

Art. 1º Autorizar a Renovação, pelo período de 12 (doze) meses, do Credenciamento de Vistoria de Identificação Veicular da empresa ACACIA EMPRESA CREDENCIADA DE VISTORIA VEICULAR LTDA (ACACIA VISTORIA VEICULAR), inscrita no CNPJ sob nº 41.914.168/0001-90, ST SHVP RUA 3 CHÁCARA 90 LOTE 01 - SETOR HABITACIONAL VICENTE PIRES, BRASÍLIA/DF - 72.005-805.

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

HUGO FERNANDO FIGUEIREDO SANTOS

#### INSTRUÇÃO Nº 989, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023

O DIRETOR-GERAL ADJUNTO, DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, Interino, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 101, inciso IV, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784, de 16 de março de 2007, e com base nas Instruções nº 17/2022 e Instrução nº 587/2022, e informações inclusas no processo SEI nº 00055-00038126/2021-72, resolve:

Art. 1º Autorizar a Renovação, pelo período de 12 (doze) meses, do Credenciamento de Vistoria de Identificação Veicular da empresa SAMAMBAIA VISTORIAS LTDA (SAMAMBAIA VISTORIAS), inscrita no CNPJ sob nº 41.865.227/0001-87, localizada na Quadra OS 122 conjunto 10 Samambaia Sul, Brasília-DF, CEP: 72.304-530.

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

HUGO FERNANDO FIGUEIREDO SANTOS

#### INSTRUÇÃO Nº 991, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023

O DIRETOR-GERAL ADJUNTO, DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, Interino, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 101, inciso IV, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 27.784/2007, e a delegação de competência do art. 1º, I, da Instrução 587/2022-Detran-DF, e com base na Instrução nº 17/2022-Detran/DF, Resolução nº 941/2022-Contran, nos termos do processo SEI nº 00055-00038569/2021-63, resolve:

Art. 1º Rescindir unilateralmente, com base no art. 107, I, da Instrução nº 17/2022-Detran/DF, o Termo de Credenciamento de Vistoria Veicular nº 41/2021, firmado com a Empresa Credenciada de Vistoria (ECV) EPE VISTORIAS AUTOMOTIVAS LTDA, CNPJ nº 42.029.429/0001-51, pela ocorrência das situações previstas nos incisos I e II do art. 106 da mesma norma.

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

HUGO FERNANDO FIGUEIREDO SANTOS

#### INSTRUÇÃO Nº 988, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023

O DIRETOR-GERAL ADJUNTO, DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL, Interino, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 101, inciso IV, do Regimento Interno Vigente, aprovado pelo Decreto nº 27.784/2007, e a delegação de competência do art. 1º, I, da Instrução 587/2022-Detran-DF, com fundamento na Instrução nº 124/2016 e informações do processo SEI nº 00055-00077034/2023-70, resolve:

Art. 1º Autorizar a alteração societária da empresa credenciada JC DO MONT CENTRO DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES B LTDA, CNPJ nº 01.135.582/0001-86, que passa a ter como sócio GILSON SILVA DE OLIVEIRA, CPF 635.\*\*\*.\*\*\*.68.

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

HUGO FERNANDO FIGUEIREDO SANTOS

#### DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

##### RETIFICAÇÃO

Na Instrução nº 59, de 16 de novembro de 2023, publicada no DODF nº 216, de 21 de novembro de 2023, pág. 18, ONDE SE LÊ: "...processo administrativo nº 00055-00041273/2023-91...", LEIA-SE: "...processo administrativo nº 00055-00074628/2023-29...".

## SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA

### SECRETARIA EXECUTIVA

#### PORTARIA Nº 1.273, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023

O SECRETÁRIO EXECUTIVO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 114, do seu Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 34.320, de 26 de abril de 2013, publicado no DODF nº 87, de 29 de abril de 2013, pag. 2, e, delegadas pelo art. 1º, incisos XVI, XVII, XVIII e XXII, da Portaria nº 141, de 05 de julho de 2019, publicada no DODF nº 127, de 09 de julho de 2019, pag. 12, bem como o contido no artigo 3º e o anexo III, do Decreto nº 39.807, de 06 de maio de 2019, e no art. 211 e seguintes da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Reconduzir a Comissão do Processo Administrativo Disciplinar para apurar responsabilidade de Servidor Público por supostas irregularidades administrativas, conforme relatado no Processo SEI nº 00400-00043713/2022-04, prorrogada pela Portaria nº 1.017 de 11 de outubro de 2023, publicada no DODF nº 194 de 17 de outubro de 2023.

Art. 2º Fixar o prazo de 60 (sessenta) dias para o encerramento dos trabalhos e apresentação do relatório conclusivo.

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

JAIME SANTANA DE SOUSA

#### PORTARIA Nº 1.275, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023

Regulamenta o Programa Direito Delas instituído pelo Decreto nº 45.223, de 29 de novembro de 2023, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 114 do seu Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 34.320, de 26 de abril de 2013, e, delegadas pelo art. 1º, inciso IX, da Portaria nº 141, de 05 de julho de 2019, resolve:

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Regulamentar o Programa Direito Delas, instituído pelo Decreto nº 45.223, de 29 de novembro de 2023, que tem por finalidade oferecer atendimentos social, psicológico e jurídico às vítimas diretas de violência e seus familiares, por uma equipe técnica multiprofissional, formada por assistentes sociais, psicólogos, servidores especialistas em Direito e Legislação e profissionais da área administrativa.

Parágrafo Único. O Programa Direito Delas é voltado, exclusivamente, para pessoas residentes no Distrito Federal.

Art. 2º Para efeitos desta Portaria, entende-se por:

I - recepção: o primeiro contato do cidadão no Núcleo de Atendimento, realizado pelo servidor da área administrativa, de forma acolhedora e humanizada, momento em que realizará o cadastro do atendido para dar início ao processo de atendimento e abertura do prontuário, no qual constará a sua ficha cadastral, cópias de documentos pessoais e registros policiais, se for o caso, o histórico/evolução dos atendimentos realizados pela equipe técnica multiprofissional, durante a sua permanência no Programa Direito Delas;

II - plano de acompanhamento individual e/ou familiar: é a sistematização e definição de ações continuadas a serem desenvolvidas pelos profissionais responsáveis pelos atendimentos social, psicológico e jurídico oferecidos ao público do Programa Direito Delas, com base nas informações obtidas durante o acolhimento e no atendimento preliminar, consistindo em um planejamento conjunto entre a equipe multidisciplinar e a vítima/família, no qual são descritos os objetivos e estratégias a serem alcançadas durante o acompanhamento;

III - relatório de atendimento: consolida as informações de todas as pessoas que são atendidas mensalmente em cada Núcleo;

IV - relatório de triagem: consolida todos os encaminhamentos que foram recebidos e demandas espontâneas acolhidas, mensalmente, em cada Núcleo;

V - relatório de sinopse: planilha que detalha as principais informações do fluxo de atendimento, mês a mês, em cada Núcleo, dentre elas: quantitativo de processos abertos; pessoas atendidas pela primeira vez no ano em curso, por sexo; quantitativo de acolhimentos e atendimentos por especialista; total de pessoas em lista de espera; desligamentos; e, evasões e quantitativo de pessoas que permanecem em acompanhamento;

VI - sistema integrado de vítimas (SIV Direito Delas) – sistema de banco de dados destinado a promover o registro, o acompanhamento e a operacionalização das atividades realizadas nos Núcleos de Atendimento, contemplando o quantitativo de acolhimentos e atendimentos realizados, o número de pessoas atendidas em acompanhamento, a natureza das ocorrências, a lista de espera, entre outros.

#### CAPÍTULO II

##### DOS NÚCLEOS DE ATENDIMENTO

Art. 3º Os Núcleos de Atendimento têm seu funcionamento estabelecido por esta Portaria e configuram-se como unidades destinadas a prestar acolhimento e atendimento humanizado às vítimas de crimes de violência doméstica contra a mulher, de estupro de vulnerável e de violência contra a pessoa idosa, e seus familiares, proporcionando atendimentos social, psicológico e jurídico, a fim de propiciar meios para o rompimento do ciclo de violência.

§ 1º Os Núcleos de Atendimento contam com uma equipe técnica multiprofissional para atendimento às vítimas e seus familiares, formada por assistentes sociais, psicólogos/os, especialistas em Direito e Legislação além dos profissionais das áreas administrativa, de conservação e limpeza e de vigilância patrimonial.

§ 2º Os Núcleos de Atendimento encontram-se abertos para atendimento ao público-alvo, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, exceto feriados e pontos facultativos.

§ 3º Compete à Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal, por meio da Subsecretaria de Apoio às Vítimas de Violência, proporcionar aos Núcleos de Atendimento os meios necessários ao seu funcionamento e ao cumprimento de seus objetivos e competências.

Art. 4º São diretrizes do Programa Direito Delas a serem seguidas pela equipe multiprofissional nos Núcleos de Atendimento:

I - garantir acolhimento, escuta ativa e qualificada, atendimentos social, psicológico e jurídico às vítimas de crimes de violência doméstica e familiar contra a mulher, de estupro de vulnerável, exclusivamente, crianças e adolescentes na faixa etária de 7 a 14 anos, de violência contra a pessoa idosa e de crimes violentos, e aos seus familiares, nos termos estabelecidos para atendimento/accompanhamento pelo Programa Direito Delas. A orientação jurídica pontual poderá ser ofertada exclusivamente às mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, por meio de parcerias estabelecidas, nos termos do art. 3º, inciso XIV, desta Portaria;

II - oferecer atendimentos social, psicológico e jurídico, de apoio individual e/ou em grupo, com foco na violência vivenciada, de forma a propiciar meios para o restabelecimento do equilíbrio mental e emocional da pessoa atendida, para o resgate da sua autoestima e para a garantia de direitos e acesso à justiça;

III - contribuir para o rompimento da situação de violência;

IV - proporcionar a valorização da pessoa vitimada e dos seus familiares;  
V - contribuir para o desenvolvimento da sociedade por meio da propagação da cultura da paz;

VI - viabilizar o acesso à orientação jurídica pontual e gratuita, exclusivamente, às mulheres vítimas de violência doméstica e familiar que fazem parte do público-alvo do Programa, por meio de parcerias estabelecidas ou encaminhamento aos órgãos competentes;

VII - aprimorar a integração e a articulação entre o Programa Direito Delas e os/as órgãos/instituições que compõem a rede de serviços socioassistenciais do Distrito Federal;

VIII - contribuir para a consolidação de uma política pública de assistência às vítimas de violência doméstica e familiar contra a mulher, de estupro de vulnerável, exclusivamente, crianças e adolescente de 7 a 14 anos, de violência contra a pessoa idosa, de crimes violentos e de seus familiares;

IX - atender com excelência.

Art. 5º São objetivos do Programa Direitos Delas a serem alcançados pela equipe multiprofissional dos Núcleos de Atendimento:

I - garantir um acolhimento humanizado às vítimas e seus familiares sem desprezar as questões étnicas, raciais, geracionais, de orientação sexual, de deficiência e de inserção social, econômica e regional;

II - prestar atendimentos social, psicológico e jurídico a todos os cidadãos que se enquadram no Programa Direito Delas;

III - encaminhar, se necessário, para orientação jurídica pontual, ofertada por meio de parceria estabelecida, as mulheres vítimas de violência doméstica e familiar atendidas pelo Programa;

IV - garantir a necessária privacidade e confidencialidade durante todo o acompanhamento, estabelecendo um ambiente de confiança e respeito;

V - promover e divulgar ações de apoio e proteção às vítimas de violência doméstica e familiar contra a mulher, de estupro de vulnerável, exclusivamente, crianças e adolescente de 7 a 14 anos, de violência contra a pessoa idosa, vítimas de crimes violentos e seus familiares;

VI - acolher e prestar atendimento às demandas espontâneas e as advindas do Centro de Atendimento Integrado 18 de Maio, Conselho dos Direitos da Pessoa Idosa, Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, Conselhos Tutelares, Defensoria Pública do Distrito Federal, Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, bem como dos órgãos e instituições parceiras, além de realizar busca ativa em casos de grande repercussão;

VII - realizar reuniões de equipe e de estudo de caso;

VIII - atuar em articulação com a rede de serviços socioassistenciais da respectiva região administrativa e adjacências;

IX - garantir a qualidade do atendimento prestado em suas unidades;

X - registrar e manter atualizados todos os dados inerentes aos serviços prestados;

XI - oferecer assistência multidisciplinar, por intermédio de uma equipe de profissionais qualificados e voltados para o atendimento às vítimas de violência inseridas no Programa, de forma a apoiar e fortalecer-las;

XII - intermediar o acesso das vítimas de violência aos órgãos e instituições públicas, contribuindo para que assumam a plena cidadania, como sujeitos de direitos e deveres;

XIII - notificar às autoridades competentes os casos de demandas espontâneas que se tratem de estupro de vulnerável, nos termos do art. 13, do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

XIV - garantir o sigilo dos dados informados pelas(os) atendidas(os) em observância à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

### CAPÍTULO III

#### DO INGRESSO, DO CADASTRO E DO AGENDAMENTO

##### Seção I

###### Do Ingresso

Art. 6º O ingresso ao Programa Direito Delas dar-se-á nas formas previstas no art. 4º do Decreto nº 45.223/2023:

Parágrafo Único. A busca ativa será formalizada pela Subsecretaria de Apoio às Vítimas de Violência, por meio dos Núcleos de Atendimento, via SEI, junto à rede socioassistencial, objetivando a obtenção das informações e documentações necessárias para realizar o contato com as vítimas de violência e/ou seus familiares, a fim de oferecer os serviços prestados pelo Programa Direito Delas.

##### Seção II

###### Do Cadastro

Art. 7º O cadastro será realizado mediante o preenchimento da Ficha Cadastral. A vítima de violência e seus familiares que procurarem o Programa, espontaneamente, deverão fornecer as informações necessárias para a abertura do cadastro e apresentar os documentos abaixo:

a) documento de identificação;

b) CPF;

c) certidão de nascimento (no caso de criança ou adolescente) ou documento de identidade (se houver);

d) comprovante de residência;

e) boletim de ocorrência (se houver).

Art. 8º Para abertura de cadastro mediante o preenchimento da Ficha Cadastral, os órgãos e instituições públicas deverão formalizar os encaminhamentos das vítimas de violência e de seus familiares, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, e anexar os seguintes documentos ao processo:

a) documento de identificação;

b) CPF;

c) certidão de nascimento (no caso de criança ou adolescente) ou documento de identidade (se houver);

d) comprovante de residência;

e) boletim de ocorrência (se houver);

f) formulário de avaliação de risco (se houver);

g) relatório psicossocial (se houver);

h) medida protetiva (se houver);

i) decisão ou ofício de encaminhamento.

Parágrafo Único. No caso de órgãos e instituições parceiras sem acesso ao SEI, os encaminhamentos deverão ser feitos, via e-mail institucional, com todos os documentos elencados nas alíneas do artigo 8º.

### Seção III

#### Do Agendamento

Art. 9º O agendamento do acolhimento será realizado por profissional do Serviço Social, mediante disponibilidade da agenda, via telefone e, em caso de insucesso, podem ser utilizados outros meios de contato fornecidos (aplicativos de mensagens e e-mail).

Parágrafo Único. A pessoa idosa tem direito a atendimento preferencial imediato e individualizado. Aquelas com idade igual ou superior a 80 anos, gozam de preferência em relação às demais pessoas idosas, conforme estabelecido pelo artigo 3º do Estatuto da Pessoa Idosa.

Art. 10. Após o acolhimento, são responsáveis pelos agendamentos e reagendamentos, os profissionais da área administrativa, e, quando da indisponibilidade destes, o profissional responsável pelo atendimento.

Art. 11. Os contatos e os atendimentos realizados pela equipe do Núcleo serão lançados na Ficha de Evolução.

Parágrafo Único. O Chefe de cada unidade de atendimento é responsável por apresentar à chefia imediata a lista de espera na íntegra, bem como prestar as informações necessárias para o levantamento do perfil das pessoas atendidas e o período médio de espera entre o acolhimento e o início dos atendimentos.

### CAPÍTULO IV

#### DOS SERVIÇOS OFERTADOS

##### Seção I

###### Do Acolhimento

Art. 12. Concluído o cadastro e aberto o prontuário da pessoa atendida, é realizado o seu acolhimento pelo assistente social e, na sua ausência ou impossibilidade, por um psicólogo, e, a depender da complexidade do caso, em conjunto, pela equipe multidisciplinar, ocasião em que é efetuada a escuta qualificada, empática e ativa do relato trazido pelo atendido e apresentação do Programa Direito Delas.

I - Desdobramentos do Acolhimento:

a) durante o acolhimento, momento em que é possibilitado à pessoa atendida se reconhecer como vítima, são identificadas suas necessidades imediatas, no âmbito do Programa Direito Delas ou em outros serviços ofertados pela rede socioassistencial. Dessa forma, são passadas as orientações gerais sobre os serviços, os equipamentos, os direitos e deveres da pessoa atendida, além de ser providenciado o devido encaminhamento à rede, se necessário;

b) se a pessoa atendida não necessitar dos atendimentos ofertados ou não haver interesse em realizá-lo e, ainda, se a mulher atendida pelo Programa não for encaminhada para a orientação jurídica, o responsável pelo acolhimento registrará tal fato no prontuário e solicitará o seu arquivamento, que será procedido pelo servidor da área administrativa. Em ato contínuo, se o caso foi encaminhado por algum órgão ou instituição pública, o profissional fará a devolutiva, a fim de informar as medidas adotadas e o resultado alcançado;

c) constatada a necessidade de atendimento social, psicológico ou jurídico, o responsável pelo acolhimento irá adotar as providências para que a pessoa atendida seja inserida na lista do respectivo atendimento demandado. No caso da necessidade de orientação jurídica, o responsável encaminhará a atendida para a parceria estabelecida ou para os órgãos competentes.

Parágrafo Único. Caso a pessoa atendida seja criança ou adolescente, o responsável legal deverá assinar o Termo de Autorização de Atendimento Psicossocial de Crianças e Adolescentes no Âmbito do Programa Direito Delas e realizará o acolhimento para relatar a demanda, considerando que os atendimentos iniciais têm o objetivo de coletar informações sobre a história e a dinâmica da família.

##### Seção II

###### Dos Atendimentos e Das Modalidades

Art. 13. A depender da disponibilidade da agenda, será marcado o primeiro atendimento social, psicológico ou jurídico da pessoa atendida, objetivando que seja realizada, inicialmente, a respectiva avaliação do caso, a fim de subsidiar a sugestão de Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar.

I - Desdobramentos do Atendimento Social/Psicológico/Jurídico Preliminar:

a) na necessidade de atendimento social, a partir das demandas levantadas pelo assistente social no acolhimento, este profissional e a equipe multidisciplinar farão a elaboração da sugestão de Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, no qual serão definidos o objetivo e as estratégias de cada indivíduo e/ou núcleo familiar a serem trabalhados nos atendimentos futuros;

b) na necessidade de atendimento psicológico, será realizado o estudo de caso pelo psicólogo e pelo assistente social responsável pelo acolhimento, que elaborarão uma sugestão de Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, no qual serão definidos o objetivo e as estratégias de cada indivíduo e/ou núcleo familiar a serem trabalhados nos atendimentos futuros;

c) na necessidade de atendimento jurídico, será realizado o estudo de caso pelo especialista em Direito e Legislação e pelo assistente social responsável pelo acolhimento, que elaborará uma sugestão de Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, no qual serão definidos o objetivo e as estratégias de cada indivíduo e/ou núcleo familiar a serem trabalhados nos atendimentos futuros;

d) o referido Plano será apresentado e alinhado com a pessoa atendida e/ou com o responsável, caso pessoa em atendimento seja criança ou adolescente;

e) definido o Plano com a pessoa atendida e/ou responsável, terá início o acompanhamento no Programa Direito Delas.

§ 1º Em caso de demanda social da criança ou do adolescente, o atendimento preliminar será realizado com o seu responsável legal.

§ 2º Em caso de demanda psicológica da criança ou do adolescente, o atendimento preliminar será realizado com o seu responsável legal para preenchimento do Termo de Autorização para Atendimento Psicossocial de Crianças e Adolescentes. Posteriormente, a criança ou o adolescente será atendido individualmente.

§ 3º Em caso de demanda jurídica da criança ou do adolescente, o atendimento preliminar será realizado com o seu responsável legal.

Art. 14. O Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar deverá:

I - focar em estabelecer um vínculo entre a equipe multidisciplinar e as vítimas e/ou seus familiares, fazendo com que se sintam num ambiente seguro e confiável, a fim de que consigam compartilhar as experiências vividas que lhes causaram sofrimento e traumas;

II - contribuir para que as vítimas e/ou seus familiares consigam resgatar sua condição de sujeito de direitos e sua autoestima anuladas em decorrência da violência sofrida, direta ou indiretamente, visando mitigar, de forma gradativa, as vulnerabilidades oriundas dessa violência, fortalecendo as potencialidades de cada indivíduo e seus familiares, empoderando-os para sair desta situação ou para alcançar a emancipação;

III - descrever as ações e necessidades do indivíduo e seus familiares, as vulnerabilidades, as potencialidades e a capacidade protetiva que possui e que devem ser fortalecidas, a fim de contribuir nas respostas às demandas apresentadas e nos recursos do território, que podem ser mobilizados na redução das fragilidades vivenciadas pela família;

IV - inserir estratégias de atendimentos individualizados com assistentes sociais, psicólogos e especialistas em Direito e Legislação, atendimentos em grupo, inclusão em ações promovidas pela Subsecretaria de Apoio às Vítimas de Violência ou por outra unidade que esteja na estrutura da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do DF e, por fim, o encaminhamento à rede de serviços ofertados pelos diversos órgãos e instituições que possam agregar valor ao mencionado Plano.

§ 1º O Plano de Acompanhamento deverá ser anexado ao prontuário da pessoa atendida, e no decorrer do seu acompanhamento, devem ser registradas todas as evoluções pela equipe multidisciplinar em documento para tal fim e no Sistema de Atendimento às Vítimas de Violência (SIV Direito Delas).

§ 2º O Plano de Acompanhamento poderá sofrer alterações, a qualquer tempo, a critério dos responsáveis por sua elaboração.

Art. 15. O Plano de Acompanhamento Individual/Familiar será composto por 2 ciclos: atendimentos individualizados e atendimentos em grupos.

Art. 16. Após cada atendimento individualizado deverá ser realizada a evolução no prontuário da pessoa atendida no SIV Direito Delas.

Art. 17. A equipe multidisciplinar ficará responsável por acompanhar os encaminhamentos realizados e manter a interlocução permanente com os demais órgãos e instituições que compõem a rede socioassistencial do Distrito Federal.

#### Seção III

##### Da Orientação Jurídica

Art. 18. O Programa Direito Delas poderá encaminhar a atendida para a orientação jurídica, ofertada pelas parcerias estabelecida, nas formas de escuta qualificada e suporte jurídico-social.

#### Seção IV

##### Da Avaliação de Resultados

Art. 19. Após a conclusão do ciclo de atendimentos individualizados, as pessoas atendidas receberão um Formulário de Avaliação de Satisfação para coleta de informações sobre o atendimento ofertado, de modo a subsidiar estratégias para otimização e aprimoramento do serviço.

Art. 20. O Sistema de Atendimento às Vítimas de Violência (SIV Direito Delas) ou instrumental de controle interno utilizado pelas unidades de atendimento, deve conter informações acerca dos atendimentos, visando avaliar a qualidade do serviço e a quantidade de atendimentos de cada Núcleo do Programa Direito Delas, quais sejam:

I - indicador da quantidade de atendimento por Núcleo;

II - indicador da quantidade de pessoas atendidas por Núcleo com recortes de: sexo, identidade de gênero, orientação sexual, raça/etnia, idade e escolaridade;

III - indicador da quantidade de desligamento (por faltas consecutivas e/ou intercaladas; e conclusão do atendimento);

IV - indicador da quantidade de evasão (3 tentativas de contato sem retorno; e abandono do Programa);

V - indicador da quantidade de ingresso por meio de demanda espontânea;

VI - indicador de quantidade de ingresso por meio de busca ativa;

VII - indicador da quantidade de ingresso por encaminhamento pelo Centro de Atendimento Integrado 18 de Maio, Conselho dos Direitos da Pessoa Idosa, Conselhos Tutelares, Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, Defensoria Pública do Distrito Federal, Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, bem como órgãos e instituições parceiras.

## CAPÍTULO V DO DESLIGAMENTO E DO REINGRESSO

### Seção I

#### Do Desligamento

Art. 21. As faltas consecutivas ou intercaladas, sem justificativa, e a ausência de retorno por parte da pessoa atendida às tentativas de contato, acarretará no desligamento automático do Programa Direito Delas. O prontuário será arquivado e levado ao conhecimento do órgão ou instituição responsável pelo encaminhamento, se houver.

Parágrafo Único. Todos os casos de evasão devem ser comunicados via SEL, por meio de Relatório Mensal à Gerência de Gestão de Núcleos, com vistas à chefia imediata (Diretoria de Apoio às Vítimas de Violência) e a chefia mediata (Subsecretaria de Apoio às Vítimas de Violência).

### Seção II

#### Do Reingresso

Art. 22. O reingresso das mulheres vítimas de violência doméstica e familiar ao Programa Direito Delas, em caso de nova situação de violência, dar-se-á após 1(um) ano do seu desligamento.

§ 1º No caso em que a equipe do Núcleo julgar necessário o retorno da mulher vítima de nova situação de violência doméstica e familiar ao Programa, no período inferior a 1 (um) ano, o Núcleo deverá solicitar este retorno via requerimento à Subsecretaria de Apoio às Vítimas de Violência.

§ 2º No requerimento deverá constar a necessidade de reingresso da atendida de forma justificada, o qual será analisado por comissão específica, designada pela Subsecretaria de Apoio às Vítimas de Violência.

Art. 23. O reingresso da criança e da pessoa idosa atendida por este Programa, dar-se-á, imediatamente, em caso de repetição enquanto vítimas dos crimes constantes nesta Portaria.

## CAPÍTULO VI

### DA TRANSFERÊNCIA ENTRE NÚCLEOS DA PESSOA ATENDIDA

Art. 24. Na necessidade de transferência da pessoa atendida para outro Núcleo de Atendimento, com ou sem acolhimento realizado, faz-se imperioso que todo o procedimento seja realizado, via Processo SEI sigiloso, objetivando o início ou continuidade do atendimento.

Parágrafo Único. Caso o acolhimento não tenha sido realizado, faz-se necessário a instrução do processo com todos os documentos referentes à pessoa atendida, a ser endereçado à unidade de destino.

## CAPÍTULO VII

### DOS DIREITOS E DEVERES DO PÚBLICO ATENDIDO

Art. 25. Serão assegurados ao público atendido o direito a:

I - receber tratamento digno por parte dos profissionais que compõem a equipe;

II - ter conhecimento do nome e respectivo cargo de quem o atende na unidade de atendimento;

III - receber escuta ativa, atendimento qualificado e encaminhamento de suas demandas;

IV - ser informado acerca dos encaminhamentos e notificações pertinentes as suas demandas e desdobramentos;

V - ter seus encaminhamentos, se solicitado, identificados com o nome do profissional de forma clara e legível;

VI - ter local adequado para o seu atendimento, preservados o sigilo e sua integridade;

VII - ser orientado e esclarecido sobre seus direitos e obrigações;

VIII - ter protegida a sua privacidade, observados os princípios e diretrizes da ética profissional, desde que não acarrete riscos a sua vida e a sua integridade ou a de terceiros.

Art. 26. São deveres do público atendido:

I - observar os dias e cumprir com os horários de atendimento;

II - observar a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas para desmarcar um atendimento;

III - justificar a falta ao atendimento, mediante apresentação de documento que comprove a impossibilidade de comparecimento, por motivo de doença (atestado médico), por motivo de falecimento de parentes de 1º grau (atestado de óbito), por caso fortuito ou de força maior (evidências documentais, testemunhas ou relatórios que demonstrem a veracidade do fato, que deverá ser analisado pela equipe);

IV - respeitar as regras estabelecidas pela equipe multiprofissional, para os atendimentos individuais ou em grupo.

## CAPÍTULO VIII

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### Seção I

##### Do Chefe de Núcleo

Art. 27. São atribuições do chefe de Núcleo:

I - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes às competências do respectivo Núcleo;

II - desempenhar atribuições de natureza técnico-administrativa e especializada da sua área de competência e as que lhes forem atribuídas por seus superiores;

III - propor, orientar e supervisionar o cumprimento de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação;

IV - acompanhar a assiduidade e o desempenho funcional dos servidores subordinados;

V - executar as atividades que lhe são pertinentes, delegando aos servidores, ações e procedimentos de competência de cada especialidade;

VI - zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade de atendimento;

VII - elaborar e executar a programação anual de trabalho da unidade com o acompanhamento e controle da Gerência de Gestão de Núcleos;

VIII - registrar e manter atualizados os dados de atividades realizadas no âmbito da sua unidade de atendimento;

IX - orientar sua equipe para as ações voltadas para a qualidade e produtividade em sua unidade de atendimento;

X - acompanhar a execução das atividades relacionadas à vida funcional dos servidores, devendo registrar e informar quaisquer eventos e intercorrências junto à Gerência de Gestão de Núcleos, para que esta, posteriormente, reporte à área técnica competente na Coordenação de Gestão de Pessoas, para fins de registro;

XI - acompanhar, homologar e enviar para a Gerência de Gestão de Núcleos, as folhas de frequência dos servidores subordinados e a sua própria;

XII - exercer suas atribuições em consonância com o estabelecido no Código de Ética dos Servidores e Empregados Públicos Civis do Poder Executivo do Distrito Federal e na Lei Complementar nº 840/2011; e

XIII - executar outras atribuições que lhe forem conferidas em sua área de atuação.

#### Seção II

##### Do Assistente Social

Art. 28. São atribuições do assistente social:

I - realizar o primeiro contato, via telefone, com a vítima ou familiar para oferecer e agendar o acolhimento do Programa;

II - realizar o acolhimento e o atendimento social da pessoa atendida, por meio de escuta qualificada, visando identificar as necessidades apresentadas, de modo a possibilitar o encaminhamento das demandas para a rede socioassistencial;

III - esclarecer as dúvidas do público-alvo acerca dos seus direitos sociais, tanto no acolhimento quanto nos atendimentos sociais realizados;

IV - analisar, individualmente, os casos, com foco na questão social;

V - registrar a evolução em prontuário referente ao acolhimento e aos atendimentos sociais;

VI - elaborar, juntamente com o psicólogo e/ou com o especialista em Direito e Legislação, planos de acompanhamento psicossocial e/ou multidisciplinar, estudos, pesquisas e relatórios;

VII - efetuar os encaminhamentos necessários para a rede socioassistencial do Distrito Federal e acompanhá-los;

VIII - comunicar ao Conselho Tutelar as ocorrências que envolvam violência contra crianças, identificadas no acolhimento;

IX - acolher e encaminhar todas as vítimas de crimes não atendidos pelo Programa e seus familiares para a rede socioassistencial do Distrito Federal;

X - analisar, em conjunto, com o psicólogo e/ou com o especialista em Direito e Legislação os casos em acompanhamento psicossocial/multidisciplinar;

XI - atender individualmente ou em grupo o público-alvo do Programa, realizando escuta ativa e qualificada;

XII - elaborar relatórios multidisciplinares simplificados, declarações e encaminhamentos sobre as pessoas atendidas;

XIII - realizar a abordagem familiar e institucional;

XIV - participar de reuniões de estudo de caso, tanto com a equipe multidisciplinar quanto com a rede socioassistencial, quando necessário;

XV - planejar, executar e avaliar programas, projetos e atividades em sua área de atuação do Núcleo;

XVI - planejar e participar da execução e avaliação das atividades desenvolvidas no Núcleo, bem como nas atividades organizadas pela Gerência de Gestão de Núcleos;

XVII - executar atividades específicas da Assistência Social, durante o acompanhamento psicossocial e de atuação multidisciplinar, com foco na interdisciplinaridade;

XVIII - manter a comunicação com a rede socioassistencial (saúde, educação, instituições governamentais e não governamentais), a fim de ampliar e fortalecer o vínculo e a utilização desses serviços;

XIX - prestar assessoramento técnico em assuntos específicos do seu cargo e especialidade no acompanhamento psicossocial/multidisciplinar;

XX - coordenar e conduzir atividades como oficinas, grupos e palestras, com o objetivo da superação da violência junto às pessoas atendidas;

XXI - propiciar espaço de convivência que favoreça a interação, criação de vínculos, rede de apoio e troca, nos grupos reflexivos;

XXII - participar de reuniões administrativas e de gestão, sempre que necessário;

XXIII - orientar a equipe administrativa quanto às respostas oficiais aos órgãos e instituições demandantes;

XXIV - participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento de pessoal oferecidos pelo Governo do Distrito Federal e pela rede socioassistencial;

XXV - participar de programas de desenvolvimento que envolvam matérias relativas a sua área de atuação no âmbito do Programa;

XXVI - realizar estudos sobre temas e assuntos pertinentes à atividade em execução;

XXVII - realizar supervisão e contribuir para o processo de avaliação acadêmica dos estagiários integrados a sua área de atuação;

XXVIII - emitir declaração de comparecimento;

XXIX - manter atualizados os registros no SIV Direito Delas;

XXX - repassar, quando necessário, as informações referentes ao atendimento, resguardando o sigilo dos dados das pessoas atendidas;

XXXI - zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos;

XXXII - executar outras atividades inerentes as suas atribuições e as que lhe forem designadas.

#### Seção III Do Psicólogo

Art. 29. São atribuições do psicólogo:

I - realizar o acolhimento da vítima, na ausência do assistente social;

II - oferecer atendimento psicológico ao público-alvo com a finalidade de amenizar o sofrimento decorrente da violência;

III - registrar a evolução em prontuário a cada atendimento;

IV - executar atividades específicas da Psicologia, durante o acompanhamento psicossocial e de atuação multidisciplinar, com foco na interdisciplinaridade;

V - elaborar, juntamente com o assistente social e/ou com o especialista em Direito e Legislação, planos de acompanhamento psicossocial e/ou multidisciplinar, estudos, pesquisas e relatórios;

VI - efetuar os encaminhamentos necessários para a rede socioassistencial do Distrito Federal, quando for preciso;

VII - planejar, executar e avaliar programas, projetos e atividades em sua área de atuação do Núcleo;

VIII - comunicar ao Conselho Tutelar as ocorrências que envolvam violência contra crianças;

IX - analisar, em conjunto, com o assistente social e/ou com o especialista em Direito e Legislação, os casos em acompanhamento psicossocial/multidisciplinar;

X - atender individualmente ou em grupo o público-alvo do Programa, realizando escuta ativa e qualificada;

XI - elaborar relatórios multidisciplinares, declarações e encaminhamentos sobre as pessoas atendidas;

XII - realizar abordagem familiar e institucional;

XIII - participar de reuniões para estudo de caso, tanto com a equipe psicossocial quanto com a rede socioassistencial, quando necessário;

XIV - prestar assessoramento técnico em assuntos específicos do cargo/especialidade no acompanhamento psicossocial;

XV - coordenar e conduzir atividades como oficinas, grupos e palestras, com o objetivo da superação da violência junto às pessoas atendidas;

XVI - propiciar espaço de convivência que favoreça a interação, criação de vínculos, rede de apoio e troca, nos grupos reflexivos;

XVII - participar de reuniões administrativas e de gestão, sempre que necessário;

XVIII - orientar a equipe administrativa quanto às respostas oficiais aos órgãos e instituições demandantes;

XIX - participar de programas de desenvolvimento que envolvam matérias relativas a sua área de atuação no âmbito do Programa;

XX - participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento de pessoal oferecidos pelo Governo do Distrito Federal e pela rede socioassistencial;

XXI - realizar estudos sobre temas e assuntos pertinentes à atividade em execução;

XXII - realizar supervisão e contribuir para o processo de avaliação acadêmica dos estagiários integrados a sua área de atuação;

XXIII - planejar e participar da execução e avaliação das atividades desenvolvidas no Núcleo, bem como nas atividades organizadas pela Gerência de Gestão de Núcleos;

XXIV - manter atualizados os registros no SIV Direito Delas;

XXV - emitir declaração de comparecimento;

XXVI - repassar, quando necessário, as informações referentes ao atendimento, resguardando o sigilo dos dados das pessoas atendidas;

XXVII - zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos;

XXVIII - executar outras atividades inerentes as suas atribuições e as que lhe forem designadas.

#### Seção IV

##### Do Especialista em Direito e Legislação

Art. 30. São atribuições do especialista em Direito e Legislação:

I - oferecer suporte jurídico ao público-alvo com a finalidade de garantir os seus direitos e o acesso à justiça;

II - registrar a evolução em prontuário a cada atendimento;

III - executar atividades específicas da área jurídica, durante o acompanhamento e atuação multidisciplinar, com foco na interdisciplinaridade;

IV - elaborar, juntamente com a equipe multidisciplinar, planos de acompanhamento multidisciplinar, estudos, pesquisas e relatórios;

V - efetuar os encaminhamentos necessários para o sistema de garantia de direitos do Distrito Federal, quando for preciso;

VI - planejar, executar e avaliar programas, projetos e atividades em sua área de atuação do Núcleo;

VII - orientar a pessoa atendida e familiares quanto aos órgãos de apoio para tratar de conflitos judiciais, questões legais referentes a situações de violência, ou processos judiciais;

VIII - analisar, em conjunto, com a equipe multidisciplinar, os casos em acompanhamento;

IX - atender individualmente ou em grupo o público-alvo do Programa, realizando escuta ativa e qualificada;

X - elaborar relatórios multidisciplinares, declarações e encaminhamentos das pessoas atendidas para o sistema de garantia de direitos;

XI - realizar abordagem familiar e institucional, e se necessário acompanhar as pessoas atendidas ou famílias em órgãos do sistema de garantia de direitos;

XII - participar de reuniões para estudo de caso, tanto com a equipe multidisciplinar quanto com a rede socioassistencial, quando necessário;

- XIII - prestar assessoramento técnico em assuntos específicos do cargo/especialidade no acompanhamento multidisciplinar;
- XIV - realizar escuta qualificada, atendimento individual e coletivo, visitas domiciliares ou institucionais;
- XV - realizar discussões e esclarecimentos junto à equipe e às famílias acerca de temas relacionados às legislações vigentes e garantias de direitos;
- XVI - participar de reuniões administrativas e de gestão, sempre que necessário;
- XVII - orientar a equipe administrativa quanto às respostas oficiais aos órgãos e instituições demandantes;
- XVIII - participar de programas de desenvolvimento que envolvam matérias relativas a sua área de atuação no âmbito do Programa;
- XIX - ofertar informações, prestar orientações, atendimento e acompanhamento na área do direito à pessoa atendida e familiares sobre seus direitos e mecanismos para a defesa destes;
- XX - participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento de pessoal oferecidos pelo Governo do Distrito Federal e pela rede socioassistencial;
- XXI - realizar estudos sobre temas e assuntos pertinentes à atividade em execução;
- XXII - realizar supervisão e contribuir para o processo de avaliação acadêmica dos estagiários integrados a sua área de atuação;
- XXIII - planejar e participar da execução e avaliação das atividades desenvolvidas no Núcleo, bem como nas atividades organizadas pela Gerência de Gestão de Núcleos;
- XXIV - manter atualizados os registros no SIV Direito Delas;
- XXV - emitir declaração de comparecimento;
- XXVI - repassar, quando necessário, as informações referentes ao atendimento, resguardando o sigilo dos dados das pessoas atendidas;
- XXVII - zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos;
- XXVIII - executar outras atividades inerentes às suas atribuições e as que lhe forem designadas.

Seção V  
Do Técnico em Assistência Social

Do Profissional da Área Administrativa

- Art. 31. São atribuições do técnico em Assistência Social e do profissional da área administrativa:
- I - executar atividades de acolhida, cadastramento, registro, triagem e acompanhamento das pessoas atendidas pelo Programa;
- II - recepcionar e orientar o público interessado acerca dos serviços prestados no Núcleo;
- III - controlar a entrada e a saída de documentos e processos relacionados ao Núcleo;
- IV - gerir e monitorar a planilha de documentos referente aos encaminhamentos recebidos;
- V - elaborar documentos oficiais de devolutiva aos encaminhamentos recebidos da rede, a fim de informar o insucesso no contato, recusa ao atendimento, inadequação da demanda aos casos atendidos no âmbito do Programa ou sobre o encerramento do processo no Núcleo;
- VI - separar, diariamente, o processo dos atendimentos a ser realizado pelos profissionais da equipe multidisciplinar;
- VII - realizar o agendamento e o reagendamento dos atendimentos, conforme disponibilidade da agenda dos assistentes sociais, psicólogos e especialistas em Direito e Legislação;
- VIII - alimentar, controlar e manter atualizada a lista de espera do Núcleo, se houver;
- IX - registrar na Ficha de Evolução de Atendimento as tentativas de contato, os meios (via telefone/celular, número do celular da pessoa atendida, aplicativo de mensagem e e-mail) e respectivos horários;
- X - executar atividades de administração de material voltadas à rotina administrativa do Núcleo;
- XI - preencher planilhas de triagem, de atendimento e sinopse do Núcleo, observando os critérios de preenchimento;
- XII - encaminhar à Gerência de Gestão de Núcleos, no primeiro dia útil de cada mês, via processo SEI aberto para tal fim, os relatórios de triagem, de atendimento e sinopse;
- XIII - manter atualizadas as evoluções administrativas dos atendimentos;
- XIV - abrir prontuário no SIV Direito Delas;
- XV - agendar os acolhimentos e os atendimentos no SIV Direito Delas;
- XVI - zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos;
- XVII - coletar e armazenar dados, atribuindo grau de sigilo, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018);
- XVIII - redigir cartas, memorandos, despachos, ofícios, quadros, tabelas, relatórios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao Núcleo;
- XIX - emitir relatórios e prestar informações técnico-administrativas;
- XX - participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos a sua área de atuação;
- XXI - executar outras atividades inerentes às suas atribuições e as que lhe forem designadas.

CAPÍTULO IX  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 32. A Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania poderá fazer uso de outras formas de atendimento às demandas atualmente atribuídas ao Programa Direito Delas, mediante disponibilidade orçamentária prévia, tais como convênios, acordos de cooperação técnica, contratos de prestação de serviços e outros recursos.
- Art. 33. O Programa Direito Delas disponibilizará, durante o horário de expediente, o número (61) 98382-0130, do Aplicativo WhatsApp, para informações acerca do Programa.
- Art. 34. Os dados sensíveis coletados no Programa serão tratados conforme as diretrizes estabelecidas na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- Art. 35. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.
- Art. 36. Esta Portaria entra em vigor em até 90 (noventa) dias após a data de sua publicação. Neste período de vacância, o Núcleo deverá seguir o Plano de Transição do Programa Direito Delas.
- Art. 37. Revoga-se a Portaria nº 323, de 29 de março de 2022, publicada no DODF nº 62 de 31 de março de 2022, página 14, que aprovou o Guia "Programa Pró-Vítima - Diretrizes Gerais de Protocolos de Atendimento".

JAIME SANTANA DE SOUSA

**INSTITUTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR**  
**FUNDO DE DEFESA DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR**  
**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

RESUMO DA ATA DA SÉTIMA REUNIÃO ORDINÁRIA DO ANO DE 2023  
CONFORME ART. 5º, PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO I, DO DECRETO Nº 37.256,  
DE 15 DE ABRIL DE 2016

Sétima Reunião Ordinária do Ano de 2023 do Conselho de Administração do Fundo de Defesa dos Direitos do Consumidor - CA/FDDC, realizada em 11 de dezembro de 2023, às 14h40 horas com a presença dos seguintes Conselheiros: Dr. Marcelo de Souza do Nascimento (Conselheiro Presidente do CA/FDDC); Dr. Daniel Fernandes Silva Felix (Representante Titular da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania); Dra. Maria Alves de Souza Mito (Representante Suplente da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Administração); Dr. Idemilson Lima da Silva (Representante Titular da Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF); Dr. Ardyllis Alves Soares (Representante Titular do Instituto Brasileiro de Política e Direito do Consumidor - Brasilcon); Dr. Leonardo Jubé de Moura (Representante Titular do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT); e Dra. Sofia Ayres Carneiro Machado (Representante Titular do Instituto de Defesa do Consumidor - IDC/PROCON-DF). Ausentes os Representantes da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB/DF, em virtude de término de mandato (em fase de designação). Estão previstos na pauta do dia os seguintes assuntos: 1) Deliberação do Colegiado referente ao calendário de reuniões ordinárias do CA/FDDC em 2024; 2) Apreciação do Conselho quanto à permanência do Conselheiro Titular do MPDFT na vice-presidência do CA/FDDC, caso seja de interesse do Representante do MPDFT; e 3) Informativos gerais. Iniciando a sessão, o Conselheiro Presidente agradeceu a presença de todos. Passando aos tópicos da pauta: Item 01 - O calendário de reuniões ordinárias do CA/FDDC para 2024 fora aprovado por unanimidade. Item 02 - O Conselheiro Titular do MPDFT manifestou interesse em assumir as atribuições de vice-presidente do Conselho. Por oportuno, o Membro indicou que o FDDC carece de utilizar os recursos de forma mais eficiente e contínua em prol da sociedade. Alertou que a pouca execução dificulta o direcionamento dos recursos do MPDFT ao FDDC. O Presidente destacou que houve crescimento, mas carece de maior execução e que existe uma busca constante de melhoria nos procedimentos adotados. Destacou que a implementação de servidores da Casa em cargos relevantes fora efetivada por esta gestão e que é perceptível o crescimento e desenvolvimento do Órgão. O Membro Sejus elogiou as medidas adotadas pelo Dr. Marcelo e destacou que a referida medida também fora adotada na Sejus. O Membro PGDF enfatizou que, de modo geral, existe certa dificuldade na execução de recursos atrelados a fundos. Quanto à vice-presidência do CA/FDDC, todos os presentes concordaram com a permanência do Conselheiro Titular MPDFT. Item 03 - Informativos gerais: a) a Secretária Executiva anunciou a presença, para agradecimentos e reconhecimento do CA/FDDC, da Dra. Stela Maria Cabral Domingos, ex-representante Titular da OAB/DF. A Secretária noticiou que a Dra. Cátia Gisele Martins Vergara, ex-representante Titular do MPDFT, por força maior, não iria participar da reunião. b) O Conselheiro Presidente passou a palavra aos Membros: a Representante IDC/Procon-DF agradeceu ao Presidente pelos excelentes serviços prestados e explanou a satisfação em colaborar com o Conselho; o Representante PGDF parabenizou a atual gestão pelos serviços desenvolvidos junto à sociedade; o Representante Brasilcon parabenizou o Presidente pela atuação no Conselho do FDDC, agradeceu a Secretária Executiva pelos bons serviços prestados e enalteceu as atividades e colaboração dos membros do CA/FDDC; o Representante da Sejus agradeceu ao Presidente pelo bom funcionamento do Conselho, destacou as atividades que realiza junto à Sejus e possível parceria que pode ser desenvolvida com recursos do Fundo; a Representante Suplente Seplad agradece pela organização e atenção do CA/FDDC e da Secretária Executiva e destacou que é possível observar o crescimento do IDC/Procon-DF. Por fim, enalteceu a presença de servidores da carreira em cargos relevância na continuidade dos trabalhos e no funcionamento da Autarquia; O Representante MPDFT elogiou os trabalhos realizados no Colegiado, agradeceu a atenção e disponibilidade da Secretária, elogiou a iniciativa da sessão presencial. Oportunamente, a Secretária-Executiva registrou que nesta gestão houve implementação de divulgação, por meio de Ofício, aos órgãos do Distrito Federal que detêm relação com o Direito do Consumidor, mas ainda há certa escassez na submissão de proposições. O Conselheiro Presidente ratificou o empenho para que os órgãos do GDF façam uso dos recursos do FDDC com apresentação de projetos e, sequencialmente, entreguem a placa de reconhecimento à Dra. Stela, que agradeceu a homenagem recebida e o acolhimento no período em que participou do Conselho. O Presidente agradeceu ao Colegiado os excelentes serviços prestados e dedicação, ano de 2023, e desejou um excelente Natal e próspero Ano Novo. A reunião presencial foi encerrada às 15h18. Ata na íntegra disponível no endereço eletrônico do Procon/DF - <http://www.procon.df.gov.br/fddc-conselho-administrativo/>.

MARCELO DE SOUZA DO NASCIMENTO  
Diretor-Geral do IDC-PROCON/DF

**SECRETARIA DE ESTADO DE PROTEÇÃO  
DA ORDEM URBANÍSTICA - DF LEGAL**

PORTARIA CONJUNTA Nº 01, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PROTEÇÃO DA ORDEM URBANÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL - DF LEGAL e o PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO DE MODERNIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E REAPARELHAMENTO DOS ÓRGÃOS DE AUDITORIA DE ATIVIDADES URBANAS E DE FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO DE ATIVIDADES URBANAS - FUNDAFAU-CONAD, no uso de suas atribuições, consoante o que estabelecem a Lei nº 7.212, de 30 de dezembro de 2022, que aprova a Lei Orçamentária Anual do Distrito Federal para o exercício de 2023, e o Decreto nº 37.427, de 22 de junho de 2016, que dispõe sobre a descentralização da execução de créditos orçamentários, resolvem:

Art. 1º Descartar a execução do(s) crédito(s) orçamentário(s), na forma a seguir especificada:  
DE: UO: 63.901 - FUNDO DE MODERNIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E REAPARELHAMENTO DOS ÓRGÃOS DE AUDITORIA DE ATIVIDADES URBANAS E DE FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO DE ATIVIDADES URBANAS - FUNDAFAU;