



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA CRIANÇAS,
ADOLESCENTES E JUVENTUDE DO DISTRITO FEDERAL

Coordenação Administrativa

Circular SEI-GDF n.º 4/2018 - SECRIANÇA/SUAG/COORAD

Brasília-DF, 14 de setembro de 2018

À AJL, CORREGEDORIA, ASCOM, UCI, CDCA, UNGEF, CEDICON, SUBPROTECA,
SUBPOLÍTICAS, SUBJUV, DIOF, DIGEP, DIENAR, DICC, DIAO E DITI,

Encaminhamos os autos para que seja feito o levantamento acerca da composição do quadro de pessoal necessário ao bom andamento dessa Unidade Administrativa, com a devida justificativa da demanda.

Diante disso e considerando os demais trâmites administrativos necessários, solicito resposta impreterivelmente até o dia **21/09/2018**.

MARCILENE B. L. SANTANA

Coordenadora Administrativa



Documento assinado eletronicamente por **MARCILENE BONFIM LEITÃO SANTANA - Matr.0232224-2, Coordenador(a) Administrativo(a)**, em 14/09/2018, às 11:28, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **12656123** código CRC= **E155DBF2**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SSAAN Qd. 01 Bloco C Comércio Local s/n. - Bairro Asa Norte - CEP 70632-100 - DF

3213-0711

00417-00036126/2018-40

Doc. SEI/GDF 12656123



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JUVENTUDE
DO DISTRITO FEDERAL

Coordenação Administrativa

Diretoria de Gestão de Pessoas

Despacho SEI-GDF SECRIANÇA/SUAG/COORAD/DIGEP

Brasília-DF, 14 de setembro de 2018

À GEAP, GECAD, GEPES, GREFI e GREG,

Encaminhamos Circular SEI-GDF n.º 4/2018 - SECRIANÇA/SUAG/COORAD (12656123)
para conhecimento e levantamento da necessidade de cada gerência.

Solicitamos atenção ao prazo estabelecido para resposta.

Stéphanie Rodrigues Lima Almeida

Assessora Técnica



Documento assinado eletronicamente por **STEPHANIE RODRIGUES LIMA ALMEIDA - Matr.0217931-8, Assessor(a) Técnico(a)**, em 14/09/2018, às 12:12, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=12660067 código CRC= **B0842CBD**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SSAAN Qd. 01 Bloco C Comércio Local s/n. - Bairro Asa Norte - CEP 70632-100 - DF

3213-0732

00417-00036126/2018-40

Doc. SEI/GDF 12660067



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JUVENTUDE
DO DISTRITO FEDERAL

Gabinete do Secretário

Corregedoria

Despacho SEI-GDF SECRIANÇA/GAB/CORREG

Brasília-DF, 14 de setembro de 2018

À COORAD,

Cumprimentando-a cordialmente, e após cotejo dos elementos consignados na Circular 4 (12656123), informo que a força de trabalho necessária para cumprimento da missão institucional desta Corregedoria - prevista no art. 7º do DECRETO Nº 37.896, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016 - é de 17 (dezesete) servidores assim distribuídos:

- 1 (um) Cargo de Corregedor (CNE-2);
- 1 (um) Cargo de Gerente de Sindicância (DFG-14);
- 1 (um) Cargo de Gerente de Procedimentos Disciplinares (DFG-14);
- 1 (um) Cargo de Assessor (DFA-12);
- 6 (seis) Agentes Socioeducativos;
- 6 (seis) Especialistas Socioeducativos;
- 1 (um) Técnico Socioeducativo;

Com efeito, atualmente temos 177 (cento e setenta e sete) processos com carga para esta Unidade. Possuímos 15 (quinze) comissões de processo disciplinar e sindicância instauradas e em andamento, sendo que o restante se referem a investigações preliminares. Lembramos que a Corregedoria tem competência para apuração disciplinar de um total de aproximadamente 3.000 (três mil) servidores, sejam eles com vínculo, sem vínculo ou temporários, além de lhe competir a fiscalização disciplinar de uma estrutura física de mais de 70 Unidades Orgânicas espalhadas em todo o Distrito Federal.

Assim sendo, atento ao expediente 12656123, eis a quantidade de força de trabalho mínima necessária no âmbito desta Corregedoria.

BRUNO LEANDRO ASSIS DO VALE
Corregedor



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO LEANDRO ASSIS DO VALE - Matr.0172192-5, Corregedor(a)**, em 18/09/2018, às 15:00, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=12677941 código CRC= **E55CCFF2**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SSAAN Qd. 01 Bloco C Comércio Local s/n. - Bairro Asa Norte - CEP 70632-100 - DF

3213-0696

00417-00036126/2018-40

Doc. SEI/GDF 12677941



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

**SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E
JUVENTUDE DO DISTRITO FEDERAL**

Subsecretaria da Juventude

Memorando SEI-GDF Nº 79/2018 - SECRIANÇA/SUBJUV

Brasília-DF, 17 de setembro de 2018

À SUAG

A par de cumprimentá-la, em atenção aos termos do Despacho/ SECRIANÇA/ SUAG 12660067, que traz informes tratados na Circular 4 12656123, a qual solicita encaminhamento do levantamento da necessidade de cada gerência. esclarecemos o que segue:

Informamos que a necessidade pra atender a demanda quantitativa de servidores desta SUBJUV/SECRIANÇA é de 1- técnico e 1 especialista (para atuação na em Serviço Social).

É importante salientar que a demanda se faz necessária, considerando o atual quadro de servidores, onde estão disponibilizados duas servidoras efetivas para GT- Grupo de Trabalho atendendo necessidades desta SECRIANÇA.

Informamos ainda que estamos trabalhando de maneira intensa para atendermos as demandas relativas as diversas ações, promovidas por meio da Subsecretaria de Juventude.

Estamos à disposição para fornecer demais informações no telefone 3213-0666.

Atenciosamente

JUDIVAN RODRIGUES LEITE

Subsecretário da Juventude

(respondendo)

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **JUDIVAN RODRIGUES LEITE - Matr.0232403-2, Assessor(a) Técnico(a)**, em 18/09/2018, às 14:42, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=12719617)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=12719617)
verificador= **12719617** código CRC= **2D42881B**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SSAAN Qd. 01 Bloco C Comércio Local s/n. - Bairro Asa Norte - CEP 70632-100 - DF

3213-0664



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

**SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JUVENTUDE
DO DISTRITO FEDERAL**

Subsecretaria de Promoção de Políticas para Crianças e Adolescentes

Despacho SEI-GDF SECRIANÇA/SUBPPCA

Brasília-DF, 17 de setembro de 2018

Para: Coordenação do Centro Integrado 18 de Maio

Senhora Coordenadora,

Encaminho a Circular SEI-GDF n.º 4/2018 - SECRIANÇA/SUAG/COORAD (12656123) para levantamento da necessidade do quadro de pessoal do Centro Integrado 18 de maio e justificativa. Considerando a data limite para o enviar a resposta de demanda de toda Subpolíticas, solicitamos um retorno até o dia 19/09/2018.

Thais Alves Moreira

Assessora



Documento assinado eletronicamente por **THAÍS ALVES MOREIRA - Matr.0172224-7, Assessor(a) Técnico(a)**, em 17/09/2018, às 15:00, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **12728101** código CRC= **5A9847C0**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SSAAN Qd. 01 Bloco C Comércio Local s/n. - Bairro Asa Norte - CEP 70632-100 - DF

3213-0671



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

**SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JUVENTUDE
DO DISTRITO FEDERAL**

Diretoria de Gestão de Pessoas

Gerência de Aposentadorias e Pensões

Despacho SEI-GDF SECRIANÇA/COORAD/DIGEP/GEAP

Brasília-DF, 17 de setembro de 2018

Diretoria de Gestão de Pessoas,

Encaminhamos a seguir resposta referente ao Despacho Sei nº 12660067, que trata da Circular Circular SEI-GDF n.º 4/2018 - SECRIANÇA/SUAG/COORAD, 12656123, na qual solicita o levantamento acerca da composição do quadro de pessoal necessário ao bom andamento dessa Unidade Administrativa, com a devida justificativa da demanda.

Gerência de Aposentadorias e Pensões - Composição atual			
Número de servidores	Cargo efetivo	Especialidade	Cargo em Comissão
2	01 - Técnico Socioeducativo	Área Administrativa	Assessor
	01 - Especialista Socioeducativo	Administrador	Gerente
Gerência de Aposentadorias e Pensões - Composição Pretendida			
Número de servidores	Cargo efetivo	Especialidade	Cargo em Comissão
3	01 - Técnico Socioeducativo	Área Administrativa	Assessor
	01 - Especialista Socioeducativo	Administrador	Gerente
	01 - Técnico Socioeducativo	Área Administrativa	****

Justificativa:

Conforme demonstrado acima, atualmente contamos com apenas com 02 (dois) colaboradores para realização de uma quantidade expressiva de tarefas que demandam muito tempo, além de exigir conhecimentos aprofundados no que se refere a legislação de pessoal e previdenciária, de acordo com Regimento Interno:

- Zelar pela aplicação das normas relativas à aposentadoria, pensões, benefícios ou vantagens;
- Analisar e instruir processos para concessão de benefícios tais como:
 - Aposentadorias
 - Pensões,
 - Abono de permanência,
 - Auxílio-funeral e,
 - Reversão de créditos

- Emitir declarações diversas referentes aos aposentados e pensionistas;
- Acompanhar o registro das alterações cadastrais solicitadas pelos aposentados e pensionistas, e encaminhar documentos de interesse destes, quando for o caso;
- Manter arquivo de processos referentes à concessão e revisão de aposentadorias e pensões, abono de permanência, auxílio-funeral e reversão de créditos
- Elaborar contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria e Abono de Permanência;
- Auxiliar o IPREV-DF nas respostas de diligências encaminhadas pelos Órgãos de Controle (TCDF/CGDF);
- Instruir processos de acertos de contas por motivo de aposentadoria, pensão e óbito;
- Organizar, controlar e manter atualizadas as pastas de assentamentos funcionais dos servidores inativos e pensionistas
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

Importante destacar, que esta Gerência foi composta, há algum tempo, por 03 (três) servidores, entretanto, devido a movimentação interna requerida pelo servidor, o quadro foi reduzido.

Ressaltamos ainda, que sempre estivemos empenhados em realizar um trabalho de excelência, entretanto, com o Quadro reduzido, receamos haver comprometimento na qualidade dos serviços prestados.

Assim, a realidade atual dos trabalhos desenvolvidos por esta Gerência tem demonstrado uma necessidade de recompor seu quadro de servidores, **dos atuais 02 (dois), para 03 (três)**, conforme Quadro acima.

Atenciosamente,

Cleonice Camelo

Gerente



Documento assinado eletronicamente por **CLEONICE ALVES CAMELO - Matr.0217964-4, Gerente de Aposentadorias e Pensões**, em 18/09/2018, às 11:30, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=12728840)
verificador= **12728840** código CRC= **6608ABD8**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SAAN Qd. 01 Bloco C Comércio Local s/n. - Bairro Asa Norte - CEP 70632-100 - DF

3213-0732



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

**SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JUVENTUDE
DO DISTRITO FEDERAL**

Diretoria de Gestão de Pessoas

Gerência de Registros Funcionais

Despacho SEI-GDF SECRIANÇA/COORAD/DIGEP/GEREG

Brasília-DF, 17 de setembro de 2018

À DIGEP,

Em resposta ao Despacho SEI-GDF SECRIANÇA/SUAG/COORAD/DIGEP 12660067 para levantamento da necessidade de cada gerência seguem os seguintes apontamentos:

Considerando o Decreto nº 37.896, de 27/12/2016, que versa sobre o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal o qual aduz que:

Art. 31. À Gerência de Registros Funcionais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

- I- informar a situação funcional de empregados/servidores da Secretaria;
- II- orientar e controlar a rotina das posses de servidores efetivos e comissionados;
- III- orientar e controlar o cumprimento de normas sobre registro e cadastro de pessoal;
- IV- cadastrar, manter e controlar o registro individual dos servidores, inclusive a inclusão de auxílio alimentação;
- V- acompanhar o registro de dependentes de servidores ativos e comissionados para fins de imposto de renda;
- VI- acompanhar e controlar os cargos ocupados e vagos dos servidores com função comissionada;
- VII- informar a situação funcional de empregados/servidores da Secretaria;
- VIII- efetivar as alterações das lotações no âmbito de toda secretaria;
- IX- acompanhar, efetivar e organizar documentação das exonerações dos servidores efetivos e comissionados;
- X- elaborar, periodicamente, quadros comparativos de elementos cadastrais;
- XI- orientar e coordenar a elaboração da folha de pagamento do pessoal ativo, inclusive ocupantes de cargos em comissão e substitutos;
- XII- realizar o registro das alterações cadastrais solicitadas pelos servidores ativos;
- XIII- receber, conferir e zelar pela guarda das declarações de bens e rendas apresentadas pelos servidores ativos efetivos e pelos comissionados;
- XIV- organizar, controlar e manter atualizadas no SIRAC - Tribunal de Contas do Distrito Federal- as posses dos servidores efetivos;
- XV- gerenciar a formação/criação e atualização da base de dados cadastrais, validada pelos servidores, com informações sobre a vida funcional-financeira de cada servidor;

- XVI- analisar, prever e encaminhar ao órgão central de gestão de pessoas as necessidades de provimento de cargos;
- XVII- realizar migração de servidores ativos para a pasta de servidores inativos;
- XVIII- controlar as informações relativas ao cumprimento das obrigações eleitorais pelos servidores ativos efetivos e comissionados;
- XIX- organizar, controlar e manter atualizadas as pastas de assentamentos funcionais dos servidores ativos, comissionados e temporários;
- XX- manter e controlar o registro individual dos servidores relativos à pasta funcional e de toda documentação dos servidores;
- XXI- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Considerando ainda o Decreto nº 29.814 de 10/12/2018 o qual institui a Política de Gestão de Pessoas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, que, por sua vez, prevê:

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;

(...)

§ 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.

Diante do exposto, ante as atribuições elencadas pertinentes a Gerência de Registros Funcionais, ao quantitativo elevado de 2.600 (dois mil e seiscentos) servidores ativos em pasta, à necessidade de atuação estratégica na Política de Gestão de Pessoas, à execução de folha de

pagamento e às crescentes demandas oriundas do fiel cumprimento das competências acima relacionadas, é necessária a alocação de mais 06 servidores junto à GEREG, totalizando assim uma equipe de 12 servidores para melhor andamento dos trabalhos.

Atenciosamente,

Alinne Carvalho Porto

Gerência de Registros Funcionais



Documento assinado eletronicamente por **ALINNE CARVALHO PORTO - Matr.0217942-3, Gerente de Registros Funcionais**, em 17/09/2018, às 17:27, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=12746013)
verificador= **12746013** código CRC= **F97B75BF**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SSAAN Qd. 01 Bloco C Comércio Local s/n. - Bairro Asa Norte - CEP 70632-100 - DF

3213-0732

00417-00036126/2018-40

Doc. SEI/GDF 12746013



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E
JUVENTUDE DO DISTRITO FEDERAL

Coordenação Administrativa

Diretoria de Engenharia e Arquitetura

Memorando SEI-GDF Nº 85/2018 -
SECRIANÇA/SUAG/COORAD/DIENAR

Brasília-DF, 18 de setembro de
2018

PARA: COORAD

Senhora Coordenadora:

Informo que esta DIENAR - Diretoria de Engenharia e Arquitetura conta com um cargo de Direção, um de Assessor e um de Gerente de manutenção.

Além disso, dispõe ainda de um Arquiteto efetivo e uma Engenheira Civil também efetiva.

Dessa forma, não há necessidade de alocação de outros servidores.

Atenciosamente

PEDRO LUIZ CEZAR SALGADO

DIRETOR



Documento assinado eletronicamente por **PEDRO LUIZ CEZAR SALGADO - Matr.0234417-3, Diretor(a) de Engenharia e Arquitetura**, em 18/09/2018, às 12:19, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=12778070 código CRC= **10154C8C**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SSAAN Qd. 01 Bloco C Comércio Local s/n. - Bairro Asa Norte - CEP 70632-100 - DF

3213-0718



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JUVENTUDE
DO DISTRITO FEDERAL

Coordenação Administrativa

Diretoria de Tecnologia da Informação

Despacho SEI-GDF SECRIANÇA/SUAG/COORAD/DITI

Brasília-DF, 18 de setembro de 2018

À DIGEP,

Em resposta ao Despacho SEI-GDF SECRIANÇA/SUAG/COORAD/DIGEP 12660067 para levantamento da necessidade de cada gerência seguem os seguintes apontamentos:

À Diretoria de Tecnologia da Informação, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - fomentar, regulamentar, normatizar e avaliar as ações de informatização no âmbito da SECriança, direcionadas à manutenção e ao desenvolvimento do sistema de informações com os dados das crianças, dos jovens e dos adolescentes; dos sistemas internos de gestão; e do parque computacional da SECriança;

II - desenvolver, revisar, atualizar, implantar e acompanhar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI da SECriança;

III - desenvolver, pesquisar e incorporar produtos e serviços de tecnologia da informação que possibilitem a implementação de sistemas e a disseminação de informações para ações de proteção das crianças, dos jovens e dos adolescentes;

IV - desenvolver, pesquisar e incorporar produtos e serviços de tecnologia da informação para atender aos sistemas internos de gestão da SECriança;

V - manter o acervo das bases de dados necessários ao sistema de informações com os dados das crianças, dos jovens e dos adolescentes e aos sistemas internos de gestão institucional;

VI - assegurar aos gestores da SECriança e aos órgãos congêneres o acesso aos serviços de tecnologia da informação e bases de dados mantidos pela SECriança;

VII - definir programas de cooperação tecnológica com entidades externas para prospecção, compartilhamento e transferência de tecnologia, metodologia e informações;

VIII - apoiar todas as unidades da SECriança na informatização das atividades fins e administrativas;

IX - prospectar e gerenciar a Infraestrutura de Rede e Telecomunicações da SECriança;

X - promover o atendimento ao usuário de informática do SECriança; e

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Diante do exposto, Informo que esta DITI - Diretoria de Tecnologia da Informação conta com um cargo de Direção, um de Assessor e dois de Gerentes. Além disso, dispõe ainda de um Técnico Sócio Educativo efetivo.

Desta forma se faz necessário para o melhor atendimento mais 4 funcionários tais como: 1 técnico em infraestrutura de rede, 1 Desenvolvedor de Software, 1 Técnico de Suporte de Atendimento e 1

Técnico Administrativo, para atender as 70 unidades que esta Diretoria se pré-dispõe.

Sandro Rodrigues dos Santos
Diretor de Tecnologia da Informação



Documento assinado eletronicamente por **SANDRO RODRIGUES DOS SANTOS - Matr. 02418770, Diretor(a) de Tecnologia da Informação**, em 18/09/2018, às 15:10, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=12786882 código CRC= **5448913C**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SSAAN Qd. 01 Bloco C Comércio Local s/n. - Bairro Asa Norte - CEP 70632-100 - DF

3213-0651

00417-00036126/2018-40

Doc. SEI/GDF 12786882



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JUVENTUDE
DO DISTRITO FEDERAL

Gabinete do Secretário

Secretaria Executiva do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente

Despacho SEI-GDF SECRIANÇA/GAB/SECDCDA

Brasília-DF, 18 de setembro de 2018

À COORAD/SUAG,

1. Em resposta à Circular nº 4/2018 (12656123), segue levantamento das necessidades de pessoal da Secretaria Executiva do CDCA/DF.
2. Considerando o Art. 12 do Decreto nº 37.896 (Regimento Interno da Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal), que versa sobre as atribuições da Secretaria Executiva do CDCA/DF:

Art. 12. À Secretaria Executiva do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, unidade orgânica de assessoramento e execução, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Política para Crianças, Adolescentes e Juventude compete:

I- prestar assessoria técnica e administrativa ao Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal;

II- divulgar as resoluções do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal;

III- informar aos Conselheiros, do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal, as publicações técnicas referentes à criança e ao adolescente;

IV- atualizar o registro das organizações não governamentais e a inscrição dos programas das organizações governamentais e não governamentais, junto ao Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal;

V- manter atualizado o cadastro dos Conselheiros Tutelares e suas composições;

VI- assessorar a Presidência nas articulações com a Rede de Proteção dos Direitos da Criança e do Adolescente no Distrito Federal;

VII- desenvolver outras atividades administrativas necessárias ao funcionamento do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal;

VIII- participar das reuniões do Plenário e dos demais órgãos do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal;

IX- redigir e enviar para publicação, após aprovado pelo Plenário, as atas e os atos das reuniões do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal;

X- encaminhar para as Secretarias de Estado os pedidos de inscrições dos programas das organizações governamentais e o registro e inscrição dos programas das organizações não governamentais, para emissão de parecer técnico;

XI- observar as normas constantes deste Regimento, demais atos normativos e decisões do Conselho dos Direitos da Criança e do

Adolescente do Distrito Federal;

XII- manter registro atualizado da frequência, dos Conselheiros do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal, nas reuniões ordinárias e extraordinárias, do Plenário, da Diretoria Executiva e das Comissões, dando ciência à Presidência de situações que requeiram algum encaminhamento; e

XIII- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

3. Considerando, ainda, o Art. 48 da Resolução Normativa nº 70 (Regimento Interno do CDCA/DF), que também dispõe acerca das atribuições desta Secretaria Executiva:

Art. 48. – São competências da Secretaria Executiva:

I - prestar assessoria técnica e administrativa ao CDCA/DF;

II - despachar documentação recebida e a ser expedida com a Presidência do CDCA/DF;

III - divulgar as resoluções do CDCA/DF;

IV - divulgar aos Conselheiros as publicações técnicas referentes à criança e ao adolescente;

V - instruir os procedimentos administrativos relativos ao registro das organizações não governamentais e à inscrição dos programas das organizações governamentais e não governamentais, acompanhados de pareceres técnicos das Secretarias de Estado afins;

VI - assessorar a Presidência nas articulações com a rede de proteção dos direitos da criança e do adolescente, em âmbito Distrital e Federal;

VII - desenvolver outras atividades administrativas necessárias ao funcionamento do CDCA/DF, inclusive manutenção do site;

VIII - participar das reuniões do Plenário e das demais instâncias do CDCA/DF;

IX - elaborar as atas e os atos das reuniões do CDCA/DF e do Conselho de Administração do FDCA, encaminhando para publicação após aprovação do Plenário;

X - observar as normas constantes deste regimento, demais atos normativos e decisões do CDCA/DF;

XI - manter registro atualizado da frequência dos Conselheiros nas reuniões ordinárias e extraordinárias, do Plenário, da Diretoria Executiva e das Comissões, dando ciência à Presidência de situações que requeiram algum encaminhamento;

XII - secretariar as reuniões do Plenário, da Diretoria Executiva, das Comissões Temáticas e dos Grupos de Trabalho do CDCA/DF;

XIII - instruir os procedimentos administrativos relativos ao FDCA;

XIV - acompanhar e manter atualizado o registro de doação de pessoa física e jurídica ao FDCA;

XV - manter arquivo das atas, atos, resoluções, relatórios, livros, fichas e demais documentos do CDCA/DF;

XVI - receber e encaminhar à Presidência os processos de registros e inscrições a serem deliberados pelo Plenário.

4. E, diante da reestruturação da Secretaria Executiva do CDCA/DF, Decreto nº 38.257, 06/06/2017, e do grande número de atribuições sob responsabilidade desta Secretaria Executiva, da iminência de diversos eventos a serem organizados e divulgados pelo CDCA/DF, da existência de 160 entidades com registro vigente no Conselho e que poderão apresentar até dois projetos cada uma no Edital nº 5/2018 de Chamamento Público que se encontra vigente, comunicamos a necessidade de:

- **6 Técnicos Socioeducativo** para prestar apoio administrativo, junto as **Diretorias de Projeto (DIPROJ) - 3, de Cadastro e Registro (DICAR) - 1e de Normas e Comissões (DANC) - 2**tendo em vista as atividade e atribuições destas Diretorias, como: vigência do Edital nº 5/2018 de Chamamento Público para Sociedade Civil envolvendo recurso de R\$30 milhões, Edital de Captação de Recursos, projetos governamentais, controle e emissão de recibos de doação ao Fundo da Criança e do Adolescente; acompanhamento das demandas das 7 Comissões do Conselho como elaboração de memórias de reuniões, agendamento, distribuição e monitoramento dos processos, elaboração e minuta de Atas de plenárias, acompanhamento das comissões especiais, processo de escolha dos conselheiros tutelares, apoio administrativo para a realização das conferências regionais e distritais dos Direitos da Criança e do Adolescente no DF, atender as demandas operacionais no que se refere à concessão/ renovação e Reavaliação de Registro e/ou Programa governamental e não governamental, possibilitando o cumprimento dos prazos estabelecidos pelas Resoluções de Normativas deste Conselho.

- **1 Assessor de Comunicação** para atendimento a demandas jornalísticas e de divulgação do CDCA/DF, atualização do website do Conselho e cobertura dos eventos realizados pelo Conselho.

- **3 Especialista Socioeducativo - Direito e Legislação** -para prestar apoio em questões jurídicas e de legislação das Comissões; assessorar a Secretaria Executiva quanto aos trâmites processuais junto ao Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT), Vara da Infância e Juventude (VIJ), Conselhos Tutelares; elaboração de minutas de resolução, editais, notas e pareceres técnicos de projetos governamentais e não governamentais, entre outras demandas.

- **1 Especialista Socioeducativo - Contabilidade** -Atender as demandas no âmbito administrativo, cotação e elaboração mapas comparativos de preço, análise de projetos e laboração pareceres técnicos, financeiros e econômicos.

- **1 Especialista Socioeducativo - Administração** -Atender as demandas no âmbito administrativo, cotação e elaboração mapas comparativos de preço, análise de projetos e laboração pareceres técnicos, financeiros e econômicos.

5. Colocamo-nos à disposição para dirimir quaisquer dúvidas através do telefone 3213-0740.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **DÉBORA TEREZINHA PARIZ - Matr.0267895-0, Secretário(a) Executivo(a)**, em 21/09/2018, às 17:42, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=12797301)
verificador= **12797301** código CRC= **D45477FB**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SSAAN Qd. 01 Bloco C Comércio Local s/n. - Bairro Asa Norte - CEP 70632-100 - DF

3213-0740



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

**SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JUVENTUDE
DO DISTRITO FEDERAL**

Diretoria de Gestão de Pessoas

Gerência de Registros Financeiros

Despacho SEI-GDF SECRIANÇA/COORAD/DIGEP/GEREFI

Brasília-DF, 18 de setembro de 2018

À DIGEP,

Em resposta ao Despacho SEI-GDF SECRIANÇA/SUAG/COORAD/DIGEP 12660067 para levantamento da necessidade e cada gerência, seguem as seguintes considerações:

O quantitativo atual de servidores ativos desta Pasta é de aproximadamente 2.600 (dois mil e seiscentos), distribuídos em uma estrutura de mais de 70 Unidades Orgânicas espalhadas em todo o Distrito Federal. A Gerência de Registros Financeiros conta hoje com 9 servidores para atender a demanda considerada no artigo 32 do Decreto nº 37.896, de 27/12/2016:

Art. 32. À Gerência de Registros Financeiros, unidade orgânica de execução, diretamente

subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

I- supervisionar, orientar e coordenar a elaboração da folha de pagamento do pessoal

ativo, inclusive ocupantes de cargos em comissão, servidores temporários e substitutos;

II- supervisionar o encaminhamento do resumo da folha de pagamento dos servidores

à unidade competente, com a apreciação da Diretoria de Gestão de Pessoas;

III- orientar e controlar e supervisionar o cumprimento de normas para processamento

da folha de pagamento de pessoal;

IV- subsidiar a elaboração de quadros demonstrativos de despesa de pessoal;

V- supervisionar a atualização dos registros financeiros relativos a pagamentos de

servidores ativos e pensionistas judiciais;

VI- supervisionar os registros e controle dos parcelamentos de débitos oriundos de

adiantamentos de férias, de reposições ao erário, de multas e de pagamentos indevidos;

VII- supervisionar a distribuição e o recolhimento da documentação geradora da

folha de pagamento;

VIII- supervisionar o registro e controle dos ressarcimentos decorrentes de cessão e

de requisição de servidores de/para outros órgãos;

IX- supervisionar a elaboração, em conformidade com a legislação aplicável, a

documentação fiscal referente às contribuições e aos tributos incidentes sobre a folha de

pagamento e providenciar o respectivo recolhimento e a transmissão de dados, quando

pertinente;

X- supervisionar a efetivação dos lançamentos referentes à concessão e à exclusão

de benefícios, tais como: vale-transporte, auxílio alimentação, auxílio-creche, auxílio-natalidade,

adicionais de insalubridade e consignatários;

XI- supervisionar as informações anuais de rendimentos pagos para fins de imposto

de renda aos servidores;

XII- supervisionar a comunicação ao órgão de origem à frequência de pessoal requisitado

ou à disposição da Secretaria;

XIII- orientar e controlar o cumprimento de normas sobre concessão de benefícios,

adicionais, indenizações e consignações;

XIV- promover a atualização financeira para cumprir obrigações legais;

XV- instruir, registrar e controlar a efetivação dos lançamentos referentes à concessão

e à exclusão de benefícios, adicionais e indenizações, como: auxílio transporte,

auxílio creche, auxílio natalidade, adicionais de insalubridade, adicionais noturnos;

XVI- incluir beneficiários de servidores ativos para fins de pensão e consignações;

XVII- promover, registrar e controlar a classificação e a averbação de consignação

em folha de pagamento;

XVIII- informar dados relativos a descontos para encaminhar aos órgãos de finanças;

XIX- informar dados relativos ao recolhimento dos descontos obrigatórios e autorizados,

para encaminhamento aos órgãos de finanças; Registrar e controlar os ressarcimentos

decorrentes de cessão e de requisição de servidores de/para outros órgãos;

XX- elaborar, em conformidade com a legislação aplicável, a documentação fiscal

referente às contribuições e aos tributos incidentes sobre a folha de pagamento e providenciar

o respectivo recolhimento e a transmissão de dados, quando pertinente;

XXI- fornecer informações anuais de rendimentos pagos para fins de imposto de

renda aos servidores;

XXII- orientar e coordenar a elaboração da folha de pagamento do pessoal;

XXIII- controlar o cumprimento de normas para processamento da folha de pagamento de pessoal;

XXIV- gerar e analisar relatórios com vistas a identificar: o quantitativo de servidores que entraram e saíram da folha de pagamento, consignações incluídas e excluídas da folha de pagamento, parcelamentos de débitos oriundos de adiantamentos de férias, de reposições ao erário, de multas e de pagamentos indevidos;

XXV- conferir e ajustar as verbas remuneratórias dos servidores;

XXVI- homologar a Folha de Pagamento;

XXVII- preparar relatório com Previsão da Guia de Recolhimento de INSS;

XXVIII- encaminhar resumo da folha de pagamento à Diretoria de Orçamento e Finanças, após a apreciação da Diretoria de Gestão de Pessoas;

XXIX- atualizar o SIGRH no que tange as datas de efetivação do Pagamento mensal;

XXX- realizar a abertura, lançamento e fechamento de modulo de pagamentos pendentes;

XXXI- realizar a análise e ratificação dos pagamentos pendentes;

XXXII- elaborar planilhas de acerto de contas decorrentes de: exoneração, aposentadoria, demissão, vacância, readaptação, posse em outro cargo inacumulável, falecimento e licenças não remuneradas;

XXXIII- informar aos servidores ativos sobre a realização de descontos em suas folhas de pagamento; (Devoluções e Reposições ao Erário);

XXXIV- encaminhar processos para inscrição em dívida ativa;

XXXV- elaborar planilha de cálculo de diárias;

XXXVI- encaminhar processo para Diretoria de Orçamento e Finanças para a confirmação da disponibilidade orçamentária e financeira para a realização da despesa;

XXXVII- receber, conferir e arquivar as folhas de freqüências;

XXXVIII- obter a relação dos servidores que possuem férias marcadas no mês;

XXXIX- efetuar descontos do servidor, relativos à: falta injustificada, auxílio alimentação, no caso de servidores afastados pela Corregedoria, saídas antecipadas não autorizadas, atrasos sem a devida compensação, etc;

XL- elaborar e controlar planilha com compensação de horário realizada pelos servidores,

XLI- verificar se as informações dos servidores cedidos e requisitados estão de

acordo com o sistema (solicitar esclarecimentos ao órgão, caso não estejam);

XLII- encaminhar os servidores ao INSS, quando solicitado pela perícia médica;

XLIII- acompanhar os servidores encaminhados para o INSS, retirando-os da folha

de pagamento no período do afastamento, retornando-os a folha de pagamento após alta do

INSS devidamente apresentada ao Núcleo e eventuais descontos oriundos desse afastamento;e

XLIV- executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Assim sendo, a quantidade de força de trabalho necessária para atender a demanda supramencionada desta Gerência é de 14 servidores.

Camila Cobalchini

Gerente



Documento assinado eletronicamente por **CAMILA CLAUDIA SOUZA COBALCHINI - Matr.0221281-1, Gerente de Registros Financeiros**, em 18/09/2018, às 18:14, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **12807262** código CRC= **A618A88A**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SSAAN Qd. 01 Bloco C Comércio Local s/n. - Bairro Asa Norte - CEP 70632-100 - DF

3213-0732

00417-00036126/2018-40

Doc. SEI/GDF 12807262



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

**SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E
JUVENTUDE DO DISTRITO FEDERAL**

Subsecretaria de Políticas e Proteção da Criança e do Adolescente

Memorando SEI-GDF Nº 72/2018 - SECRIANÇA/SUBPROTECA

Brasília-DF, 19 de setembro de 2018

PARA: CISDECA/COUNATA

Conforme Circular nº 4 (12656123), encaminhamos os autos para que seja feito o levantamento acerca da composição do quadro de pessoal, de suas respectivas unidades, assim como a perspectiva necessária de recursos humanos ao bom andamento das atividades administrativas, com a devida justificativa da demanda.

Diante disso e considerando os demais trâmites administrativos necessários, solicito resposta impreterivelmente até o dia **21/09/2018**.

Atenciosamente,

VERUSKA ALVES

Subsecretária - SUBPROTECA



Documento assinado eletronicamente por **VERUSKA ALVES DE LIMA E SILVA - Matr.0232100-9, Subsecretário(a) de Políticas e Proteção da Criança e do Adolescente**, em 19/09/2018, às 15:15, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=12846942 código CRC= **EC3BA013**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SSAAN Qd. 01 Bloco C Comércio Local s/n. - Bairro Asa Norte - CEP 70632-100 - DF

3213-0676



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JUVENTUDE
DO DISTRITO FEDERAL

Gabinete do Secretário

Assessoria Jurídico Legislativa

Despacho SEI-GDF SECRIANÇA/GAB/AJL

Brasília-DF, 19 de setembro de 2018

Senhora Coordenadora Administrativa,

Em atenção aos termos da Circular nº 04 de ID nº 12660067, informo a Vossa Senhoria que as demandas desta Assessoria Jurídico-Legislativa justificam a necessidade de mais um especialista em Direito e Legislação, além do(a) servidor(a) já nomeado e no aguardo de posse.

José Carlos de Menezes

Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa



Documento assinado eletronicamente por **JOSE CARLOS DE MENEZES - Matr.0232441-5, Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa**, em 19/09/2018, às 21:29, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=12867240 código CRC= 545748A6.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SAAN Qd. 01 Bloco C Comércio Local s/n. - Bairro Asa Norte - CEP 70632-100 - DF

3213-0691

00417-00036126/2018-40

Doc. SEI/GDF 12867240



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JUVENTUDE
DO DISTRITO FEDERAL

Diretoria de Gestão de Pessoas

Gerência de Capacitação e Desenvolvimento

Despacho SEI-GDF SECRIANÇA/COORAD/DIGEP/GECAD

Brasília-DF, 20 de setembro de 2018

Senhora Diretora,

Em resposta à Circular SEI-GDF n.º 4/2018 - SECRIANÇA/SUAG/COORAD (12656123), onde solicita um levantamento acerca da composição do quadro de pessoal necessário ao bom andamento dos trabalhos dentro de cada Unidade Administrativa da Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal, encaminhamos as seguintes considerações:

A Gerência de Capacitação e Desenvolvimento da Diretoria de Gestão de Pessoas atualmente conta com 06 servidores, sendo:

Gerência de Capacitação e Desenvolvimento - Composição atual			
Número de servidores	Cargo efetivo	Especialidade	Cargo em Comissão
6	01 - Especialista Socioeducativo	Administração	Gerente
	01 - Técnico Socioeducativo	Administrativo	Assessora
	01 - Especialista Socioeducativo	Administração	-----
	01 - Especialista Socioeducativo	Psicologia	-----
	02 - Técnico Socioeducativo	Administrativo	-----

Considerando o Decreto nº 37.896, de 27/12/2016, que versa sobre o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal o qual aduz que:

Art. 33. À Gerência de Capacitação e Desenvolvimento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete:

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 do órgão central de gestão de pessoas;

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

III- manter atualizada as informações sobre as competências da força de trabalho da Instituição;

IV- subsidiar e aperfeiçoar a avaliação de desempenho, 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- informar à Diretoria de Gestão de Pessoas sobre a necessidade de articulação com o órgão central de gestão de pessoas e Escola de Governo tendo em vista o atendimento das necessidades identificadas nos termos do inciso anterior;

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

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

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

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

X- submeter à Diretoria de Gestão de Pessoas para aprovação da participação de servidores em programas de Pós-Graduação Stricto Sensu para formação de gestores, desenvolvimento de lideranças e nos projetos de capacitação técnica;

XI- 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;

XII- sugerir e promover a implantação de sistemas e programas de gestão da segurança e saúde nos locais de trabalho;

XIII- promover ações e estratégias que visem orientar, motivar e estimular o cuidado dos servidores com a saúde, através de parcerias com órgãos competentes;

XIV- proporcionar orientação e capacitação para os servidores referente à Saúde e Segurança no Trabalho;

XV- acompanhar e monitorar o processo de readaptação dos servidores, prestando orientação, assistência e sugerindo ações referentes às restrições funcionais;

XVI- operacionalizar a progressão funcional dos servidores;

XVII- cadastrar e conceder gratificação relativa ao Adicional de Qualificação e Gratificação por Titulação aos servidores, respeitando a legislação vigente;

XVIII- executar a efetivação dos lançamentos referentes à concessão do Adicional de

Qualificação, Gratificação por Titulação, progressão funcional e promoção funcional.

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

Considerando ainda o Decreto nº 29.814/2008, que Institui a Política de Gestão de Pessoas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal o qual expõe em seu Artigo 12 as competências básicas das unidades orgânicas de gestão de pessoas e, mais especificamente, em seu § 7º onde apresenta as competências das Gerências de Desenvolvimento, ou unidades de gerência equivalentes:

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.

E, por fim, considerando alcançar melhor otimização para o desenvolvimento de futuros projetos, tais como:

1. Instituir a Política de Gestão de Pessoas voltada para as Relações Interpessoais, sendo a saúde como elemento estratégico;
2. Mapear os processos da Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude;
3. Realizar o Planejamento Estratégico da Diretoria de Gestão de Pessoas;
4. Atuar no desenvolvimento e capacitação como forma de valorização dos servidores e
5. Atuar estrategicamente para o alcance da missão institucional.

Avaliando os motivos acima expostos, esta Gerência necessita de mais 11 (onze) servidores, conforme se segue:

Gerência de Capacitação e Desenvolvimento - Composição pretendida			
Número de servidores	Cargo efetivo	Especialidade	Cargo em Comissão
17	01 - Especialista Socioeducativo	Administração	Gerente
	01 - Técnico Socioeducativo	Administrativo	Assessora
	03 - Especialista Socioeducativo	Administração	-----
	02 - Especialista Socioeducativo	Psicologia	-----
	02 - Especialista	Pedagogo	-----

	Socioeducativo		
	02 - Especialista Socioeducativo	Serviço Social	-----
	06 - Técnico Socioeducativo	Administrativo	-----

Carina Ribeiro Freitas

Gerente



Documento assinado eletronicamente por **CARINA RIBEIRO FREITAS - Matr.0221352-4, Gerente de Capacitação e Desenvolvimento**, em 20/09/2018, às 17:33, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=12918615)
 verificador= **12918615** código CRC= **7C870AF6**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SSAAN Qd. 01 Bloco C Comércio Local s/n. - Bairro Asa Norte - CEP 70632-100 - DF

3213-0732

00417-00036126/2018-40

Doc. SEI/GDF 12918615



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JUVENTUDE
DO DISTRITO FEDERAL

Coordenação de Orçamento, Finanças, Contratos e Convênios

Diretoria de Orçamento e Finanças

Despacho SEI-GDF SECRIANÇA/SUAG/COFICC/DIOF

Brasília-DF, 20 de setembro de 2018

À COORAD,

Em atenção a Circular SEI-GDF n.º 4/2018 - SECRIANÇA/SUAG/COORAD, informo que a Diretoria de Orçamento e Finanças (DIOF) é responsável pelo planejamento e execução orçamentária e financeira de todos os contratos, convênios e termos de cooperação celebrados nesta Secretaria, o que acarreta a execução de 4 (quatro) atividades principais: Planejamento, Empenho, Contábil/Liquidação e Pagamento.

Hoje, o quadro de servidores da DIOF é composto por 7 (sete) servidores:

- 1 Diretora
- 1 Gerente de Execução Orçamentária (Empenho)
- 1 Gerente de Liquidação (Contábil e Liquidação)
- 1 Gerente de Pagamento
- 2 Assessores (um executa atividades de Empenho e outro de Liquidação)
- 1 Especialista Socioeducativo em Administração (executa atividades de Pagamento)

Ocorre que, na reestruturação de 2015 a Gerência de Planejamento Orçamentário foi extinta, gerando sobreposição de funções, sobrecarga de atividades e falta de especificidade necessária à demanda, o que vem contribuindo para a queda na produtividade da área de Planejamento.

Além disso, o fato de 3 (três) do nosso quadro de pessoal ser composto por servidores sem vínculo dificulta no andamento das tarefas, especialmente no primeiro ano do mandato eleitoral, visto que o setor orçamentário e financeiro requer conhecimento técnico especializado de longo tempo de maturação.

Dito isto, informo que a estrutura ideal para desenvolvimento das atividades na DIOF seria de no mínimo 10 (dez) servidores EFETIVOS, conforme relacionado abaixo:

- Diretoria
- Gerência de Execução Orçamentária (Empenho)
- Núcleo de Empenho
- Gerência de Contabilidade e Liquidação
- Núcleo de Liquidação
- Gerência de Pagamento
- Núcleo de Pagamento
- Gerência de Planejamento Orçamentário
- 2 Assessores

Desta forma, na DIOF necessitamos hoje de mais 6 (seis) servidores efetivos: 2 (dois) Especialistas Socioeducativos (administração e contabilidade) e 4 (quatro) Técnicos Socioeducativos (administrativo e contábil).

atenciosamente,

Gabriela Correia Brito
Diretora de Orçamento e Finanças



Documento assinado eletronicamente por **GABRIELA CORREIA BRITO - Matr.0221282-X, Diretor(a) de Orçamento e Finanças**, em 20/09/2018, às 17:29, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **12909659** código CRC= **BC2D919F**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SSAAN Qd. 01 Bloco C Comércio Local s/n. - Bairro Asa Norte - CEP 70632-100 - DF

3213-0722



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

**SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JUVENTUDE
DO DISTRITO FEDERAL**

Subsecretaria de Políticas e Proteção da Criança e do Adolescente

Despacho SEI-GDF SECRIANÇA/SUBPROTECA

Brasília-DF, 20 de setembro de 2018

Diretoria de Gestão de Pessoas,

Encaminhamos a seguir, resposta referente à Circular SEI-GDF n.º 4/2018 - SECRIANÇA/SUAG/COORAD, 12656123, na qual solicita o levantamento acerca da composição do quadro de pessoal necessário ao bom andamento dessa Unidade Administrativa. Na oportunidade, registramos as seguintes considerações:

SUBPROTECA- Composição Atual		
Quantidade	Cargos	Especialidade
01	Especialista Socioeducativo	Serviço Social
01	Especialista Socioeducativo	Pedagogia*
01	Subsecretária (CNE 02)	*****
01	Assessor (DFA 14)	*****
02	Assessor (DF 12)	*****
01	Assessor (DF 10)	*****
Coordenação dos Núcleos de Apoio Técnico e Administrativo aos Conselhos Tutelares - COUNATA		
Quantidade	Cargos	Especialidade
01	Coordenador (CNE 06)	*****
01	Assessor (DFA 12)	*****

01	Assessor (DFA 08) do Conselho Tutelar Candangolândia prestando serviço na COUNATA	*****
01	Técnico Socioeducativo	*****
01	Técnico Socioeducativo	*****
Coordenação do Sistema de Denúncias de Violação dos Direitos da Criança e do Adolescente- CISDECA		
01	Coordenador (CNE 06)	*****
01	Especialista Socioeducativo	Psicologia
01	Especialista Socioeducativo	Técnico Socioeducativo
01	Servidor Requisitado de outro Órgão	
08	Plantonistas (DF 10)	*****
Coordenação de Proteção		
01	Coordenador (CNE 06)	*****
01	Diretor (CNE 07) PPCAAM	*****
01	Diretor (CNE 07) Diretoria Técnica Especializada em crianças e adolescentes	
02	Técnico Socioeducativo	Administração
SUBPROTECA- Composição Pretendida		
Quantidade	Cargos	Especialidade

03	Especialista Socioeducativo	Serviço Social
01	Especialista Socioeducativo	Pedagogia*
01	Subsecretário (CNE 02)	*****
01	Assessor (DFA 14)	*****
02	Assessor (DF 12)	*****
01	Assessor (DF 10)	*****
Coordenação dos Núcleos de Apoio Técnico e Administrativo aos Conselhos Tutelares-COUNATA		
Quantidade	Cargos	Especialidade
01	Coordenador (CNE 06)	*****
02	Assessor (DFA 12)	*****
02	Técnico Socioeducativo	*****
Coordenação do Sistema de Denúncias de Violação dos Direitos da Criança e do Adolescente- CISDECA		
01	Coordenador (CNE 06)	*****
01	Gerência (DFG 14) Gerência SIPIA	
01	Especialista Socioeducativo	Psicologia
08	Plantonistas (DF 10)	*****
02	Motoristas	*****
Coordenação de Proteção		

01	Coordenador de Proteção (CNE 06)	*****
01	Assessor (DFA 12) para Coordenação	*****
01	Diretor PPCAAM (CNE 07)	*****
01	Assessor (DFA 12) para Diretoria PPCAAM	*****
01	Diretoria Técnica Especializada em Crianças e Adolescentes	*****
01	Assessor Técnico para Diretoria Técnica	*****
02	Técnico Socioeducativo	Administração

Justificativa:

Considerando o Decreto nº 37.896, de 27/12/2016, que versa sobre o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal cabe a esta Subsecretaria:

Art. 56

III- fornecer suporte técnico aos conselhos tutelares, enquanto agente interinstitucional, por meio de reuniões temáticas, grupos de estudo, palestras, visitas individualizadas, seminários, mesas redondas e debates;

(...)

Art. 57

V- coordenar observatórios e estudos técnicos;

VI-coordenar pesquisas periódicas;

VII- promover e realizar orientações técnicas e capacitações;

(...)

Art. 59

VIII- Implementar, administrar e monitorar o Sistema de Informação para a Infância e Adolescência- módulo Conselho Tutelar- SIPIA CT WEB e, ou outro sistema que venha a substituí-lo com a mesma finalidade.

Deve-se considerar que:

- Atualmente existem quarenta (40) Conselhos Tutelares no Distrito Federal, cada conselho composto por cinco (5) conselheiros tutelares, que o cargo de conselheiro tutelar é escolhido

por meio de eleição, e nem sempre as pessoas escolhidas detêm conhecimento técnico acerca dos temas referentes à atuação do Conselho Tutelar, garantia de direitos e outros temas, portanto para o adequado acompanhamento destes quarenta (40) Conselhos Tutelares, e seus duzentos (200) conselheiros tutelares, faz-se necessária uma equipe técnica mínima que seja capaz de oferecer suporte e assessoramento nos temas afins. Para tanto sugere-se o acréscimo de **dois (02) especialistas socioeducativos- serviço social** para compor a SUBPROTECA e **(02) motoristas** para compor o plantão na Coordenação do Sistema de Denúncias de Violação dos Direitos da Criança e do Adolescente - CISDECA

- A Coordenação de Proteção e suas duas Diretorias (Diretoria Técnica e PPCAAM) não dispõem de assessoramento, contudo suas competências envolvem atividades como estudos técnicos, coordenação de observatórios, realização de capacitações e a proteção de crianças e adolescentes ameaçados de morte. Assim, a fim de proporcionar a devida atuação da referida coordenação sugere-se **dois (03) cargos de assessor DFA 12**.
- O Sistema de Informação para a Infância e Adolescência- módulo Conselho Tutelar (SIPIA CT) é uma plataforma nacional, desenvolvida pela Secretaria dos Direitos Humanos (SDH), e tem como premissa integrar nacionalmente o cadastro de crianças e adolescentes atendidos pelo Conselho Tutelar, criar banco de dados e estatísticas acerca de violações a direitos de crianças e adolescentes e fomentar a Política de Promoção e Proteção de Direitos de Crianças e Adolescentes. O uso de tal ferramenta por parte dos conselheiros tutelares é de vital importância para o mapeamento da real abrangência e incidência de violações no Distrito Federal, portanto sugere-se a criação de uma gerência para o Sipiia CT, composta por **um (01) cargo de gerente DFG 14**
- Salienta-se ainda que o servidor José Carlos de Oliveira especialista socioeducativo- pedagogia, matrícula 198-157-9, foi lotado nesta Subsecretaria, mediante ex-offício, após o remanejamento de 2018. Contudo tal servidor está de atestado médico desde sua lotação nesta Unidade, sem previsão de retorno, uma vez que as reavaliações em perícias médicas tem prognoses diversas.

Atenciosamente,

VERUSKA ALVES

Subsecretária - SUBPROTECA



Documento assinado eletronicamente por **VERUSKA ALVES DE LIMA E SILVA - Matr.0232100-9, Subsecretário(a) de Políticas e Proteção da Criança e do Adolescente**, em 21/09/2018, às 16:01, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?aca=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **12907924** código CRC= **D3C7DE65**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SSAAN Qd. 01 Bloco C Comércio Local s/n. - Bairro Asa Norte - CEP 70632-100 - DF

3213-0676



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JUVENTUDE
DO DISTRITO FEDERAL

Gabinete do Secretário

Unidade de Gestão de Fundos

Despacho SEI-GDF SECRIANÇA/GAB/UNGEF

Brasília-DF, 20 de setembro de 2018

À Coordenação Administrativa,

Em resposta à Circular n.º 4/2018 - SECRIANÇA/SUAG/COORDAD (12704455), referente ao levantamento da composição do quadro de pessoal indispensável ao bom andamento da Unidade Administrativa - Unidade de Gestão de Fundos/UNGEF, segue o quantitativo de servidores necessário para desempenhar as atividades do setor:

Unidade de Gestão de Fundos

Um CNE 06 - Chefe da Unidade de Gestão de Fundos

Gerência de Execução Orçamentária e Financeira - GEORFIN

Um DFG14 - Gerente de Execução Orçamentária e Financeira

Um DFG12 - Assessor Técnico

Um servidor

Gerência de Contratos e Convênios - GECOC

Um DFG14 - Gerente de Execução Orçamentária

Um servidor

Gerência de Prestação de Prestação de Contas - GEPEC

Um DFG - Gerente de Prestação de Contas

Três servidores

Desse modo, é imprescindível a lotação de **3 (três) servidores** nesta Unidade Administrativa, especificamente na GECOC e GEPEC, para que possamos compor uma equipe com de 10 (dez) servidores e seja possível corresponder com a demanda da UNGEF de forma tempestiva.

José Maria Pereira Costa

Chefe da Unidade de Gestão de Fundos



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ MARIA PEREIRA COSTA - Matr. 0240877-5, Chefe da Unidade de Gestão de Fundos**, em 21/09/2018, às 14:16, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0



verificador= **12887116** código CRC= **50C77100**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SAAN Qd. 01 Lote C Comércio Local s/n. - Bairro Asa Norte - CEP 70632-100 - DF

3213-0737

00417-00036126/2018-40

Doc. SEI/GDF 12887116



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICAS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E JUVENTUDE DO DISTRITO FEDERAL

Coordenação de Orçamento, Finanças, Contratos e Convênios

Diretoria de Contratos e Convênios

Despacho SEI-GDF SECRIANÇA/SUAG/COFICC/DICC

Brasília-DF, 20 de setembro de 2018

Senhora Coordenadora,

Em resposta à Circular SEI-GDF n.º 4/2018 - SECRIANÇA/SUAG/COORAD (12656123), por meio da qual é solicitado que cada órgão da Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Distrito Federal faça um levantamento acerca da composição do quadro de pessoal necessário ao bom andamento dos trabalhos, encaminhamos as seguintes considerações:

A Diretoria de Contratos e Convênios atualmente conta com 05 servidores, a saber:

1. Leonardo Xavier do Nascimento, mat. 221.260-9
2. Camila Leite Sousa Paniágua, mat. 237.761-6
3. Fabiano Ricardo Paz, mat. 240.226-2
4. Nayara Sanches Lima, mat. 232.126-2
5. Matheus Carneiro Braz Aguiar, mat. 238.023-4

Ocorre que considerando as razões a seguir expostas, esta Diretoria, carece, de no mínimo mais 03 servidores, senão vejamos:

- a) 71 contratos vigentes que demandam grande volume de serviço, no que tange a renovação e realização dos pagamentos mensais em relação a todos os contratos.
- b) 26 convênios que são acompanhados pela Diretoria em todos os seus termos, inclusive no que concerne a análise de prestação de contas, que se mostra como tarefa árdua e complexa de ser realizada.
- c) termos de cooperação - 39 termos de cooperação que carecem de instrução, formalização e acompanhamento desde a autuação do processo com vistas à formalização.
- d) termos de cessão de uso – 29 termos de cessão que carecem de instrução, formalização e acompanhamento desde a autuação do processo com vistas à formalização.
- e) orientação aos executores de todos os contratos e convênios, englobando o atendimento a aproximadamente 315 executores, como também aos contratados, que diuturnamente procuram esta Diretoria para esclarecimentos de dúvidas em relação aos contratos.

Além disso, em ações decorrentes de reestruturas do organograma desta Pasta, **HOUVE REDUÇÃO DO NÚMERO DE SERVIDORES DA DICC, UMA VEZ QUE FOI EXTINTA A GERÊNCIA CONVÊNIOS**, o que sobrecarregou ainda mais os servidores da DICC.

Do mesmo modo, a servidora Érica de Andrade Farias está afastada, sem previsão de retorno, deixando ainda mais insuficiente a quantidade de servidores na Diretoria.

Neste sentido, para o bom andamento da volumosa demanda desta Diretoria e para evitar um sobejamento dos serviços para os servidores aqui lotados, necessário se faz que seja adotado diligências no sentido de aumentar a oferta de servidores para exercer suas funções na DICC/SUAG/SECRIANÇA.

Por outro lado, em pesquisa realizada no âmbito do Distrito Federal detectou-se que em outras Secretarias existe uma quantidade muito maior de servidores direcionados a área de contratos

e convênios, conforme se segue:

- a) SEJUS/DF – 08 servidores**
- b) SEFAZ/DF – 11 servidores**
- c) SEC/DF – 13 servidores**
- d) SEDESTMIDH /DF - 14 servidores**
- e) SECRETÁRIA DE HABITAÇÃO – 06 servidores**
- f) SEPLAG/DF – 18 servidores.**
- g) NOVACAP – 06 servidores**
- h) SECRETARIA DE AGRICULTURA - 06 servidores.**

Com base nessas informações, se considerarmos o porte da SECRIANÇA, comparando-a com outras secretarias da mesma envergadura, como a SEDESTMIDH, Secretaria de Educação, Secretaria de Fazenda e SEPLAG/DF pode-se perceber que estas secretarias, na área de contratos e convênios detém um número bem maior de servidores, sendo que a SECRIANÇA, com a mesma demanda de serviço ou maior em sua Diretoria de Contratos e Convênios possuem apenas 05 servidores.

Da mesma forma, se pode notar a SEJUS/DF e a Secretaria de Habitação, secretarias presumidamente menores, ainda, possuem um número maior de servidores em suas Diretorias de Contratos e Convênios, ou seja, 08 e 06, respectivamente, enquanto, esta Diretoria com uma gama maior de serviço possui apenas cinco servidores.

Nesta linha de intelecção, a estrutura da Diretoria de Contratos desta Pasta precisa ser revista, sendo que atualmente contamos com:

- a) Gerência de Instrução e Formalização**
- b) Gerência d Acompanhamento de Prestação de Contas**
- c) Dois Técnicos Socioeducativo.**
- d) Um Assessor DFG 12 – Cargo em Comissão**

Com fulcro nas razões delineadas, para alcançar o desempenho desejado se faz necessário à indicação de mais três servidores para exercer suas funções na Diretoria de Contratos e Convênios nos termos seguintes, mantendo-se os servidores que vieram a esta Diretoria provenientes do remanejamento:

- a) 1 Especialista Socioeducativo em Administração**
- b) 1 Especialista Socioeducativo em Direito**
- c) 1 Técnico Socioeducativo**

Atenciosamente,

LORENA BASÍLIO

Diretora de Contratos e Convênios



Documento assinado eletronicamente por **LORENA BASILIO DO ESPIRITO SANTO - Matr.0232098-3, Diretor(a) de Contratos e Convênios**, em 20/09/2018, às 14:05, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0verificador=12884327 código CRC= **25B6AEB7**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SSAAN Qd. 01 Bloco C Comércio Local s/n. - Bairro Asa Norte - CEP 70632-100 - DF

3213-0710

00417-00036126/2018-40

Doc. SEI/GDF 12884327