao patrimônio natural e a sua preservação.

Art. 30. Os eventos no interior dos Parques serão normatizados através de legislação própria.

Parágrafo Único: A instalação de equipamentos, tendas, barracas e similares para a celebração de eventos, só poderá ser efetuada em locais previamente definidos pela Administração do Parque com a anuência da Superintendência de Gestão de Áreas Protegidas.

Art. 31. É proibido o ingresso no interior dos Parques de visitantes portando bebidas alcoólicas, substâncias alucinógenas ou afins que possa alterar a consciência humana, armas, materiais destinados a corte, caça, pesca ou quaisquer outras atividades prejudiciais à fauna e a flora.

Parágrafo Único: Será permitido o ingresso de pessoa armada caso a mesma esteja a serviço, sendo totalmente responsável pela total segurança e integridade física das demais pessoas visitantes.

Art. 32. As atividades de pesquisa, estudos e reconhecimentos, somente poderão ser exercidas após autorização formal e prévia a ser expedida pela Administração do Parque Ecológico objeto.

Parágrafo Único: Em caso de extração vegetal ou da fauna, necessidade de instalação de armadilhas ou acampamento com fins científicos, o requerimento deverá ser feito diretamente à Coordenação de Parques – COPAR ou Coordenação de Unidade de Conservação de Proteção Integral - COUNI, onde será submetido a técnico habilitado que deverá expedir parecer favorável ou desfavorável ao pleito, cabendo ao Coordenador de Parques decidir pela aprovação ou negação.

Art. 33. O horário de funcionamento dos parques será definido por regulamentação específica de cada parque.

Parágrafo Único: As administrações dos parques reservam a si o direito de interromper as atividades no parque, podendo cerrar seus portões, quando necessário, para reparos e manutenções.

Art. 34. As Administrações dos Parques poderão receber doações de natureza nacional ou internacional, conforme Lei Complementar nº 827 de 22 de julho de 2010.

Parágrafo Único: Os procedimentos administrativos referentes a doações citadas neste artigo obedecerão lei específica.

Art. 35. No caso da existência de quadras poliesportivas, quadras de areia ou sintética, tais procedimentos deverão ser obedecidos:

I – As quadras requerem o uso de trajes e calçados adequados.

II – As quadras terão seus usos de acordo com a modalidade para o qual foram destinadas, sendo que a administração do parque reserva a si o direito de dar outra determinação, quando necessário, para atender eventos previamente marcados ou atender outros grupos autorizados pela Coordenação de Parques.

III – Em caso de uso por grupos organizados ou aulas voluntárias, tais grupos deverão ter autorização com dias e horários determinados pela Coordenação de Unidades de Conservação de Uso Sustentável e Biodiversidade.

Parágrafo Único: Divergências sobre o uso das quadras deverão ser resolvidas entre os usuários e caso não haja entendimento a Polícia deverá ser acionada.

#### DAS SANSÕES

Art. 36. As pessoas físicas ou jurídicas que infringirem as disposições constantes do presente Regimento Interno de Parques ficarão sujeitas às sanções previstas na Lei Federal de Crimes Ambientais nº 9.605 de 12 de fevereiro de 1998, na Lei Distrital nº 041, de 13 de setembro de 1989, que dispõe sobre a Política Ambiental do Distrito Federal, na Lei Complementar nº 827 de 22 de julho de 2010 e demais legislações vigentes.

§1º Se o infrator cometer duas ou mais infrações, ser-lhe-ão aplicadas, cumulativamente, as penalidades correspondentes.

§2º A aplicação das penalidades previstas pela legislação ambiental não exime o infrator das cominações civis ou penais cabíveis.

Art. 37. A infração cometida por servidor do Instituto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, esteja ele ou não ligado à Administração do Parque, será apurada através da instauração de processo administrativo disciplinar, na forma da legislação estatutária em vigor, sem prejuízo das penalidades previstas na legislação ambiental.

Art. 38. As multas aos infratores serão arbitradas levando em consideração os atenuantes e agravantes das infrações ambientais cometidas, bem como dos prejuízos causados ao patrimônio ecológico e material do Parque Ecológico prejudicado.

#### CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 39. A Polícia Militar Ambiental – CPMA exercerá o policiamento ostensivo no interior dos Parques Ecológicos, visando promover segurança necessária, dos visitantes e do patrimônio ecológico.

Art. 40. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração do Parque Ecológico, que poderá submetê-los à análise de instâncias competentes do Instituto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Art. 41. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 42. Revogam-se disposições em contrário.

NILTON REIS BATISTA JUNIOR

## SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

PORTARIA Nº 205, DE 26 DE AGOSTO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 105, Parágrafo Único, da Lei Orgânica do Distrito Federal, bem como o disposto no Artigo 211 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, RESOLVE:

Art. 1º Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar nº 002/2014, com a finalidade de apurar suposta inobservância de dever funcional, não atendendo as atribuições da função de executor de convênio, conforme elementos constantes no Relatório Conclusivo nº. 01/2014 CTCE/GETCE/SEPLAN, acostado ao processo 410.000884/2014 e apenso em CD 371.000848/2008.

Art. 2º Designar a 1ª Comissão Permanente de Disciplina, instituída pelo art. 1º, inciso I, da Portaria nº 197 de 18 de agosto de 2014 publicada no DODF do dia 20 de agosto de 2014, para proceder à apuração dos fatos.

Art. 3º Fixar o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão das investigações, admitida sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias assim o exigirem e desde que devidamente justificado.

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

PAULO ANTENOR DE OLIVEIRA

## SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PORTARIA CONJUNTA SEAP/PCDF Nº 12, DE 26 DE AGOSTO DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL - SEAP e o DIRETOR-GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL - PCDF, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto no art. 2º, inciso II, do Decreto nº 23.212, de 06 de setembro de 2002, alterado pelo Decreto nº 25.625, de 02 de março de 2005, RESOLVEM: Art. 1º Estabelecer, nos termos do Anexo I e II desta Portaria, as especialidades e respectivas atribuições dos cargos de Gestor de Apoio às Atividades Policiais Cíveis do Distrito Federal

e Analista de Apoio às Atividades Policiais Cíveis do Distrito Federal, da Carreira Gestão de Apoio às Atividades Policiais Cíveis do Distrito Federal no Quadro de Pessoal da Polícia Civil do Distrito Federal - PCDF.

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

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

WILMAR LACERDA  
Secretário de Estado de Administração Pública

JORGE LUIZ XAVIER  
Diretor Geral da Polícia Civil do  
Distrito Federal

#### ANEXO I

CARGO: GESTOR DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CÍVIS DO DISTRITO FEDERAL. ESPECIALIDADES: 1 – Analista de Informática – Área de Atuação: Banco de Dados; 2 – Analista de Informática – Área de Atuação: Desenvolvimento de Sistemas; 3 – Analista de Informática – Área de Atuação: Rede de Computadores; 4 – Assistência Social; 5 - Fisioterapia; 6 - Nutrição; 7 - Odontologia; 8 - Pedagogia; 9 – Psicologia.

CARGO: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CÍVIS DO DISTRITO FEDERAL. ESPECIALIDADES: 1 - Agente Administrativo.

#### ANEXO II

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

**ESPECIALIDADE 1: ANALISTA DE INFORMÁTICA – ÁREA DE ATUAÇÃO: BANCO DE DADOS.** DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes à administração de ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos de sistemas operacionais e banco de dados com vistas a atender às necessidades do usuário; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar projetos para a criação e manutenção de banco de dados levantando as necessidades do cliente/usuário; administrar ambiente computacional definindo parâmetros de desempenho e disponibilidade; executar procedimentos de migração e interface de dados; implantar projeto de banco de dados; analisar parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e de desempenho; controlar níveis de servidor; instalar Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados – SGDB; instalar aplicativos e correções de sistemas computacionais; projetar banco de dados; configurar parâmetros e perfis de usuários de SGDB; configurar aplicativos e mecanismos de segurança; documentar ocorrências de problemas e soluções; corrigir falhas; fornecer informações de problemas diagnosticados para outras áreas; prestar suporte técnico aos usuários; elaborar documentação técnica; coordenar projetos; pesquisar tecnologias em informática; pesquisar e especificar recursos computacionais; negociar contratação de produtos e serviços; planejar, coordenar e executar a migração de dados dos sistemas e sua replicação; realizar configuração, gerenciamento e monitoramento dos sistemas efetuando ajustes de desempenho (tuning); realizar a instalação de upgrades, dowgrades, patches e releases do banco de dados; realizar backup e restore do banco de dados; prestar suporte técnico a usuários e desenvolvedores; elaborar documentação técnica relativa a controles e procedimentos; participar da elaboração de especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação; participar de comissões e grupos de trabalho; atuar como gestor de contratos de fornecedores de bens e serviços; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Banco de Dados; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Iniciativa; criatividade; flexibilidade; meticulosidade; concentração; empatia; organização; senso analítico; concentração; espírito empreendedor; capacidade de memorização; raciocínio lógico; raciocínio abstrato; liderança; capacidade de síntese; capacidade de análise; capacidade de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar sobre pressão; trabalhar em equipe. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em qualquer área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, acompanhado de certificado de conclusão de especialização na área de Informática de, no mínimo, 360 horas/aula.

**ESPECIALIDADE 2: ANALISTA DE INFORMÁTICA – ÁREA DE ATUAÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS.** DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades de desenvolvimento de sistemas de tecnologia da informação, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas e codificando aplicativos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar projetos para a criação e manutenção de sistemas de tecnologia da informação; levantar as necessidades do cliente/usuário; dimensionar requisitos e funcionalidades dos sistemas; definir alternativas físicas de implantação; participar da aprovação de infra-estrutura, software e rede; especificar a arquitetura dos sistemas; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar aplicativos; desenvolver arquitetura de sistemas e informações; montar protótipo dos sistemas; codificar programas; planejar testes de sistemas e ambientes; testar e implantar sistemas; monitorar performance dos sistemas; executar procedimentos para melhoria da performance dos sistemas; identificar e corrigir falhas no sistema; controlar acesso a dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditorias e revisões técnicas nos sistemas; orientar áreas de apoio prestando suporte técnico; consultar documentação técnica e fontes alternativas de informações; realizar simulações em ambiente controlado; instalar e configurar software;

elaborar documentação de sistemas de tecnologia da informação; descrever processos, elaborar diagramas e manuais do sistema; elaborar especificação técnica; estabelecer padrões para ambiente de tecnologia da informação; pesquisar inovações em tecnologia da informação; prestar suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; coordenar projetos; pesquisar tecnologias em informática; participar de comissões e grupos de trabalho; atuar como gestor de contratos de fornecedores de bens e serviços; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Desenvolvimento de Sistemas; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Iniciativa; criatividade; flexibilidade; meticulosidade; concentração; organização; senso analítico; concentração; espírito empreendedor; capacidade de memorização; raciocínio lógico; raciocínio abstrato; liderança; capacidade de síntese; capacidade de análise; capacidade de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; empatia; trabalhar em equipe. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em qualquer área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, acompanhado de certificado de conclusão de especialização na área de Informática de, no mínimo, 360 horas/aula.

**ESPECIALIDADE 3: ANALISTA DE INFORMÁTICA – ÁREA DE ATUAÇÃO: REDE DE COMPUTADORES.** DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades de gestão de projetos lógicos e físicos de redes de computadores locais e de longa distância; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: Levantar as necessidades do cliente/ usuário; coordenar projetos; pesquisar tecnologias em informática; dimensionar requisitos e funcionalidades dos sistemas; definir alternativas físicas de implantação; participar da aprovação de infra-estrutura, software e rede; especificar a arquitetura dos sistemas; escolher ferramentas de desenvolvimento; desenvolver arquitetura de sistemas e informações; montar protótipo dos sistemas; planejar testes de sistemas e ambientes; testar e implantar sistemas; monitorar performance dos sistemas; administrar recursos de rede e ambiente operacional; executar procedimentos para melhoria da performance dos sistemas; identificar e corrigir falhas no sistema; controlar acesso a dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditorias e revisões técnicas nos sistemas; orientar áreas de apoio prestando suporte técnico; consultar documentação técnica e fontes alternativas de informações; realizar simulações em ambiente controlado; instalar software e hardware; descrever processos (fluxo de atividades); elaborar diagramas; documentar estrutura da rede e níveis de serviço; elaborar especificação técnica; estabelecer padrões para ambiente de tecnologia da informação; participar da definição de níveis de segurança de tecnologias da informação; definir requisitos técnicos para contratação de produções e serviços; propor mudanças de processos e funções; apresentar alternativas de solução; pesquisar inovações em tecnologia da informação; desenvolver projetos e operação na área de telefonia IP e Rádio Comunicação Digital; participar de comissões e grupos de trabalho; atuar como gestor de contratos de fornecedores de bens e serviços; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Rede de Computadores; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Iniciativa; criatividade; flexibilidade; meticulosidade; concentração; empatia; organização; senso analítico; concentração; espírito empreendedor; capacidade de memorização; raciocínio lógico; raciocínio abstrato; liderança; capacidade de síntese; capacidade de análise; capacidade de negociação; visão crítica; capacidade de comunicação; administrar conflitos; trabalhar sobre pressão; trabalhar em equipe. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em qualquer área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, acompanhado de certificado de conclusão de especialização na área de Informática de, no mínimo, 360 horas/aula.

**ESPECIALIDADE 4: ASSISTÊNCIA SOCIAL.** DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes à interpretação e tratamento dos fenômenos sociais, estudando o comportamento e as características dos seres humanos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: Efetuar escuta empática, reconhecendo os aspectos relacionados à rede de contatos sociais dos envolvidos, identificando as fragilidades e deficiências das relações, buscando fortalecer socialmente os indivíduos; prestar assistência a mulheres e crianças atendidas/apreendidas nas respectivas delegacias especializadas, vítimas ou não de violência/crimes; prestar assistência a servidores da PCDF; planejar ações para o fortalecimento das partes no contexto social; prestar assistência necessária em termos de encaminhamentos para os CREAS, os CRAS, dentre outros, visando conectar as partes com os serviços fornecidos por esses órgãos; auxiliar no apoio às vítimas de modo a viabilizar o resgate da cidadania, recuperando documentos ou pertences destruídos ou extraviados no contexto da violência; monitorar e acompanhar o serviço das instituições para onde as partes tenham sido encaminhadas; orientar indivíduos e famílias, sobre direitos e deveres, normas, códigos e legislação, serviços e recursos sociais e programas de educação; analisar as causas dos desajustamentos sociais; estabelecer planos de ações capazes de reestabelecer a normalidade de comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; articular-se com profissionais especializados em outras

áreas relacionadas a problemas sociais e elaborar diretrizes, atos normativos e programas de ação social no âmbito da PCDF; planejar atividades individuais ou em grupos, visando à remoção de dificuldades de ordem pessoal ou social, promovendo a integração ou reintegração dos servidores da PCDF ao trabalho; atuar como gestor de contratos relativos à área de atuação; participar de comissões e grupos de trabalho; solicitar material a ser utilizado no trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Assistência Social; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Trabalhar em equipe; empatia; sensibilidade; bom senso; humanização; auto controle; discrição; disciplina; firmeza; persistência; flexibilidade; proatividade; usadia; contornar situações adversas; mediar conflitos; criatividade; imparcialidade. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

**ESPECIALIDADE 5: FISIOTERAPIA.** DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar técnicas e métodos específicos de Fisioterapia para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área. DESCRIÇÃO DETALHADA: Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; realizar diagnósticos específicos; preparar ambiente e material terapêutico; explicar procedimentos e rotinas; desenvolver atividades lúdicas e pedagógicas; efetuar, solicitar e analisar exames complementares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; elaborar e executar plano terapêutico de prevenção, palestras e workshops; prevenir distúrbios osteomoleculares relacionados a trabalho; reabilitar os pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos de Fisioterapia; analisar condições dos pacientes, orientando-os, bem como aos seus familiares, cuidadores e responsáveis; reavaliar o paciente, quando necessário, para mudança de conduta; participar de projetos para promoção da saúde do servidor, de maneira interdisciplinar; registrar e controlar os dados referentes aos tratamentos ministrados; supervisionar os pacientes orientando-os na execução correta de exercícios; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Fisioterapia; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Perseverança; iniciativa; equilíbrio emocional; trabalhar em equipe; segurança; criatividade; comunicação; dinamismo; habilidade manual; coordenação motora fina; capacidade crítica; observação; organização; percepção. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

**ESPECIALIDADE 6: NUTRIÇÃO.** DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas à educação alimentar, nutrição e dietética; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da especialidade. DESCRIÇÃO DETALHADA: Colaborar na implantação de políticas e diretrizes de programas nutricionais e alimentares; planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição; efetuar estudos dietéticos; prestar assistência quanto à educação nutricional e dietética à coletividade ou aos indivíduos, visando a prevenção de doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde, no âmbito ambulatorial ou em atividades direta ou indiretamente relacionadas à alimentação e nutrição; colaborar na implantação de programas nutricionais e alimentares individuais ou coletivos; analisar adequação de indicadores de controle de qualidade de alimentos industrializados e naturais; coordenar e orientar equipes técnicas na realização de trabalhos específicos, visando ao aprimoramento do controle e da qualidade de alimentos; participar de equipes intragovernamentais que viabilizam o controle de alimentos; efetuar levantamentos de dados referentes a hábitos alimentares; solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; participar de pesquisas e gerenciar projetos de caráter alimentar e nutricional; elaborar cardápios balanceados com tipo e quantidade de calorias necessárias no serviço de alimentação; assistir a dietoterápica hospitalar e ambulatorial; efetuar controle higiênico-sanitário; analisar e adequar os procedimentos de boas práticas de produção no serviço de alimentação para garantir a qualidade higiênico-sanitária; atuar como gestor dos contratos da área; participar de comissões e grupos de trabalho; participar de campanhas de educação alimentar em estudos epidemiológicos; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Nutrição; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Trabalhar em equipe multi e interdisciplinar; flexibilidade; dinamismo; criatividade; liderança; segurança; iniciativa; fluência verbal e escrita. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

**ESPECIALIDADE 7: ODONTOLOGIA.** DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas à prevenção, diagnóstico e tratamento dentário de enfermidades e de afecções bucais; participar de programas de desenvolvimento que

envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da especialidade. DESCRIÇÃO DETALHADA: Examinar os dentes e a cavidade bucal para fins diagnósticos; identificar e tratar das afecções bucais, lesões da poupa dentária e dos tecidos periapicais; realizar cirurgias e perícias odonto-sanitárias; aplicar anestésias; extrair raízes e dentes; restaurar cáries dentárias; realizar radiografias; realizar implantes; substituir ou restaurar partes da coroa dentária; realizar limpeza dos dentes e gengivas; orientar os pacientes quanto aos cuidados de higiene bucal; realizar perícias odonto-administrativas; aprovar orçamentos, tratamentos, concessão ou homologação de licenças e outros; participar de estudos, pesquisas odontológicas e campanhas educativas que visem à promoção e recuperação da saúde bucal; participar de programas de fluoretação da água de sistemas públicos de abastecimento e avaliar seus resultados; participar de levantamentos do nível de saúde oral da comunidade em áreas geo e sócio-econômicas, previamente relacionadas; promover, com base em resultados de pesquisas realizadas, medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da comunidade; emitir atestados; participar de comissões e grupos de trabalho; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Odontologia; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Trabalhar em equipe; coordenação motora fina; empatia; habilidade manual; percepção visual; receptividade; paciência; segurança; senso estético; sensibilidade; criatividade; organização; capacidade de inovação. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

**ESPECIALIDADE 8: PEDAGOGIA.** DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes ao desenvolvimento de projetos pedagógico-instrucionais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo ensino-aprendizagem; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da especialidade. DESCRIÇÃO DETALHADA: Reunir-se com direção da Academia e instrutores; acompanhar e assessorar o trabalho dos instrutores; elaborar textos de orientação; produzir material de apoio pedagógico; observar, analisar e avaliar o desempenho das turmas; detectar eventuais problemas educacionais; propor soluções para problemas educacionais detectados; analisar a execução do plano de ensino; analisar a execução do plano de capacitação; sugerir mudanças no projeto pedagógico; fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico; coletar diferentes propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios; administrar recursos de trabalho; organizar e participar de cursos, encontros, congressos e seminários; construir sistema e instrumentos de avaliação; valorizar experiências pedagógicas significativas; avaliar o processo de ensino e de aprendizagem; traçar objetivos e metas educacionais; verificar o cumprimento das metas; participar da avaliação proposta pela instituição; avaliar o desempenho profissional dos monitores, instrutores e coordenadores; avaliar a implementação de projetos de treinamento; participar das avaliações externas; analisar resultados das avaliações; equalizar informações; estimular a transparência na condução dos trabalhos; organizar reuniões com equipes de trabalho; criar e recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo; formar equipes de trabalho e planejar reuniões; promover estudos de caso; levantar necessidades de formação, aperfeiçoamento, treinamento e especialização dos servidores; caracterizar o perfil dos alunos; levantar recursos materiais, humanos e financeiros; fornecer subsídios teóricos; planejar ações de operacionalização; articular a ação da Academia com outras instituições; elaborar projeto pedagógico/instrucional; roteirizar material; adequar linguagem textual; elaborar atividades e compatibilizar a carga horária; acompanhar processo de revisão; validar material revisado; realizar controle de qualidade; validar produto final; organizar grupos de estudos; promover trocas de experiências; orientar atividades interdisciplinares; promover cursos, oficinas e orientação técnica na Academia; atuar como gestor de contratos relativos à área de atuação; participar de comissões e grupos de trabalho; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Pedagogia; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Criatividade; respeitar as diversidades; capacidade de observação; trabalhar em equipe; administrar conflitos; dimensionar problemas; solidariedade; senso crítico; bom senso; imparcialidade; neutralidade; respeitar a alteridade; administrar tempo; pró-atividade; flexibilidade; versatilidade. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ESPECIALIDADE 9: PSICOLOGIA.** DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes às rotinas clínicas que atendam às demandas da Delegacia de Proteção à Criança e Adolescente, da Delegacia da Criança e Adolescente, da Delegacia de Atendimento à Mulher e do Instituto de Medicina Legal; realizar outras atividades, referentes à psicologia organizacional aplicada ao trabalho, tais como seleção, treinamento, orientação profissional, acompanhamento e avaliação de desempenho e demais ações que se destinam a melhorar a qualidade de vida e saúde do servidor, bem como, a segurança e desenvolvimento da organização; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da especialidade. DESCRIÇÃO DETALHADA: CLÍNICA: Efetuar escuta empática, reconhecendo os aspectos relacionais e contextuais da violência e os padrões de interação entre vítima e autor; ouvir os autores dos fatos de forma imparcial, estimulando-os a iniciarem atendimento

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

**ORGANIZACIONAL:** Atuar na área de treinamento; realizar levantamento das necessidades de treinamento, organizando e programando cursos de acordo com a clientela; selecionar e convocar instrutores para ministrar treinamento e/ou cursos; providenciar local e material de consumo para realização de cursos; coordenar treinamentos e/ou cursos, acompanhando o desenvolvimento destes, propondo mudanças, quando necessário; contatar chefia, visando a liberação de empregados para participação de treinamentos e/ou cursos; elaborar projetos de treinamento abrangendo a clientela, justificativa, objetivos, conteúdo programático, estratégias de ação, material didático, carga horária, avaliação didática e fichas de instrutores; realizar avaliação do treinamento sob aspectos psicológicos; elaborar, aplicar e corrigir avaliação e questionários relativos ao treinamento e/ou cursos; solicitar certificados para participantes e instrutores de treinamento e/ou cursos; coordenar e realizar avaliação de desempenho funcional; assessorar o órgão nas atividades de desenvolvimento de recursos humanos; emitir parecer técnico em processos inerentes à área; realizar treinamento introdutório; relatar cada atendimento realizado; desenvolver programas de tratamento psicoterapêutico e de prevenção da saúde mental; atuar nos programas de integração funcional e avaliação de desempenho; promover o desenvolvimento das relações interpessoais; acompanhar visitas multidisciplinares; promover palestras que visem melhorar o desempenho funcional; realizar estudos e pesquisas que visem ao conhecimento, à interpretação e à avaliação dos mecanismos do comportamento humano; elaborar, adaptar, aplicar e analisar testes, questionários e outros instrumentos de medida psicológica, visando à seleção, classificação, orientação ou readaptação de servidores; desenvolver a análise profissiográfica, visando subsidiar os procedimentos de definição e classificação de cargos e salários; pesquisar e indicar técnicas psico-pedagógicas voltadas ao desenvolvimento profissional e pessoal dos servidores; participar ativamente dos processos de treinamento e de capacitação profissional dos servidores na sua área de atuação; participar dos processos de definição e de aplicação dos mecanismos de avaliação de desempenho visando à progressão funcional; identificar focos, casos ou ameaças de desvios e de desajuste de comportamento e desempenho profissional dos servidores e propor as medidas corretivas e preventivas necessárias; acompanhar as medidas preventivas e saneadoras de desajustes no trabalho, decorrentes de dependência química, desvios de comportamento, conflitos pessoais ou de grupos; acompanhar servidores em situações emocionais críticas que possam vir a comprometer o desempenho profissional; identificar e acompanhar as medidas corretivas dos casos significativos de absenteísmo e de afastamentos frequentes; atuar como gestor de contratos relativos à área de atuação; participar de comissões e grupos de trabalho; elaborar e apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Psicologia; observar normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

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

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

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLICIAIS CIVIS DO DISTRITO FEDERAL

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

**ESPECIALIDADE 1:** AGENTE ADMINISTRATIVO. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de nível médio relacionadas aos serviços de apoio administrativo; colaborar na análise

e instrução de processos; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras atividades de interesse da área. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar atividades administrativas referentes à pesquisa, planejamento, pessoal, desenvolvimento de recursos humanos, finanças, orçamento, material, transporte, patrimônio, documentação, comunicação e modernização; controlar e organizar a documentação para microfilmagem e arquivo; executar reprografia; redigir e digitar os documentos de comunicação oficial, relativos a assuntos de interesse de sua unidade administrativa; manter atualizada a leitura do Diário Oficial e dos demais periódicos de interesse da unidade de trabalho; acompanhar e controlar a legislação específica do setor; acompanhar e controlar a tramitação de expedientes ou processos de interesse da área de atuação; transportar expedientes, processos ou outros documentos administrativos interna e externamente; solicitar, à chefia imediata, o arquivamento de processos e de outros documentos administrativos, quando cessados os motivos da sua tramitação; prestar informações sobre processos administrativos e outros tipos de documentos em trâmite na unidade de trabalho; atender ao público; receber, conferir, expedir ou arquivar documentos produzidos e recebidos pela unidade de trabalho; efetuar cálculos, coletar e manter dados estatísticos e informações sobre as atividades da unidade de trabalho; preparar e acompanhar programas, cronogramas de trabalho e rotinas administrativas; organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor; participar da elaboração de relatórios técnicos; prestar orientação técnica sobre assuntos de sua especialidade; solicitar e controlar material a ser utilizado no trabalho; observar normas de higiene e segurança do trabalho; participar de programas de treinamento e desenvolvimento; participar de comissões e grupos de trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; realizar outros trabalhos referentes à especialidade ou característica da unidade de lotação; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Trabalhar em equipe; iniciativa; fluência verbal e escrita; organização; flexibilidade; discernimento; liderança; empatia. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

## SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE

PORTARIA CONJUNTA Nº 03, DE 27 DE AGOSTO DE 2014

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, c/c o artigo 19 do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, RESOLVEM:

Art. 1º Descentralizar o crédito orçamentário na forma que especifica:

DE: U.O – 34.902 – FUNDO DE APOIO AO ESPORTE  
U.G – 340.902 – FUNDO DE APOIO AO ESPORTE

PARA: U.O – 34.101 – SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE DO DISTRITO FEDERAL  
U.G – 340.101 – SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE DO DISTRITO FEDERAL  
PROGRAMA DE TRABALHO: 27.812.6206.4090.0069 – Apoio a Eventos Esportivos do Distrito Federal.

NATUREZA DE DESPESA	VALOR R\$	FONTE
33.90.33	117.117	125
33.90.39	686.707	125

OBJETO: Descentralização de crédito orçamentário com o intuito de fomentar o esporte por meio de apoio a Eventos e Projetos esportivos, conforme processo nº 220.000.994/2014.

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

CÉLIO RENÉ TRINDADE VIEIRA  
Secretário de Estado de Esporte  
Presidente do CONFAE

PORTARIA CONJUNTA Nº 07, DE 25 DE AGOSTO DE 2014.

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, c/c o artigo 19 do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, RESOLVEM:

Art. 1º Excluir os efeitos da Portaria Conjunta nº 01, de 19 de maio de 2014, publicada no DODF nº 99, de 20 de maio de 2014, pág. 21, conforme os itens abaixo:

Programa de Trabalho: 27.812.6206.4090.0069 – Apoio a Eventos Esportivos do Distrito Federal. Natureza de Despesa 33.90.30 – Fonte de Recurso: 171; Valor de R\$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais).

Natureza de Despesa 33.90.31 – Fonte de Recurso: 171; Valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).

Natureza de Despesa 33.90.39 – Fonte de Recurso: 171; Valor de R\$ 415.000,00 (quatrocentos e quinze mil reais).

Programa de Trabalho: 27.812.6206.4091.0013 – Apoio a Projetos Esportivos do Distrito Federal. Natureza de Despesa 33.90.33 – Fonte de Recurso: 171; Valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

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

CELIO RENE TRINDADE VIEIRA  
Presidente do Fundo de Apoio ao Esporte  
Secretário de Estado de Esporte  
U.O Favorecida/U.O.Cedente

PORTARIA CONJUNTA Nº 08, DE 25 DE AGOSTO DE 2014.

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, c/c o artigo 19 do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, RESOLVEM:

Art. 1º Excluir os efeitos da Portaria Conjunta nº 06, de 28 de maio de 2014, publicada no DODF