

12. Prova do preenchimento dos requisitos de habilitação descritos nos Arts. 27 e seguintes da Lei n. 8.666/93, no que couber.		
13. Ratificação da inexigibilidade pela autoridade superior do órgão contratante e prova de sua publicação na imprensa oficial.		
14. Minuta do Contrato.		
15. Encaminhar os autos a Assessoria Técnica - ASTEC para emissão de Parecer quanto a contratação direta, mediante inexigibilidade de licitação com fundamento no art. 25, inciso III, da Lei nº 8.666/93.		
16 - Autorização de despesa para emissão da Nota de Empenho.		
17 - Contrato assinado.		
18 - Publicação da nomeação do executor do contrato.		

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA

ESCOLA DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 4, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019
O DIRETOR-EXECUTIVO DA ESCOLA DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no Decreto de 08 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, de Nº 6 de 9 de janeiro de 2019, 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/atividades 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. Atividades de instrutoria: ações sistematizadas de formação, capacitação, qualidade de vida, atualização e desenvolvimento dos servidores do GDF, realizadas nas instalações da EGOV ou em outros locais;
- II. Cursos presenciais: conjunto sistematizado de ações de formação capacitação, qualidade de vida e desenvolvimento dos servidores, realizadas com a participação presencial de instrutores e de cursistas em próprios da EGOV ou em outros locais;
- III. Cursos a distância: conjunto de ações de formação, capacitação, qualidade de vida e desenvolvimento dos servidores 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, qualidade de vida e desenvolvimento dos servidores, realizadas em parte no ambiente presencial e em outra parte no AVA;
- V - Coordenador de curso/atividade: servidor responsável pela ação educacional e administrativa junto os instrutores, por meio da realização de reuniões, acompanhamento e elaboração de relatórios, instrução de processo de pagamento, aplicação de avaliação e outras ações correlatas;
- VI - Instrutor: servidor do GDF cadastrado e selecionado pela EGOV, responsável por ministrar aulas ou atividade similar/equivalente, proferir palestras ou conferências, preparar material didático-pedagógico, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica, entre outras atividades correlatas;
- 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 ou presencial, 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. Banco de instrutores - repositório das informações relacionadas ao credenciamento, cadastramento dos instrutores e ao controle das atividades de ensino promovidas Escola de Governo;
- XI. Concluinte: servidor efetivamente inscrito que, nos cursos/atividades presenciais ou semipresenciais e Ead, obteve a frequência mínima da carga horária exigida para certificação;
- XII. Desistente: servidor efetivamente inscrito que, nos cursos/atividades presenciais ou semipresenciais, não frequente nenhum dia de aula e, nos cursos a distância, não acesse o AVA;
- XIII. Não concluinte: servidor efetivamente inscrito que, nos cursos/atividades presenciais ou semipresenciais, não obtiver a frequência mínima exigida para certificação;
- XIV. Evadido: servidor efetivamente inscrito nos cursos a distância que, após ter acessado o AVA, abandona o curso em algum momento;
- XV. Ouvinte: cidadão com ou sem vínculo com o GDF que não se enquadra no público-alvo de determinada formação e que tenha sido convidado ou tenha solicitado participação em curso/atividade sem ônus.

Capítulo II - Da Divulgação e da Inscrição em Cursos/Atividades

- Art. 2º A divulgação dos cursos/atividades 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/atividade.
- Art. 3º A inscrição de servidores em cursos/atividades 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 do curso/atividade, no que se refere ao público alvo
- II. Número de vagas disponíveis.
- III. Os servidores inscritos nos cursos/atividades custeados com recursos provenientes do Fundo Pró-Gestão deverão enviar via SEI/DF:
- a. incluir processo: "Documentação e Informação: Requerimento de Documentos"
- b. gerar " Termo de Compromisso do Participante Curso EGOV;
- c. preencher o Termo de Compromisso do Participante Curso EGOV ";
- d. assinar eletronicamente o " Termo de Compromisso do Participante Curso EGOV";
- f. encaminhar para EGOV.
- IV. Confirmação do recebimento do Termo de compromisso do participante do evento, quando couber.
- 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 no § 2º do art. 3º.

- Art. 5º Em cursos/atividades por demanda de 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/atividades 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/atividade como ouvinte deverá solicitar inscrição à 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/atividades presenciais ou semipresenciais será realizada pelo instrutor indicado para o curso/atividade, em formulário próprio, conforme orientações da EGOV.
- § 1º A frequência do instrutor ficará a cargo do coordenador do curso/atividade.
- § 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/atividade presencial, semipresencial ou a distância com tutoria; o não concluinte de curso/atividade presencial ou semipresencial; e o evadido de curso a distância poderão ser impedidos de participar de outros cursos/atividades 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) e Portaria nº 61, de 31 de janeiro de 2019 (DODF nº 27 de 07/02/2019)
- Art. 10 Será expedido certificado ao cursista que:
- I. Nos cursos/atividades presenciais ou semipresenciais, alcançar frequência mínima de 80% (oitenta por cento) da carga horária, exceto para aqueles com carga horária de até 8 (oito) horas, casos em que a frequência requerida será de 100% (cem por cento);
- II. Nos cursos/atividades presenciais ou semipresenciais, for aprovado na avaliação de aprendizagem, quando prevista no Projeto do curso/atividade, com média de, no mínimo, 5 (cinco) pontos do total de 10 (dez) pontos;
- III. Nos cursos eventos a distância, alcançar o aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) no desenvolvimento das atividades avaliativas no AVA.
- Art. 11 Os certificados de conclusão serão encaminhados em até 10 dias úteis após o término dos cursos/atividades presenciais ou semipresenciais, 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/atividade presencial ou semipresencial, mediante solicitação encaminhada à Gerência de Documentação (GEDOC).
- § 2º Nos cursos/atividades com avaliação de aprendizagem, quando houver o certificado será encaminhado via e-mail em até 10 dias úteis após o término do curso presencial ou semipresencial.
- § 3º A segunda via do certificado ou da declaração poderá ser solicitada à GEDOC, via e-mail institucional, 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 encerramento do prazo para conclusão do curso. Após esse período, o cursista deverá solicitar a segunda via à GEDOC.
- Art. 13 A condição de ouvinte poderá ser convertida em concluinte e dará direito a certificado, desde que o servidor tenha participado em curso/atividade sem ônus. O ouvinte poderá solicitar certificado a GEDOC.
- Art.14 O ouvinte estará sujeito às mesmas regras de certificação do art. 10, inciso I.
- Capítulo IV - Dos Direitos e dos Deveres do Cursista
- Art. 15. São direitos do cursista:
- I. Participar do curso/atividade após a efetivação da inscrição;
- II. Ter acesso ao material didático do respectivo curso/atividade;
- III. Avaliar o curso/atividade 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/atividade 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 de curso/atividade 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/atividade, a autorização de sua chefia imediata para participação nos horários programados, a compatibilidade do conteúdo do curso/atividade 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/atividade, 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 eventos presenciais ou semipresenciais, em formulário padronizado ou validado pela EGOV;
- VI. Acessar o AVA, no período e nos horários estabelecidos na programação do curso evento, para o registro e o controle automático da sua participação;
- VII. Realizar a avaliação de aprendizagem, quando prevista no Projeto de curso/atividade presencial, as atividades avaliativas, para curso 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;
- 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 de curso/atividades;
- 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/atividade 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 do conteúdo atualizado e de sua atualização, inclusive quando houver legislação, a ser ministrada no curso/atividade.
- 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/atividades 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 diariamente;
- X. Prestar apoio e atendimento necessários ao cursista durante o curso/atividade 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/atividade 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 do curso/atividades;
- 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 de curso/atividades;
 - 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 do curso/atividades, 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 informar os cursistas sobre o seu desempenho 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 e manter atualizados o conteúdo específico e a legislação 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/atividades 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/atividade quando o número de inscritos ou participantes for inferior a 70% (setenta por cento) das vagas oferecidas.
- Art. 26 Os cursos/atividades 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/atividade.
- 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 22 de maio de 2018, publicada no DODF Nº 98.

ALEX COSTA ALMEIDA

SUBSECRETARIA DA RECEITA
COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO
GERÊNCIA DE ESCLARECIMENTO DE NORMAS

DECLARAÇÃO DE INADMISSIBILIDADE DE CONSULTA Nº 13/2019

- Processo: 00040.00016978/2019-62
- I - Relatório
1. Pessoa jurídica de direito privado estabelecida no Distrito Federal apresenta texto confuso a título de consulta, onde constam somente a cópia de uma provável resposta à consulta anteriormente formulada, bem como transcrições de excertos de artigo do RICMS/SP, Anexo II, 3º, XXI.
 2. Impossível dali se extrair com precisão a situação de fato, bem como descrição clara e objetiva da dúvida e elementos imprescindíveis a sua solução, como exigem os artigos 73, "caput" e 74, IV do Decreto n. 33.269, de dezoito de outubro de 2011, que dispõe sobre o processo administrativo fiscal no Distrito Federal.
 3. Nesse contexto, sugere-se a inadmissibilidade da presente consulta, por estar em dissonância com o disposto no Decreto nº 33.269/2011, não se aplicando a esta o previsto no "caput" dos artigos 79, 80 e 82 do mesmo diploma legal.
 4. Encaminhamos à aprovação desta Coordenação o parecer supra.

Brasília/DF, 3 de outubro de 2019
CEJANA DE QUEIROZ VALADÃO

Gerência de Esclarecimento de Normas

Gerente Substituta

Aprovo o parecer supra e assim decido, declarando a inadmissibilidade da presente consulta, nos termos do que dispõe a alínea "a" do inciso I do art. 1º da Ordem de Serviço SUREC nº 1, de 10 de janeiro de 2018 (Diário Oficial do Distrito Federal nº 8, de 11 de janeiro de 2018, pp. 5 e 6).

Encaminhe-se para publicação, nos termos do inciso III do artigo 89 do Decreto nº 35.565, de 25 de junho de 2014.

Brasília/DF, 8 de outubro de 2019
JORGE ERNANI MARINHO SANTOS

Coordenação de Tributação
Coordenador

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

CONSELHO REGIONAL DE SAÚDE DE BRASÍLIA

RESOLUÇÃO CRSB Nº 03, DE 31 DE JULHO DE 2019

O Plenário do Conselho Regional de Saúde de Brasília em sua 34ª Reunião Ordinária, realizada no dia 10 de julho de 2019, no uso das competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Distrito Federal e pela Resolução CSDF nº 390, de 22 de maio de 2012, e ainda; Considerando a Lei Orgânica do Distrito Federal que no Art. 215 institui o Conselho de Saúde do Distrito Federal como órgão colegiado de caráter permanente e deliberativo de composição paritária, atuante na formulação de estratégias e no controle da execução da política de saúde, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros e no inciso III, § 3º, legitima a existência dos conselhos Regionais de Saúde do Distrito Federal;

Considerando a Lei nº 4.604, de 15 de julho de 2011, que estabelece as competências ao Conselho de Saúde do Distrito Federal - CSDF no seu Artigo 16, inciso XV, onde lê-se, apoiar o processo eleitoral dos Conselhos de Regionais de Saúde e o inciso XVI - Emitir aviso público de convocação