

DIPOVA que lhe dará o destino conveniente, devendo ser lavrado os respectivos termo de apreensão e auto de infração contra o infrator.

Art. 29. Em se tratando de trânsito de produtos de origem animal, vegetal e de microorganismo ou fungo procedentes de outros estados, será obedecido o que estabelece a Legislação Federal.

#### TÍTULO VII

##### EXAMES DE LABORATÓRIO

Art. 30. Os produtos de origem animal para consumo, bem como toda e qualquer substância que entre em sua elaboração, estão sujeitos a exames laboratoriais efetuados em conformidade com o artigo 10, da Lei nº 4.096, de 11 de fevereiro de 2008, de acordo com as normas específicas a serem estabelecidas por ato da Secretaria de Estado Agricultura, Pecuária e Abastecimento do Distrito Federal.

§ 1º As Secretarias de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento e de Saúde do Distrito Federal, poderão celebrar convênio objetivando definir procedimentos, cooperação e atuação articulada na área da inspeção de produtos artesanais comestíveis de origem animal, vegetal e de microorganismo ou fungo.

§ 2º A Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento do Distrito Federal a seu critério, poderá exigir exames laboratoriais periódicos a serem realizados em laboratórios da própria Secretaria, ou por ela credenciados, sem ônus para o estabelecimento que deu origem à amostra.

#### TÍTULO VIII

##### DAS TAXAS

Art. 31. Serão isentos os pagamentos da taxa de expediente pela lavratura de laudo de vistoria.

§ 1º A multa prevista no artigo 19, inciso II, da Lei nº 4.096/08, será aplicada no valor de até R\$ 2.830,75 (dois mil oitocentos e trinta reais e setenta e cinco centavos).

§ 2º O valor da multa citado no § 1º, será atualizado observada a mesma periodicidade e com base nos mesmos percentuais em que for reajustado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, ou indexador que venha a substituí-lo.

#### TÍTULO IX

##### INFRAÇÕES E PENALIDADES

Art. 32. O descumprimento do disposto no presente regulamento, em atos complementares ou instruções que forem expedidas, sujeitará o infrator às penalidades previstas no artigo 19, da Lei nº 4.096, de 11 de fevereiro 2008.

Art. 33. Para efeito de apreensão ou condenação, além dos casos específicos previstos neste regulamento, consideram-se impróprios para o consumo, no todo ou em parte, os produtos de origem animal que:

I - se apresentem danificados por umidade ou fermentação, rançosos, mofados ou bolorentos, de caracteres físicos ou organolépticos anormais, contendo quaisquer sujidades ou que evidenciem pouco cuidado na manipulação, elaboração, preparo, conservação ou acondicionamento;

II - forem adulterados, fraudados ou falsificados;

III - contiverem substâncias tóxicas ou nocivas à saúde;

IV - forem prejudiciais ou impréstáveis à alimentação por qualquer motivo;

V - não estiverem de acordo com o previsto no presente regulamento;

VI - contrariem o disposto em normas sanitárias vigentes.

Art. 34. Além dos casos específicos previstos neste regulamento são consideradas adulterações, fraudes ou falsificações sujeitas à aplicação das seguintes sanções:

I - ADULTERAÇÕES - Multa no valor de R\$850,00 (oitocentos e cinquenta reais), quando:

a) os produtos tenham sido elaborados em condições que contrárias às especificações e determinações fixadas;

b) no preparo dos produtos haja sido empregada matéria - prima alterada ou impura;

c) tenham sido empregadas substâncias de qualidade, tipo e espécie diferentes da composição normal do produto, sem prévia autorização da inspeção distrital;

d) os produtos tenham sido coloridos ou aromatizados, sem prévia autorização, e não conste declaração nos rótulos;

e) comprovada intenção dolosa em mascarar a data de fabricação.

II - FRAUDE - Multa no valor de R\$ 1.750,00 (um mil, setecentos e cinquenta reais), quando comprovado:

a) alteração ou modificação total ou parcial de um ou mais elementos normais do produto, de acordo com os padrões estabelecidos ou fórmulas aprovadas pela inspeção distrital;

b) as operações de manipulação e elaboração forem executadas com intenção deliberada de estabelecer falsa impressão aos produtos fabricados;

c) supressão de um ou mais elementos e substituição por outros visando aumento de volume ou de peso, em detrimento de sua composição normal ou do valor nutritivo intrínseco;

d) conservação com substâncias proibidas;

e) especificação total, ou parcial, na rotulagem de um determinado produto que não seja contida na embalagem ou recipiente.

III - FALSIFICAÇÕES - Multa no valor de R\$ 2.440,00 (dois mil, quatrocentos e quarenta reais), quando:

a) os produtos forem elaborados, preparados e expostos ao consumo com forma, caracteres e rotulagem que constituam processos especiais, privilégios ou exclusividade de outrem sem que os legítimos proprietários tenham dado autorização;

b) forem usadas denominações diferentes das previstas neste regulamento ou em fórmulas aprovadas.

Art. 35. Não podem ser aplicadas multas sem prévia lavratura do competente auto de infração detalhando a falta cometida, o dispositivo infringido, a natureza do estabelecimento com a respectiva localização e a firma responsável.

Art. 36. O auto de infração deve ser assinado pelo inspetor que constatar a irregularidade, pelo proprietário do estabelecimento ou representante da firma, e por duas testemunhas, quando as houver.

Parágrafo único. Sempre que o proprietário ou seus representantes não estiverem presentes ou se recusarem a assinar os autos, assim como as testemunhas, quando as houver, será feita declaração a respeito no próprio auto, remetendo-se uma das vias do auto de infração, em caráter de notificação ao proprietário ou responsável pelo estabelecimento, por correspondên-

cia registrada através de aviso de recebimento.

Art. 37. O inspetor que lavrar o auto de infração deve extraí-lo em 03 (três) vias; a primeira será entregue ao proprietário do estabelecimento, a segunda remetida à seção competente da inspeção distrital e a terceira constituirá o próprio talão de infração.

Art. 38. O proprietário do estabelecimento ou o seu representante legal, poderá apresentar defesa até 10 (dez) dias após a lavratura do auto de infração.

Parágrafo único. A decisão do processo relativo à defesa prevista neste artigo caberá, em primeira instância, ao DIPOVA e, em segunda instância, a uma comissão especial nomeada pelo Secretário de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

#### TÍTULO X

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39. A aplicação da multa não isenta a parte atingida do cumprimento das exigências que a tenha motivado a punição, marcando-se quando for o caso, novo prazo para o seu cumprimento, finda o qual poderá, de acordo com a gravidade da falta e a juízo do DIPOVA, ser novamente multado no dobro da multa anterior, suspensa a inspeção distrital ou cassado o registro.

Art. 40. Os servidores do DIPOVA, em serviço de inspeção, têm livre acesso, em qualquer dia ou hora, a qualquer estabelecimento artesanal comestíveis de origem animal, vegetal e de microorganismo ou fungo, que produzam produtos conforme definido no artigo 2º deste regulamento.

Art. 41. Nos casos de cancelamento de registro a pedido do interessado, bem como nos de cassação como penalidade, devem ser inutilizados os carimbos oficiais nos rótulos e as matrizes entregues à inspeção distrital mediante recibo.

Art. 42. Nos estabelecimentos sob inspeção distrital, a fabricação dos produtos não padronizados só será permitida depois de previamente aprovada a respectiva fórmula pelo DIPOVA.

Parágrafo único. A aprovação de fórmulas e processos de fabricação de quaisquer produtos artesanais comestíveis de origem animal, vegetal e de microorganismo ou fungo de origem animal, inclui os que estiverem sendo fabricados antes de entrar em vigor o presente regulamento.

Art. 43. É de competência do Diretor do DIPOVA a expedição de instruções objetivando ordenar os procedimentos administrativos ou, ainda, visando facilitar o cumprimento deste regulamento.

Art. 44. Os estabelecimentos oficiais, estatais e paraestatais estão no mesmo nível dos estabelecimentos particulares, em se tratando de observância das disposições deste regulamento.

Art. 45. Serão solicitadas às autoridades de saúde pública as necessárias medidas visando à uniformidade nos trabalhos de fiscalização sanitária estabelecidas neste regulamento.

Art. 46. As autoridades civis e militares, com encargos policiais, darão todo apoio, desde que sejam solicitadas, aos servidores da inspeção distrital, ou a seus representantes, mediante identificação, quando no desempenho de suas atividades funcionais.

Art. 47. Ficam revogados todos os atos oficiais sobre fiscalização e inspeção sanitária distrital, de quaisquer produtos artesanais comestível de origem animal, vegetal e de microorganismo ou fungo que passarão a reger-se pelo presente regulamento em todo território do Distrito Federal.

Art. 48. É de responsabilidade de médico veterinário a coordenação das ações de sua competência contidas neste regulamento.

Art. 49. Fica o Secretário de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento do Distrito Federal, autorizado a editar os atos complementares que se fizerem necessários para cumprimento deste regulamento.

Art. 50. Este regulamento entra em vigor na mesma data da publicação do Decreto que o aprova.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;

II - preparação do servidor público para que se torne agente de desenvolvimento do Distrito Federal;

III - adequação das competências dos servidores aos objetivos das instituições;

IV - racionalização e efetividade dos gastos públicos.

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

I - a unificação das atividades dos setoriais de gestão de pessoas, organizadas sob a forma de sistema;

II - humanização da relação: administração pública - servidor, para a melhoria dos serviços prestados pelo Governo do Distrito Federal;

III - o desenvolvimento e a capacitação dos servidores como estratégias da gestão para resultados.

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

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

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

I - Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas - PCDP;

II - Relatórios da Consultoria Interna do Sistema de Gestão de Pessoas; e

III - Sistema de Gestão de Pessoas do Distrito Federal.

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

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

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

I - Administração do Cadastro e da Folha de Pagamento de pessoal ativo e inativo;

II - Desenvolvimento e Capacitação como forma de valorização dos servidores;

III - Atuação estratégica para o alcance da missão institucional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º O PCDP deverá contemplar mecanismos que permita:

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

b) promover a capacitação e a qualificação do servidor para o exercício de atividades de direção e assessoramento;

c) processos de capacitação continuada, entendida como a oferta regular de meios para o aprimoramento profissional do servidor, iniciando-se no período do estágio probatório e se estendendo ao longo de sua vida funcional;

d) inclusão das atividades de capacitação como requisito para a promoção funcional do servidor nas carreiras da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, e assegurar a ele a participação nessas atividades;

e) que todos os órgãos e unidades da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal possam elaborar programas específicos de capacitação, compreendendo as definições das metodologias de avaliação a serem implantadas;

f) promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação; e

g) priorizar os cursos ofertados pela Escola de Governo do Distrito Federal, articulando-se com ela para o mapeamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII - designar, de acordo com critérios pré-estabelecidos, dentro do quadro de pessoas da área, o

interlocutor da Instituição que atuará como Agente de Gestão de Pessoas junto à equipe de Consultores Internos da Subsecretaria de Gestão de Pessoas da SEPLAG e Escola de Governo na implantação dos programas e projetos de capacitação e desenvolvimento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### I - EM RELAÇÃO AOS SERVIDORES ATIVOS:

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

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

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

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

e) garantir a conformidade das ações e processos de gestão de pessoas com as diretrizes governamentais e o ordenamento jurídico;

f) acompanhar a programação orçamentária/financeira e a execução das despesas relacionadas aos processos de gestão de pessoas, bem como acompanhar a elaboração da folha de pagamento relativa a servidores ativos no âmbito da Secretaria;

g) organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina, relativas à gestão de pessoas;

h) promover a publicação de atos relativos a servidores ativos no Diário Oficial do Distrito Federal;

i) analisar, elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas, análise da evolução dos dados e outras recomendações;

#### II - EM RELAÇÃO AOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS:

a) zelar pela aplicação das normas relativas a aposentadoria, pensões, benefícios ou vantagens;

b) gerir as atividades relativas a manutenção, atualização do cadastro e pagamento de aposentadorias e pensões;

c) acompanhar a inclusão, alteração ou exclusão, na folha de pagamento, das consignações e descontos em geral dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão e efetuar registros e controles;

d) conferir e encaminhar a folha de pagamento de servidores aposentados e de beneficiários de pensão à unidade competente;

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

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

g) acompanhar o registro das alterações cadastrais solicitadas pelos aposentados e pensionistas, e encaminhar documentos de interesse destes, quando for o caso;

h) manter arquivo de processos referentes à concessão e revisão de aposentadorias e pensões;

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

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

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

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

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

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

VI - emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajustes remuneratórios solicita-

dos por servidores;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX - elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades realizadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV - confeccionar identidade funcional dos servidores ativos;

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

XVII - elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades realizadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades realizadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades realizadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades realizadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

I - manter atualizada a folha de pagamento normal e suplementar de servidores ativos da Instituição;

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

III - encaminhar resumo da folha de pagamento de servidores ativos à unidade competente, com apreciação da Divisão de Administração Geral;

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

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

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

VII - registrar e informar as designações e as dispensas de servidores com cargo em comissão;

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

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

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

XI - instruir processo e efetuar o lançamento do desconto relativo ao abono de permanência;

XII - registrar e controlar as substituições de servidores ativos da Instituição;

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

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

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

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

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

XVIII - adotar as providências administrativas necessárias à lotação de cargos decorrentes de provimento e nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e à regularização da situa-

ção funcional dos servidores;

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

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

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

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

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

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

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

XXVI - instruir, registrar e controlar licenças e concessões;

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

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

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

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

XXXI - confeccionar identidade funcional dos servidores ativos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLIII - elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades realizadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

Brasília, 10 de dezembro de 2008.

121º da República e 49º de Brasília

**JOSÉ ROBERTO ARRUDA**

#### DECRETO Nº 29.815, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2008.

Dispõe sobre a destinação do Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do Exercício de 2007. O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o inciso III do artigo 3º da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:

Art. 1º. Ficam destinados os recursos do Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do Exercício de 2007, de que trata o processo 040.001.042/2008, por meio de créditos adicionais abertos, nos termos do artigo 43, inciso I, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, às unidades orçamentárias discriminadas na forma do Anexo I.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 10 de dezembro de 2008.

121º da República e 49º de Brasília

**JOSÉ ROBERTO ARRUDA**

#### ANEXO I

#### PROCESSO Nº 040.001.042/2008

ATO/DATA	DODF/DATA		DESTINAÇÃO	VALOR	FONTE
Dec. 28.943	11/abr	73	17/abr	EMPRESA BRASILENSE DE TURISMO - BRASILIATUR	3.290.000 302
Dec. 28.944	11/abr	73	17/abr	SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA	1.180.000 302
Dec. 28.988	25/abr	79	28/abr	FUNDO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL	17.100.000 300
Dec. 28.994	29/abr	129	07/jul	SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS	2.000.000 301
Dec. 29.050	14/mai	91	15/mai	SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA	4.599.680 300
Dec. 29.054	14/mai	91	15/mai	SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO	20.000.000 300
Dec. 29.059	14/mai	91	15/mai	SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA	21.000.000 300
Dec. 29.064	14/mai	91	15/mai	SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS	1.000.202 300
Dec. 29.080	27/mai	100	28/mai	SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS	34.553.840 300
Dec. 29.081	27/mai	100	28/mai	DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL	27.738.937 300
Dec. 29.082	27/mai	100	28/mai	FUNDO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL	6.575.767 300
Dec. 29.136	16/jun	115	17/jun	REGIÃO ADMINISTRATIVA VIII - NÚCLEO BANDEIRANTE	814.262 300
				REGIÃO ADMINISTRATIVA XII - SAMAMBAIA	2.210.590 300
				REGIÃO ADMINISTRATIVA XIV - SÃO SEBASTIÃO	1.066.034 300
				REGIÃO ADMINISTRATIVA XVII - RIACHO FUNDO	1.007.887 300
				REGIÃO ADMINISTRATIVA XIX - CANDANGOLÂNDIA	554.000 300
				REGIÃO ADMINISTRATIVA XXIII - VARJÃO	875.993 300
				REGIÃO ADMINISTRATIVA XXV - SETOR COMPLEMENTAR DE INDÚSTRIA E ABASTECIMENTO	457.822 300
Dec. 29.137	16/jun	115	17/jun	FUNDO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL	9.500.000 300
Dec. 29.138	16/jun	115	17/jun	COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL	2.000.000 300
Dec. 29.147	16/jun	115	17/jun	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA	2.700.000 300
Lei nº 4.165	30/jun	125	01/jul	DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL	654.000 300
				COMPANHIA DO METROPOLITANO DO DISTRITO FEDERAL	15.000.000 300
Dec. 29.223	01/jul	126	02/jul	DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO DISTRITO FEDERAL	430.300 300
Dec. 29.234	01/jul	126	02/jul	SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE	10.000.000 301
Dec. 29.236	01/jul	126	02/jul	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA	5.000.000 300
Dec. 29.238	01/jul	126	02/jul	FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL	5.000.000 300
Dec. 29.242	01/jul	126	02/jul	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA	8.000.000 300
Dec. 29.243	02/jul	129	07/jul	FUNDO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL	7.725.515 302
Lei nº 4.172	10/jul	133	11/jul	COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL	21.149.450 300
Lei nº 4.174	16/jul	137	17/jul	COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL	17.901.272 300
Dec. 29.277	17/jul	139	21/jul	FUNDO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLETIVO DO DISTRITO FEDERAL	6.500.000 301
Dec. 29.287	22/jul	141	23/jul	SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO	2.000.000 300
Dec. 29.295	24/jul	143	25/jul	COMPANHIA DE PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL	6.926.273 301
Dec. 29.333	06/ago	153	07/ago	INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS DO DISTRITO FEDERAL	2.700.000 300
Dec. 29.337	06/ago	153	07/ago	SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES	2.500.000 300
Dec. 29.340	06/ago	153	07/ago	SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	10.000.000 320
Dec. 29.341	06/ago	153	07/ago	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO	5.761.000 301
Lei nº 4.192	15/ago	161	18/ago	FUNDO DISTRITAL DE SANIDADE ANIMAL	920.000 300
Dec. 29.623	16/out	208	17/out	SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS	51.346 307
				SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS	84.474 309
				SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA - SLU	5.287.064 314
				SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS	753.393 317
<b>TOTAL</b>				<b>294.569.101</b>	