

ADMINISTRATIVA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 8º, da Portaria Conjunta nº 05, de 16 de maio de 2014, e considerando ainda o contido no artigo 9º, da Lei nº 5.212, de 13 de novembro de 2013, resolve: CONCEDER Gratificação por Habilitação em Gestão Fazendária, nos termos do artigo 9º, da Lei nº 5.212, de 13 de novembro de 2013 e, de acordo com o disposto na Portaria Conjunta nº 05, de 16 de maio 2014, de 16 de maio 2014, concomitante com a Instrução Normativa/SEAP nº 02, de 23 de julho de 2014, à servidora MARIA PETRONILA DE AQUINO SILVA, matrícula nº 26.587-X, Agente de Gestão Fazendária, do Quadro de Pessoal do Distrito Federal, por ter concluído curso de pós-graduação, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento), com efeitos financeiros a contar de 01 de junho de 2020. Processo SEI nº 040-00055792/2018-48.

CLEBER JOSÉ ALVES DA SILVA

## SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

### PORTARIA Nº 274, DE 30 DE ABRIL DE 2020

Dispõe sobre a criação Grupo de Trabalho para a revisão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no exercício das atribuições que lhe conferem o art. 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal e o inciso II do Artigo 509, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018, publicado no DODF nº 241, de 20 de dezembro de 2018, publicado no DODF nº 241, de 20 de dezembro de 2018, resolve:

Art. 1º Criar Grupo de Trabalho com o objetivo de apresentar estudo preliminar para a revisão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;

Art. 2º Designar os servidores abaixo para compor GT nos termos do Decreto nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018, Título II Art. 14, inciso IV, ficando os trabalhos sob a coordenação do primeiro e em seus impedimentos ou afastamentos legais pelo segundo designado:

I- Luis Carlos da Silva Ramos - matrícula: 1.697.124-8

II- Osmar da Silva Ferreira - matrícula: 1.680.990-4

III- Chrystiane Brandão Cavalcanti - matrícula: 1.694.036-9;

IV- Kelly do Nascimento Nóbrega - matrícula: 1.689.046-9;

Art. 3º Fixar o prazo de 90 (noventa) dias para a conclusão dos trabalhos;

Art. 4º Após concluídos, os trabalhos deverão ser apresentados ao Comitê Gestor de Informação e Informática para apreciação e aprovação;

Art. 5º A participação de servidores na comissão é considerada prestação de serviço público relevante e não enseja remuneração;

Art. 6º Não haverá reserva de carga horária para atuação dos servidores designados;

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO ARAÚJO FILHO

### PORTARIA Nº 331, DE 20 DE MAIO DE 2020

O SECRETÁRIO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 509 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, Decreto no 39.546 de 19 de dezembro de 2018; resolve;

Art. 1º Instalar a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSAD, instituída pelo Decreto nº 24.582, de 11 de maio de 2004, e designar os membros que conduzirão o processo de avaliação documental.

Art. 2º A CSAD, em caráter permanente, será presidida pelo Gerente da Gerência de Arquivo - GEARQ/DIDOC/SUAG e composta pelos seguintes membros efetivos:

I – Técnica Administrativa – Joaquina Araújo Pires Ferreira, Matrícula: 1432879-8;

II – Técnica Administrativa – Patrícia Vieira Rodrigues Mota, Matrícula: 143833-6;

III – Técnico Administrativo – Márcio Elísio Silveira Mota, Matrícula: 0139278-6;

IV – Administrador – Adígena Ramos de Souza, Matrícula: 1438825-1;

V – Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental – Rosângela Silva, Matrícula: 1438825-7;

VI – Bibliotecário – Eduardo Pereira de Souza – Matrícula: 1443632-9;

VII – Farmacêutico Bioquímico – Laboratório – Antônio Marco Sant Anna Souza, Matrícula: 1443632-9.

§1º O Presidente será substituído nos seus impedimentos legais e eventuais pelo um membro da CSAD, segundo sua indicação expressa.

§2º Os membros deverão compreender o funcionamento do seu setor de origem, bem como ter autonomia para deliberar.

Art. 3º Instalar Grupos de Trabalho de Avaliação de Documentos das Superintendências e Unidades de Referências da Secretaria de Saúde do Distrito Federal – GT/CSAD/SES-DF, subordinado à CSAD/SES-DF.

§1º As Superintendências e Unidades de Referência, ficam obrigadas a criar Grupos de Trabalho de Avaliação Documental, para que possam, na unidade a que pertence, avaliar o acervo, elaborar listagem de eliminação e listagem de recolhimento de documentos, que serão submetidas a análise da CSAD/SES.

§2º As Superintendências e Unidades de Referência podem criar quantos grupos de trabalho forem necessários para desenvolver as atividades de gestão documental em suas unidades.

Art. 4º Instalar comissões de Avaliação de Prontuários - CPAP/CSAD/SES-DF, conforme Resolução CFM nº 1.821/2007.

§1º As Superintendências e Unidades de Referência, ficam obrigadas a criar Comissões de Avaliação de Prontuários, para que possam, na unidade a que pertence, avaliar o acervo,

elaborar, conforme tabela de temporalidade da área-fim, listagem de eliminação e listagem de recolhimento de documentos que serão submetidas a análise da CSAD/SES.

§2º As Superintendências e Unidades de Referência podem criar quantas comissões de avaliação de prontuários forem necessárias para desenvolver as atividades de gestão documental em suas unidades.

Art. 5º Compete a CSAD/SES-DF:

I – Avaliar os conjuntos documentais, conforme seus valores primários e/ou secundário das unidades vinculadas à Administração Central, visando a correta aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

II – Elaborar listagens de destinação de documentos (eliminação ou recolhimento), das unidades vinculadas à Administração Central, conforme previsto na Legislação Arquivística;

III – Analisar propostas de Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos da área-fim e alterações no Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos da área-meio apresentadas pelos Grupos de Trabalho e, se de acordo, encaminhar à Comissão Central de Arquivos;

IV – Analisar, conforme procedimentos arquivísticos, propostas apresentadas pelos Grupos de Trabalho, para eliminação de documentos e, se de acordo, encaminhar à Comissão Central de Arquivos, de acordo com a Portaria Conjunta SC e SAG nº 02, de 22 de outubro de 2004;

V – Analisar, conforme procedimentos arquivísticos, propostas apresentadas pelos Grupos de Trabalho, para recolhimento de documentos ao Arquivo Público do Distrito Federal e, se de acordo, encaminhar Listagem à Comissão Central de Arquivos, conforme procedimentos previstos na Portaria Conjunta SEC/SGA nº 18, de 23 de maio de 2006;

VI – Avaliar as proposições dos Grupos de Trabalho de Avaliação de Documentos da Secretaria de Estado de Saúde;

VII – Propor programas de gestão e preservação de documentos para a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;

VIII – Sugerir dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política de arquivos na Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal; e

VIII – Estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo na Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

Parágrafo único: O Presidente da CSAD/SES-DF poderá convidar especialistas para participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, sempre que necessário.

Art. 6º Compete aos Grupos de Trabalho de Avaliação de Documentos das Superintendências e Unidades de Referência:

I – Avaliação dos conjuntos documentais, conforme seus valores primários e/ou secundário sob responsabilidade da sua Unidade;

II – Aplicar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

III – Elaborar listagem de eliminação de documentos de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

IV – Após aprovação, proceder a eliminação de documentos, de acordo com o Decreto nº 35.817, de 16 de setembro de 2014;

V – Elaborar listagem de recolhimento de documentos ao Arquivo Público do Distrito Federal, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

VI – Após aprovação, proceder ao recolhimento dos documentos, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

VII – Solicitar, aos órgãos de tomadas de contas do GDF e demais órgãos e unidades da SES/DF informações necessárias às tomadas de decisão durante o procedimento de avaliação de acervo;

VIII – Propor alteração nos Planos de classificação e tabelas de temporalidade das áreas meio e fim;

IX – Propor dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política de arquivos na Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;

X – Responder os questionamentos da CSAD/SES-DF.

Parágrafo único: O Presidente do GT/CSAD/SES-DF poderá convidar especialistas para participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, sempre que necessário.

Art. 7º Compete às Comissões Permanente de Avaliação de Prontuários - CPAP/CSAD/SES-DF das Superintendências e Unidades de Referência:

I – Estabelecer normas para avaliar a qualidade dos prontuários médicos;

II – Recomendar formulários e sistemas e dar orientação para se obter um bom prontuário médico;

III – Rever e avaliar os prontuários, durante o período de internação e após as altas, bem como, os de ambulatório, para assegurar-se de que o padrão estabelecido está sendo cumprido;

IV – Avaliar a qualidade das anotações feitas no prontuário médico;

V – Devolver os prontuários médicos aos chefes de Serviços para que se ajustem nos padrões estabelecidos, quando for o caso;

VI – Apreciar os índices de morbidade e mortalidade ocorridos na Instituição;

VII – Revisar todos os prontuários glosados e, por amostragem os demais, sob os seguintes aspectos: clareza e legibilidade; qualidade do histórico do paciente e a precisão da anamnese; diagnóstico provável e definitivo; segmento e continuidade das prescrições; temporalidade da transcrição dos dados dos parâmetros vitais; forma de preenchimento e utilização de abreviaturas do CID e da nomenclatura médica; verificação do seguimento e atendimento de enfermagem; verificação de ultrapassagem ou antecipação da média de permanência, por patologia, devendo informar ao Diretor da Divisão Médica, sobre tais ocorrências;

VIII – Exercer o poder fiscalizador do cumprimento das recomendações constantes de seus pareceres;

IX – Arquivar os pareceres e demais documentos, em local designado para esse fim, por 5 (cinco) anos, no mínimo;

X – Indicar os acervos a serem recolhidos ou eliminados conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos da área-fim da SES/DF.

§1º A CSAD/SES e os Grupos de Trabalho oferecerão todo o suporte técnico necessários ao bom desenvolvimento das atividades Comissão de Avaliação de Prontuários.

§2º O resultado das atividades da Comissão de Avaliação de Prontuários, serão encaminhados à CSAD/SES-DF, para que esta possa dar os encaminhamentos legais necessários a destinação final do acervo de prontuários médicos.

Art. 8º Para fins desta Portaria, tem-se:

I - CCA: Comissão Central de Arquivos, em concordância com o Decreto nº 24.204, de 10 de novembro de 2003, compõe o Órgão Central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal – SIARDF e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CSAD, no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, e tem como atribuição orientar, preliminarmente, as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CSAD no processo de avaliação documental. Compete à CCA, no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal:

- Prestar orientação técnica aos órgãos setoriais integrantes do SIARDF;
- Analisar propostas de alterações em Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos;
- Analisar, conforme procedimentos arquivísticos, propostas apresentadas para eliminação de documentos;
- Manifestar-se sobre conjuntos documentais a serem recolhidos ao Arquivo Público do Distrito Federal – ArPDF;
- Propor programas de gestão e preservação de documentos públicos;
- Sugerir dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política de arquivos do Distrito Federal; e
- Estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nos órgãos integrantes do Sistema de Arquivos do Distrito Federal – SIARDF.

II – CSAD: Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, em concordância com o Decreto nº 24.204, de 10 de novembro de 2003, são comissão de caráter permanente, constituída por servidores do órgão, que conduzirá o processo de avaliação documental, e terá por base o levantamento da produção documental, como instrumento de determinação de funções e atividades dos órgãos geradores.;

III – GT: Grupos de Trabalho, serão formadas, preferencialmente, por funcionários e/ou servidores que possuam experiência em atividades de arquivo, de documentação e/ou de protocolo com a incumbência de:

- proceder o levantamento da situação dos arquivos setoriais;
- visitar as unidades setoriais detentoras de documentos para aplicação de questionários que indiquem a produção documental;
- identificar os conjuntos documentais produzidos ou recebidos por cada unidade setorial; propor à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos os prazos necessários de guarda dos conjuntos documentais identificados, mediante análise junto às unidades setoriais;
- fornecer informações necessárias à tomada de decisão da Comissão Setorial;
- e aplicar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, elaborar listagem de eliminação e recolhimento de documentos.

IV – CPAP: Comissão permanente de revisão de prontuário e documentação médica e estatística, regulamentada pelo Conselho Federal de Medicina, que visa preservar a qualidade e padronização das informações dos registros clínicos, conforme disposto na Resolução CFM nº 1.821/2007, bem como aplicar, no que couber, as disposições da Legislação Arquivística;

V – SIARDF: Sistema de Arquivo do Distrito Federal, instituído pela Lei 2.545/2000, regulamentado pelos Decretos 24.204/2003 e 204205/2003, constituído pelo Órgão Central – Arquivo Público do Distrito Federal, Comissão Central de Arquivos e Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos;

VI – Listagem de Eliminação: Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente;

VII – Listagem de recolhimento: Instrumento legal que define e formaliza o recolhimento de documentos ao Arquivo Público do Distrito Federal;

VIII – Plano de classificação: Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo;

IX – Tabela de temporalidade: Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

Art. 9º A Gerência de Arquivo - GEARQ, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Documentação - DIDOC, oferecerá assistência técnica quanto aos procedimentos legais relativos à execução de atividades arquivísticas desenvolvidas pelos GT e CPAP conforme legislação vigente, bem como auxiliar a implementação dos planos e tabelas de temporalidade e da Tabela de Temporalidade de Documentos das áreas meio e fim da Secretaria.

Parágrafo único: a GEARQ, promoverá a capacitação dos Grupos de Trabalho, bem como oferecerá todo o suporte técnico necessários ao bom desenvolvimento das atividades do GT.

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

FRANCISCO ARAÚJO FILHO

## SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 137, DE 05 DE MAIO DE 2020

A SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIV do artigo 210 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 39.546/2018, e das que lhe foram delegadas por meio do artigo 8º, inciso XIV, da Portaria nº 708/2018, resolve:

CESSAR os efeitos da publicação do DODF nº 226, de 28 de novembro de 2019, que designou ANDREA AMARAL SOARES, matrícula 1434429-7, ocupante do cargo CIRURGIÃO-DENTISTA, para substituir a Gerente da Gerência de Serviços de Odontologia, da Diretoria de Atenção Secundária e Integração de Serviços, da Coordenação de Atenção Secundária e Integração de Serviços, da Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde, da Secretaria de Estado de Saúde, em seus afastamentos e impedimentos legais.

DESIGNAR EDUARDO EFFORI, matrícula 1434541-2, ocupante do cargo CIRURGIÃO-DENTISTA, para substituir a Gerente de Serviços de Odontologia-Interino, da Gerência de Serviços de Odontologia, da Diretoria de Atenção Secundária e Integração de Serviços da Coordenação de Atenção Secundária e Integração de Serviços da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, em seus afastamentos e impedimentos legais. Processo: 00060-00445566/2019-61. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

SILENE QUITÉRIA ALMEIDA DIAS

### COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS

ORDEM DE SERVIÇO DE 25 DE MAIO DE 2020

A DIRETORA DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS, DA COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO, DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições regimentais e considerando o disposto no artigo 12º da Portaria nº. 708 de 03 de julho de 2018, resolve: TORNAR OFICIAL o resultado da PROMOÇÃO FUNCIONAL dos servidores das Carreiras Médicas, Cirurgião-Dentista, Enfermeiro e Assistência Pública à Saúde do Distrito Federal, relacionados no anexo desta ordem de serviço de acordo com o artigo 56 da Lei Complementar nº. 840/2011 e com o resultado obtido na Avaliação de Mérito de que trata o Decreto nº. 37.770, de 14 de novembro de 2016, observando-se a ordem das informações: matrícula, nome, situação atual, pontos obtidos e situação proposta, agrupados por lotação e especialidade, com data de vigência em 1º de julho de 2020 e com efeitos retroativos a data em que cada servidor completou o interstício de doze meses no último padrão da classe e obteve o mérito necessário a sua concessão, de acordo com o processo nº. 00060.00039865/2020-03. Será concedida Promoção Funcional somente para aqueles que atingirem pontuação mínima exigida pelo Decreto 37.770/2016 e que no anexo aparecerem com a mudança de classe e padrão no campo situação proposta. Não serão promovidos aqueles que no anexo aparecem com asterisco (\*) na situação proposta. Aos servidores concorrentes que não concordarem com o resultado, será concedido 30 (trinta) dias a contar da publicação desta, para recorrerem junto a Subcomissão de Avaliação de Desempenho e Promoção Funcional da Unidade na qual é lotado, o recurso deverá ser acompanhado de provas julgadas necessárias.

- ADMC -

4010-01 - TECNICO ADMINISTRATIVO; - 0134706-3; ALDINEY MILHOMEM LOPES; PRIMEIRA VI; 83.00; ESPECIAL I; - 0135407-8; EDITE BATISTA SANTANA; PRIMEIRA VI; 45.00\*; - 0139191-7; TEREZA CRISTINA FELIX SOARES; PRIMEIRA VI; 88.00; ESPECIAL I | 4010-02 - TECNICO ADMINISTRATIVO; - 0141092-X; KERGINALDO RODRIGUES DE CARVALHO NETO; SEGUNDA VII; 40.00\*; - 0141220-5; JACY DE ALMEIDA CAVALCANTE; SEGUNDA VII; 40.00\*; - 0144687-8; ANA CLAUDIA SILVA NEVES; SEGUNDA VII; 40.00\*; - 0145367-X; ROSIMEIRY ELIAS DA SILVA; SEGUNDA VII; 40.00 \*; - 0146599-6; JULIANA HAYNE KLANOVICH; SEGUNDA VII; 77.00; PRIMEIRA I; - 0146600-3; HERICA DE FATIMA GUSMAO BARROS TEIXEIRA DIAS; SEGUNDA VII; 78.00; PRIMEIRA I; - 0146745-X; RENATO DE ARAUJO CORIOLANO; SEGUNDA VII; 95.00; PRIMEIRA I; - 0146805-7; LILIAN KARINA TAVEIRAS PADILHA; SEGUNDA VII; 94.00; PRIMEIRA I; - 0147022-1; GONCALO CAMARGO DE LACERDA; SEGUNDA VII; 40.00\*; - 0147457-X; JOSE RIBAMAR DOS SANTOS; SEGUNDA VII; 77.00; PRIMEIRA I; - 0147591-6; CLAUDIA CARDOSO DE AQUINO ALVES; SEGUNDA VII; 77.00; PRIMEIRA I; - 0147634-3; ALYSSON DA GLORIA DE SOUZA; SEGUNDA VII; 40.00\*; - 0151230-7; WERNEC GONCALVES RAMOS; SEGUNDA VII; 40.00\*; - 0151243-9; GLENDA LICIA DE SOUZA VAZ; SEGUNDA VII; 78.00; PRIMEIRA I; - 0151251-X; ALEXANDRE DA SILVA MIGUEL; SEGUNDA VII; 0\*; - 0151290-0; SEBASTIAO HERBERT ALMEIDA CAMPOS; SEGUNDA VII; 40.00\*; - 0151298-6; GUSTAVO FREITAS FONSECA; SEGUNDA VII; 40.00\*; - 0151325-7; CECILEIDE MARCAL ROMEIRO DE ARAUJO; SEGUNDA VII; 80.00; PRIMEIRA I; - 0151353-2; ELVANO SA SARAIVA; SEGUNDA VII; 92.00; PRIMEIRA I; - 0151377-X; AUGUSTO CESAR RIBEIRO NUNES; SEGUNDA VII; 40.00\*; - 0151494-6; CARLOS ANDRE LEAO MOLISANI; SEGUNDA VII; 131.00; PRIMEIRA I; - 0151534-9; LUCIANO ROCHA DE MELO; SEGUNDA VII; 112.00; PRIMEIRA I; - 0151727-9; RODRIGO