

**Escola de Governo  
do Distrito Federal**

**Secretaria Executiva  
de Valorização  
e Qualidade de Vida**

**Secretaria  
de Economia**



Curso

## **Boas práticas para servidores comissionados das administrações regionais**

Apresentação  
Fluxo de processos

**Governador do Distrito Federal**

Ibaneis Rocha

**Secretário de Economia do Distrito Federal**

André Clemente Lara de Oliveira

**Secretária Executiva de Valorização e Qualidade de Vida do Distrito Federal**

Adriana Barbosa Rocha de Faria

**Diretora-Executiva da Escola de Governo do Distrito Federal**

Juliana Neves Braga Tolentino

**Escola de Governo do Distrito Federal**

Endereço: SGON Quadra 1 Área Especial 1 – Brasília/DF – CEP: 70610-610

Telefones: (61) 3344-0074 / 3344-0063

[www.egov.df.gov.br](http://www.egov.df.gov.br)

Curso

# Boas práticas para servidores comissionados das Administrações Regionais

Adacleine Ferreira da Silva Melo

Escola de Governo do Distrito Federal

Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida

Secretaria de Economia



**Que bom que você está conectado(a)!**  
**Seja bem-vindo(a)!**

Escola de Governo do Distrito Federal    Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida    Secretaria de Economia



## Fluxo de processos

## Reflexão

### **O ADVOGADO, A PROFESSORA E O PESCADOR**

Uma professora e um advogado estavam de um lado do rio e precisavam atravessar.

Um pescador ofereceu-se para levá-los numa canoa.

No caminho, a professora puxa conversa com o pescador:

– Olá, você aprendeu o alfabeto, as vogais ou alguma coisa de português?

– Não, “sinhora”.

– É? Você, então, já perdeu metade da sua vida.

Aproveitando a deixa, o advogado pergunta:

– Meu senhor, você aprendeu sobre leis ou já leu a Constituição?

– Não, “sinhô”.

– Então, você perdeu metade de sua vida.

De repente, surge uma tempestade, e o barco vira.

Nas frações de segundos que o barco precisara para virar, o pescador pergunta:

– “Ocês sabi nadá”?

– Não!!! – responde a professora e o advogado.

Então, o pescador fala:

– É?!! “Entãum ocês perdero a vida docês foi intera”!

### **Moral da história**

Todo saber é importante.

Não existe saber maior ou melhor, apenas diferente.

Seja qual for a sua formação ou qualificação profissional, todos têm o que ensinar e o que aprender.

Aproveite o seu tempo no serviço público para ser generoso em seus aprendizados e no compartilhamento dos seus saberes.

No final, o benefício será do cidadão.

Somos cidadãos a serviço de outros cidadãos.

Pratique a cidadania no seu ambiente de trabalho!

## Combinados

### Porque o combinado não sai caro!

1. Mantenha sua câmera ligada (se possível);
2. Interaja com o treinamento, dando *feedbacks* virtuais;
3. Se tiver dúvida, pergunte pelo *chat*;
4. Mantenha seu microfone sempre desligado;
5. Tenha em mãos papel e caneta e faça anotações;
6. Salve o “material de cabeceira do servidor de RA”;
7. Mantenha a mente e o coração abertos.

## Objetivos

### Geral

Contribuir com a formação de novos servidores no entendimento do fluxo de processos pessoais.

### Específicos

1. Destacar a atuação da gestão de pessoas no contexto do GDF e das RAs e sua relação com o fluxo de processos;
2. Demonstrar a realidade do SEI na gestão de pessoas e de processos pessoais;
3. Demonstrar a abertura, a formatação e o fluxo de processos pessoais.

## Conteúdo programático

1. Gestão de pessoas no GDF;
2. A importância do SEI como ferramenta de gestão de pessoas;
3. Tipos de processos pessoais;
4. Abertura e preenchimento de processos pessoais;
5. Fluxo de processos pessoais;
6. Falhas recorrentes em processos pessoais;
7. Comunicação com o setorial de recursos humanos.

## Material de referência

1. Regimento Interno das Administrações Regionais;
2. Lei Complementar nº 840/2011;
3. Instrução Normativa nº 1;
4. Carta de Serviços das Administrações Regionais;
5. Base de Conhecimento do SEI.

## 1. Gestão de pessoas no GDF

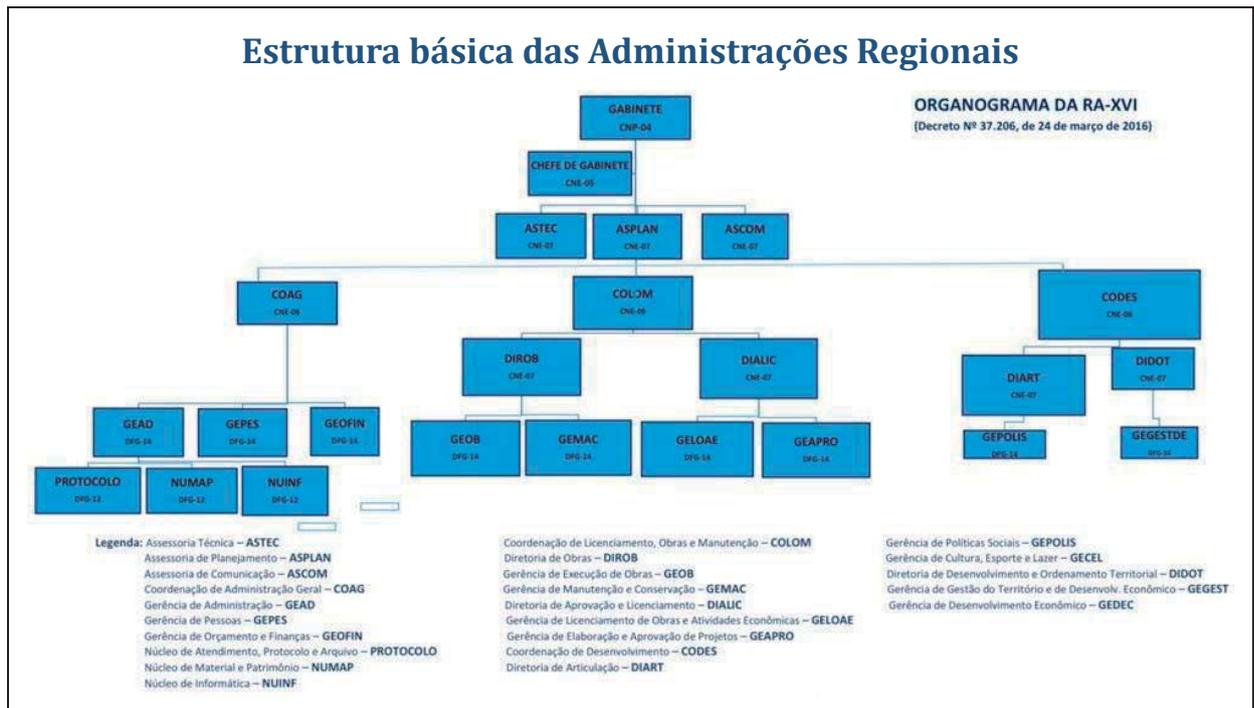
### Contexto geral

- Política pública de gestão de pessoas (estratégia);
- Programas de gestão de pessoas (ação);
- Áreas de atuação da gestão de pessoas (condução);
- Servidor (público-alvo – cliente).

### Contexto específico das Administrações Regionais

- Administrador e Gabinete (estratégia);
- Coordenação de Administração Geral (coordenação);
- Gerente de Pessoas (condução);
- Servidor (público-alvo – cliente).

## Estrutura básica das Administrações Regionais



## 2. A importância do SEI como ferramenta de gestão de pessoas

### Ferramenta definitiva na gestão de processos

#### Vantagens

- Agilidade;
- Transparência;
- Inovação;
- Ampliação do acesso à informação;
- Treinamento acessível.

#### Desvantagens

- Dependência da estrutura tecnológica;
- Impacto da cultura organizacional;
- Concentração de processos;
- Falta de treinamento.

## Análise SWOT



## Análise SWOT do usuário SEI



### 3. Tipos de processos pessoais

#### Natureza e objetivo

##### Afastamentos

Formalizar e controlar os afastamentos legais do servidor.

##### Concessões

Formalizar e controlar as concessões que envolvam pagamento.

#### Afastamentos

- Abono de Ponto Anual;
- Dispensa por Serviço Eleitoral;
- Férias;
- Licenças.

## Concessões

- Auxílio Transporte;
- Auxílio Alimentação;
- Auxílio Creche;
- Auxílio Funeral.

## 4. Abertura e preenchimento de processos pessoais

### Ponto de partida comum



**Requerimento**

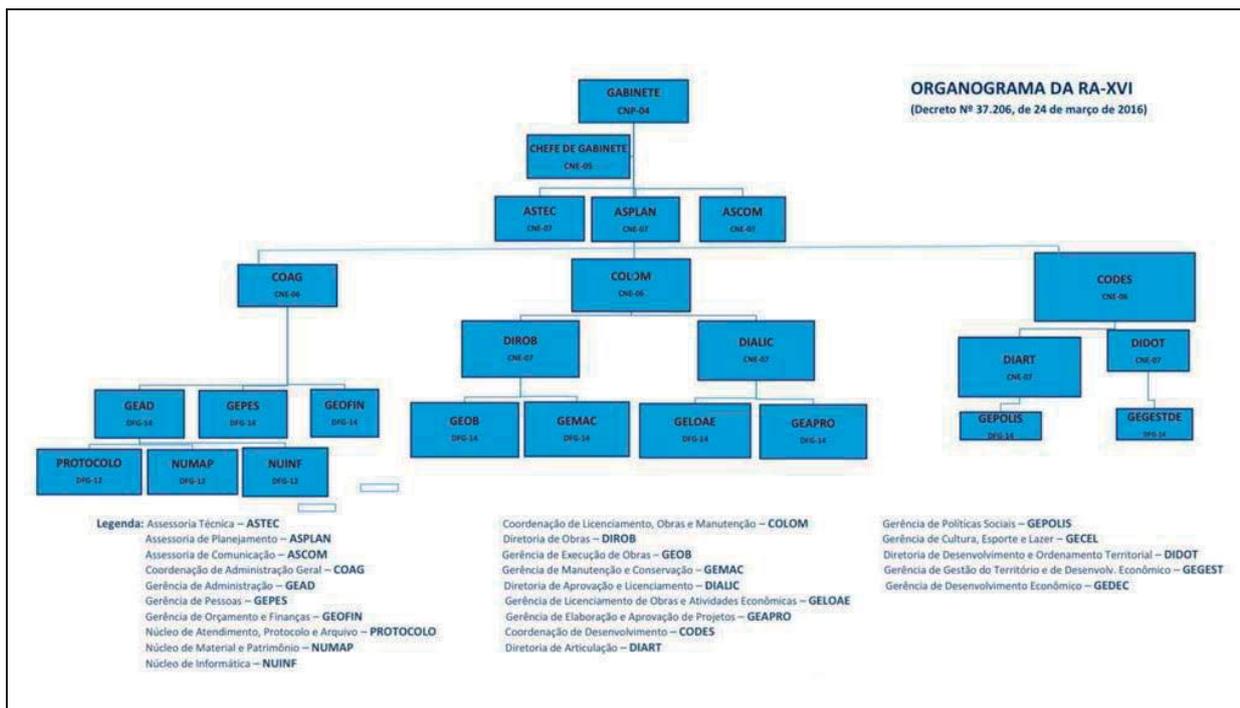
**E apenas ele...**

**Vamos para o SEI.**

## **5. Fluxo de processos pessoais**

**O combinado não sai caro!**

**Vertical**  
**X**  
**Diagonal**



## 6. Falhas recorrentes em processos pessoais

**Na dúvida, pergunte para a GEPES!**

**Abono de Ponto Anual**

- Marcar mais de cinco dias;
- Esquecer de marcar;
- Errar o preenchimento;
- Faltar a assinatura da chefia.

### **Dispensa por Serviço Eleitoral**

- Marcar mais dias que o concedido nas certidões;
- Esquecer de marcar;
- Errar o preenchimento;
- Faltar a assinatura da chefia.

### **Férias**

- Remarcar antes de marcar (Programação, Marcação e Remarcação);
- Marcar ou remarcar fora dos prazos (60 dias para 1º período e 15 dias para os demais);
- Marcar menos de 30 dias;
- Marcar com menos de 30 dias entre os períodos;
- Errar o ano de referência;
- Faltar a assinatura da chefia;
- Marcar sábados, domingos e feriados.

### **Licença para Tratamento de Saúde**

- Não agendar perícia;
- Demorar mais de 48 horas para realizar o agendamento;
- Não incluir requerimento próprio;
- Não anexar documentos exigidos no processo da SUBSAÚDE.

### **Concessões**

\$\$\$

- Não colocar requerimento próprio;
- Não colocar requerimento;
- Colocar despacho.

## 7. Comunicação com o setorial de recursos humanos

### A gente é legal. Chega mais!

- Na dúvida, pergunte;
- O(a) GEPES é seu(sua) melhor amigo(a);
- Preste atenção aos prazos;
- Use o *e-mail* institucional (descubra o seu!);
- Peça treinamentos internos;
- Seja proativo;
- Aprenda o nome das unidades e como localizá-las;
- O Regimento Interno e demais legislações aqui citadas são seus amigos.

**Obrigada!**

[ada.melo@lagosul.df.gov.br](mailto:ada.melo@lagosul.df.gov.br)

 **99147-4790**

