

PORTARIA Nº 237, DE 21 DE JULHO DE 2016.

Regulamentar no âmbito da SEE o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 105, parágrafo único, inciso III, da Lei Orgânica do Distrito Federal, assim como o que prescreve o artigo 172 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEDF, o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, conforme dispõe a Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, alterada pela Lei nº 12.816, de 5 de junho de 2013; regulamentada pela Portaria nº 817, de 13 de agosto de 2015, editada pelo Ministério da Educação - MEC, e a Resolução nº 8, de 20 de março de 2013, que foi alterada pelas Resoluções nº 39/2013 CD/FNDE e nº 03/2014/CD/FNDE.

Art. 2º O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC será gerido pelo Coordenador-Geral e seu Coordenador-Adjunto, que serão designados por ato do Secretário de Estado de Educação do Distrito Federal para a execução de todas as ações vinculadas à Bolsa-Formação do PRONATEC, especificamente aquelas contidas no Termo de Adesão à Bolsa-Formação, firmado entre esta SEDF e o Ministério da Educação - MEC.

Art. 3º A Unidade de Ensino-UE será aquela que tiver sua oferta aprovada pela Coordenação Geral do PRONATEC no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC/MEC.

§ 1º. A Unidade de Ensino Remota - UER, criada pela Unidade de Ensino, será aquela que prioritariamente ofertar o Ensino Médio e a Educação de Jovens e Adultos - EJA.

§ 2º Poderá ser criada Unidade de Ensino Remota em outros espaços não contemplados no parágrafo anterior, visando atender as especificidades da demanda, mediante autorização da Coordenação Geral do PRONATEC.

Art. 4º Os profissionais bolsistas para a execução da Bolsa-Formação do PRONATEC serão os seguintes:

- I. Coordenador-Geral
- II. Coordenador-Adjunto
- III. Assessor PRONATEC
- IV. Assistente PRONATEC
- V. Supervisor Geral
- VI. Orientador de Unidade de Ensino ou de Unidade de Ensino Remota
- VII. Orientador de Unidade de Ensino Especial
- VIII. Professor de Curso Técnico ou de Formação Inicial e Continuada - FIC
- IX. Supervisor Acadêmico e Administrativo
- X. Assistente Administrativo
- XI. Auxiliar Pedagógico
- XII. Coordenador Intermediário de Educação Profissional
- XIII. Supervisor de Unidade Remota
- XIV. Assessor Itinerário
- XV. Coordenador de Curso Técnico ou Formação Inicial e Continuada - FIC
- XVI. Supervisor de Projetos
- XVII. Equipe Multidisciplinar
- XVIII. Monitor de Cursos

§1º Compete aos parceiros ofertantes:

I. Designar o coordenador-geral da execução de todas as ações vinculadas à Bolsa-Formação e enviar o ato de designação à Setec/MEC, considerando que o coordenador-geral deverá ser necessariamente:

a) servidor público, no caso de rede pública de Educação Profissional e Tecnológica; §2º Os bolsistas, citados nos itens III, IV, XIV e XVII do art. 4º desta Portaria, serão designados pelo Coordenador-Geral do PRONATEC.

§3º O ingresso dos bolsistas, descritos nos itens VII e VIII do art. 4º desta Portaria, será realizado por Processo Seletivo para Seleção e Cadastro Reserva, com ampla divulgação e publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

§4º Os bolsistas elencados nos itens V, VI, IX, X, XI e XV, serão indicados pela Unidade de Ensino Ofertante, de acordo com as atribuições da função.

§5º O bolsista citado no item XII será o coordenador intermediário da Coordenação Regional de Ensino à qual o mesmo estiver lotado.

§6º Os bolsistas descritos nos itens XIII e XVI serão indicado pela Direção da Unidade Remota ou da Unidade Ofertante de acordo com as atribuições da função.

§7º A equipe multidisciplinar, item XVII, será constituída pela Coordenação Geral do Pronatec de acordo com a peculiaridade de cada programa pactuado com o Pronatec.

§8º Em qualquer caso dos itens descritos nesse artigo, tratando-se o profissional bolsista de servidor ativo da SEDF poderá receber a bolsa, desde que não haja prejuízo a sua carga horária regular e ao atendimento do plano de metas de cada instituição pactuada com seu mantenedor, se for o caso, sendo vedado o exercício simultâneo e o somatório de ambas as cargas deverá ser efetivamente possível e compatível, nos termos do Parecer 280/2015/PRCON/PGDF.

§9º O bolsista do item XVIII será indicado pela supervisão pedagógica da Unidade de Ensino ou da Unidade de Ensino Remota de acordo com a especificidade de cada curso.

§10º A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou do servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal.

Art. 5º. No âmbito do PRONATEC da SEDF, um mesmo profissional NÃO poderá acumular bolsas de diferentes atribuições.

Art. 6º Os servidores públicos civis do Distrito Federal ocupantes de Cargo em Comissão ou Função de Confiança de qualquer natureza, NAO podem participar do PRONATEC na qualidade de bolsista, de acordo com o Parecer nº 364/2014-PROPE/PGDF.

Art. 7º A carga horária do professor bolsista será de até quarenta (40) horas semanais, sendo 32 (trinta e duas) horas de regência de classe, acrescidas de 20% (vinte por cento) dedicada à Coordenação Pedagógica presencial na Unidade de Ensino, sem prejuízo a carga horária regular, caso o profissional seja servidor público.

Art. 8º Em caso de atuação em Unidade de Ensino Remota do Sistema Prisional e Sistema Socioeducativo Fechado, haverá um acréscimo de 15% (quinze por cento) no valor da hora trabalhada do professor.

Art. 9º O Orientador de Unidade de Ensino Especial deverá cumprir 16 (dezesesseis) horas semanais de carga horária efetiva, que será acrescida de 20% (vinte por cento) dedicada à Coordenação Pedagógica presencial na Unidade de Ensino.

Art. 10 O pagamento dos bolsistas, relacionados no art. 4º, será de acordo com a carga horária trabalhada e atendidos os itens descritos nos Anexos I, II e III desta Portaria.

Art. 11 Aos bolsistas, selecionados para atuar no PRONATEC, serão concedidas bolsas em conformidade com o § 1º do artigo 9º da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011 e com o Parecer 952/2015/PRCON/PGDF, pelo tempo de execução das atribuições do cargo e serão consideradas as deduções legais (IR, INSS e ISS).

Art. 12 A Coordenação - Geral do PRONATEC será composta pelos seguintes bolsistas e suas respectivas atribuições:

I. Coordenador-Geral e suas atribuições:

a) Planejar e orientar a Unidade de Ensino - UE para promover o Processo Seletivo Público Simplificado, visando à seleção de Bolsista e Cadastro Reserva para provimento dos BOLSISTAS, e designá-los na forma dos artigos 7º, 8º e 9º.

b) Coordenar todas as ações relativas à oferta da Bolsa-Formação nos diferentes cursos oferecidos nas Unidades de Ensino, de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento do conjunto das atividades;

c) Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logística, necessárias para garantir a infraestrutura adequada para as atividades dos cursos;

d) Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas, supervisionando as turmas da Bolsa Formação, os controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros;

e) Avaliar os relatórios mensais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na execução da Bolsa-Formação e autorizar os pagamentos àqueles que fizeram jus à bolsa no período avaliado;

f) Acompanhar junto a Subsecretaria de Administração Geral - SUAG a efetivação dos pagamentos devidos aos beneficiários da Bolsa-Formação e aos contratos efetuados pela SEDF para a execução do PRONATEC;

g) Participar dos processos de disponibilização de vagas das Unidades de Ensino;

h) Receber os avaliadores externos indicados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação - SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;

i) Supervisionar a prestação da assistência estudantil dos beneficiários da Bolsa-Formação, na perspectiva de que seja assegurado o que estabelece o parágrafo 4º do artigo 6º da Lei nº12.513, de 26 de outubro de 2011;

j) Instruir, orientar e regulamentar, no âmbito de sua competência, todas as ações necessárias à implantação e manutenção do PRONATEC;

k) Exercer, no caso de impedimento ou suspeição, as atribuições de Coordenador-Adjunto e demais funções administrativas;

l) Apresentar ao Secretário de Estado de Educação, ao término de cada exercício financeiro, relatório circunstanciado de todas as ações de sua competência;

m) Elaborar o Plano de Aplicação do Montante - PAM a cada período pactuado e homologado no SISTEC/MEC, considerando o valor do repasse efetuado pela União para a execução da referida pactuação. O Plano de Aplicação do Montante - PAM poderá ser modificado por ato do Coordenador-Geral do PRONATEC, para corrigir falhas e/ou distorções originárias, conforme cada repasse, pactuação ou repactuação, visando garantir a manutenção e/ou ampliação da oferta de vagas e a eficiência do programa.

n) Fazer a prestação de contas do PRONATEC, conforme a Resolução nº 8, de 20 de março de 2013 - FNDE, e suas alterações posteriores;

o) Acompanhar e atualizar tempestivamente toda a legislação que rege o PRONATEC e propor ao Secretário as modificações necessárias;

p) Participar das reuniões sobre a execução do programa junto ao MEC.

q) Realizar a pactuação de cursos junto ao MEC, semestralmente.

r) Promover a repactuação de cursos junto ao MEC, quando necessário.

s) Acompanhar, junto ao MEC/FNDE, a transferência de recursos para a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

t) Designar os bolsistas III, IV, XIII, XIV, XVII elencados no artigo 4º.

u) A carga horária do Coordenador-Geral será de até 20 (vinte) horas semanais.

II. Coordenador-Adjunto e suas atribuições:

a) Assessorar o Coordenador-Geral nas ações relativas à oferta da Bolsa-Formação e atuar no desenvolvimento, na avaliação, na adequação e no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados;

b) Assessorar a tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam a infraestrutura adequada para as atividades, bem como responsabilizar-se pela gestão dos materiais didáticos e pedagógicos;

c) Coordenar e acompanhar as atividades administrativas e supervisionar todas as ações da Bolsa-Formação;

d) Garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;

e) Coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas dos docentes e discentes, monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;

f) Acompanhar os cursos na perspectiva de propiciar ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;

g) Organizar a distribuição de vagas para a oferta da Bolsa-Formação, a montagem de turmas e os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento;

h) Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros;

i) Manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas;

j) Elaborar e encaminhar ao Coordenador-Geral relatório mensal de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na execução da Bolsa-Formação, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas;

k) Substituir o Coordenador-Geral em períodos em que este estiver ausente ou impedido;

l) Receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos;

m) Organizar a assistência estudantil aos beneficiários da Bolsa-Formação;

n) Exercer, nos casos de impedimento ou suspeição, as atribuições de Assessor PRONATEC e de Assistente Acadêmico e Administrativo;

o) A carga horária do Coordenador-Adjunto será de até 20 (vinte) horas semanais.

III. Assessor PRONATEC e suas atribuições:

a) Assessorar e auxiliar o Coordenador-Geral e o Coordenador-Adjunto em todas as ações pedagógicas e administrativas para garantir a eficiência do PRONATEC e demais atribuições que lhe forem conferidas;

b) A carga horária do Assessor PRONATEC será de até 40 (quarenta) horas semanais.

IV. Assistente PRONATEC e suas atribuições:

a) Auxiliar a administração em todos os níveis, executando atividades administrativas necessárias para garantir a eficiência do PRONATEC, inclusive nas Unidades de Ensino e demais atribuições que lhe forem conferidas,

b) Substituir o professor em caráter excepcional, a fim de evitar a descontinuidade das atividades, e ocorrerá até que seja ultimado novo processo seletivo para preenchimento caso de desistência na execução dos cursos, quando não houver classificados a serem convocados, neste caso indicado pelo Diretor da Unidade de Ensino.

c) a carga horária do Assistente PRONATEC será de até 40 (quarenta) horas semanais.

V. Supervisor Geral e suas atribuições:

a) Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia PRONATEC de Cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC e com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;

- b) Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos em articulação com as áreas pedagógicas acadêmicas, indicando as ações de suporte tecnológico necessárias para o processo de formação, prestando as informações à Direção da Unidade de Ensino e a Coordenação-Geral do PRONATEC;
- c) Aprovar o planejamento de ensino;
- d) Promover a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- e) Apresentar à Direção da Unidade de Ensino e a Coordenação-Geral do PRONATEC, ao final do curso FIC ofertado e ao final de cada semestre letivo do curso técnico ofertado, o relatório da avaliação e das atividades demonstrativas do desempenho dos estudantes;
- f) Garantir a constante atualização dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação - SISTEC/MEC;
- g) Apresentar à Direção da Unidade de Ensino e a Coordenação-Geral do PRONATEC, conforme os períodos estipulados, a frequência dos beneficiários e dos bolsistas do PRONATEC;
- h) Apresentar os Planos de Cursos aprovados, antes da publicação das turmas no SISTEC/MEC;
- i) Efetuar a avaliação dos bolsistas atuantes em sua Unidade de Ensino ao término de cada curso de Formação Inicial e Continuada - FIC e ao término de cada semestre do curso Técnico, e se manifestar sobre a continuidade do bolsista no programa;
- j) Fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos;
- k) Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores, garantindo a fidedignidade dos registros junto à Secretaria Escolar;
- l) Ao final de cada curso de Formação Inicial e Continuada - FIC, efetuar a avaliação de desempenho do curso, mediante consulta ao corpo docente e discente e propor as adequações e modificações na metodologia de ensino adotada por meio de análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- m) Ao final do semestre de cada curso técnico, efetuar a avaliação de desempenho do curso, mediante consulta ao corpo docente e discente e propor as adequações e modificações na metodologia de ensino adotada por meio de análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- n) Fiscalizar o cumprimento da carga horária dos bolsistas e cursos pactuados;
- o) Informar a Coordenação Geral do PRONATEC a frequência de todos os beneficiários da Bolsa-Formação para efeito de pagamento da bolsa e subsídios;
- p) Apresentar à Direção da Unidade de Ensino e a Coordenação Geral do PRONATEC, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- q) Auxiliar o Diretor da Unidade de Ensino nas atividades de gestão do PRONATEC;
- r) Exercer, nos casos de impedimento e suspeição, as atribuições de Orientador de Unidade de Ensino;
- s) A carga horária do Supervisor Geral será de até 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo de suas atividades regulares.
- VI. Orientador de Unidade de Ensino ou de Unidade Remota e suas atribuições:
- a) Articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção sócio-profissional;
- b) Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência, visando garantir as determinações da Lei nº12.513, de 26 de outubro de 2011;
- c) Elaborar projetos de intervenção para auxiliar o corpo docente a garantir o desempenho do processo de ensino e aprendizagem;
- d) Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;
- e) Acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão escolar, e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- f) Promover estratégias de permanência e frequência do beneficiado nas cargas horárias das disciplinas;
- g) Realizar as atividades de divulgação dos cursos dos ofertantes e demandantes, apresentando as ofertas das instituições;
- h) Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- i) Apresentar ao Supervisor Geral, ao final dos cursos FICs ofertados e ao final de cada semestre letivo dos cursos técnicos ofertados, o relatório da avaliação e das atividades demonstrativas do desempenho dos estudantes;
- j) Articular ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE);
- k) A carga horária do Orientador de Unidade de Ensino será de até 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo as suas atividades regulares.
- VII. Orientador de Unidade de Ensino Especial e suas atribuições:
- a) Elaborar projetos de intervenção para auxiliar o corpo docente a garantir o desempenho do processo de ensino e aprendizagem das pessoas com deficiência e TGD;
- b) Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da Bolsa-Formação;
- c) Elaborar pareceres técnicos e relatórios pedagógicos;
- d) Verificar a necessidade de adequações para acessibilidade arquitetônica, comunicacional, metodológica e instrumental, propondo as modificações necessárias;
- e) Acompanhar o desenvolvimento do currículo, realizando as adaptações inerentes a cada tipo de deficiência e TGD;
- f) Orientar quanto ao uso de materiais pedagógicos adaptados;
- g) Promover a participação plena e inclusiva dos profissionais no atendimento educacional especializado para os estudantes com deficiência e TGD;
- h) Fazer a interlocução entre os agentes do processo;
- i) Participar na elaboração dos planejamentos de aulas, tornando-as acessíveis ao público de estudantes com deficiência e TGD;
- j) Participar de reuniões pedagógicas para orientações quanto aos estudantes com deficiência e TGD;
- k) A carga horária do Orientador de Unidade de Ensino Especial será de até 20 (vinte) horas semanais, sem prejuízo as suas atividades regulares na Unidade de Ensino.
- VIII. Professor de Curso Técnico ou FIC e suas atribuições:
- a) Planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos beneficiários da Bolsa-Formação;
- b) Encaminhar ao Supervisor Geral ou de Unidade Remota sugestões para adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;
- c) Registrar a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes, em diário, e encaminhá-los periodicamente ao Supervisor Acadêmico e Administrativo, conforme o planejamento do curso;
- d) Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes;
- e) Propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes;
- f) Avaliar o desempenho dos estudantes;
- g) Participar dos encontros de coordenação promovidos pela supervisão pedagógica da escola;
- h) A carga horária do Professor poderá ser de até 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo de suas atividades regulares.
- IX. Supervisor Acadêmico e Administrativo e suas atribuições:
- a) Registrar no SISTEC/MEC, periodicamente, a frequência e o desempenho do aluno conforme apurado pelo professor;
- b) Realizar a pré-matricula e a matrícula dos alunos beneficiários da Bolsa-Formação;
- c) Elaborar, organizar e manter todos os registros acadêmicos dos cursos ofertados, conforme previsto na Lei nº12.513, de 26 de outubro de 2011 e pela Portaria/MEC nº 817, de 13 de agosto de 2015;
- d) Informar periodicamente ao Diretor da Unidade de Ensino Ofertante a situação dos lançamentos e registros de sua competência;
- e) Encaminhar ao Diretor da Unidade de Ensino, periodicamente, todos os dados necessários para o pagamento das bolsas e subsídios aos beneficiários da Bolsa-Formação;
- f) Participar dos encontros de coordenação, visando instruir o processo de registros acadêmicos;
- g) A carga horária do Supervisor Acadêmico e Administrativo será de até 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo de suas atividades regulares.
- X. Assistente Administrativo e suas atribuições:
- a) Auxiliar a administração em todos os níveis, executando todas as atividades administrativas necessárias para garantir a eficiência do PRONATEC, e demais atribuições que lhe forem conferidas;
- b) Auxiliar o Supervisor Acadêmico e Administrativo na matrícula dos estudantes, no registro da frequência e do desempenho acadêmico no SISTEC/MEC, na emissão de certificados e na organização e execução de todas as atividades administrativas e de secretaria determinadas por ele;
- c) A carga horária do Assistente Acadêmico e Administrativo será de até 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo de suas atividades regulares.
- XI. Auxiliar Pedagógico e suas atribuições:
- a) Auxiliar pedagogicamente os envolvidos no processo de Ensino-Aprendizagem;
- b) A carga horária do Auxiliar Pedagógico será de até 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo de suas atividades regulares.
- XII. Coordenador Intermediário de Educação Profissional e suas atribuições:
- a) Divulgar, apenas no âmbito das Escolas Públicas de Ensino do Distrito Federal, as vagas disponíveis para os cursos propostos pela Unidade de Ensino Ofertante;
- b) Promover palestras aos alunos das Escolas Públicas de Ensino do Distrito Federal sobre os cursos ofertados pelas Unidades de Ensino, articuladas com a Coordenação-Geral do PRONATEC;
- c) Captar as fichas de pré-inscrição dos alunos das Escolas Públicas de Ensino do Distrito Federal e entregar à Coordenação-Geral do PRONATEC.
- d) A carga horária do Coordenador Intermediário de Educação Profissional será de até 20 (vinte) horas semanais, sem prejuízo de suas atividades regulares.
- XIII. Supervisor de Unidade Remota e suas atribuições:
- a) Coordenar o planejamento de ensino na Unidade Remota;
- b) Promover junto a coordenação dos cursos palestras, encontros, seminários, visitas técnicas, oficinas dentre outros com objetivo de estimular a participação dos beneficiados da bolsa-formação - PRONATEC (alunos, professores, comunidade e apoio administrativo) da Unidade Remota;
- c) Exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas na UER;
- d) Acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes na Unidade Remota, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão escolar e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- e) Acompanhar e subsidiar a atuação dos coordenadores na Unidade Remota;
- f) Realizar as atividades de divulgação dos cursos dos ofertantes e demandantes, apresentando as ofertas das instituições junto a coordenação dos cursos;
- g) Ao final de cada curso de Formação Inicial e Continuada - FIC, efetuar a avaliação de desempenho do curso, mediante consulta ao corpo docente e discente da Unidade Remota;
- h) Ao final do semestre de cada curso Técnico, efetuar a avaliação de desempenho do curso, mediante consulta ao corpo docente e discente da Unidade Remota;
- i) Fiscalizar o cumprimento da carga horária dos bolsistas e cursos pactuados na Unidade Remota;
- j) Informar ao Supervisor Geral a frequência de todos os beneficiários da Bolsa-Formação da Unidade Remota para efeito de pagamento da bolsa e subsídios;
- k) Apresentar ao Supervisor Geral, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes matriculados na Unidade Remota;
- l) Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, e realizar análises e estudos sobre a organização dos mesmos realizados na Unidade Remota;
- m) A carga horária do Supervisor de Unidade Remota será de até 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo as suas atividades regulares.
- XIV. Assessor Itinerante e suas atribuições:
- a) Assessorar e auxiliar a Coordenação Geral na logística da oferta de cursos nas Unidades Remotas;
- b) Recolher e entregar material pedagógico e de consumo nas Unidades Remotas de acordo com a oferta do setor;
- c) Realizar pesquisa de preços para material de consumo utilizado nos cursos;
- d) o bolsista atuará nos 03 (três) turnos, de acordo com a oferta do setor;
- e) O bolsista atuante nesta função deverá ter disponibilidade nos 03 (três) turnos e condução (veículo) própria;
- b) A carga horária do Assessor Itinerante será de até 40 (quarenta) horas semanais.
- XV. Coordenador de Curso Técnico ou FIC e suas atribuições:
- a) Buscar posições coincidentes sobre a importância de ensinar e aprender e do papel da escola;
- b) Fornecer base teórica para nortear a reflexão sobre a teoria e práticas laboratoriais;
- c) Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos e dos professores;
- d) Tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;
- e) Promover formação continuada, ao corpo docente garantindo situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;

f) Assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;
 g) Organizar e selecionar materiais adequados aos cursos ofertados;
 h) Promover a mediação entre as diversas instâncias educacionais;
 i) Buscar a compreensão das propostas de organização dos conceitos curriculares correspondentes a cada curso;
 j) Selecionar estratégias que favoreçam situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas;
 k) Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;
 l) Estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses dos adolescentes e/ou que se afigurem significativos para a comunidade.

m) Promover palestras, encontros, seminários, visitas técnicas, oficinas dentre outros com objetivo de estimular a participação dos beneficiados da Bolsa-Formação - PRONATEC (alunos, professores, comunidade e apoio administrativo);
 n) A carga horária do Coordenador de Curso Técnico ou FIC será de até 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo de suas atividades regulares.

XVI. Supervisor de Projetos e suas atribuições:

a) Acompanhar, monitorar e emitir relatórios sobre a execução dos projetos, junto à comunidade escolar.

b) O bolsista designado para desempenhar as funções descritas no item acima desenvolverá as atividades de acordo com o solicitado pelo professor a Coordenação Geral do Pronatec;
 d) A carga horária do Supervisor de Projetos será de até 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo de suas atividades regulares.

XVII. Equipe Multidisciplinar e suas atribuições:

a) Organizar a oferta dos cursos nas modalidades exclusivas;

b) Realizar adaptações pedagógicas nos planos de cursos, necessárias para o atendimento do público na modalidade exclusiva;

c) Promover a integração de todos os envolvidos na oferta da modalidade exclusiva;

d) Realizar atendimento, quando necessário, individualizado aos participantes das atividades do Pronatec;

e) Acompanhar a oferta dos cursos nas Unidades de Ensino e/ou Remotas;

f) Elaborar relatório mensal sobre o desenvolvimento das atividades realizadas com o público exclusivo e apresentar ao Coordenador Geral Adjunto do Pronatec;

g) Auxiliar na matrícula dos estudantes, no registro da frequência e no desempenho acadêmico no SISTEC/MEC, e na organização de todas as atividades administrativas.

h) A carga horária dos integrantes da equipe Multidisciplinar será de até 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo de suas atividades regulares.

XVIII. Monitor de Cursos e suas atribuições:

a) Auxiliar o professor nas práticas laboratoriais;

b) Monitorar o aprendizado juntamente com o professor em sala de aula;

c) Substituir o professor quando necessário;

d) O monitor desempenhará funções específicas de acordo com cada curso;

g) A carga horária do Monitor de Cursos será de até 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo de suas atividades regulares.

Art.13 As atividades exercidas pelos profissionais no âmbito do PRONATEC não caracterizam vínculo empregatício e os valores recebidos a título de bolsa não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos.

Parágrafo Único. Na assinatura do Termo de Compromisso o bolsista declara que não recebe bolsa de outro programa, bem como não há impedimento legal junto ao Governo do Distrito Federal e à União, apresentando as Certidões Negativas (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito da Secretaria da Fazenda de Estado do DF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-TST).

Art. 14 O pagamento aos Bolsistas, descritos no ANEXO II desta Portaria, está condicionado ao quantitativo de turmas ofertadas pela Unidade de Ensino, com exceção do Coordenador Intermediário de Educação Profissional, que está relacionado ao quantitativo de fichas de pré-matrículas entregues à Coordenação-Geral do Pronatec da SEDF.

Parágrafo Único. O pagamento aos bolsistas está condicionado à matrícula e permanência do aluno nos cursos, ficando a Coordenação Geral responsável por acompanhar periodicamente o quantitativo de alunos frequentes, podendo ajustar a carga horária e o valor da hora dos participantes no Programa durante a execução dos cursos.

Art. 15 O pagamento aos Bolsistas, descritos no ANEXO III desta Portaria, está condicionado ao quantitativo de alunos frequentes nos cursos ofertados pela Unidade de Ensino, com exceção do Coordenador Intermediário de Educação Profissional, que está relacionado ao quantitativo de fichas de pré-matrículas entregues à Coordenação-Geral do PRONATEC da SEDF.

Parágrafo Único. Para o bolsista descrito no item XII do art. 4º desta Portaria, serão computadas, no máximo, 200 (duzentas) fichas por mês, o excedente será contabilizado nos meses subsequentes, tanto para cursos Técnicos como para cursos FICs.

Art. 16 Para concessão da bolsa ao Auxiliar Pedagógico, é necessário que a Unidade de Ensino tenha oferta de cursos do PRONATEC em horário diferente de seu funcionamento regular e/ou no final de semana em sua sede ou em Unidades Remotas.

Parágrafo Único. Poderá ser concedido 1 (um) bolsista Auxiliar Pedagógico em cada turno para a Unidade de Ensino que ofertar no mínimo 02 (duas) turmas de cursos técnicos em seu horário regular.

Art. 17 Será assegurado o pagamento aos bolsistas descritos nos itens do Art. 4º I, II, III e IV, atuantes no período de implantação do PRONATEC, após a assinatura do Termo de Adesão à Bolsa-Formação como parceiro Ofertante, firmado entre esta Secretaria de Educação do Distrito Federal e o Ministério da Educação - MEC.

Art. 18 A Unidade de Ensino que ofertar cursos técnicos juntamente com cursos FICs, seguirá à estrutura composta no ANEXO II.

Art. 19 O valor da Bolsa Formação Estudante para os alunos matriculados nos cursos FIC será de R\$ 2,00 hora/aula para os cursos com até 200h e R\$ 1,50 para os cursos com carga horária entre 220h e 400h, de acordo com a frequência do aluno.

Art. 20. O valor da Bolsa Formação Estudante para os alunos matriculados nos cursos técnicos será de R\$ 1,40 hora/aula, de acordo com a frequência do aluno.

Art. 21 O valor da hora de todos os profissionais bolsistas poderá ser reduzido, de acordo com a evasão dos alunos.

Art. 22 O Diretor da Unidade de Ensino ofertante presidirá a Banca Examinadora Local e o Conselho Escolar designará os membros da Banca Examinadora Local para promover o processo destinado à seleção dos bolsistas do PRONATEC, a que se refere o §3º, art. 4º desta Portaria, e, em caso de impedimentos, será substituído pelo seu Vice-Diretor.

Parágrafo único. A Banca Examinadora Local será composta por cinco membros, sendo: um Presidente, três representantes da Unidade de Ensino e um representante da Coordenação Geral do Pronatec. Suas deliberações serão registradas em Ata e serão consideradas válidas se tomadas por, pelo menos, três votos de seus membros. A constituição e as deliberações da Banca Examinadora Local serão homologadas pelo Coordenador-Geral do PRONATEC.

Art. 23 Os membros da Banca Examinadora Local deverão ter, no mínimo, curso de graduação e, em caso de se inscreverem no Processo Seletivo em sua Unidade de Ensino, estarão impedidos de deliberar sobre o processo em sua área de concorrência.

Art. 24 Compete à Coordenação-Geral do PRONATEC, aos supervisores e aos coordenadores de cursos orientarem as Unidades de Ensino quanto à execução dos cursos do PRONATEC nos aspectos pedagógicos e administrativos.

Art. 25 O quantitativo de bolsistas atuantes no Pronatec estará condicionado à disponibilidade orçamentária de acordo com o número de alunos frequentes e definidos pela Coordenação-Geral do Programa e/ou conforme demandas apresentadas pelas Unidades de Ensino.

Art. 26 Revoga-se a PORTARIA Nº 50, de 02 de março de 2016, e demais disposições em contrário.

Art. 27 Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador-Geral do PRONATEC.

Art. 28 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JÚLIO GREGÓRIO FILHO

ANEXO I

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC		
BOLSISTAS	VALOR DA HORA TRABALHADA	CARGA HORÁRIA SEMANAL MÁXIMA
I. Coordenador-Geral	R\$ 50,00	20
II. Coordenador-Adjunto	R\$ 44,00	20
III. Assessor PRONATEC	R\$ 25,00	40
IV. Assistente PRONATEC	R\$ 15,00	40
V. Professor de Curso FIC	R\$ 30,00	40
VI. Professor de Curso Técnico	R\$ 50,00	40
VII. Coordenador de Curso Técnico	R\$ 30,00	40
VIII. Supervisor de Projetos	R\$ 5,00	40
IX. Coordenador de Curso FIC	R\$ 25,00	40
X. Equipe Multidisciplinar	25,00	40
XI. Monitor de cursos	12,00	40
XII. Assessor Itinerante	38,00	40

ANEXO II

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO PRONATEC		
Valor da hora por quantitativo de turmas, considerando a frequência mensal dos alunos para as Unidades de Ensino que ofertarem Cursos Técnicos e FIC em sua sede, ou em Unidades Remotas. Para os bolsistas que atuarão nas Unidades Ofertantes, será somada a oferta na Unidade de Ensino com a oferta nas Unidades Remotas (para efeito do valor da hora).		
CARGA HORÁRIA SEMANAL MÁXIMA - 40h.		
BOLSISTAS	QUANTITATIVO DE TURMAS	VALOR DA HORA
Supervisor Geral	02 a 04 na UE ou em UER	20,00
	05 a 07 na UE ou em UER	25,00
	08 ou superior na UE ou em UER	30,00
Supervisor Acadêmico e ADM	02 a 04 na UE ou em UER	10,00
	05 a 07 na UE ou em UER	15,00
	08 ou superior na UE ou em UER	20,00
Assistente Administrativo	02 a 04 na UE ou em UER	9,00
	05 a 07 na UE ou em UER	12,00
	08 a 10 na UE ou em UER	15,00
Coordenador Intermediário de Educação Profissional	11 ou superior na UE ou em UER	20,00
	60 a 100 (fichas)	5,00
Auxiliar Pedagógico	101 a 200 (fichas)	8,00
	03 na UE ou em UER	6,00
	04 a 05 na UE ou em UER	8,00
Supervisor de UER	06 ou superior na UE ou em UER	15,00
	02 a 03	18,00
	04 a 05	20,00
	06 a 08	25,00
Orientador de Unidade de Ensino Especial	09 ou superior	30,00
	01 a 25 ALUNOS	30,00

ANEXO III

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO PRONATEC		
Valor da hora por quantitativo de alunos frequentes, considerando a frequência mensal dos alunos, para as Unidades de Ensino que ofertarem apenas cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) em sua sede e ou em Unidades Remotas. Para os bolsistas que atuarão nas Unidades Ofertantes, será somada a oferta na Unidade de Ensino com a oferta nas Unidades Remotas (para efeito do valor da hora).		
CARGA HORÁRIA SEMANAL MÁXIMA - 40h.		
BOLSISTAS	QTVO DE ALUNOS	VALOR DA HORA
Supervisor Geral	A partir de 80	13,00
	100 a 180	16,00
	181 a 260	18,00
	261 a 300	20,00
	301 ou superior	25,00
Supervisor Acadêmico e Administrativo	A partir de 80	10,00
	100 a 180	12,00
	181 a 260	14,00
	261 a 300	16,00
	301 ou superior	18,00
Orientador de Unidade de Ensino	80 a 180	10,00
	181 a 260	12,00
	261 a 300	15,00
	301 ou superior	18,00

Assistente Administrativo	80 a 100	8,00
	101 a 140	10,00
	141 a 180	12,00
	181 a 200	13,00
Coordenador Intermediário de Educação Profissional	60 a 100 (fichas)	5,00
	101 a 200 (fichas)	8,00
Auxiliar Pedagógico Supervisor de UER	80 ou superior	8,00
	02 a 03	15,00
	04 a 05	18,00
	06 a 08	20,00
	09 ou superior	22,00
Orientador de Unidade de Ensino Especial	01 a 25	30,00

JÚLIO GREGÓRIO FILHO

~~PORTARIA Nº 238, DE 21 DE JULHO DE 2016.~~

~~O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e considerando o disposto no inciso V, Parágrafo Único, do artigo 105, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto no artigo 113 da Resolução nº 1/2012-CEDF e, ainda, o contido no Processo 084.000046/2016, RESOLVE: Art. 1º Autorizar a mudança de denominação do Centro Educacional Sete Estrelas, situado na Quadra 14, Área Especial 21, Sobradinho - Distrito Federal, para Centro Educacional Projeção Sobradinho.~~

~~Art. 2º Homologar a transferência da mantenedora atual, Centro de Ensino M&B Ltda. EPP, para Guatag Educacional Associação de Ensino e Cultura, com sede no Setor C Norte, Áreas Especiais 5 e 6, salas 1 a 7, Taguatinga - Distrito Federal.~~

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

~~JULIO GREGÓRIO FILHO~~

~~PORTARIA Nº 239, DE 21 DE JULHO DE 2016.~~

~~O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e considerando o disposto no inciso V, Parágrafo Único, do artigo 105, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto no artigo 113 da Resolução nº 1/2012-CEDF e, ainda, o contido no Processo 084.000391/2016, RESOLVE: Art. 1º Autorizar a mudança de denominação do Colégio Primavera, situado na CL 418, Lote D, Santa Maria - Distrito Federal, para Colégio Vitória - Santa Maria.~~

~~Art. 2º Homologar a transferência da mantenedora atual, Colégio Primavera Ltda. ME, para Wagner Roseno da Silva ME, com sede na CL 418, Lote D, Santa Maria - Distrito Federal.~~

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

~~JULIO GREGÓRIO FILHO~~

~~PORTARIA Nº 240, DE 21 DE JULHO DE 2016.~~

~~O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e considerando o disposto no inciso V, Parágrafo Único, do artigo 105, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto nos artigos 109 e 113 da Resolução nº 1/2012-CEDF e, ainda, o contido no Processo 084.000211/2016, RESOLVE:~~

~~Art. 1º Homologar a transferência da mantenedora do CEAV Júnior - Centro Educacional Almeida Vieira Junior, situado na QNA 14, Lotes 32/34, Taguatinga - Distrito Federal, de Instituto de Educação Básica do Distrito Federal - INEB-DF, para Centro de Educação Infantil Tia Elza Ltda. ME, com sede na QNA 14, Lote 34, Taguatinga - Distrito Federal.~~

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

~~JULIO GREGÓRIO FILHO~~

~~PORTARIA Nº 241, DE 21 DE JULHO DE 2016.~~

~~O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e considerando o disposto no inciso V, Parágrafo Único, do artigo 105, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto no artigo 113 da Resolução nº 1/2012-CEDF e, ainda, o contido no Processo 084.000212/2016, RESOLVE:~~

~~Art. 1º Homologar a transferência da mantenedora do CEAV Jr. Águas Claras - Centro Educacional Almeida Vieira Júnior Águas Claras, situado na Avenida Jequitibá, Lote 485, Lojas 1, 2, 11 a 15, Águas Claras - Distrito Federal, de Instituto de Educação Básica do Distrito Federal - INEB-DF, para Instituto de Educação Almeida Vieira Ltda. ME, com sede no mesmo endereço.~~

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

~~JULIO GREGÓRIO FILHO~~

~~PORTARIA Nº 242, DE 21 DE JULHO DE 2016.~~

~~O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e considerando o disposto no inciso V, Parágrafo Único, do artigo 105, da Lei Orgânica do Distrito Federal, no artigo 113 da Resolução nº 1/2012-CEDF e, ainda, o contido no Processo 084.000459/2015, RESOLVE:~~

~~Art. 1º Declarar extinto, a partir do ano letivo de 2016, o Centro Educacional Três Corações, situado na Quadra 1, Conjunto 8, Lote 21, Bairro São Bartolomeu, São Sebastião - Distrito Federal, mantido pela SL Escola Infantil Ltda. ME, com sede no mesmo endereço.~~

~~Art. 2º Informar que não houve recolhimento de acervo escolar, considerando que a Instituição educacional somente ofertava Educação Infantil.~~

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

~~JULIO GREGÓRIO FILHO~~

SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES, IGUALDADE RACIAL E DIREITOS HUMANOS

~~PORTARIA Nº 82, DE 20 DE JULHO DE 2016.~~

~~O SECRETÁRIO DE ESTADO DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES, IGUALDADE RACIAL E DIREITOS HUMANOS DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no artigo 214, § 2º, da Lei Complementar nº 840/2011, RESOLVE:~~

~~Art. 1º Prorrogar por 30 (trinta) dias, a contar do dia subsequente ao vencimento, o prazo para conclusão da Sindicância de que tratam os autos do Processo nº 380.000214/2010.~~

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

~~JOE VALLE~~

CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL

~~RESOLUÇÃO Nº 28, DE 21 DE JULHO DE 2016.~~

~~Dispõe sobre a aprovação da proposta de reprogramação do Superávit Financeiro da Fonte 300 do Fundo de Assistência do Distrito Federal - FAS/DF, apurado no exercício de 2015, apresentada pela Secretaria de Estado de Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos - SEDESTMDH.~~

~~A PRESIDENTE DO CONSELHO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, ad referendum, no uso das competências e das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XX, do artigo 79, da Resolução CAS/DF nº 79, de 16 de dezembro de 2010, combinado com a Lei nº 997, de 29 de dezembro de 1995, e suas alterações, e ainda: CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 08, de 19 de dezembro de 1995, que institui o Fundo de Assistência Social do Distrito Federal - FAS/DF;~~

~~CONSIDERANDO o Decreto nº 18.366, de 26 de junho de 1997, que regulamenta o Fundo de Assistência do Distrito Federal - FAS/DF;~~

~~CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 872, de 27 de novembro de 2013, que altera a Lei Complementar nº 292, de 2 de junho de 2000, que dispõe sobre condições para instituição e funcionamento de fundos, regulamentando, em parte, o § 12 do art. 149 da Lei Orgânica do Distrito Federal, e dá outras providências;~~

~~CONSIDERANDO a 19ª Reunião Conjunta da Comissão de Orçamento e Finanças/COF do CAS/DF e Comissão de Política de Assistência Social/CPAS do CAS/DF, realizada em 21 de julho de 2016, RESOLVE:~~

~~Art. 1º Aprovar a proposta de reprogramação do Superávit Financeiro da Fonte 300 do Fundo de Assistência do Distrito Federal - FAS/DF, apurado no exercício de 2015, apresentada pela Secretaria de Estado de Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos - SEDESTMDH, no valor de R\$ 3.567.809,28 (três milhões quinhentos e sessenta e sete mil oitocentos e nove reais e vinte e oito centavos).~~

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

~~SOLANGE STELA SERRA MARTINS~~

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA PAZ SOCIAL

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

~~PORTARIA CONJUNTA Nº 01, DE 21 DE JULHO DE 2016~~

~~O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, SR MARCOS ANTONIO NUNES DE OLIVEIRA CORONEL DO QUADRO DE OFICIAIS POLICIAIS COMBATENTE e o SR JULIO CESAR MENEGOTTO, DIRETOR PRESIDENTE DA NOVACAP (Titular do órgão/entidade concedente e Titular do órgão/entidade executante), NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, CONSOANTE O QUE ESTABELECEM A Lei nº 5.601 de 30 de dezembro de 2016 que aprova a Lei Orçamentária Anual do Distrito Federal para o exercício de 2016 e o Decreto nº 37.427 de 22 de junho de 2016, alterado pelo Decreto nº 37.471 de 08 de julho de 2016, que dispõe sobre a descentralização da execução orçamentários, RESOLVEM:~~

~~Art. 1º Descentralizar a execução do(s) crédito(s) orçamentário(s), na forma a seguir especificada:~~

~~DE: Unidade Orçamentária: 24.103 - Polícia Militar do Distrito Federal~~

~~Unidade Gestora: 220.103 - Polícia Militar do Distrito Federal - Departamento de Logística e Finanças da PMDF.~~

~~PARA: Unidade Orçamentária: 22.201 - Novacap~~

~~Unidade Gestora: 190.201 - Novacap~~

~~I - OBJETO: Descentralização de crédito para fins de aquisição de material de consumo diversos, com o escopo de manter o departamento de Gestão de Pessoal da PMDF.~~

~~II - VIGÊNCIA: data de início: 20/07/2016; término: 31/12/2016~~

~~III - Programa de Trabalho nº 06.122.6002.8517.9685 - Manutenção de Serviços Administrativos Gerais - PMDF~~

~~Grupo de Natureza de Despesa - GND 33.90.30 - Fonte de Recurso 17800000 - R\$ 50.000,00~~

~~Art. 2º Esta portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.~~

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

~~MARCOS ANTONIO NUNES DE OLIVEIRA - CEL QOPM~~

~~Comandante-Geral
Titular U.O. Cedente~~

~~JULIO CÉSAR MENEGOTTO
Diretor-Presidente da NOVACAP
Titular U.O. Favorecido~~