



## **GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARIA DE ESTADO DE PROTEÇÃO DA ORDEM URBANÍSTICA DO  
DISTRITO FEDERAL**

**Subsecretaria de Administração Geral**

**Diretoria de Gestão de Pessoas**

**Relatório nº 53393122/2020**

### **ATIVIDADE DESENVOLVIDA**

Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas às políticas, planos, programas e projetos de gestão de pessoas na SECRETARIA DE ESTADO DE PROTEÇÃO DA ORDEM URBANÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL - DF Legal.

### **OBJETIVO**

a) promover a interlocução com todas as áreas da SECRETARIA DE ESTADO DE PROTEÇÃO DA ORDEM URBANÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL - DF Legal em assuntos relacionados à área de gestão de pessoas;

b) executar com competência as as tarefas diárias de gestão de pessoas, visando que as mesmas sejam realizadas com racionalidade, agilidade e tempestivamente, eliminando os riscos de perda de prazos.

### **CONTEXTUALIZAÇÃO**

A Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, que em conformidade com as atribuições que lhe confere, dentre as atribuições, responde pela gestão de pessoas.

### **PERÍODO DE REALIZAÇÃO**

Janeiro a Dezembro/2020.

### **RESUMO DAS ATIVIDADES EXECUTADAS**

UNIDADE	FORÇA DE TRABALHO	DESCRIÇÃO
Diretoria de Gestão de Pessoas	01 Diretora 02 Assessores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prover os cargos e coordenar o remanejamento de pessoas;</li> <li>- analisar, planejar, coordenar e supervisionar atividades relacionadas às carreiras, ao regime e à jornada de trabalho;</li> <li>- coordenar e supervisionar atividades relacionadas a férias, licenças, afastamentos e seguridade social;</li> <li>- coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas ao sistema remuneratório dos servidores e à manutenção de dados em sistema informatizado específico;</li> <li>- coordenar o exame das atividades relacionadas a tempos de serviço ou de contribuição, à administração e à concessão de aposentadorias e de pensão;</li> <li>- definir parâmetros e promover ações destinadas à avaliação da cultura e do clima organizacional;</li> <li>- promover e coordenar o processo de avaliação de desempenho para a progressão, promoção e estágio probatório;</li> <li>- coordenar o exame de processos e documentos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos;</li> <li>- promover a interlocução com todas as áreas da SECRETARIA DE ESTADO DE PROTEÇÃO DA ORDEM URBANÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL - DF Legal em assuntos relacionados à área de gestão de pessoas;</li> <li>- promover o intercâmbio com o órgão central de saúde ocupacional do Distrito Federal para encaminhar servidores, disseminar informações e promover ações e campanhas de prevenção;</li> <li>- subsidiar a elaboração da proposta orçamentária relativa à área de Gestão de Pessoas;</li> <li>- promover a disseminação de informações sobre direitos e deveres dos servidores, e o cumprimento de decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo e pelo órgão central de gestão de pessoas do GDF;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- supervisionar a execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema informatizado, relativos à vida funcional e à folha de pagamento dos servidores ativos;</li> <li>- supervisionar as ações relacionadas à instrução e análise de processos de concessão de direitos, de vantagens pessoais, de indenizações e de benefícios aos servidores ativos;</li> <li>- supervisionar a execução das atividades de concessão de aposentadoria, pensão ou benefícios aos servidores;</li> <li>- supervisionar as ações de gestão e desenvolvimento de pessoas;</li> <li>- coordenar a atualização das informações funcionais e de pagamento dos servidores ativos no sistema informatizado;</li> <li>- orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;</li> <li>- supervisionar as concessões e manutenções de licenças e afastamentos legais;</li> <li>- supervisionar processos de avaliação de desempenho, estágio probatório, progressão e promoção funcional; e</li> <li>- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.</li> </ul>
<p>Gerência de Cadastro e Evolução Funcional</p>	<p>01 Gerente 01 Apoio Administrativo (terceirizado)</p>	<p>À Gerência de Cadastro e Evolução Funcional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, da Subsecretaria de Administração Geral, compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instruir processos e documentos relativos a cargos, carreiras, férias, licenças, afastamentos e seguridade social dos servidores ativos;</li> <li>- receber, conferir, registrar e atualizar os documentos e informações do servidor referentes à posse e exercício em cargo efetivo ou em comissão, zelando pela guarda dos documentos referentes à vida funcional dos servidores;</li> <li>- registrar, conferir, controlar, classificar e atualizar as informações funcionais dos servidores ativos e comissionados no sistema informatizado;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- adotar as providências administrativas necessárias à lotação de cargos: nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção e redistribuição e manter regularizada a situação funcional dos servidores;</li> <li>- instruir, registrar e controlar as requisições, cessões e disposições dos servidores;</li> <li>- executar ações relativas à promoção da qualidade de vida no trabalho;</li> <li>- efetuar registro de dependentes de servidores ativos e comissionados para fins de imposto de renda;</li> <li>- efetuar os procedimentos relacionados à homologação do estágio probatório, à progressão e à promoção funcional, propor os respectivos atos, acompanhar as publicações e efetuar os registros no sistema;</li> <li>- efetuar lançamentos das marcações de abono de ponto e de licenças médicas;</li> <li>- elaborar certidões e declarações, e atender às demandas relativas à Lei de Acesso à Informação;</li> <li>- confeccionar a identidade funcional e crachás dos servidores ativos;</li> <li>- manter atualizado o sistema que controla os responsáveis por bens, valores e recursos públicos da SECRETARIA DE ESTADO DE PROTEÇÃO DA ORDEM URBANÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL - DF Legal;</li> <li>- instruir, registrar e controlar as concessões e manutenções de licenças e afastamentos legais; e</li> <li>- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.</li> </ul>
Gerência de Pagamento	<p>01 Gerente</p> <p>02 Estagiários</p> <p>01 Apoio Administrativo (terceirizado)</p>	<p>À Gerência de Pagamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, da Subsecretaria de Administração Geral, compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avaliar, orientar, controlar e acompanhar as atividades relacionadas aos pagamentos dos servidores ativos;</li> <li>- manter atualizados os registros de dados financeiros dos servidores ativos;</li> </ul>

- instruir processos e documentos relativos ao regime, à jornada de trabalho e ao sistema remuneratório dos servidores ativos;
- controlar e fornecer informações anuais de rendimentos pagos aos servidores ativos para fins de imposto de renda;
- acompanhar as orientações emanadas do órgão central de gestão de pessoas e dos controles interno e externo relacionados aos servidores ativos;
- manter atualizada a folha de pagamento de servidores ativos e encaminhar resumo à unidade competente;
- fornecer informações anuais de rendimentos pagos para fins de imposto de renda aos servidores ativos, pensionistas judiciais e dependentes de servidores quanto ao reconhecimento de direitos e concessão de benefícios;
- elaborar e gerir a folha de pagamento de servidores ativos;
- efetuar os lançamentos referentes à concessão e à exclusão de benefícios, auxílios, indenizações, consignações, pensão alimentícia, ajuda de custo, dentre outros previstos em lei;
- efetuar os acertos de contas decorrentes de exoneração, demissão, posse em outro cargo inacumulável, falecimento, licenças não remuneradas, dentre outros previstos em lei;
- instruir e analisar processos de reconhecimento de dívida de exercícios anteriores relativos a pessoal;
- elaborar documentos e informações à Previdência Social;
- elaborar e transmitir mensalmente a Guia de Recolhimento do FGTS e Guia de Informações à Previdência Social – GFIP, dentro dos prazos legais estipulados;
- registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão e requisição de servidores;
- elaborar e distribuir as folhas de frequência dos servidores;
- receber, conferir e registrar o controle de frequência, inclusive dos servidores cedidos e requisitados, e encaminhar aos órgãos cessionários

		<p>a frequência e demais informações de servidores requisitados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar e transmitir anualmente a Relação Anual de Informações - RAIS e a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;</li> <li>- registrar e controlar as substituições de servidores da SECRETARIA DE ESTADO DE PROTEÇÃO DA ORDEM URBANÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL - DF Legal;</li> <li>- efetuar lançamentos das marcações e remarcações de férias;</li> <li>- registrar e controlar as suspensões de férias dos servidores da SECRETARIA DE ESTADO DE PROTEÇÃO DA ORDEM URBANÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL - DF Legal;</li> <li>- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.</li> </ul>
<p>Gerência de Concessão de Benefícios</p>	<p>01 Gerente 02 Inspetoras Fiscais (Apoio Administrativo)</p>	<p>À Gerência de Concessão de Benefícios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, da Subsecretaria de Administração Geral, compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avaliar, orientar, controlar e acompanhar as atividades relacionadas à concessão de aposentadorias e pensões de servidores ativos;</li> <li>- acompanhar as orientações emanadas do órgão central de gestão de pessoas e dos controles interno e externo relacionadas à instrução de processos de concessão de aposentadorias e outros;</li> <li>- instruir e analisar os processos de concessão de aposentadorias;</li> <li>- instruir e analisar processos de acerto de contas e de reversão de crédito em virtude de aposentadoria ou pensão;</li> <li>- manter arquivo e processos referentes à concessão e revisão de aposentadorias e pensões;</li> <li>- instruir e analisar processos de abono de permanência;</li> <li>- instruir e analisar processos de averbação por tempo de serviço;</li> <li>- adotar os procedimentos legais e adminis</li> </ul>

	<p>trativos para averbação de tempo de serviço/contribuição;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar contagem de tempo de serviço/contribuição e confeccionar certidão de tempo de contribuição; e</li> <li>- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.</li> </ul>
--	--

## RESULTADOS ALCANÇADOS

ATIVIDADES	QUANTIDADE
Processos de marcação e remarcação de férias	2825
Processos de marcação de abonos e remarcação	1392
Processos de Averbação de Tempo de Serviço	104
Processos de Revisões de Averbação de Tempo de Serviço	65
Processos de Abono de Permanência	79
Processos de Licença Prêmio Assiduidade: usufruto e publicação de quinquênios.	493
Lançamentos de Indenização de Atividades Externas	4566
Lançamentos de Adicional Noturno	64 6
Instrução de Processos de Aposentadorias	40
Diligências	9
Pensão por Morte de Servidor Ativo/Auxílio Funeral/Regularização Funcional	1
Processos Transformados em SEI	11
Gratificações de Titulação	15
Adicional de Qualificação	21

Cessão/Disposição de Servidor	11 5
Afastamentos em Geral	79 1
Processos de Licença Prêmio em Pecúnia/Aposentados	39
Simulações para aposentadorias	16 4
Requerimento de conversão de LPA em Pecúnia/Ativos	35 6
Análise dos Processos de Avaliação de Desempenho 2018/2019 e lançamento no SIGRH	53 2
Análise dos Processos de Avaliação de Desempenho 2019/2020	21 4
Pesquisa de Leis, Decretos, Portarias, Instruções de Serviço, Ordens de Serviço	10 6
Recadastramento de Ativos/2019	43
Confecção de Crachá	66 6
Adicional de Insalubridade - Instrução de Processos	11 6
Leitura do DODF com Seleção de Assuntos de Interesse da DIGEP	24 2
Leitura do DODF com Seleção de Assuntos de Interesse da DIGEP - Edição Extra A, B e C	17 4
Leitura do DODF com Seleção de Assuntos de Interesse da DIGEP - Suplemento	17
Instrução de Processos de Teletrabalho	11 7

## ANÁLISE DA SITUAÇÃO ATUAL

Tendo em vista a extinção da Agência de Fiscalização do Distrito Federal e a criação da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal com a edição da Lei nº 6.302, de 16/05/2019 e a criação da

estrutura da DF\_Legal através do Decreto nº 39.895, de 13/06/2019 que dispõe sobre a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal - DF Legal, ocorrida em Junho de 2019, a DIGEP foi responsável por executar a migração de todo o acervo funcional existente na extinta AGEFIS.

Considerando que tais alterações, continuaram durante uma parte do ano de 2020, exigindo extremo zelo e atenção frente às informações cadastrais de cada servidor, feitas de forma manual com os dossiês físicos e virtuais junto ao Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), a DIGEP se manteve responsável por tal tarefa.

Ademais o recadastramento anual dos servidores públicos ativos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal foi uma demanda de altíssimo empenho por parte desta DIGEP e atingimos o selo da Secretaria de Economia do Distrito Federal de 100% dos servidores cadastrados.

Diante deste contexto é possível aferir um bom andamento em suas atividades, nas quais tem atuado diariamente para garantir o efetivo funcionamento desta Diretoria.

#### DIFICULDADES ENCONTRADAS

Para fins de esclarecimento, registro que as limitações enfrentadas pelas unidades de gestão de pessoas do Governo do Distrito Federal, a exemplo do quadro reduzido de pessoal, excesso de demandas em razão de aposentadorias em massa, grande volume de processos, bem como a ausência de concurso público para adequação apropriada do quantitativo de servidores necessários para atendimento das atividades, tornam-se ainda mais severas no período de encerramento de exercício, quando os prazos para recebimento, conferências, lançamentos e ajustes nas folhas de pagamento dos meses derradeiros costumam ser ainda mais exíguos, demandando extremo zelo e atenção redobrada dos agentes públicos responsáveis por tais rotinas, com o intuito de não gerarem inconvenientes aos servidores desta DF Legal (tal como valores registrados em Dívida de Exercícios Anteriores - DEA).

Além do cenário de evidente dificuldade operacional relatado acima, não se deve olvidar das demais competências da DIGEP, como por exemplo, atendimento a demandas do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT, da Controladoria Geral do Distrito Federal - CGDF, da Procuradoria Geral do Distrito Federal - PGDF e do Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF, que geralmente possuem prazos demasiadamente reduzidos para resposta.

No decorrer do exercício foi perceptível a necessidade de uma reestrutura na unidade, uma vez que a DIGEP cedeu 02 cargos de assessores para a nova estrutura da DF LEGAL, bem como o aprimoramento, capacitação de servidores em todas as unidades administrativas da Secretaria objetivamente na operacionalização do SEI, o que demanda uma desaceleração nas competências desta DIGEP, em favor de outras unidades que deveriam manter seus servidores treinados com o SEI para usufruto de matérias simples e cotidianas como por exemplo, marcação de férias, abonos, licenças, etc

Cumprе salientar, que os sistemas informatizados facilitam e aceleram os procedimentos, porém o bom funcionamento de tais sistemas é essencial para obtenção de resultados, uma vez que encontramos dificuldades dessa natureza com por exemplo, o acesso ao SEI, SIGRH, que sem prévio aviso ficam fora de atividade.

## CONCLUSÃO

Conclui-se que, apesar das mudanças estruturais ocorridas no presente exercício, as dificuldades encontradas, somadas ao quadro reduzido de servidores para o desempenho das atividades, os resultados apresentados demonstram o intenso trabalho desenvolvido, buscando alcançar os objetivos da Diretoria.

## RESPONSÁVEIS

⑩ Roselaine Alves Valladão

Diretora de Gestão de Pessoas - DIGEP

⑩ Renilda Maria da Silva

Gerente de Cadastro e Evolução Funcional - GECEF

⑩ Cleide Sueli Alves

Gerente de Benefícios - GEBEN

⑩ Tânia Aparecida Silva

Gerente de Pagamento - GEPAG

⑩ Rachel Mendonça de Brito

Assessora DIGEP

⑩ Heloisa Padilha Silva

Assessora Técnica DIGEP

⑩ Maria de Fátima Jacintho Mingorance

Inspetora Fiscal

⑩ Irenilza Gomes de Alcântara

Inspetora Fiscal

⑩ Maria da Conceição Sousa Lopes

Inspetora Fiscal