

				preparações para lavagem (incluídas as preparações auxiliares para lavagem) e preparações para limpeza (inclusive multiuso e limpadores), mesmo contendo sabão, exceto os produtos descritos nos CEST 11.001.00, 11.004.00, 11.005.00 e 11.006.00; em embalagem de conteúdo inferior ou igual a 50 litros ou 50 kg																
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

## DECRETO Nº 39.071, DE 22 DE MAIO DE 2018

Altera a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal, que específica e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Distrito Federal, no artigo 100, incisos XVII, X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 3º, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:

Art. 1º Ficam transformados parte do saldo financeiro do Banco de Cargos e Funções, administrado pela Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal, no valor de R\$9.369,32 (nove mil trezentos e sessenta e nove reais e trinta e dois centavos), nas unidades administrativas e nos Cargos de Natureza Especial relacionados no Anexo deste Decreto.

Parágrafo único. O saldo financeiro referente ao exercício de 2018 consta da Portaria nº 16, de 16 de janeiro de 2018, publicada no DODF nº 013, de 18 de janeiro de 2018.

Art. 2º Compete ao Secretário de Estado de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal, antes da posse ou da entrada em exercício relativas aos Cargos de Natureza e em Comissão a que se refere este Decreto, a exigência de apresentação prévia dos documentos relacionados no art. 3º do Decreto nº 33.564, de 09 de março de 2012, e a verificação de inexistência de nepotismo, nos termos dos §§ 9º e 10 do art. 19 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, de do Decreto nº 32.751, de 04 de fevereiro de 2011.

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

Brasília, 22 de maio de 2018  
130º da República e 59º de Brasília  
RODRIGO ROLLEMBERG

ANEXO ÚNICO  
UNIDADE ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

(Art. 1º, do Decreto nº 39.071, de 22 de maio de 2018)

ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL - GABINETE - Assessor Especial, CNÉ-07, 02.

## DESPACHOS DO GOVERNADOR

Em 22 de maio de 2018

Acolho a Nota Técnica nº 034/2018-CJDF/GAG, da Consultoria Jurídica do Distrito Federal, por seus próprios e jurídicos fundamentos, os quais adoto como razão de decidir, nos termos do art. 50, § 1º, da Lei federal n 9.784/1999, c.c. Lei distrital n 2.834/2001, c.c. art. 100, XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, para negar o pedido de reconsideração deduzido pelo interessado.

Publique-se e, após, remetam-se os autos à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, para dar conhecimento da decisão ao interessado, bem como, adotar as decisões cabíveis.

Processo SEI: 00020-00023931/2017-68. Interessado: PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL. Assunto: PARECER JURÍDICO - CONTRATAÇÃO DE ARTISTA CONSAGRADO E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - REVOGAÇÃO DE EFEITO NORMATIVO.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XXVI, do artigo 100, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e considerando o que consta nos autos do Processo SEI nº 00020-00023931/2017-68, RESOLVE revogar os efeitos normativos concedidos ao Parecer nº 393/2008-PROCAD/PGDF.

Encaminhem-se os autos à Procuradoria-Geral do Distrito Federal para ciência e adoção das providências cabíveis.

RODRIGO ROLLEMBERG

## ERRATA

No Anexo I do Decreto nº 39.053, de 16 de maio de 2018, publicado no DODF nº 94, de 17 de maio de 2018, página 02, ONDE-SE LÊ: "...GABINETE - CHEFIA DE GABINETE - Assessor Especial, CNÉ-05, 01..."; LEIA-SE: "...GABINETE - ASSESSORIA ESPECIAL - Assessor Especial, CNÉ-05, 01...".

No Decreto nº 38.725, de 20 de dezembro de 2017, publicado no DODF nº 03, de 04 de janeiro de 2018, e republicado no DODF nº 243, de 21 de dezembro de 2017, páginas 03 a 07, ONDE-SE LÊ: "Art. 12. Em razão das alterações previstas nos artigos 2º a 11, o anexo I do Decreto 36.926/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:", LEIA-SE: "Art. 12. Em razão das alterações previstas nos artigos 2º a 11, o anexo I do Decreto 36.929/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:".

## SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

### ESCOLA DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

#### ORDEM DE SERVIÇO Nº 1, DE 22 DE MAIO DE 2018

O DIRETOR-EXECUTIVO DA ESCOLA DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no Decreto nº 36.825, de 22 de outubro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, nº 205, de 23 de outubro de 2015, considerando a necessidade de disciplinar e normatizar os procedimentos internos relativos à participação de servidores do Governo do Distrito Federal (GDF) como cursistas ou em atividade de instrutoria, em cursos/eventos presenciais, semipresenciais e a distância, promovidos pela EGOV, RESOLVE:

#### Capítulo I - Das Disposições Iniciais

Art. 1º Para efeito desta Ordem de Serviço, consideram-se:

I. Eventos: ações sistematizadas de formação, de capacitação, de atualização ou de desenvolvimento dos servidores do GDF, realizadas nas instalações da EGOV;

II. Cursos presenciais: conjunto sistematizado de ações de formação ou de capacitação realizadas com a participação presencial de instrutores e de cursistas em salas de aula da EGOV;

III. Cursos a distância: conjunto de ações de formação ou de capacitação sistematizadas em mídias digitais e ancoradas em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), realizadas com ou sem tutoria;

IV. Cursos semipresenciais: conjunto sistematizado de ações de formação ou de capacitação, realizadas em parte no ambiente presencial e em outra parte no AVA;

V. Coordenador de curso/evento: servidor responsável por planejar, gerenciar e acompanhar os cursos/eventos realizados pela EGOV;

VI. Instrutor: servidor do GDF cadastrado e selecionado pela EGOV, responsável por ministrar o curso e sistematizar conhecimentos na mediação e na facilitação do processo de ensino-aprendizagem;

VII. Tutor: servidor do GDF cadastrado e selecionado pela EGOV, responsável por sistematizar conhecimentos na mediação e na facilitação do processo de ensino-aprendizagem no AVA;

VIII. Conteudista: servidor do GDF cadastrado e selecionado pela EGOV, responsável por elaborar e atualizar conteúdos de cursos a distância, assim como material didático e de apoio à aprendizagem;

IX. Interlocutor de Formação: servidor do GDF designado para representar e facilitar os procedimentos de sua instituição junto à EGOV, no que se refere à participação de servidores nas atividades de formação;

X. Concluinte: servidor efetivamente inscrito que, nos cursos/eventos presenciais ou semipresenciais, obteve a frequência mínima da carga horária exigida para certificação;

XI. Desistente: servidor efetivamente inscrito que, nos cursos/eventos presenciais ou semipresenciais, não frequentar nenhum dia de aula e, nos cursos a distância, não acessar o AVA;

XII. Não concluinte: servidor efetivamente inscrito que, nos cursos/eventos presenciais ou semipresenciais, não obtiver a frequência mínima exigida para certificação;

XIII. Evadido: servidor efetivamente inscrito nos cursos a distância que, após ter acessado o AVA, abandona o curso em algum momento;

XIV. Ouvinte: cidadão sem vínculo com o GDF que não se enquadra no público-alvo de determinada formação e que tenha sido convidado ou tenha solicitado participação no evento.

#### Capítulo II - Da Divulgação e da Inscrição em Cursos/Eventos

Art. 2º A divulgação dos cursos/eventos presenciais, semipresenciais e a distância promovidos pela EGOV será realizada por meio do site, de informativos e de outras mídias direcionadas ao público-alvo do curso/evento.

Art. 3º A inscrição de servidores em cursos/eventos promovidos pela EGOV será realizada em duas etapas:

I. Etapa de pré-inscrição: que se cumprirá com o preenchimento e o efetivo envio, pelo servidor, das informações solicitadas em ficha disponibilizada no site da EGOV, no prazo estabelecido;

II. Etapa de efetivação da inscrição: que se cumprirá com o recebimento, pelo servidor, de mensagem da EGOV com a confirmação de sua inscrição, no endereço de e-mail informado no formulário de pré-inscrição.

§ 1º A pré-inscrição implica o conhecimento e a aceitação das regras e das condições estabelecidas no texto do formulário.

§ 2º A efetivação da inscrição obedecerá aos seguintes critérios:

I. Compatibilidade entre as informações prestadas pelo servidor na etapa de pré-inscrição e os requisitos estabelecidos no Projeto Básico do curso/evento, no que se refere ao público-alvo;

II. Número de vagas disponíveis.

Art. 4º Cabe à Coordenação de Desenvolvimento e Formação (CODEF), por meio das gerências específicas, com o apoio do Interlocutor de Formação, a efetivação das inscrições dos servidores pré-inscritos, com a observância dos critérios estabelecidos nos incisos I e II do § 2º do art. 3º.

Art. 5º Em cursos/eventos por demanda ou em turma exclusiva, cabe ao demandante, em articulação com a CODEF, a efetivação da inscrição dos servidores que formarão a turma, ocupando as vagas previamente estabelecidas, dentro do prazo acordado.

Art. 6º A definição do número de vagas disponibilizadas para os cursos a distância considerará a capacidade técnica do AVA e, quando for o caso, as condições pedagógicas relacionadas ao número de tutores disponíveis para o atendimento on-line.

Art. 7º O cidadão interessado em participar de curso/evento como ouvinte deverá solicitar inscrição na CODEF, que analisará o pedido, considerando o número de servidores inscritos.

#### Capítulo III - Da Frequência e da Certificação

Art. 8º A coleta da assinatura da frequência dos participantes dos cursos/eventos presenciais ou semipresenciais será realizada pelo instrutor indicado para o curso/evento, em formulário próprio, conforme orientações da EGOV.

§ 1º A frequência do instrutor ficará a cargo do coordenador do curso/evento.

§ 2º O instrutor de cursos presenciais ou semipresenciais ficará incumbido de informar e relatar ao coordenador eventuais ocorrências relacionadas à não permanência dos participantes em sala de aula.

§ 3º Na modalidade a distância, para cursos com tutoria, o controle de frequência será feito mediante a participação e a realização de todas as atividades avaliativas no AVA.

§ 4º O ouvinte deverá assinar lista de frequência à parte.

Art. 9º. O servidor desistente de curso/evento presencial, semipresencial ou a distância com tutoria; o não concluinte de curso/evento presencial ou semipresencial; e o evadido de curso a distância poderão ser impedidos de participar de outros cursos/eventos promovidos pela EGOV, por um período de 90 (noventa) dias, bem como vir a ressarcir o erário, após apuração em procedimento administrativo, conforme disciplinado na Portaria nº 70/2015 - SEGAD (DODF nº 131, de 9 de julho de 2015).

Art. 10º. Será expedido certificado ao cursista que:

I. Nos cursos/eventos presenciais ou semipresenciais, alcançar frequência mínima de 80% (oitenta por cento) da carga horária, exceto para aqueles com carga horária de até 16 (dezesseis) horas, casos em que a frequência requerida será de 100% (cem por cento);

II. Nos cursos presenciais ou semipresenciais, for aprovado na avaliação de aprendizagem, quando prevista no Projeto Básico do curso, com média de, no mínimo, 5 (cinco) pontos do total de 10 (dez) pontos;

III. Nos cursos a distância, alcançar o aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) no desenvolvimento de todas as atividades avaliativas no AVA.

Art. 11. Os certificados de conclusão serão entregues ao término dos cursos/eventos presenciais ou semipresenciais ou encaminhados, por e-mail, para o endereço eletrônico do cursista cadastrado no momento da inscrição.

§ 1º O cursista que não fizer jus ao certificado receberá declaração de participação no curso/evento presencial ou semipresencial, mediante solicitação encaminhada à Gerência de Documentação (GEDOC).

§ 2º Nos cursos com avaliação de aprendizagem, o certificado estará disponível, na GEDOC, a partir do 10º (décimo) dia útil após o término do curso presencial ou semipresencial.

§ 3º A segunda via do certificado ou da declaração poderá ser solicitada à GEDOC, que terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para providenciá-la, salvo por fato superveniente ou de força maior.

Art. 12. Nos cursos a distância, o certificado estará disponível para impressão no AVA, até trinta dias após o término do curso. Após esse período, o cursista deverá solicitar a segunda via à GEDOC.

Art. 13. O ouvinte estará desobrigado de participar das atividades e das avaliações de aprendizagem realizadas durante o curso/evento.

Art. 14. A condição de ouvinte não poderá ser convertida em concluinte e não dará direito a certificado. O ouvinte poderá solicitar declaração de presença na GEDOC.

#### Capítulo IV - Dos Direitos e dos Deveres do Cursista

Art. 15. São direitos do cursista:

I. Participar do curso/evento após a efetivação da inscrição;

II. Ter acesso ao material didático do respectivo curso/evento;

III. Avaliar o curso/evento realizado, apresentar sugestões e contribuir para a melhoria das atividades da EGOV;

IV. Receber, antes do início das atividades, todas as informações pertinentes ao curso/evento em que está efetivamente inscrito;

V. Receber certificado de conclusão do curso, considerando os critérios estabelecidos no art. 9º;

VI. Solicitar à GEDOC, em até 3 (três) dias úteis, a revisão da nota recebida na avaliação de aprendizagem, quando prevista no Projeto Básico de curso presencial, ou nas atividades avaliativas, para cursos a distância, a contar do dia seguinte ao do recebimento da nota, apresentando os argumentos necessários à análise do instrutor ou do tutor.

Art. 16. São deveres do cursista:

I. Verificar, antes de realizar a pré-inscrição, a sua disponibilidade de tempo para o cumprimento das atividades previstas no curso/evento, a autorização de sua chefia imediata para participação nos horários programados, a compatibilidade do conteúdo do curso/evento com o cargo e com a função que desempenha bem como os demais requisitos estabelecidos e exigidos para efetivação da inscrição;

II. Cumprir o estabelecido no Termo de Compromisso constante da ficha de pré-inscrição para o curso/evento, disponibilizada no site da EGOV;

III. Usar vestimentas compatíveis com o ambiente de trabalho e com o serviço público;

IV. Estar em sala de aula, nos horários estabelecidos para a realização das atividades presenciais, e no AVA, nos horários estabelecidos pela tutoria;

V. Registrar sua frequência, nos cursos presenciais ou semipresenciais, em formulário padronizado pela EGOV;

VI. Acessar o AVA, no período e nos horários estabelecidos na programação do curso, para o registro e o controle automático da sua participação;

VII. Realizar a avaliação de aprendizagem, quando prevista no Projeto Básico de curso presencial, e todas as atividades avaliativas, para cursos a distância;

VIII. Zelar pelos materiais e equipamentos disponibilizados para as atividades em sala de aula e pelo ambiente físico da EGOV;

IX. Observar o disposto na legislação que rege os direitos autorais referentes a quaisquer recursos, obras e conteúdos utilizados no AVA;

X. Responsabilizar-se por perdas e danos ao patrimônio da EGOV a que der causa;

XI. Manter o celular desligado ou no modo silencioso durante as atividades em sala de aula;

XII. Cumprir todas as normas estabelecidas pela EGOV em normativos específicos bem como as divulgadas por meio do site e dos informativos impressos.

#### Capítulo V - Dos Direitos e dos Deveres do Instrutor

Art. 17. São direitos do instrutor:

I. Receber da EGOV as informações sistematizadas e os materiais necessários e disponíveis ao planejamento e ao desenvolvimento da atividade de instrutoria;

II. Receber o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso pelos serviços prestados, de acordo com a carga horária do curso e as normas vigentes, exceto quando não previsto em Projeto Básico;

III. Conhecer o resultado da avaliação de reação do curso ministrado;

IV. Ser certificado pela atividade de instrutoria.

Art. 18. São deveres do instrutor:

I. Apresentar a documentação exigida para atuação como instrutor, no prazo solicitado;

II. Disponibilizar à EGOV, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data de início das aulas, todo o material instrucional e de apoio à aprendizagem a ser utilizado em sala de aula, para a devida revisão, formatação e impressão, quando for o caso;

III. Comunicar à EGOV, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data de início das aulas, a eventual impossibilidade de exercer as atividades;

IV. Entregar o plano de aula com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data de início das aulas, conforme modelo fornecido pela EGOV, e informar ao Coordenador do curso/evento a necessidade de instalação de equipamentos, programas, aplicativos e softwares;

V. Ministrar as aulas presenciais em conformidade com o estabelecido e planejado em conjunto com a CODEF, utilizando apenas material ou recurso didático padronizado, autorizado e instalado pela EGOV, sendo vedada qualquer modificação, sem prévio conhecimento e autorização da CODEF;

VI. Assegurar-se do conhecimento e do domínio da legislação atualizada e relacionada ao conteúdo a ser ministrado no curso/evento;

VII. Participar de reuniões de coordenação pedagógica, previamente agendadas, ou comparecer à EGOV, sempre que for convocado;

VIII. Preencher e assinar Termo de Compromisso elaborado pela EGOV;

IX. Colher as assinaturas dos participantes dos cursos/eventos que for designado para atuar, em formulário próprio a ser fornecido pela EGOV, diariamente. A lista de frequência deverá ser entregue, devidamente preenchida com o conteúdo programático e demais campos, ao coordenador do curso no último dia de aula;

X. Prestar apoio e atendimento necessários ao cursista durante o curso/evento ministrado;

XI. Cumprir integralmente e de forma adequada o conteúdo programático e a carga horária prevista para as atividades, de acordo com o plano de aula;

XII. Atuar com assiduidade e pontualidade, obedecendo aos horários previstos e acordados para início, intervalo e término das atividades;

XIII. Zelar pelos materiais e equipamentos disponibilizados para as atividades em sala de aula e pelo ambiente físico da EGOV;

XIV. Responsabilizar-se por perdas e danos ao patrimônio da EGOV a que der causa;

XV. Comunicar ao Coordenador do curso/evento ocorrências não previstas durante a realização das atividades;

XVI. Preencher e assinar, no prazo estabelecido, a lista de frequência dos cursistas, a frequência do instrutor, os relatórios das atividades desenvolvidas e o instrumento de avaliação de reação, contendo, preferencialmente, sugestões e contribuições para a melhoria das atividades;

XVII. Elaborar, aplicar e corrigir a avaliação de aprendizagem, quando prevista no Projeto Básico do curso;

XVIII. Analisar as solicitações de revisão da pontuação da avaliação de aprendizagem, corrigindo e/ou revisando a pontuação atribuída ou, quando for o caso, apresentando os argumentos necessários para confirmação dos pontos atribuídos;

XIX. Atuar sempre em conformidade com o interesse público e respeitar os valores, a cultura e a individualidade dos cursistas;

XX. Desenvolver outras atribuições inerentes à função de instrutor;

XXI. Cumprir todas as normas estabelecidas pela EGOV.

#### Capítulo VI - Dos Direitos e dos Deveres do Tutor e do Conteudista

Art. 19. São direitos do tutor:

I. Receber o Plano de Tutoria, com as diretrizes e especificações definidas pela EGOV;

II. Receber o material do curso customizado e sistematizado no AVA;

III. Receber o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso pelos serviços prestados, de acordo com a carga horária do curso e as normas vigentes, exceto quando não previsto em Projeto Básico;

IV. Ser certificado pela atividade de tutoria.

Art. 20. São deveres do tutor:

I. Apresentar a documentação exigida para atuação como tutor;

II. Preencher e assinar o Termo de Compromisso elaborado pela EGOV;

III. Comunicar à EGOV, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data de início do curso, a eventual impossibilidade de atuar como tutor;

IV. Tomar conhecimento do Projeto Básico do curso, do Plano de Tutoria, do material didático instrucional bem como da metodologia aplicada;

V. Cumprir os prazos, as atividades e as demais diretrizes estabelecidas no Plano de Tutoria, conforme definido pela EGOV, atentando para o alcance da efetividade na prestação do serviço;

VI. Utilizar apenas material ou recurso didático disponibilizado no AVA, autorizado e/ou instalado previamente pela EGOV, sendo vedada qualquer modificação, sem prévio conhecimento e autorização da CODEF;

VII. Preparar, com a antecedência prevista no Plano de Tutoria, ações de orientação para cada unidade do curso, seguindo as orientações existentes no material sobre atividades, interatividade e leituras;

VIII. Participar de reuniões e de atividades de capacitação, sempre que convocado pela coordenação do curso;

IX. Dominar o conteúdo específico e a legislação vigente relacionada ao curso em que irá atuar;

X. Acompanhar e estimular o acesso dos cursistas ao AVA, objetivando melhor aprendizado e menor índice de evasão/desistência do curso, entrando em contato com os cursistas que, por um período de 5 (cinco) dias corridos, não tenham participado das atividades e interatividades do curso;

XI. Cumprir, com pontualidade, os horários de atendimento previstos e acordados para encontros virtuais e apoio às atividades;

XII. Coordenar e mediar as interatividades síncronas e assíncronas, conduzindo-as sempre ao desenvolvimento de pensamentos críticos, coerentes e contextualizados com o conteúdo do curso, incentivando a participação efetiva de todos os cursistas, para garantir o perfeito andamento do curso e evitar a evasão pela demora em dar feedback;

XIII. Fazer-se presente, por meio dos recursos disponibilizados no AVA;  
 XIV. Comunicar ao Coordenador do curso o inadequado funcionamento dos recursos disponibilizados no AVA, durante o acompanhamento das atividades previstas no Plano de Tutoria;  
 XV. Orientar e assessorar os cursistas no desenvolvimento das atividades pedagógicas e das interatividades, por intermédio do AVA, buscando mostrar a necessidade de se adquirir autonomia de aprendizagem e de desenvolver metodologia própria de estudo;  
 XVI. Indicar ao cursista a necessidade de pesquisar a bibliografia, os links recomendados e sugeridos no material didático e os materiais complementares, para o aprofundamento dos conteúdos do curso;  
 XVII. Corrigir as atividades avaliativas e dar feedback aos cursistas sobre o desempenho deles e, quando necessário, realizar as revisões de avaliações anteriores;  
 XVIII. Entregar ao Coordenador do curso, no prazo estabelecido, o Relatório de Tutoria, conforme modelo próprio, detalhando as atividades executadas e, sempre que solicitado, emitir relatórios periódicos com o registro da participação dos cursistas e com os tipos e os níveis de dificuldades que eles apresentam em relação aos tópicos dos módulos e aos materiais didáticos;  
 XIX. Atuar em conformidade com o interesse público e respeitar os valores, a cultura e a individualidade dos cursistas;  
 XX. Desenvolver outras atribuições inerentes à função de tutor;  
 XXI. Cumprir todas as normas estabelecidas pela EGOV.

Art. 21. São direitos do conteudista:  
 I. Receber o Plano de Curso, com as diretrizes e especificações definidas pela EGOV;  
 II. Receber o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso pelos serviços prestados, de acordo com a carga horária prevista para o curso e com as normas vigentes;  
 III. Ser certificado pela atividade de conteudista.

Art. 22. São deveres do conteudista:  
 I. Apresentar a documentação exigida para atuação como conteudista;  
 II. Preencher e assinar o Termo de Compromisso elaborado pela EGOV e de cessão de direitos autorais em que transfere à EGOV todos os direitos de autoria/propriedade do conteúdo produzido;  
 III. Comunicar à EGOV, em até 5 (cinco) dias úteis da data de assinatura do Termo de Compromisso, a eventual impossibilidade de realizar a atividade;  
 IV. Cumprir os prazos e as demais diretrizes estabelecidas no Plano do Curso, conforme definido pela EGOV, atentando para o alcance da efetividade na prestação do serviço;  
 V. Elaborar e apresentar os conteúdos teóricos e avaliativos bem como o material didático e de apoio à aprendizagem, de acordo com cronograma de produção a ser especificado pela EGOV;  
 VI. Proceder à revisão final do material elaborado após a avaliação realizada pela EGOV;  
 VII. Participar de reuniões e de atividades de capacitação, sempre que convocado pela EGOV;  
 VIII. Dominar o conteúdo específico e a legislação vigente relacionada ao curso;  
 IX. Identificar a bibliografia, os links recomendados e sugeridos no material didático e os materiais complementares, para o aprofundamento dos conteúdos do curso pelos cursistas;  
 X. Propor atividades ou exercícios para cada aula, tópico ou módulo;  
 XI. Sugerir e especificar material complementar ou links para pesquisa;  
 XII. Propor atividade interativa, como fórum ou hat, em cada aula ou módulo do curso ou de acordo com o projeto pedagógico;  
 XIII. Revisar e atualizar o material elaborado, após a primeira oferta do curso;  
 XIV. Desenvolver outras atribuições inerentes à função de conteudista;  
 XV. Cumprir todas as normas estabelecidas pela EGOV.

Capítulo VII - Das Disposições Gerais

Art. 23. Os termos desta Ordem de Serviço aplicam-se, no que couber, aos cursos/eventos organizados e/ou certificados pela EGOV e realizados em ambientes externos.

Art. 24. Em caso de atuação de servidor do GDF como palestrante, serão consideradas, no que couber, as normas aplicadas ao instrutor.

Art. 25. Caberá à EGOV a decisão de cancelar ou prorrogar o curso/evento quando o número de inscritos ou participantes for inferior a 70% (setenta por cento) das vagas oferecidas.

Art. 26. Os cursos/eventos realizados nas instalações da EGOV obedecerão aos horários normatizados para o funcionamento do órgão.

Art. 27. O instrutor/tutor será submetido à avaliação por parte da EGOV e, em caso de desempenho insatisfatório, poderá ficar afastado das atividades de instrutoria pelo período de 2 (dois) anos.

Art. 28. O servidor, no desempenho da atividade de instrutoria, deverá observar o disposto na legislação que rege os direitos autorais referentes a quaisquer recursos, obras e conteúdos utilizados no curso/evento.

Art. 29. O instrutor/tutor deverá manter atualizadas as informações e documentações referentes ao cadastro do Banco de Instrutores da EGOV.

Art. 30. Nos casos de empréstimo das instalações, dos equipamentos e das salas de aula da EGOV para outros órgãos ou entidades da Administração Pública do GDF, deverá ser observado o estabelecido em normativo específico para esse fim e, no que couber, o disposto nesta Ordem de Serviço.

Art. 31. Os casos não previstos nesta Ordem de Serviço serão resolvidos pela Diretoria-Executiva da EGOV.

Art. 32. Esta ordem de serviço entra em vigor na data de sua publicação

Art. 33. Fica revogada a Ordem de Serviço nº 1, de 12 de janeiro de 2017, publicada no DODF nº 11, de 16 de janeiro de 2017.

JOSÉ WILSON GRANJEIRO

## SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

PORTARIA Nº 109, DE 18 DE MAIO DE 2018

Divulga a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais; e considerando que há legislação especial, no âmbito do Distrito Federal, prevendo a correção de valores apenas pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC; RESOLVE:

Art. 1º A variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC relativa à atualização para o mês de referência de cálculo de junho de 2018 é de 0,21% (vinte e um centésimos por cento).

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

WILSON JOSE DE PAULA

### SUBSECRETARIA DA RECEITA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE AGÊNCIA EMPRESARIAL DA RECEITA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 01, DE 18 DE MAIO DE 2018

O GERENTE DA AGÊNCIA EMPRESARIAL DA RECEITA, DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE, DA SUBSECRETARIA DA RECEITA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO DISTRITO FEDERAL, tendo em vista o disposto no §3º do art. 1º da Ordem de Serviço COATE nº. 01/2018, de 17 de janeiro de 2018, RESOLVE:

Art. 1º Fica subdelegada ao Supervisor Geral e ao Supervisor de Atendimento da Agência Empresarial da Receita - AGEMP a competência para a prática dos atos administrativos a seguir:

I - Em única instância, decidir sobre:

- baixa cadastral de inscrição profissional autônomo, feirante, ambulante, produtor rural e contribuintes estabelecidos em outra UF, observado o disposto nos §§ 4.º e 5.º;
- solicitação de inscrição no CF/DF de contribuintes estabelecidos em outra UF, observado o disposto no § 4.º;
- cancelamento de débitos de profissionais autônomos inscritos no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF, observado o disposto nos §§ 4.º e 5.º;
- recurso contra o indeferimento de alterações cadastrais no CF/DF de contribuintes estabelecidos em outra UF, observado o disposto no § 4.º;
- solicitação de reativação de inscrição no CF/DF com pedido de paralisação temporária de atividades;

II - Em primeira instância, decidir sobre pedidos de restituição, compensação ou transação de tributos diretos, ISS Autônomo e ICMS Simples Candango, observado o disposto nos §§5º e 6º;

III - Exercer juízo de admissibilidade de Consulta e, sendo o caso, prolatar a correspondente declaração de inadmissibilidade quando:

- não satisfeito o disposto nos incisos I, II, III e V do caput do Art. 74 do Decreto nº 33.269/ 2011;
- a atividade consultiva tenha sido demandada por quem se enquadre ao menos em uma das situações dispostas no inciso III do Art. 76 do Decreto nº 33.269/2011;

IV - Estabelecer na respectiva Unidade, de modo criterioso, os quesitos técnicos passíveis de ser elencados no campo (2) da Avaliação Periódica de Desempenho Funcional, denominado "Negociação de Desempenho", observadas as prescrições regimentais quanto às unidades orgânicas e as competências legais próprias de cada um dos servidores nessas lotados;

V - Decidir sobre a reativação de inscrições no CF/DF suspensas ou canceladas por recomendação de servidores lotados nas respectivas unidades.

VI - Decidir em única instância sobre restituição, compensação ou transação referentes a tributos indiretos requeridos por missões diplomáticas, repartições consulares e representações de organismos internacionais.

§1º Os procedimentos serão convertidos em processos administrativos individuais eletrônicos sempre que houver recurso contra o indeferimento do pleito formulado, quando cabível.

§2º As competências especificadas nas alíneas "a" a "d" do inciso I serão exercidas até 30 de maio do ano de 2018.

§3º As competências elencadas nesta Ordem de Serviço podem ser exercidas individualmente pelos Supervisores mencionados.

Art. 2º Ficam convalidadas as decisões prolatadas, em conformidade com a Ordem de Serviço COATE nº 1, de 17 de janeiro de 2018, no período de 1º de abril de 2018 até a data de publicação desta Ordem de Serviço, pelas autoridades a que se referem o art. 1º.

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

TÚLIO FLAVO SIQUEIRA