

sobre veículo automotor, está adstrita ao que dispõe a Lei nº 6.466/2019, especialmente no art. 2º, inciso I, alínea b, e inciso III. Portanto, o benefício fiscal pleiteado está condicionado à observância do limite legal do valor venal do veículo. No presente caso, como o valor do veículo ultrapassa o limite previsto, não poderá ser concedida a isenção pretendida. Recurso de Jurisdição Voluntária conhecido e desprovido.

DECISÃO: Acorda o Pleno do TARF, à unanimidade, em conhecer do recurso, para também à unanimidade, negar-lhe provimento, nos termos do voto da Conselheira Relatora. Ausentes, justificadamente, os Conselheiros Paulo Bruno Ribeiro e Rycardo Henrique de Oliveira, sendo, respectivamente, substituídos pelos Conselheiros Suplentes Edson Nogueira e Samara Freire. Não votou no presente processo o Conselheiro Guilherme Salles, por ter se retirado da sessão, não tendo suplente para substituí-lo.

Sala das Sessões, Brasília/DF, 27 de fevereiro de 2025

VÂNIA NASCIMENTO DE CASTRO Presidente
SOLANGE LEITE DE MENEZES Redatora

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA ESCOLA DE GOVERNO

ORDEN DE SERVIÇO Nº 1, DE 09 DE ABRIL DE 2025

A DIRETORA-EXECUTIVA DA ESCOLA DE GOVERNO, DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no Decreto de 2 de setembro de 2020, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF) nº 167, de 2 de setembro de 2020, e considerando a necessidade de disciplinar e normatizar os procedimentos internos relativos ao cadastro, à emissão de atestado de capacidade técnica e à convocação de instrutores, resolve:

Capítulo I – Das disposições gerais

Art. 1º Os procedimentos internos relativos à convocação dos servidores públicos estáveis do Distrito Federal para atuarem em atividade de instrutoria em cursos/atividades promovidos pela Egov observarão o disposto nesta Ordem de Serviço.

Art. 2º As disposições de que trata a presente Ordem de Serviço para a convocação de servidores estáveis, em caráter eventual, abrangem a atividade de instrutoria tanto na modalidade presencial como na modalidade a distância.

Capítulo II – Do cadastro de instrutores

Art. 3º Poderá inscrever-se no Banco de Instrutores da Egov o servidor estável, regido pela Lei Complementar nº 840/2011, bem como o servidor estável requisitado junto a municípios, estados, União e outros entes distritais, conforme disposto nos artigos 2º e 11 do Decreto nº 33.871/2012.

Art. 4º O servidor aprovado no processo seletivo para atuar em atividade de instrutoria de cursos/eventos presenciais ou a distância fará parte, respectivamente, do Banco de Instrutores da Egov, e sua convocação para atuar na atividade de instrutoria dar-se-á mediante a necessidade da Egov.

Capítulo III – Da convocação para atuar como instrutor

Art. 5º A convocação para atuar como instrutor deverá ser realizada por curso/evento, convocando-se inicialmente o instrutor ou o tutor que obteve a maior pontuação na análise curricular.

§ 1º Para fins de convocação, poderá ser levado em consideração o desempenho obtido anteriormente nos cursos/eventos já ministrados na Egov.

§ 2º A Egov poderá, de acordo com a especificidade do curso/evento, convocar o instrutor ou o tutor que melhor atenda à referida formação.

Art. 6º No caso de o servidor convocado não poder ministrar o curso/atividade, por qualquer motivo, deverá ser convocado o instrutor ou o tutor subsequente e, assim, sucessivamente.

Art. 7º O instrutor ou o tutor convocado que não apresentar a documentação necessária no prazo estabelecido poderá ter a convocação tornada sem efeito, sendo chamado o próximo da lista.

§ 1º O instrutor ou o tutor deverá manter atualizadas as informações e as documentações referentes ao cadastro no Banco de Instrutores da Egov.

§ 2º O instrutor ou o tutor que não comparecer quando convocado poderá ser substituído.

§ 3º O instrutor ou o tutor que der causa a atrasos processuais dos cursos será cientificado e poderá ficar suspenso da atividade de instrutoria na Egov por até 6 (seis) meses.

Capítulo IV – Da emissão do certificado de capacidade técnica referente à prestação de instrutoria

Art. 8º O instrutor ou o tutor que desejar obter o Certificado de Capacidade Técnica, referente às atividades de instrutoria por ele desempenhadas na Egov, deverá efetuar a solicitação por meio de processo SEI, incluindo o formulário preenchido denominado Solicitação de Certificado de Capacidade Técnica – Egov, disponível no SEI, contendo as seguintes informações:

I. Dados do requerente:

- Nome completo;
- CPF (número do CPF);
- RG (número do RG).

II. Informações sobre o(s) curso(s):

- Nome do curso 1 – [período de realização] – carga horária: [XX] horas;
- Nome do curso 2 – [período de realização] – carga horária: [XX] horas;

c) Nome do curso 3 – [período de realização] – carga horária: [XX] horas.

§ 1º A Egov poderá solicitar outros documentos que se fizerem necessários para a verificação da capacidade técnica.

§ 2º O prazo para a emissão do Certificado de Capacidade Técnica – Egov será de até 10 dias úteis, contados a partir do deferimento da solicitação.

Capítulo V – Das disposições finais

Art. 9º Os casos omissos serão apreciados e resolvidos pela Diretoria-Executiva da Egov.

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

JULIANA NEVES BRAGA TOLENTINO

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 416, DE 10 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a atuação de servidores da Subsecretaria de Operações em Tecnologia da Informação e Comunicação em unidades descentralizadas da rede pública de ensino do Distrito Federal e dá outras providências.

A SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições legais e regimentais previstas nos incisos I, III, V e VII do parágrafo único do artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal e nos incisos V, VI, VII, VIII, XI, XVI, XVII e XXI do artigo 182 do Decreto Distrital nº 38.631, de 20 de novembro de 2017, resolve:

Art. 1º Estabelecer, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal (SEEDF), a atuação de servidores lotados na Subsecretaria de Operações em Tecnologia da Informação e Comunicação (Subtic) em unidades descentralizadas, exclusivamente nas Coordenações Regionais de Ensino (CREs), com vistas à prestação de suporte técnico-operacional às unidades escolares e à implementação de políticas de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 2º A atuação descentralizada dos servidores mencionados no artigo anterior ocorrerá conforme as seguintes frentes de trabalho, respeitadas as competências institucionais da Subtic:

I - Administração de sistemas corporativos:

- prestar suporte técnico aos usuários para solução de dúvidas, erros ou dificuldades relacionadas ao uso dos sistemas corporativos da SEEDF;
- acompanhar a execução de chamados abertos pelas unidades escolares e coordenar o fluxo de resolução com o suporte central;
- planejar e ministrar capacitações, formações e treinamentos, presenciais e remotos, sobre os sistemas institucionais utilizados pela SEEDF;
- prestar suporte técnico para a correta inserção e atualização de dados nos sistemas, orientando individualmente as unidades escolares quanto ao registro e à gestão da informação;
- auxiliar na análise de requisitos, realização de testes e implementação de novos sistemas, assegurando sua adequação às necessidades do ambiente escolar;
- monitorar, no âmbito de sua atuação, a execução dos contratos relacionados à área de tecnologia da informação, verificando a conformidade técnica dos serviços prestados.

II - Gestão de ativos de tecnologia da informação:

- manter atualizados os registros patrimoniais de bens de tecnologia da informação no sistema oficial de inventário;
- acompanhar a movimentação e redistribuição de equipamentos entre unidades escolares;
- orientar as unidades escolares quanto às boas práticas de conservação, manutenção e armazenamento de equipamentos de tecnologia da informação, com vistas à longevidade e ao pleno funcionamento destes;
- assessorar as unidades escolares nos processos de baixa, substituição e aquisição de bens de tecnologia da informação, garantindo a conformidade com as normas vigentes;
- elaborar relatórios periódicos sobre o estado dos ativos de tecnologia da informação, apontando demandas de renovação, manutenção corretiva e preventiva;
- supervisionar, no âmbito de sua atuação, a execução dos contratos relacionados aos bens de tecnologia da informação, verificando o cumprimento dos requisitos técnicos e operacionais.

III - Infraestrutura e Redes:

- realizar visitas técnicas para diagnóstico e correção de falhas na infraestrutura de redes, garantindo a operacionalidade dos sistemas de comunicação;
- prestar suporte técnico presencial para manutenção corretiva da conectividade, cabeamento estruturado e equipamentos ativos de rede, assegurando o funcionamento adequado dos serviços;
- monitorar e acompanhar a instalação de novos pontos de rede, switches e dispositivos de comunicação, em conformidade com os padrões técnicos estabelecidos;
- prestar apoio técnico nas iniciativas de modernização e expansão da infraestrutura de tecnologia da informação, contribuindo para a melhoria contínua dos recursos disponíveis;
- elaborar relatórios técnicos detalhados sobre as condições estruturais de conectividade das unidades escolares visitadas, apontando eventuais necessidades de manutenção ou aprimoramento;
- acompanhar setorialmente a execução de contratos nos aspectos técnicos referente à frente de atuação.