

**DECRETO Nº 29.814, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2008.**

Publicação DODF nº 246, de 11/12/08 – Págs. 3 a 7.

Vide [Decreto nº 39.468/2018](#), que regulamenta a Política de Capacitação e de Desenvolvimento para os servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal.

*Institui a Política de Gestão de Pessoas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, e dá outras providências.*

**O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal,

**CONSIDERANDO** a necessidade de melhor caracterizar as competências institucionais dos diversos setoriais de recursos humanos dos órgãos integrantes do Sistema de Administração de Recursos Humanos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal de que trata o Decreto nº 22.020, de 20 de março de 2001;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se adequar as rotinas de administração de Recursos Humanos com vistas a se implantar o Modelo de Gestão para Resultados do Distrito Federal, nos termos do que dispõe o artigo 1º do [Decreto nº 27.691, de 06 de fevereiro de 2007](#);

**CONSIDERANDO** a necessidade de dotar o Governo do Distrito Federal, com fundamento no princípio da visão sistêmica, de instrumentos capazes de assegurar procedimentos uniformes e ágeis na gestão das atividades de recursos humanos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se promover diretrizes para que a valorização e a profissionalização dos servidores se dêem com base em resultados, vinculados ao atendimento do cidadão e à efetividade dos gastos públicos; e,

**CONSIDERANDO**, ainda, as sugestões propostas pelo Grupo de Trabalho constituído pela Portaria SEPLAG nº 70, de 01 de abril de 2008, DECRETA:

Art. 1º. Fica instituída a Política de Gestão de Pessoas, a ser implantada pelos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, com as seguintes finalidades:

- I - melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
- II - preparação do servidor público para que se torne agente de desenvolvimento do Distrito Federal;
- III - adequação das competências dos servidores aos objetivos das instituições;
- IV - racionalização e efetividade dos gastos públicos.

Art. 2º. São diretrizes da Política de Gestão de Pessoas:

- I - a unificação das atividades dos setoriais de gestão de pessoas, organizadas sob a forma de sistema;
- II - humanização da relação: administração pública - servidor, para a melhoria dos serviços prestados pelo Governo do Distrito Federal;
- III - o desenvolvimento e a capacitação dos servidores como estratégias da gestão para resultados.

§ 1º Integra o Sistema de Gestão de Pessoas do Distrito Federal todas as unidades organizacionais, de qualquer grau, incumbidas da gestão de pessoas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal.

§ 2º O processo de gestão de pessoas consiste na capacidade do Sistema em adotar e gerenciar práticas que permitam conciliar expectativas e necessidades dos servidores com as dos órgãos integrantes da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, de modo a gerar satisfação pessoal e melhor desempenho profissional.

Art. 3º. São instrumentos da Política de Gestão de Pessoas:

- I - Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas - PCDP;
- II - Relatórios da Consultoria Interna do Sistema de Gestão de Pessoas; e
- III - Sistema de Gestão de Pessoas do Distrito Federal.

§ 1º Caberá à Subsecretaria de Gestão de Pessoas/SEPLAG implantar a Consultoria Interna no âmbito do Sistema de Gestão de Pessoas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal.

§ 2º A Consultoria Interna poderá contar com servidores, além da própria Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão do Distrito Federal, de outros órgãos, tendo por finalidade contribuir para a implantação do PCDP nos diversos órgãos e unidades administrativas do Distrito Federal.

Art. 4º. São funções básicas de Gestão de Pessoas:

- I - Administração do Cadastro e da Folha de Pagamento de pessoal ativo e inativo;
- II - Desenvolvimento e Capacitação como forma de valorização dos servidores;

**NOTA: VIDE [DECRETO Nº 39.468/2018](#), QUE REGULAMENTA A POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO E DE DESENVOLVIMENTO PARA OS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO DISTRITO FEDERAL.**

III - Atuação estratégica para o alcance da missão institucional.

§ 1º A administração do cadastro e da Folha de Pagamento dos servidores será efetuada por meio do Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH;

§ 2º O lançamento das informações que integram o SIGRH serão submetidas a auditorias internas, ficando os setoriais de gestão de pessoas das unidades e órgãos integrantes da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal obrigados a promover avaliação bimestral da base de dados do sistema no âmbito do respectivo órgão.

§ 3º Os lançamentos de dados nos núcleos de cadastro que importem em alterações de quantias a serem pagas pelos cofres públicos do Distrito Federal serão checados nos núcleos financeiros que efetivamente efetuam os pagamentos.

§ 4º Os servidores responsáveis pelo lançamento e checagem de dados no SIGRH serão submetidos a processos de capacitação continuada.

§ 5º As ações de desenvolvimento e de capacitação serão planejadas e executadas nos termos do Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas - PCDP por ato do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão do Distrito Federal.

Art. 5º. O Sistema de Gestão de Pessoas do Distrito Federal compreende:

I - Órgão Central: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão do Distrito Federal - SEPLAG;

II - Órgão de Coordenação Gerencial: Subsecretaria de Gestão de Pessoas – SUGEP, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão do Distrito Federal;

III - Órgãos Setoriais: Demais unidades específicas de gestão de pessoas, recursos humanos ou de pessoal, de maior hierarquia na respectiva área administrativa, dos diversos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal.

Art. 6º. Ao Órgão Central compete a supervisão, controle de assuntos relacionados às funções básicas previstas no artigo 2º, visando a adequação da gestão das necessidades de funcionamento do Sistema às disponibilidades orçamentárias e financeiras.

Art. 7º. À Subsecretaria de Gestão de Pessoas – SUGEP/SEPLAG, enquanto órgão de Coordenação Gerencial de Gestão de Pessoas, compete formular diretrizes, planejar, desenvolver e coordenar as atividades do Sistema de Gestão de Pessoas do Distrito Federal, em especial quanto a:

I - promover a migração do modo “Recursos Humanos” com foco nas atividades operacionais de cadastro e elaboração da folha de pagamento, para o modo “Gestão de Pessoas”, com adoção das diretrizes fixadas por meio deste Decreto;

II - estabelecer estratégias para que os processos de administração de recursos humanos/pessoal possam conduzir os diversos órgãos integrantes da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal de forma a alcançarem suas metas e cumprirem suas respectivas missões;

III - uniformizar o entendimento sobre a aplicação da orientação normativa relativa a pessoal, bem como a implantação de manuais de serviços, preferencialmente por meio eletrônico;

IV - promover reuniões de serviços periódicas, consultorias e outras formas de aproximação dos diversos órgãos setoriais de gestão de pessoas, para troca de informações e conhecimentos, visando à constante modernização e melhoria do Sistema;

V - fomentar a democratização das relações de trabalho e o estabelecimento de processos participativos para solução de problemas relacionados à gestão de pessoas;

VI - fomentar a implantação de planos, programas e projetos relativos às ações de melhoria da qualidade de vida no trabalho, valorização do servidor e a responsabilidade sócio-ambiental nos diversos órgãos integrantes da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

VII - fomentar e executar ações de desenvolvimento de competências, capacitação, aperfeiçoamento e qualificação de servidores; e,

VIII - elaborar, em conjunto com a Escola de Governo, o Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas – PCDP da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal.

Art. 8º. O Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas - PCDP, alinhado ao Plano Pluri-Anual e às leis de diretrizes orçamentárias, servirá para direcionar o gasto do governo com as ações de capacitação de servidores.

§ 1º O planejamento estratégico dos diversos órgãos e unidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal atenderão às disposições constantes do PCDP.

§ 2º O PCDP deverá contemplar mecanismos que permita:

a) a gestão por competências para o alcance da missão institucional dos diversos órgãos e unidades;

- b) promover a capacitação e a qualificação do servidor para o exercício de atividades de direção e assessoramento;
- c) processos de capacitação continuada, entendida como a oferta regular de meios para o aprimoramento profissional do servidor, iniciando-se no período do estágio probatório e se estendendo ao longo de sua vida funcional;
- d) inclusão das atividades de capacitação como requisito para a promoção funcional do servidor nas carreiras da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, e assegurar a ele a participação nessas atividades;
- e) que todos os órgãos e unidades da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal possam elaborar programas específicos de capacitação, compreendendo as definições das metodologias de avaliação a serem implantadas;
- f) promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação; e
- g) priorizar os cursos ofertados pela Escola de Governo do Distrito Federal, articulando-se com ela para o mapeamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento.

§ 3º Os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal deverão incluir em seus planos de capacitação ações voltadas à habilitação de seus servidores para o exercício de cargos de direção e assessoramento superiores, as quais terão prioridade nos programas de desenvolvimento de pessoas.

Art. 9º. Para a implantação do modo Gestão de Pessoas é preciso que os órgãos integrantes do Sistema disseminem os conceitos e as seguintes práticas: “atividade estratégica”; “visão sistêmica”; “trabalho em equipe”; “gestão empreendedora”; “habilidades e competências”; “servidores, colaboradores vistos como pessoas – parceiros na gestão”; “formas participativas de tomada de decisão”; “cumprimento de metas” e “foco nos resultados e no cidadão”.

Art. 10. Os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal devem adotar as medidas necessárias para implantação das seguintes práticas:

I - envolvimento dos servidores na elaboração de planejamentos estratégicos e formulação de metas e indicadores de resultados, especialmente quanto a: alcance da missão institucional; melhoria do clima organizacional e superação dos principais problemas que impactem negativamente na efetividade do serviço público prestado ou na qualidade do produto fornecido à população;

II - reconhecimento de que o servidor é cidadão e agente de desenvolvimento na prestação dos serviços e deve estar comprometido com o propósito de melhoria da Administração Pública;

III - comprometimento do gestor com o processo de desenvolvimento e capacitação dos servidores, com a gestão por competências e com a melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho;

IV - comprometimento das unidades setoriais de gestão de pessoas, na função de agentes facilitadores da gestão, com o funcionamento da consultoria interna do Sistema de Gestão de Pessoas;

V - acompanhamento e avaliação permanente das metas acordadas e dos resultados esperados.

VI - a ocupação de cargos e funções comissionadas deve refletir a política de valorização do servidor do quadro efetivo do Distrito Federal.

Art. 11. As unidades diretivas ou gerenciais de “administração de recursos humanos”, no Distrito Federal, passam a ser designadas unidades de “gestão de pessoas”, desempenhando:

I - funções operacionais de “Cadastro” e de “Elaboração da Folha de Pagamento”, tratadas de forma separada para o atendimento do “pessoal ativo” e para atendimento dos “aposentados e pensionistas”;

II - funções de atendimento aos servidores, tratadas em ambientes devidamente preparados, tanto para ativos quanto para aposentados e pensionistas, nos órgãos em que haja mais de 500 (quinhentos) servidores aposentados ou pensionistas;

III - funções de desenvolvimento e capacitação de servidores, tratadas de forma sistêmica sob a coordenação da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, implantadas nas Secretarias de Estado, Autarquias e Fundações.

§ 1º Os cargos em comissão de direção, gerência e de chefes de núcleos, das unidades de “Gestão de Pessoas”, são privativos de servidores efetivos do quadro do Distrito Federal.

§ 2º Os cargos de que trata o § 1º, atualmente providos por servidores não ocupantes de cargo efetivo poderão permanecer nesta condição enquanto for de interesse da Administração, e ao vagar somente poderão ser providos por servidor de carreira do Distrito Federal.

§ 3º Os servidores lotados nos setoriais que atuam nas áreas de Gestão de Pessoas deverão ser submetidos a processos continuados de capacitação e qualificação, devendo o acesso ou a permanência em cargos comissionados ser considerado um processo de valorização do servidor, cuja efetivação deve ser precedida por avaliação que contemple indicadores do cumprimento de metas e o desenvolvimento de habilidades e competências.

Art. 12. As competências básicas das unidades orgânicas de gestão de pessoas dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal são as seguintes:

§ 1º Compete às unidades de direção superior de gestão de pessoas nas Secretarias, e nas Autarquias e Fundações, quando lhes forem descentralizadas estas funções:

I - coordenar, monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas em suas competências e desempenhos, vinculados à missão e objetivos do planejamento estratégico da Instituição;

II - realizar estudos e pesquisas para compatibilização do Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas PCDP com as ações correspondentes da Instituição;

III - acompanhar e controlar a execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema informatizado;

IV - acompanhar e controlar a execução das atividades de concessão e manutenção de aposentadorias e pensão;

V - promover a interlocução com todas as áreas da Instituição, no sentido de que informem problemas de saúde dos servidores e manter intercâmbio com o órgão central de Saúde Ocupacional do Distrito Federal para encaminhar servidores, disseminar informações, promover ações e campanhas de prevenção;

VI - aprovar a participação de servidores em cursos de especialização e pós-graduação para formação de gestores, desenvolvimento de lideranças e nos projetos de capacitação técnica;

VII - designar, de acordo com critérios pré-estabelecidos, dentro do quadro de pessoas da área, o interlocutor da Instituição que atuará como Agente de Gestão de Pessoas junto à equipe de Consultores Internos da Subsecretaria de Gestão de Pessoas da SEPLAG e Escola de Governo na implantação dos programas e projetos de capacitação e desenvolvimento;

VIII - sugerir alterações organizacionais, racionalização de métodos e processos, adoção de novas tecnologias, elaborar e propor normas complementares para o setor para a modernização da gestão pública;

IX - planejar estratégias corporativas para educação continuada no âmbito da Instituição e criar processos visando identificar, diferenciar e manter talentos internos do órgão;

X - estudar e acompanhar o desenvolvimento de competências e desempenhos de servidores de forma a obter indicadores que subsidiem programas de benefícios e premiação por resultados;

XI - implementar mecanismos que busquem a democratização das relações de trabalho, a valorização do servidor e a eficiência do serviço público;

XII - coordenar atividades da Central de Atendimento da área (onde houver) ou definir a melhor estratégia para atendimento aos usuários;

XIII - articular com outras entidades públicas ou privadas projetos e ações relativos a gestão de pessoas e melhoria da gestão pública;

XIV - orientar e instruir a abertura de processos pertinentes à área de gestão de pessoas e prestar assessoramento a todos os setores na sua área de atuação;

XV - promover a disseminação de informações sobre direitos e deveres, processos disciplinares e decidir sobre recursos interpostos por servidores contra decisões administrativas;

XVI - cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo, relativos à sua área de atuação;

XVII - instruir processos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, emitindo pronunciamento preliminar;

XVIII - submeter à Subsecretaria de Gestão de Pessoas/SEPLAG questões ou direitos novos ou sem normatização após a instrução de que trata o inciso anterior;

XIX - elaborar e analisar relatórios periódicos indicando o quantitativo, os tipos de atividades realizadas e contendo análises descritivas, gráficas, recomendações da unidade de direção hierarquicamente superior e encaminhar à SUGEP/SEPLAG.

§ 2º Compete às gerências de administração de pessoas, ou unidade equivalente de gerência das atividades administrativas de cadastro e elaboração de folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, além de outras atividades que lhe forem atribuídas:

I - EM RELAÇÃO AOS SERVIDORES ATIVOS:

a) gerenciar as atividades inerentes à gestão de pessoas em relação aos servidores da Instituição;

b) gerenciar a formação/criação e atualização da base de dados cadastrais, validada pelos servidores, com informações sobre a vida funcional-financeira do servidor;

c) analisar, prever e encaminhar à Subsecretaria de Gestão de Pessoas/SEPLAG as necessidades de provimento de cargos;

d) coordenar o processo de avaliação de desempenho e avaliação do estágio probatório dos servidores da Instituição;

- e) garantir a conformidade das ações e processos de gestão de pessoas com as diretrizes governamentais e o ordenamento jurídico;
- f) acompanhar a programação orçamentária/financeira e a execução das despesas relacionadas aos processos de gestão de pessoas, bem como acompanhar a elaboração da folha de pagamento relativa a servidores ativos no âmbito da Secretaria;
- g) organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativas à gestão de pessoas;
- h) promover a publicação de atos relativos a servidores ativos no Diário Oficial do Distrito Federal;
- i) analisar, elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas, análise da evolução dos dados e outras recomendações;

## II - EM RELAÇÃO AOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS:

- a) zelar pela aplicação das normas relativas a aposentadoria, pensões, benefícios ou vantagens;
- b) gerir as atividades relativas a manutenção, atualização do cadastro e pagamento de aposentadorias e pensões;
- c) acompanhar a inclusão, alteração ou exclusão, na folha de pagamento, das consignações e descontos em geral dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão e efetuar registros e controles;
- d) conferir e encaminhar a folha de pagamento de servidores aposentados e de beneficiários de pensão à unidade competente;
- e) analisar, instruir processos e elaborar atos de concessão, complementação e revisão de aposentadorias e pensões, auxílio-funeral e reversão de créditos;
- f) confeccionar identidade funcional dos servidores aposentados, expedir classificação funcional e emitir declarações diversas referentes aos aposentados e pensionistas;
- g) acompanhar o registro das alterações cadastrais solicitadas pelos aposentados e pensionistas, e encaminhar documentos de interesse destes, quando for o caso;
- h) manter arquivo de processos referentes à concessão e revisão de aposentadorias e pensões;

§ 3º Compete aos núcleos de registros financeiros, ou unidade equivalente de execução das atividades administrativas de folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas:

I - elaborar, conferir e manter atualizada a folha de pagamento de servidores ativos da Instituição;

II - atualizar os registros financeiros relativos a pagamentos de servidores ativos e pensionistas judiciais, procedendo aos descontos autorizados;

III - fornecer informações anuais de rendimentos pagos para fins de imposto de renda a servidores ativos e pensionistas judiciais;

IV - encaminhar resumo da folha de pagamento de servidores ativos à unidade competente, com apreciação da Gerência de Administração de Pessoas;

V - acompanhar registro de dependentes de servidores ativos e comissionados para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;

VI - emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajustes remuneratórios solicitados por servidores;

VII - solicitar à unidade competente, impacto financeiro para pagamento de folha suplementar, diferenças salariais oriundas de acréscimo de carga horária, decisões judiciais, pareceres, tomadas de contas especiais, inquéritos administrativos e outros mecanismos geradores de despesas;

VIII - registrar e informar à Gerência as designações e as dispensas de servidores com cargo em comissão;

IX - informar aos servidores ativos sobre a realização de descontos em suas folhas de pagamento;

X - adotar as providências necessárias à vacância de cargos e elaborar planilhas de acerto de contas decorrentes de: exoneração, demissão, readaptação, posse em outro cargo inacumulável, falecimento e licenças não remuneradas;

XI - registrar e controlar as opções de carga horária dos servidores, controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes a concessão e a exclusão de benefícios, como: vales-transporte, auxílio alimentação, auxílio-creche, auxílio-natalidade, auxílio-reclusão, concessão de ajuda de custo, adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas, designação de beneficiários de servidores ativos para fins de pensão e consignatários;

XII - instruir processo e efetuar o lançamento do desconto relativo ao abono de permanência, expedir abono provisório, título de pensão em processos de aposentados e beneficiários de pensão;

XIII - registrar e controlar as substituições de servidores ativos da Secretaria;

XIV - registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão e requisição de servidores de/para outros órgãos;

XV - registrar e controlar os parcelamentos de débitos oriundos de adiantamento de férias, reposições ao erário, multas e pagamentos indevidos;

XVI - informar aos órgãos de controle, a relação de ordenadores de despesas;

XVII - elaborar e encaminhar documentos e informações à Previdência Social;

XVIII - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativas à área de atuação;

XIX - elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades realizadas.

XX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§ 4º Compete aos núcleos de registros funcionais, ou unidade equivalente de execução das atividades administrativas de cadastro dos servidores ativos, aposentados e pensionistas:

I - executar atividades de registro e atualização de lançamentos de dados no sistema informatizado, controle, classificação e declaração de informações funcionais dos servidores;

II - adotar as providências administrativas necessárias à lotação de cargos decorrentes de provimento e nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e à regularização da situação funcional dos servidores;

III - elaborar expediente necessário à posse em cargo de provimento em comissão, inclusive a lavratura do respectivo termo;

IV - manter o controle da requisição, cessão, remoção e movimentação interna dos servidores da Instituição;

V - efetuar registro de dependentes de servidores ativos e comissionados para fins de imposto de renda; reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;

VI - instruir procedimentos relativos à progressão funcional e promoção de servidores, propor os respectivos atos, acompanhar as publicações, efetuar os registros no sistema informatizado e informar as alterações realizadas à unidade de pagamento;

VII - receber, conferir e zelar pela guarda das declarações de bens e rendas apresentadas pelos servidores ativos e comissionados;

VIII - efetuar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório e estabilidade dos servidores;

IX - organizar, controlar e manter atualizadas as pastas de assentamentos funcionais dos servidores ativos e comissionados;

X - instruir, registrar e controlar licenças e concessões de direitos e vantagens;

XI - adotar os procedimentos legais e administrativos para averbação de tempo de serviço;

XII - analisar cargos ou funções em comissão para efeito de incorporação de quintos ou décimos, na forma da lei;

XIII - orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;

XIV - controlar as informações relativas ao cumprimento das obrigações eleitorais de servidores ativos efetivos e comissionados da Instituição;

XV - confeccionar identidade funcional dos servidores ativos;

XVI - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativa à respectiva área de atuação;

XVII - elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades realizadas;

XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§ 5º Compete aos núcleos de aposentadorias e pensões, ou unidade equivalente de execução das atividades administrativas relacionadas a aposentados e pensionistas, quando estas estruturas existirem no órgão:

I - aplicar as normas relativas a aposentadoria, pensões, benefícios ou vantagens;

II - supervisionar e controlar a execução de atividades relativas a manutenção, atualização do cadastro e pagamento de aposentadorias e pensões;

III - calcular proventos, pensões e complementações de aposentadorias e pensões;

IV - providenciar inclusão, alteração ou exclusão, na folha de pagamento, das consignações e descontos em geral dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão e efetuar registros e controles;

V - elaborar, conferir e encaminhar a folha de pagamento de servidores aposentados e de beneficiários de pensão à unidade competente;

VI - registrar as alterações cadastrais referentes às fichas funcionais solicitadas pelos aposentados e pensionistas, e encaminhar documentos de interesse, quando for o caso;

VII - expedir abono provisório, título de pensão em processos de aposentados e beneficiários de pensão;

VIII - analisar, instruir processos e elaborar atos de concessão, complementação e revisão de aposentadorias e pensões, auxílio-funeral e reversão de créditos;

IX - confeccionar identidade funcional dos servidores aposentados, expedir classificação funcional e emitir declarações diversas referentes aos aposentados e pensionistas;

X - manter arquivo de processos referentes à concessão e revisão de aposentadorias e pensões;

XI - elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades realizadas;

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§ 6º Compete aos núcleos de Direitos, Deveres e Procedimentos Disciplinares, ou unidade equivalente de execução de atividades dessa natureza, quando estas estruturas existirem no órgão:

I - apurar irregularidades administrativas, promover sindicâncias e processos administrativos disciplinares em casos de abandono de cargo, acumulação ilícita de cargo, inassiduidade habitual, acidentes em serviço e outras faltas graves cometidas por servidor;

II - sugerir membros para comporem a Comissão de processos sindicantes e administrativos disciplinares;

III - aplicar as orientações da Subsecretaria de Gestão de Pessoas sobre normas de pessoal ativo, aposentados, pensionistas, empregados, terceirizados e estagiários;

IV - controlar o cumprimento dos prazos e decisões das sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

V - elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades e tipos de atendimentos realizados.

VI - zelar pela correta formação e instrução de processos relativos à direitos e deveres dos servidores da Instituição, emitindo pronunciamentos preliminares;

VII - organizar e manter atualizada a legislação e orientações expedidas pela SUGEP relativas a pessoal;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§ 7º Compete às Gerências de Desenvolvimento, ou unidades de gerência equivalentes, dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional:

I - levantar necessidades, realizar estudos e pesquisas, propor as metas e programas anuais relativos a desenvolvimento e capacitação de servidores no âmbito do órgão, atendendo às diretrizes da Subsecretaria de Gestão de Pessoas/SEPLAG;

II - coordenar, monitorar e avaliar a execução de ações de desenvolvimento de pessoas, de acordo com o planejamento estratégico do órgão, considerando as competências organizacionais e individuais, visando a valorização, motivação, integração, troca de experiências, qualificação e capacitação, bem como o engajamento do servidor aos objetivos, metas e resultados institucionais;

III - mapear as competências organizacionais e por funções e manter atualizada as informações sobre as competências da força de trabalho da Instituição;

IV - subsidiar e aperfeiçoar a avaliação de desempenho, remanejamentos, capacitação e desenvolvimento dos servidores nos mais diversos cargos e funções, no âmbito da Instituição, com base nas competências organizacionais, comportamentais, estratégicas e de gestão;

V - sensibilizar a Instituição com elementos indicadores de mudanças que necessitam ser feitas para o alinhamento de competências;

VI - informar à Diretoria de Gestão de Pessoas sobre a necessidade de articulação com a Subsecretaria de Gestão de Pessoas/SEPLAG e Escola de Governo tendo em vista o atendimento das necessidades identificadas nos termos do inciso anterior;

VII - supervisionar e operacionalizar processos de avaliação de desempenho no estágio probatório para efetivação no cargo, avaliação de desempenho funcional, avaliação por competências para a progressão funcional e identificar pontos críticos, oportunidades de melhorias e correções necessárias na área de atuação e capacitação;

VIII - articular-se com a Gerência de Administração de Pessoas no sentido da alocação e movimentação das pessoas dentro da Instituição levando em conta as competências, o desempenho e informações contidas no Banco de Talentos do Governo do Distrito Federal;

IX - propor programas de benefícios e premiação a serem concedidos aos servidores em função do alcance de metas e resultados, e gerenciá-los, quando implantados;

X - subsidiar a elaboração do Planejamento Estratégico da Instituição em relação às necessidades de ações de desenvolvimento e capacitação de seus servidores;

XI - sugerir metodologias de avaliação de desempenho funcional, avaliação por competências para a progressão funcional e identificar pontos críticos, oportunidades de melhorias e correções necessárias na área de atuação e capacitação;

XII - aplicar instrumento de avaliação de desempenho nos termos das diretrizes fixadas em Lei;

XIII - fornecer subsídios para que o servidor defina as próprias ações de desenvolvimento, e construa um plano de desenvolvimento individual alinhado aos objetivos institucionais;

XIV - acompanhar e monitorar ações relacionadas à saúde e qualidade de vida no trabalho, medicina preventiva, segurança no trabalho, educação ambiental, responsabilidade social e à democratização das relações de trabalho e maior integração entre servidores;



XV - instruir e acompanhar processos e documentos relativos à liberação de servidores para participar de cursos de mestrado, doutorado, especialização, capacitação e outros afins;

XVI - verificar causas de absenteísmo, situações de vulnerabilidade social e familiar e encaminhar servidores para atendimento especializado, conforme a identificação de necessidades;

XVII - acompanhar o desempenho funcional de servidores em atendimento médico e/ou psicológico e em casos de readaptação funcional e de reversão de aposentadoria;

XVIII - analisar, elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas, análise da evolução dos dados, recomendações da Gerência e encaminhar à Diretoria.

§ 8º Compete aos núcleos de capacitação e desenvolvimento, ou unidades de execução equivalentes, dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional:

I - programar atividades de capacitação, prestar informações e apoiar a realização dos eventos;

II - identificar e encaminhar pessoas do órgão para capacitação ou aperfeiçoamento profissional;

III - interagir com o Núcleo de Avaliação de Competências tendo em vista subsidiar programa de capacitação e desenvolvimento individual;

IV - planejar e executar treinamento introdutório para servidores nomeados ou que exerçam cargos comissionados;

V - executar planos, programas e projetos de desenvolvimento de pessoas de acordo com o planejamento estratégico do órgão, visando a valorização, motivação, integração, troca de experiências, qualificação e capacitação, bem como o engajamento do servidor aos objetivos, metas e resultados institucionais, que fortaleçam uma cultura organizacional com foco na melhoria da gestão pública;

VI - executar ações relacionadas à saúde e qualidade de vida no trabalho, medicina preventiva, segurança no trabalho, educação ambiental, responsabilidade social e à democratização das relações de trabalho e maior integração entre servidores;

VII - manter contato e intercâmbio com a Escola de Governo e outras parcerias para a disseminação de informações sobre capacitação e desenvolvimento de projetos;

VIII - avaliar os resultados da capacitação e programas realizados em parcerias com outras instituições;

IX - executar e acompanhar a execução de programa de escolarização de servidores;

X - elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades realizadas.

§ 9º Compete aos núcleos de avaliação de competências, ou unidades de execução equivalentes, dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional:

I - avaliar competências organizacionais, comportamentais, estratégicas e de gestão para subsidiar e aperfeiçoar a avaliação de desempenho, remanejamentos, capacitação e desenvolvimento das pessoas nos mais diversos cargos e funções em suas respectivas unidades;

II - fornecer subsídios para que o servidor defina as próprias ações de desenvolvimento, e construa um plano de desenvolvimento individual alinhado aos objetivos institucionais;

III - mapear as competências organizacionais e por funções e ter um mapeamento atualizado das competências da força de trabalho da Instituição;

IV - aplicar instrumento de avaliação de desempenho nos termos das diretrizes fixadas em Lei;

V - realizar estudos de impacto da remuneração sobre o desenvolvimento de competências e o desempenho;

VI - fornecer subsídios aos programas de capacitação indicando competências que precisam ser melhoradas ou ampliadas;

VII - apresentar elementos indicadores de mudanças que necessitam ser feitas para o alinhamento de competências na Instituição;

VIII - elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades realizadas.

§ 10 Compete às centrais de atendimento, unidades de atendimento aos servidores ativos, aposentados e pensionistas:

I - coordenar as ações de atendimento direto ou por telefone a servidores e/ou cidadãos que procuram o setorial, com qualidade, eficiência e em ambiente adequado;

II - fornecer e atualizar dados relativos aos atendimentos realizados pelo sistema informatizado;

III - acompanhar no sistema e informar sobre as ações tomadas pela Instituição relativas à demanda;

IV - disseminar informações de interesse dos servidores e promover a integração com os demais setores da Instituição de forma a dar agilidade ao atendimento;

V - elaborar relatórios estatísticos periódicos sobre os tipos de atendimento realizados, encaminhamentos, respostas e soluções oferecidas às solicitações;

VI - realizar pesquisas periódicas para avaliação do grau de satisfação dos usuários com o atendimento prestado.

Art. 13. Aos Núcleos de Gestão de Pessoas, das Administrações Regionais, compete:



- I - manter atualizada a folha de pagamento normal e suplementar de servidores ativos da Instituição;
- II - atualizar os registros financeiros relativos a pagamentos de servidores ativos e pensionistas judiciais, procedendo aos descontos autorizados;
- III - encaminhar resumo da folha de pagamento de servidores ativos à unidade competente, com apreciação da Divisão de Administração Geral;
- IV - acompanhar registro de dependentes de servidores ativos e comissionados para fins de imposto de renda, reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;
- V - emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajustes remuneratórios solicitados por servidores ativos;
- VI - solicitar à unidade competente, impacto financeiro para pagamento de folha suplementar, diferenças salariais oriundas de acréscimo de carga horária, decisões judiciais, pareceres, tomadas de contas especiais, inquéritos administrativos e outros mecanismos geradores de despesas;
- VII - registrar e informar as designações e as dispensas de servidores com cargo em comissão;
- VIII - informar aos servidores ativos sobre a realização de descontos em suas folhas de pagamento;
- IX - adotar as providências necessárias à vacância de cargos e elaborar planilhas de acerto de contas decorrentes de: exoneração, demissão, readaptação, posse em outro cargo inacumulável, falecimento e licenças não remuneradas;
- X - registrar e controlar as opções de carga horária dos servidores, controle de frequência e efetuar os lançamentos referentes a concessão e a exclusão de benefícios, como: vales-transporte, auxílio alimentação, auxílio-creche, auxílio-natalidade, auxílio-reclusão, concessão de ajuda de custo, adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas, designação de beneficiários de servidores ativos para fins de pensão e consignatários;
- XI - instruir processo e efetuar o lançamento do desconto relativo ao abono de permanência;
- XII - registrar e controlar as substituições de servidores ativos da Instituição;
- XIII - registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão de servidores de/para outros órgãos;
- XIV - registrar e controlar os parcelamentos de débitos oriundos de adiantamento de férias, reposições ao erário, multas e pagamentos indevidos;
- XV - informar aos órgãos de controle, a relação de ordenadores de despesas;
- XVI - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativas à área de atuação;
- XVII - executar atividades de registro e atualização de lançamentos de dados no sistema informatizado, controle, classificação e declaração de informações funcionais dos servidores ativos;
- XVIII - adotar as providências administrativas necessárias à lotação de cargos decorrentes de provimento e nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e à regularização da situação funcional dos servidores;
- XIX - elaborar expediente necessário à posse em cargo de provimento em comissão, inclusive lavratura do respectivo termo;
- XX - manter o controle da requisição, cessão, remoção e movimentação interna dos servidores da Instituição;
- XXI - efetuar registro de dependentes de servidores ativos e comissionados para fins de imposto de renda; reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;
- XXII - instruir procedimentos relativos à progressão funcional e promoção de servidores, propor os respectivos atos, acompanhar as publicações, efetuar os registros no sistema informatizado e informar as alterações realizadas ao Núcleo de Pagamento;
- XXIII - receber, conferir e zelar pela guarda das declarações de bens e rendas apresentadas pelos servidores ativos e comissionados;
- XXIV - efetuar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório e estabilidade dos servidores;
- XXV - organizar, controlar e manter atualizadas as pastas de assentamentos funcionais dos servidores ativos e comissionados;
- XXVI - instruir, registrar e controlar licenças e concessões;
- XXVII - adotar os procedimentos legais e administrativos para averbação de tempo de serviço;
- XXVIII - analisar cargos ou funções em comissão para efeito de incorporação, na forma da lei;
- XXIX - orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;
- XXX - controlar as informações relativas ao cumprimento das obrigações eleitorais de servidores ativos efetivos e comissionados da Instituição;
- XXXI - confeccionar identidade funcional dos servidores ativos;

XXXII - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativa à respectiva área de atuação;

XXXIII - aplicar as normas relativas a aposentadoria, pensões, benefícios ou vantagens;

XXXIV - supervisionar e controlar a execução de atividades relativas a manutenção, atualização do cadastro e pagamento de aposentadorias e pensões;

XXXV - calcular proventos, pensões e complementações de aposentadorias e pensões;

XXXVI - providenciar inclusão, alteração ou exclusão, na folha de pagamento, das consignações e descontos em geral dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão e efetuar registros e controles;

XXXVII - elaborar, conferir e encaminhar a folha de pagamento de servidores aposentados e de beneficiários de pensão à unidade competente;

XXXVIII - registrar as alterações cadastrais referentes às fichas funcionais solicitadas pelos aposentados e pensionistas, e encaminhar documentos de interesse, quando for o caso;

XXXIX - expedir abono provisório, título de pensão em processos de aposentados e beneficiários de pensão;

XXXL - analisar, instruir processos e elaborar atos de concessão, complementação e revisão de aposentadorias e pensões, auxílio-funeral e reversão de créditos;

XLI - confeccionar identidade funcional dos servidores aposentados, expedir classificação funcional e emitir declarações diversas referentes aos aposentados e pensionistas;

XLII - manter arquivo de processos referentes à concessão e revisão de aposentadorias e pensões;

XLIII - elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades realizadas;

XLIV - manter contato e intercâmbio com a Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal para a disseminação de informações sobre capacitação e desenvolvimento de pessoas;

Art. 14. Os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal deverão proceder às adequações necessárias de seus setoriais de gestão de pessoas, nos termos deste Decreto, sem aumento de despesas, devendo, para isto:

I - realizar remanejamentos de cargos e pessoas de forma a suprir as necessidades das unidades criadas;

II - transformar cargos comissionados de assessoria em cargos de direção, gerência e de chefias, caso não disponham de cargos comissionados vagos;

III - promover as alterações propostas com a mediação da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão do Distrito Federal.

Art. 15. Os órgãos e entidades deverão priorizar, nos dois primeiros anos de vigência deste Decreto, a qualificação das unidades de gestão de pessoas, no intuito de prepará-las para a execução das ações propostas.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Art. 17. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 10 de dezembro de 2008.  
121º da República e 49º de Brasília

**JOSÉ ROBERTO ARRUDA**

Fechar