

**SECRETARIA DE ESTADO  
DA FAMÍLIA E JUVENTUDE****PORTARIA Nº 97, DE 06 DE OUTUBRO DE 2023**

Prorroga o prazo para conclusão de Processo de Tomada de Contas Especial, referente ao Termo de Fomento nº 05/2020, instiúda pela Portaria nº 40, de 25 de maio de 2023, publicada no DODF nº 111, de 15 de junho de 2023.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAMÍLIA E JUVENTUDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 105, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e com fulcro na Instrução Normativa nº 05, de 11 de novembro de 2022, e demais atribuições e competências legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão Tomada de Contas Especial, instiúda pela Portaria nº 40, de 25 de maio de 2023, publicada no DODF nº 111, de 15 de junho de 2023.

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

RODRIGO DELMASSO

**PORTARIA Nº 98, DE 06 DE OUTUBRO DE 2023**

Estabelece normas para a gestão e execução do Programa Jovem Candango e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAMÍLIA E JUVENTUDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso III, do artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, bem como o disposto na Lei 5.216, de 14 de novembro de 2013 e considerando os dispostos no Decreto nº 44.069, de 28 de dezembro de 2022 e o artigo 12 do Decreto nº 44.642 de 15 de junho de 2023, resolve:

Art. 1º Instituir que a gestão e execução do Programa Jovem Candango devem seguir o disposto nesta Portaria, sem prejuízo de outras normas legais.

**CAPÍTULO I****DAS SOLICITAÇÕES DE JOVENS PELOS ÓRGÃOS DO COMPLEXO  
ADMINISTRATIVO DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL.**

Art. 2º As solicitações de jovens selecionados pelo Programa Jovem Candango por parte dos Órgãos complexo administrativo do Governo do Distrito Federal e demais parceiros deverão ser feitas pelo titular do Órgão solicitante, ou substituto eventual, ao Secretário da Família e Juventude do Distrito Federal, com as seguintes informações e atendendo ao seguinte fluxo:

§ 1º Quantidade de jovens por turno pretendido, bem como o endereço da Unidade onde os jovens serão lotados.

§ 2º Indicação dos servidores, com nome completo, matrícula e telefone celular, que serão que serão denominados Supervisores da Unidade e Supervisores Setoriais, assim como seus Suplentes:

I - Os Supervisores da Unidade serão responsáveis por:

- Promover a integração do jovem no ambiente de trabalho;
- Apresentar toda a estrutura do Órgão em que o jovem estiver lotado;
- Representar o Órgão perante a Secretaria de Estado da Família e Juventude do Distrito Federal para encaminhar quaisquer demandas relacionadas aos jovens lá lotados;
- Encaminhar à respectiva Instituição Contratada, impreterivelmente, até o segundo dia útil de cada mês, a folha de frequência assinada e atestada pelo Supervisor Setorial de todos os aprendizes lotados em seu órgão, sob pena de suspensão imediata do pagamento da remuneração do aprendiz;
- na ausência do Supervisor de Unidade e Supervisor Setorial, caberá ao ordenador de despesa do órgão solicitante o ateste nas folhas de frequência do jovem participante;
- Centralizar as comunicações oficiais, envio e recebimento de documentos à Secretaria de Estado da Família e Juventude do Distrito Federal;
- Realizar o controle do Supervisor da Unidade e Supervisor Setorial, mantendo as informações atualizadas com o nome, matrícula, lotação, e-mail e telefone funcionais.

II - Os Supervisores Setoriais serão responsáveis por:

- Supervisionar e orientar os exercícios práticos e acompanhar as atividades dos jovens, zelando para que elas não divirjam do programa de aprendizagem;
- Promover a integração do jovem no ambiente de trabalho;
- Informar o jovem sobre seus deveres e responsabilidades, apresentando as normas e procedimentos internos;
- Controlar a frequência do jovem, encaminhando sua respectiva folha ao Supervisor da Unidade em tempo hábil para que este a remeta às Instituições Contratadas;
- Reportar-se ao Supervisor da Unidade para que este, de maneira centralizada, proceda com o encaminhamento de documentos ou de solicitações à Secretaria de Estado da Família e Juventude do Distrito Federal.

III - Não há limite para a quantidade de jovens do Programa a serem solicitados, dentro do quantitativo de vagas ofertadas pelo último processo seletivo simplificado vigente.

§ 3º A Subsecretaria de Empregabilidade e Empreendedorismo, da Secretaria Executiva de Políticas de Juventude desta Secretaria de Estado, verificará e informará, à Secretaria

Executiva de Políticas de Juventude, sobre a disponibilidade de jovens do Programa para atender à solicitação, considerando o turno de aprendizagem e a localidade da solicitante em até 3 (três) dias úteis a contar do recebimento do pedido.

§ 4º Havendo a disponibilidade de jovens de acordo com a solicitação, a Secretaria Executiva de Políticas de Juventude da Secretaria de Estado da Família e Juventude do Distrito Federal, encaminhará ao Órgão solicitante o Termo de Compromisso de Solicitação de Jovem Candango, que deverá ser devolvido em 3 (três) dias úteis assinado:

- Pelo Titular do Órgão solicitante; e
- Pelo Supervisor da Unidade.

§ 5º A não devolução do Termo de Compromisso de Solicitação de Jovem Candango no prazo estipulado e devidamente assinado ensejará o cancelamento e arquivamento da solicitação.

Art. 3º As comunicações de situações adversas referente aos jovens como: troca, desligamento, substituição, reclamações, entre outras de natureza semelhante deverão ser feitas, formalmente via SEI, à Subsecretaria de Empregabilidade e Empreendedorismo, da Secretaria Executiva de Políticas de Juventude da Secretaria de Estado da Família e Juventude que analisará os casos e adotará as medidas cabíveis.

**CAPÍTULO II****DO MONITORAMENTO PARA CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS  
DO PROGRAMA JOVEM CANDANGO.**

Art. 4º Fica a Subsecretaria de Empregabilidade e Empreendedorismo, da Secretaria Executiva de Políticas de Juventude, com auxílio do Gabinete do Secretário, fazer o monitoramento do cumprimento dos objetivos estabelecidos pelo Programa Jovem Candango, bem como as atividades a seguir:

I – Verificar e atualizar sempre que houver movimentação de jovens, tais como admissão e demissão, devendo apresentar o contrato assinado ou a rescisão do contrato assinada; e

II - Solicitar à Instituição Contratada a comprovação da inscrição e frequência regular do jovem no curso de aprendizagem ofertado.

Parágrafo único. O monitoramento previsto no caput deste artigo será feito com as seguintes ações:

- Reuniões bimestrais com os supervisores de unidade;
  - Reuniões trimestrais com os jovens participantes pelo Programa Jovem Candango;
  - Visitas “in loco” aos Órgãos do complexo administrativo do Governo do Distrito Federal;
  - Reuniões semestrais com os supervisores setoriais;
  - Supervisionar o Supervisor da Unidade e Supervisor Setorial, prestando-lhes a necessária assistência e orientação quanto aos aspectos contratuais.
- Art. 5º As reuniões trimestrais de monitoramento com os jovens participantes do Programa Jovem Candango, contará como período trabalhado cabendo a Secretaria Executiva de Políticas Públicas de Juventude informar aos Órgãos de lotação a presença do jovem beneficiado.
- Art. 6º A não participação do Supervisor da Unidade, ou seu Suplente, por 2 (duas) vezes consecutivas na Reunião Ordinária do programa acarretará notificação ao Órgão quanto ao não acompanhamento devido das diretrizes do Programa.

**CAPÍTULO III****DAS FÉRIAS, RECESSOS E PONTOS FACULTATIVOS DOS JOVENS  
PARTICIPANTES DO PROGRAMA JOVEM CANDANGO.**

Art. 7º Os jovens participantes do Programa Jovem Candango terão direito a 30 (trinta) dias de férias, não podendo ser fracionadas, e deverão ser usufruídas, preferencialmente, de acordo com o calendário de férias escolares, definido pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, e na forma da lei.

§ 1º A programação de férias deverá ser encaminhada, pelas instituições contratadas, para a Subsecretaria de Empregabilidade e Empreendedorismo, da Secretaria Executiva de Políticas de Juventude da Secretaria de Estado da Família e Juventude do Distrito Federal, no prazo de 60 (sessenta) dias, observado o período estabelecido no caput deste artigo.

§ 2º O Órgão de lotação dos jovens beneficiados pelo Programa Jovem Candango, poderá solicitar outro período de férias devendo ser formalizado ao Secretário de Estado da Família e Juventude do Distrito Federal, no prazo de 90 (noventa) dias de antecedência do novo período.

§ 3º A Subsecretaria de Empregabilidade e Empreendedorismo, da Secretaria Executiva de Políticas Públicas de Juventude, da Secretaria de Estado da Família e Juventude do Distrito Federal, deverá encaminhar a autorização da programação de férias às Instituições Contratadas em até 50 (cinquenta) dias anteriores ao do período estabelecido.

Art. 8º Os recessos e pontos facultativos determinados por Decreto do Governador do Distrito Federal, deverão ser comunicados pela Subsecretaria de Empregabilidade e Empreendedorismo, da Secretaria Executiva de Políticas Públicas de Juventude, da Secretaria de Estado da Família e Juventude do Distrito Federal, às Instituições Contratadas, com o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a publicação.

§ 1º Os jovens participantes do Programa serão informados do recesso diretamente pelo Órgão onde estão lotados.

§ 2º Os Supervisores Locais deverão efetuar os devidos lançamentos nas folhas de frequência dos jovens participantes do Programa Jovem Candango.

CAPÍTULO IV  
DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS JOVENS PARTICIPANTES  
DO PROGRAMA JOVEM CANDANGO.

Art. 9º As Instituições Contratadas deverão encaminhar mensalmente aos órgãos de lotação dos jovens participantes do Programa Jovem Candango o controle de frequência a ser preenchido fidedignamente pelos jovens e atestados pelos supervisores setoriais.

Parágrafo único. As Instituições Contratadas deverão comunicar à Subsecretaria de Empregabilidade e Empreendedorismo, da Secretaria Executiva de Políticas de Juventude, da Secretaria de Estado da Família e Juventude, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o prazo estabelecido aos órgãos para encaminhamento das folhas de frequência.

Art. 10. O Supervisor da Unidade deverá encaminhar o controle de frequência dos jovens participantes do programa jovem candango por e-mail, ou outro instrumento de comunicação, para as Instituições Contratadas responsáveis até o segundo dia útil do mês subsequente à frequência.

Art. 11. A não entrega do controle de frequência por parte do Supervisor da Unidade, acarretará notificação ao Titular do Órgão quanto ao não acompanhamento devido das diretrizes do Programa.

Art. 12. Os descontos nos salários dos jovens participantes do Programa Jovem Candango, quanto as faltas injustificadas se darão no mês subsequente a sua anotação.

Art. 13. Os controles de frequência deverão ser mantidos pelas Instituições Contratadas no prazo mínimo de 05 (cinco) anos.

CAPÍTULO V  
DO FLUXO DO PROCESSO DE PAGAMENTO  
ÀS INSTITUIÇÕES CONTRATADAS.

Art. 14. As Instituições Contratadas deverão encaminhar a fatura do mês anterior para a Subsecretaria de Empregabilidade e Empreendedorismo, da Secretaria Executiva, via e-protocolo, até o primeiro dia de cada mês, com a seguinte documentação:

I – Documentos previstos na cláusula nona do respectivo contrato de prestação de serviço;

II – Relatório detalhado de jovens com faltas, férias, suspensões e desligamentos, com o cálculo de impacto e já abatidos na fatura encaminhada;

III – Folhas de frequência dos jovens participantes;

IV - Demonstrativo com memória de cálculo dos valores a pagar contendo o total de jovens ativos, deduzido as faltas dos jovens participantes;

V - Planilha separada com todas as faltas e demais intercorrências posteriores ao dia do fechamento da fatura, que impliquem em diminuição do valor do salário do jovem, que deverão ser deduzidas na fatura subsequente;

VI - Relações dos jovens contratados numerada, em ordem alfabética, com os locais de lotação, com data de admissão e demissão, salário discriminado, contendo os encargos sociais e trabalhistas e os benefícios, finalizando com o valor líquido, que deverá conter o valor total ao final da planilha;

VII – Relatório individualizado, com o comprovante de pagamento dos seguintes benefícios:

- a) Auxílio Alimentação;
- b) Auxílio Transporte;
- c) Pagamento do seguro de vida; e
- d) Planilha de provisão dos encargos trabalhistas.

VIII – Planilha evolutiva, com a discriminação mensal, de jovens ativos, demitidos, contratos suspensos e afastados cumulativos anualmente; e

IX – Relatório de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social, contendo a relação de empregados referente ao Programa Jovem Candango.

Art. 15. O Subsecretário de Empregabilidade e Empreendedorismo encaminhará os documentos recebidos da Contratada à Assessoria de Acompanhamento de Projetos, do Gabinete do Secretário, da Secretaria de Estado da Família e Juventude para análise prévia da documentação encaminhada, em até 24 (vinte e quatro) horas.

§ 1º A Assessoria de Acompanhamento de Projetos, do Gabinete do Secretário, da Secretaria de Estado da Família e Juventude, analisará os documentos e atestará sua conformidade em até 3 (três) dias úteis.

§ 2º Havendo inconformidade, ausência ou nulidade documental a Chefia da Assessoria de Acompanhamento de Projetos, do Gabinete do Secretário, da Secretaria de Estado da Família e Juventude, comunicará às Instituições Contratadas para que no prazo de 24 (vinte e quatro) horas sejam corrigidos os apontamentos.

I - Havendo necessidade de maior prazo, a Instituição Contratada deverá solicitar formalmente, via e-protocolo, à Chefia da Assessoria de Acompanhamento de Projetos, do Gabinete do Secretário, da Secretaria de Estado da Família e Juventude;

II – O Chefe da Assessoria de Acompanhamento de Projetos, do Gabinete do Secretário, da Secretaria de Estado da Família e Juventude avaliará a solicitação e comunicará à Contratada em até 1 (um) dia útil; e

III - Caso a solicitação de extensão de prazo não seja autorizada, o prazo inicial será mantido.

Art. 16. A não entrega dos documentos e comprovações ensejará em sanções previstas em contrato e no não pagamento à Instituição Contratada.

Art. 17. A Assessoria de Acompanhamento de Projetos, do Gabinete do Secretário, da Secretaria de Estado da Família e Juventude, após o atesto de conformidade, encaminhará à respectiva Comissão Executora para análise definitiva, confecção do Relatório Circunstanciado e ateste da fatura encaminhada.

Art. 18. A Comissão Executora do contrato de prestação de serviços deverá atender todas as recomendações exaradas pelos Órgãos de Controle Interno e externo referente a execução orçamentária e financeira do Programa Jovem Candango.

Art. 19. Após a fatura atestada e emissão do relatório circunstanciado pela Comissão Executora, a Subsecretaria de Empregabilidade e Empreendedorismo, encaminhará os processos de pagamentos para os seguintes órgãos concomitantemente:

I - À Subsecretaria de Controle Interno, da Controladoria Geral do Distrito Federal, para análise prévia de pretenso pagamento em conformidade ao disposto na Portaria 29/2021-CGDF; e

II – À Subsecretaria de Administração Geral, da Vice-Governadoria do Distrito Federal, atendendo o disposto no art. 1º, do Decreto nº 44.681/2023, bem como análise prévia em até 5 (cinco) dias úteis, de acordo com os documentos listados, recomendações do controle interno e previsões contratuais.

Art. 20. Havendo pendência documental, seguindo os critérios supracitados, a Subsecretaria de Administração Geral, da Vice-Governadoria do Distrito Federal, comunicará à Comissão Executora do Contrato que terá até 5 (cinco) dias úteis para atender as solicitações.

I – A Comissão Executora do Contrato tomará as providências cabíveis para o atendimento da demanda da Subsecretaria de Administração Geral, da Vice-Governadoria do Distrito Federal, seja no contato com as Instituições Contratadas, seja por providências internas.

Art. 21. Uma vez que as obrigações normativas e contratuais sejam atendidas, o pagamento será processado de acordo com os Contratos de Prestação de Serviços para o Programa Jovem Candango.

CAPÍTULO VI  
DO REEMBOLSO DOS VALORES RETIDOS À TÍTULO DE PROVISÃO  
DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

Art. 22. Para a liberação parcial dos valores retidos, a Instituição Contratada deve apresentar pedido formal, até o quinto dia útil do mês solicitado, ao Secretário de Estado da Família e Juventude do Distrito Federal, via e-protocolo, com a seguinte documentação:

I – Planilha detalhada contendo as seguintes informações:

- a) Nome e número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF do jovem participante beneficiado;
- b) período da vinculação do jovem participante na Instituição Contratada;
- c) período da vinculação do jovem participante no órgão de lotação;
- d) base salarial que alicerça o montante a ser liberado, pelo jovem beneficiado e somatório;
- e) memória de cálculo individualizada por tipo de provisão; e
- f) montante a ser liberado.

II – A Assessoria de Acompanhamento de Projetos, analisará e atestará a conformidade da documentação apresentada, no prazo de 1 (um) dia útil e, após, encaminhará a respectiva Comissão Executora do Contrato de Prestação de Serviços, atendendo o disposto no inciso I, do §6º do artigo 12, do Decreto nº 34.649/2013.

III – A Comissão Executora emitirá relatório circunstanciado e o atesto das informações no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da Assessoria de Acompanhamento de Projetos, atendendo o disposto no inciso II, do §6º do artigo 12, do Decreto nº 34.649/2013.

IV – Após o cumprimento das determinações nos incisos superiores, deverá ser encaminhado a Subsecretaria de Administração Geral da Vice-Governadoria para proceder a autorização.

CAPÍTULO VII  
DAS ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES EXECUTORAS DOS CONTRATOS DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO PROGRAMA JOVEM CANDANGO

Art. 23. Para os fins desta Portaria, consideram-se:

I - Comissão Executora: grupo de dois ou mais servidores, formalmente designados pela Autoridade Competente, que tomará as providências necessárias para a correta execução fiscal e financeira do contrato;

Art. 24. Às Comissões Executoras dos contratos de prestação de serviço do Programa Jovem Candango, competem:

I - Tomar conhecimento do processo a ser executado, após a sua designação na Imprensa Oficial;

II - Tomar conhecimento do Projeto Básico, Edital e Contrato, assim como, de quaisquer alterações previstas;

III - Realizar o controle global na gestão, execução fiscal e financeira do contrato;

IV - Instruir processo relacionado ao processo de contratação, com a comprovação do vínculo empregatício do jovem com a Contratada, a quem incumbe proceder ao registro e à assinatura da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e observar as disposições sobre a aprendizagem previstas na CLT;

V – Manter o processo do vínculo empregatício com os registros dos jovens atualizado, incluindo as baixas ocorridas, assim como as novas contratações;

VI - Conferir a documentação da Instituição Contratada emitida, mediante protocolo até o primeiro dia útil de cada mês, com a fatura do mês anterior, considerando o número total de jovens contratados e o mês trabalhado integralmente, a saber, considerando o salário pago integralmente;

VII - Conferir todas as folhas de frequência e deduzir da fatura do mês seguinte os valores pagos a maior, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

VIII - Verificar se o número de jovens postos à disposição corresponde aos números apresentados nas relações de salários pagos, de vale transporte, de vale alimentação, da GFIP e da planilha de contratos ativos;

IX - Verificar se os valores constantes da Nota Fiscal estão em conformidade com os demais documentos comprobatórios;

X - Realizar o ateste de prestação de serviços na nota fiscal, amparado na regularidade documental, nos relatórios de execução dos serviços e demais informações relevantes prestadas pelos supervisores de unidade, se for o caso, e, em se tratando de Comissão Executiva, ser obrigatoriamente assinado por mais de um membro da comissão;

XI – Sugerir ao ordenador de despesa a glosa de valores contratuais, na fatura a vencer, se constatada a não prestação dos serviços ou sua execução em desconformidade com estabelecido nas cláusulas contratuais e/ou ordem de serviço;

XII – Notificar por meio de despacho, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, o executor suplente quando do impedimento do titular ou de membro da comissão executora;

XIII - Notificar a Autoridade Competente quando da intenção de aplicação da penalidade, se for o caso;

XIV - Encaminhar a documentação necessária para realizar a instrução do processo de intenção de aplicação de penalidade à Subsecretaria de Administração Geral, da Vice-Governadoria do Distrito Federal;

XV - Gerenciar as necessidades de aditivos de prazo e valor, promovendo a devida instrução processual, se for o caso;

XVI - Justificar tecnicamente, baseando em razões de interesse público devidamente comprovadas, em que se atestem a necessidade do acréscimo ou supressão, o não desvirtuamento do objeto contratual e a vantagem econômica de se proceder ao aditamento contratual;

XVII - Elaborar quadro demonstrativo e comparativo dos valores praticados em relação aos valores solicitados na repactuação contratual;

XVIII - Encaminhar toda documentação original referente a repactuação contratual à Subsecretaria de Administração Geral, da Vice-Governadoria do Distrito Federal, para análise da conformidade em relação à proposta original e atuação de processo administrativo próprio, se for o caso;

XIX - Elaborar com auxílio dos Supervisores das Unidades e Supervisores Setoriais, se for o caso, o relatório parcial da execução do contrato;

XX - Elaborar o relatório final do contrato;

XXI - Tomar as demais medidas pertinentes ao executor de contrato.

Art. 25. O faturamento feito incluirá as admissões, demissões e faltas ocorridas no mês anterior ao da competência da nota fiscal.

§1º As demissões serão computadas integralmente no mês em que ocorrer, devendo no mês subsequente serem deduzidos os valores equivalentes aos dias não trabalhados.

§2º As faltas dos Jovens Candangos serão descontadas na fatura e na folha de pagamento do mês subsequente.

Art. 26. As ações, omissões, impropriedades e irregularidades, no desenvolvimento dos trabalhos confiados aos membros da comissão executora, serão avaliadas na medida da responsabilidade atribuída a cada um deles.

Art. 27. Os servidores designados deverão observar a legislação vigente, em especial as regras previstas no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, no artigo 41 do Decreto nº 32.598/2010, bem como as orientações complementares elencadas na Cartilha do Executor de Contrato do Distrito Federal.

#### CAPÍTULO VIII

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. Os órgãos vinculados à Secretaria de Estado da Família e Juventude do Distrito Federal, terão 10 (dez) dias úteis para se adequarem às disposições desta Portaria.

Art. 29. A alteração de lotação do jovem participante poderá ser feita após autorização da Subsecretaria de Empregabilidade e Empreendedorismo, em até 2 (dois) dias úteis a contar da data do recebimento, nos seguintes casos:

I – Por solicitação do jovem participante em pedido fundamentado, via correio eletrônico, e direcionado à Subsecretaria de Empregabilidade e Empreendedorismo, da Secretaria Executiva de Políticas de Juventude, da Secretaria de Estado da Família e Juventude do Distrito Federal;

II – Por solicitação das Instituições Contratadas, por meio do e-protocolo, direcionado à Subsecretaria de Empregabilidade e Empreendedorismo, da Secretaria Executiva de Políticas de Juventude, da Secretaria de Estado da Família e Juventude do Distrito Federal; e

III – Pelos Órgãos solicitantes por meio de ofício direcionado à Subsecretaria de Empregabilidade e Empreendedorismo, da Secretaria Executiva de Políticas de Juventude, da Secretaria de Estado da Família e Juventude do Distrito Federal.

§ 1º A Subsecretaria de Empregabilidade e Empreendedorismo, da Secretaria Executiva de Políticas de Juventude, da Secretaria de Estado da Família e Juventude do Distrito Federal, deverá informar as Instituições Contratadas, através de correio eletrônico, no ato da autorização da mudança de lotação.

§ 2º Todas as solicitações e autorizações de mudança de lotação deverão ser incluídas em processo SEI próprio que trate sobre as alterações de lotação dos jovens participantes.

Art. 30. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as disposições da Portaria nº 27, de 03 de maio de 2023.

RODRIGO DELMASSO

#### PORTARIA Nº 99, DE 07 DE OUTUBRO DE 2023

Institui o Projeto "Fala Galera" com o objetivo de colher sugestões de melhorias nos serviços prestados pelo Governo do Distrito Federal pelos jovens entre 15 a 29 anos de idade.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAMÍLIA E JUVENTUDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas artigo 105 da lei Orgânica do Distrito Federal, bem como o disposto no artigo 32 da Lei Distrital nº 6.951, de 20 de setembro de 2021; e considerando a importância de promover a participação ativa dos jovens na gestão pública, bem como ouvir suas sugestões e anseios quanto aos serviços prestados pelo Governo do Distrito Federal, resolve:

Art. 1º Fica instituído o Projeto "Fala Galera", que tem como objetivo principal colher sugestões e propostas de melhoria nos serviços públicos oferecidos pelo Governo do Distrito Federal, por meio da participação ativa de jovens com idade entre 15 a 29 anos.

Parágrafo único: Serão colhidas sugestões e melhoria nas seguintes áreas:

I - Infraestrutura;

II - Segurança Pública;

III - Saúde;

IV - Educação;

V - Desenvolvimento Social;

VI - Meio Ambiente;

VII - Tecnologia e Inovação;

VIII - Esporte e Lazer;

IX - Geração de Emprego e Renda;

X - Transporte e Mobilidade Urbana.

Art. 2º O Projeto "Fala Galera" será coordenado pela Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado da Família e Juventude, em parceria com outros órgãos do Governo do Distrito Federal, quando necessário, visando ampliar a abrangência das ações.

Art. 3º O Projeto "Fala Galera" será executado por meio das seguintes ações:

I - Realização de consultas públicas, fóruns, encontros, audiências e outras atividades de participação, presenciais ou virtuais, com a presença de jovens representantes de diferentes regiões do Distrito Federal;

II - Criação de canais de comunicação, como plataformas online e redes sociais, para receber sugestões, reclamações e propostas de jovens de todo o Distrito Federal;

III - Elaboração de relatórios periódicos com as principais demandas e sugestões apresentadas pelos jovens, a serem encaminhados aos órgãos competentes para análise e implementação das melhorias necessárias;

IV - Promoção de campanhas de conscientização e divulgação do Projeto "Fala Galera" para mobilizar a participação dos jovens e estimular seu envolvimento nas discussões sobre políticas públicas.

Art. 4º Caberá a Assessoria do Gabinete do Secretário de Estado da Família e Juventude as seguintes atribuições no Projeto "Fala Galera":

I - Organizar as visitas nas unidades escolares públicas e privadas com o objetivo de realizar o projeto "Fala Galera";

II - Elaborar formulário individual para colher sugestão de melhoria da população alvo do projeto "Fala Galera";

III - Compilar as sugestões por órgão responsável;

IV - Elaborar correspondências, via processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) das sugestões colhidas pelo projeto;

V - Informar ao proponente da sugestão o número do processo SEI e as providências que foram adotadas;

VI - Quando do recebimento da resposta, encaminhar ao proponente com todas as informações encaminhadas pelos órgãos requeridos.

Art. 5º Caberá a Assessoria de Comunicação da Secretaria de Estado da Família e Juventude, manter o sítio eletrônico atualizado quanto as ações do Projeto "Fala Galera".

Art. 6º A Chefia de Gabinete poderá editar normas complementares determinando o fluxo dos processos referente ao Projeto "Fala Galera".

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

RODRIGO DELMASSO