

INSTRUÇÃO Nº 23 DE 20 DE AGOSTO DE 2021

O DIRETOR-ADJUNTO DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência delegada pelo artigo 1º, inciso I, da Instrução Normativa nº 04, de 03 de maio de 2021, resolve:

Art. 1º Instituir no âmbito do SLU, Comissão Permanente para o planejamento de contratação, estudos preliminares, gerenciamento de risco e elaboração de Projeto Básico ou Termo de Referência em obediência à Instrução Normativa nº 03/2021 - SLU/DF.

Art. 2º Designar os servidores FERNANDA FERREIRA DE SOUSA - Matrícula 278.990-6, GLAYSON LUIZ ALVARENGA CHAMIÇO - Matrícula 274.893-2, FRANCISCO ANTÔNIO MENDES JORGE - Matrícula 273.517-2, ANDRE LUIZ JUNQUEIRA GUIMARÃES - Matrícula 275.882-2, EDMUNDO PACHECO GADELHA - Matrícula 83.550-1, FERNANDO SABINO AMURIM - Matrícula 275.888-1, LEANDRO HENRIQUE ANTUNES DE CARVALHO - Matrícula 273.563-6, GUSTAVO PEREIRA DE MENEZES - matrícula nº 276.235-8, HENRIQUE CAMPOS AMARAL OLIVEIRA - matrícula nº 276.261-7, ISADORA PERDIGÃO ROCHA - matrícula nº 276.275-7, ALLYSON SULLYVAN RODRIGUES SILVA - matrícula nº 276.266-8, GLORIA LUSTOSA PIRES - matrícula nº 276.287-0, IAGO LUIZ DA SILVA - matrícula nº 276.285-4, DANIEL MARLON RODRIGUES GUEDES - matrícula nº 276.259-5, RANIELLE LINHARIS DA SILVA - matrícula nº 276.290-0, PEDRO HENRIQUES FERREIRA CASTRO MAGALHÃES - matrícula nº 276.253-6, ANA CAROLINA PEREIRA DE SOUSA - matrícula nº 279.332-6, MURILO DE OLIVEIRA CAIXÊTA - matrícula nº 276.310-9, MAYARA MENEZES LEAL ALVES - matrícula nº 273.568-7, ISABELE NOVAIS OLIVEIRA - matrícula nº 276.303-6, GABRIEL MIRANDA SERRÃO - matrícula nº 276.331-1, DOUGLAS GASPARINI DE LIMA - matrícula nº 275.745-1, ALEXANDRO DOS SANTOS HENRIQUES - matrícula nº 273.624-1, HELENA MAGALHÃES GOMES GARCIA - matrícula nº 276.557-8,

SANSÃO RODRIGO DE SOUZA - matrícula nº 276.334-6, MARCONE MENDONÇA DE ARAÚJO - matrícula nº 83.066-6, ALAN ADJUTO CHAVES SOUSA - matrícula nº 276.278-1, CAMILA YARLA FERNANDES - matrícula nº 276.242-0, CÁSSIO MACIEL LEMOS - matrícula nº 276.284-6, FRANCÍLIO RIBEIRO JÚNIOR - matrícula nº 276.352-4, LEONARDO YAMADA ARANTES - matrícula nº 276.292-7, LUANDA WALESKA DE SOUZA - matrícula nº 276.283-8, MARCELO LOPES VIEIRA BEZERRA - matrícula nº 276.297-8, MARCUS VINICIUS DE RESENDE MAIA LEITE - matrícula nº 276.568-3, MARIA VITÓRIA NAVA SILVA DO CARMO - matrícula nº 276.257-9, MAYARA JORDANA BARROS OLIVEIRA SANTOS - matrícula nº 276.289-7, RÔMULO COSTA MELO - matrícula nº 276.263-3, THAIS MATOS RESENDE - matrícula nº 276.304-4, VINICIUS DE ABREU MENDONÇA - matrícula nº 276.262-5, JULIANA FRUTUOSO GOMES - matrícula nº 276.265-X, ANDRÉA RODRIGUES DE ALMEIDA, matrícula nº 276.260-9, ISABELA LUSTZ PORTELA LIMA - matrícula nº 278.326-6, GUSTAVO DE OLIVEIRA COSTA, matrícula nº 276.335-4, KEYSIANE MARQUES XAVIER - matrícula nº 278.491-2 e ELIAS BRITO OLIVEIRA, matrícula nº 279.270-2, para comporem a Comissão, sob a presidência do primeiro.

Art. 3º Caberá a Presidente da Comissão a supervisão e acompanhamento das atividades exercidas pelas Equipes de Planejamento das Contratações.

Art. 4º Designar o servidor GLAYSON LUIZ ALVARENGA CHAMIÇO para substituir a Presidente nos afastamentos ou impedimentos legais.

Art. 5º O Diretor Técnico deverá ser cientificado periodicamente do andamento dos trabalhos da Comissão.

Art. 6º Estabelecer o prazo de 20 (vinte) dias corridos para conclusão dos trabalhos.

§ 1º O Diretor Técnico poderá alterar este prazo em caso da necessidade da demanda, devidamente justificada quanto o não atendimento do prazo.

Art. 7º Revogar, com efeitos ex nunc, as Instruções anteriores.

Art. 8º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS TADEU DE ANDRADE

INSTRUÇÃO Nº 24 DE 23 DE AGOSTO DE 2021

O DIRETOR-ADJUNTO DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência delegada pelo artigo 1º, inciso I, da Instrução Normativa nº 04, de 03 de maio de 2021, resolve:

Art. 1º Dispensar a servidora QUEZIA ALCANTARA VILA NOVA, matrícula 83.185-9 da função de membro da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CSAD, do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal, constituída por meio da Instrução n.º 53/2021 - SLU/PRESI ([59430284](#)).

Art. 2º Designar a servidora NEIDE APARECIDA BARROS DA SILVA, matrícula 0273561-X para exercer a função de membro da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CSAD, do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal.

Art. 3º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

MARCOS TADEU DE ANDRADE

INSTRUÇÃO Nº 01 DE 20 DE AGOSTO DE 2021

Institui Grupo de Trabalho para tratar das ações da Equipe de SST e Ambiental da Diretoria Técnica do Serviço de Limpeza Urbana – SLU/DF.

O DIRETOR TÉCNICO DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 3º, da Instrução Normativa nº 4, de 03 de maio de 2021, resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho - SST e Ambiental, no âmbito da Diretoria Técnica do Serviço de Limpeza Urbana – SLU/DF.

Art. 2º O Grupo de Trabalho será composto pelos seguintes servidores:

I – Pedro Henrique Ferreira Castro Magalhães, matrícula 276.253-6, da Diretoria Técnica;

II – Gustavo Pereira de Menezes, matrícula nº 276.235-8, da Diretoria Técnica; e

III – Allyson Sullyvan Rodrigues Silva, matrícula nº 276.266-8, da Diretoria Técnica.

Art. 3º A Coordenação e execução das atividades do Grupo de Trabalho será exercida pelo servidor Pedro Henrique Ferreira Castro Magalhães.

Art. 4º A supervisão do GT ficará subordinada ao Diretor Técnico, no qual compete a distribuição e acompanhamento das demandas, bem como a validação da frequência, abono e férias dos mencionados servidores do referido Grupo de Trabalho.

Art. 5º Designar o servidor indicado no Art. 2º item II pra substituir nos afastamentos ou impedimentos Legais do Coordenador do Grupo de Trabalho.

Art. 6º O Grupo de Trabalho ficará responsável pelas temáticas de Engenharia de Saúde e Segurança do Trabalho e Engenharia Ambiental, bem como, demais atividades demandadas pela Diretoria Técnica.

Art. 7º Deverá ser criado diretório no sistema SEI para realização das demandas do Grupo de Trabalho.

Art. 8º Esta Instrução entra em vigor na data da sua publicação.

PAULO RIBEIRO LEMOS

INSTRUÇÃO Nº 02 DE 20 DE AGOSTO DE 2021

Institui Grupo de Trabalho para tratar das ações da Equipe de Orçamento, Projetos e Obras da Diretoria Técnica do Serviço de Limpeza Urbana – SLU/DF.

O DIRETOR TÉCNICO DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 3º, da Instrução Normativa nº 4, de 03 de maio de 2021, resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho - Orçamento, Projetos e Obras, no âmbito da Diretoria Técnica do Serviço de Limpeza Urbana – SLU/DF.

Art. 2º O Grupo de Trabalho será composto pelos seguintes servidores:

I – Glayson Luiz Alvarenga Chamiço, matrícula 274.893-2, da Gerência de Normas, Procedimentos e Manuais, da Diretoria Técnica;

II – Edmundo Pacheco Gadelha, matrícula nº 83.550-1, da Diretoria Técnica;

III – Henrique Campos Amaral Oliveira, matrícula nº 276.261-7, da Diretoria Técnica;

IV – Isadora Perdigão Rocha, matrícula nº 276.275-7, da Diretoria Técnica;

V – Helena Magalhães Gomes Garcia, matrícula nº 276.557-8, da Diretoria Técnica; e

VI – Glória Lustosa Pires, matrícula nº 276.287-0, da Diretoria Técnica.

Art. 3º A Coordenação e execução das atividades do Grupo de Trabalho será exercida pelo servidor Glayson Luiz Alvarenga Chamiço.

Art. 4º A supervisão do GT ficará subordinada ao Diretor Técnico, no qual compete a distribuição e acompanhamento das demandas, bem como a validação da frequência, abono e férias dos mencionados servidores do referido Grupo de Trabalho.

Art. 5º Designar o servidor indicado no Art. 2º item II pra substituir nos afastamentos ou impedimentos Legais do Coordenador do Grupo de Trabalho.

Art. 6º O Grupo de Trabalho ficará responsável pelas temáticas de Orçamento, Projetos e Obras, bem como, demais atividades demandas pela Diretoria Técnica.

Art. 7º Deverá ser criado diretório no sistema SEI para realização das demandas do Grupo de Trabalho.

Art. 8º Esta Instrução entra em vigor na data da sua publicação.

PAULO RIBEIRO LEMOS

INSTRUÇÃO Nº 03 DE 20 DE AGOSTO DE 2021

Institui Grupo de Trabalho para tratar das ações da Equipe de Repactuações, Reajustes e Aditivos da Diretoria Técnica do Serviço de Limpeza Urbana – SLU/DF.

O DIRETOR TÉCNICO DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 3º, da Instrução Normativa nº 4, de 03 de maio de 2021, resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho - Repactuações, Reajustes e Aditivos, no âmbito da Diretoria Técnica do Serviço de Limpeza Urbana – SLU/DF.

Art. 2º O Grupo de Trabalho será composto pelos seguintes servidores:

I – Ranielle Linhares da Silva, matrícula 276.290-0, da Diretoria Técnica;

II – Iago Luiz da Silva, matrícula nº 276.285-4, da Diretoria Técnica; e

III – Daniel Marlon Rodrigues Guedes, matrícula nº 276.259-5, da Diretoria Técnica;

Art. 3º A Coordenação e execução das atividades do Grupo de Trabalho será exercida pelo servidor Ranielle Linhares da Silva.

Art. 4º A supervisão do GT ficará subordinada ao Diretor Técnico, no qual compete a distribuição e acompanhamento das demandas, bem como a validação da frequência, abono e férias dos mencionados servidores do referido Grupo de Trabalho.

Art. 5º Designar o servidor indicado no Art. 2º item II para substituir nos afastamentos ou impedimentos Legais do Coordenador do Grupo de Trabalho.

Art. 6º O Grupo de Trabalho ficará responsável pelas análises das Repactuações, Reajustes e Aditivos, bem como, demais atividades demandas pela Diretoria Técnica.

Art. 7º Deverá ser criado diretório no sistema SEI para realização das demandas do Grupo de Trabalho.

Art. 8º Esta Instrução entra em vigor na data da sua publicação.

PAULO RIBEIRO LEMOS

INSTRUÇÃO Nº 04 DE 20 DE AGOSTO DE 2021

Institui Grupo de Trabalho para tratar das ações da Equipe de Gestão e Planejamento de Contratos com Associações/Cooperativas de Catadores da Diretoria Técnica do Serviço de Limpeza Urbana – SLU/DF.

O DIRETOR TÉCNICO DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 3º, da Instrução Normativa nº 4, de 03 de maio de 2021, resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho - Gestão e Planejamento de Contratos com Associações/Cooperativas de catadores, no âmbito da Diretoria Técnica do Serviço de Limpeza Urbana – SLU/DF.

Art. 2º O Grupo de Trabalho será composto pelos seguintes servidores:

I – Francisco Antônio Mendes Jorge, matrícula 273.517-2, da Diretoria Técnica;

II – Isabele Novais Oliveira, matrícula nº 276.303-6, da Diretoria Técnica; e

III – Elias Brito de Oliveira, matrícula nº 279.270-2, da Diretoria Técnica.

Art. 3º A Coordenação e execução das atividades do Grupo de Trabalho será exercida pelo servidor Francisco Antônio Mendes Jorge.

Art. 4º A supervisão do GT ficará subordinada ao Diretor Técnico, no qual compete a distribuição e acompanhamento das demandas, bem como a validação da frequência, abono e férias dos mencionados servidores do referido Grupo de Trabalho.

Art. 5º Designar o servidor indicado no Art. 2º item II para substituir nos afastamentos ou impedimentos legais do Coordenador do Grupo de Trabalho.

Art. 6º O Grupo de Trabalho ficará responsável pelas temáticas de Gestão e Planejamento de Contratações de Associações/Cooperativas e apoio

a Gestão das IRR, Galpões e Usinas do SLU, bem como, demais atividades demandas pela Diretoria Técnica.

Art. 7º Deverá ser criado diretório no sistema SEI para realização das demandas do Grupo de Trabalho.

Art. 8º Esta Instrução entra em vigor na data da sua publicação.

PAULO RIBEIRO LEMOS

INSTRUÇÃO Nº 99 DE 20 DE AGOSTO DE 2021

Dispõe sobre o Plano Anual de Capacitação 2021/2022 do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA, no uso de suas atribuições conferidas pelo Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 35.972/2014, resolve:

Art. 1º Aprovar o Plano Anual de Capacitação 2021/2022 do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal, conforme Anexo Único.

Art. 2º A Assessoria de Comunicação e Mobilização - ASCOM dará ampla divulgação ao Plano no Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal.

Art. 3º O Plano Anual de Capacitação tem como objetivos:

I. Oferecer regularmente ações de capacitação e treinamento aos servidores e colaboradores, relacionados à sua área de atuação, incentivando a participação do maior número de servidores;

II. Promover ações de desenvolvimento com impactos para a qualidade de vida no trabalho;

III. Promover a valorização e o desenvolvimento de competências de gestão dos servidores do SLU;

IV. Divulgar as ações de capacitação promovidas pela Escola de Governo do Distrito Federal - EGOV, Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, e outras entidades, governamentais ou não;

V. Elevar os níveis de qualidade e eficiência dos serviços prestados à sociedade;

VI. Contribuir para a melhoria das relações interpessoais e para a integração de servidores do SLU/DF, incentivando seu crescimento profissional e pessoal, objetivando a melhoria do clima organizacional e da qualidade dos serviços prestados;

VII. Nivelar o conhecimento básico dos servidores por área, garantindo que todos estejam capacitados para realizar suas atividades fim;

VIII. Incentivar a formação de instrutores internos.

Art. 4º O Plano Anual de Capacitação será desenvolvido em 2020 e 2021.

Parágrafo único. Caberá ao setor responsável iniciar o processo de construção do novo Plano Anual de Capacitação 120 dias antes de findar o atual Plano.

Art. 5º A Diretoria de Administração e Finanças acompanhará a implantação do Plano Anual de Capacitação de que trata esta Instrução, bem como adotará providências que se fizerem necessárias ao seu cumprimento.

Art. 6º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

SILVIO DE MORAIS VIEIRA

<p>Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal SCS Quadra 08 Bloco "B50" 6º Andar Edifício Venâncio 2000 CEP: 70.333-900 Telefone: (61) 3213-0153</p>	<p>SILVIO DE MORAIS VIEIRA Diretor-Presidente</p> <p>MARCOS TADEU DE ANDRADE Diretor-Adjunto</p> <p>DARLEY BRAZ DE QUEIROZ Diretor de Administração e Finanças</p>
--	---

ANEXO ÚNICO

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO 2021/2022 - SLU/DF

APRESENTAÇÃO

O presente Plano Anual de Capacitação estabelece diretrizes para ações de formação continuada dos servidores do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal - SLU/DF, visando a excelência e melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade, com o objetivo de oportunizar o desenvolvimento profissional de acordo com os serviços prestados por cada setor da Autarquia, observando os princípios que regem a administração pública.

O Plano Anual de Capacitação se fundamenta no Decreto nº 39.468, de 21 de novembro de 2018, que regulamentou a Política de Capacitação e Desenvolvimento para os servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal.

As ações de formação visam adequar as competências transversais, institucionais, gerenciais e individuais alinhadas ao planejamento estratégico, buscando o desenvolvimento continuado do servidor e o desenvolvimento dos servidores públicos e melhorias na qualidade dos serviços públicos prestados.

O SLU/DF apresenta o Plano Anual de Capacitação para o ano de 2021/2022, elaborado à luz das necessidades identificadas junto às unidades administrativas da Autarquia, catálogo de curso da Escola de Governo, e em consonância com o planejamento estratégico e as diretrizes administrativas e objetivos do órgão.

JUSTIFICATIVAS E DIRETRIZES

A realização de formação continuada para os servidores públicos justifica-se com a necessidade fática do governo em prestar serviços públicos de excelência aos cidadãos. Para atingir esses objetivos, é necessário seguir algumas diretrizes, conforme descrito abaixo:

- Assegurar que todos os servidores tenham acesso à capacitação;
- Motivar os servidores a participarem das iniciativas de capacitação;
- Apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pelo SLU/DF;
- Desenvolver ações de formação continuada; e
- Definir metodologias a serem implementadas.

OBJETIVOS

GERAIS

O presente Plano Anual de Capacitação tem o objetivo de constituir ações de capacitação para os servidores SLU/DF, para desenvolvimento de competências específicas com a finalidade de aprimorar a capacidade individual e coletiva de ações técnicas, no sentido de orientar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades exercidas pelos servidores do SLU/DF, bem como apresentar propostas relevantes para o planejamento de ações de capacitação.

ESPECÍFICOS

- Oferecer regularmente ações de capacitação e treinamento aos servidores e colaboradores, relacionados à sua área de atuação, incentivando a participação do maior número de servidores;
- Promover ações de desenvolvimento com impactos para a qualidade de vida no trabalho;

- Promover a valorização e o desenvolvimento de competências de gestão dos servidores do SLU;
- Divulgar as ações de capacitação promovidas pela Escola de Governo do Distrito Federal - EGOV, Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, e outras entidades, governamentais ou não;
- Elevar os níveis de qualidade e eficiência dos serviços prestados à sociedade;
- Contribuir para a melhoria das relações interpessoais e para a integração de servidores do SLU/DF, incentivando seu crescimento profissional e pessoal, objetivando a melhoria do clima organizacional e da qualidade dos serviços prestados;
- Nivelar o conhecimento básico dos servidores por área, garantindo que todos estejam capacitados para realizar suas atividades fim; e
- Incentivar a formação de instrutores internos.

PÚBLICO-ALVO

Servidores públicos, colaboradores, estagiários e funcionários de empresas que mantenham vínculo contratual com o Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal.

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Nos casos em que as capacitações não sejam ofertadas pela Escola de Governo ou outro ente público ou privado de forma gratuita, deverão ser previstos os recursos financeiros após a elaboração do planejamento pela área demandante de cada capacitação, de acordo com o projeto básico e/ou termo de referência, documentos de oficialização de demanda, planejamento estratégico, bem como os demais instrumentos que irão basilar a contratação de empresas e profissionais capazes de oferecer a capacitação adequada aos servidores do SLU/DF.

Deverá ser observada pelos gestores a possibilidade de oferta de capacitações pela Escola de Governo do Distrito Federal - EGOV/DF conforme cada demanda, para não incorrer em risco de se efetuar contratação de curso de capacitação ofertado por aquele ente distrital, privilegiando o princípio da economicidade. Os gestores deverão buscar ações conjuntas com a EGOV/DF para o mapeamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores do SLU/DF.

Caberá à Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES providenciar a previsão orçamentária dos recursos financeiros destinados às demandas de capacitação no âmbito do SLU/DF a serem incluídas no Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

As contratações de pessoas físicas ou jurídicas para a realização de capacitações serão realizadas conforme previsto na Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

Seguem as legislações específicas para embasar os processos de formação:

- Decreto nº 39.468, de 21 de novembro de 2018, que regulamentou a Política de Capacitação e Desenvolvimento para os servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;
- Decreto nº 29.814, de 10 de dezembro de 2008, que instituiu a Política de Gestão de Pessoas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, e dá outras providências;
- Lei nº 2.958, de 26 de abril de 2002 – que instituiu o Fundo de Melhoria da Gestão Pública – Fundo Pró-Gestão;

- Ordem de Serviço - EGOV nº 4, de 22 de dezembro de 2020, que disciplina e normatiza os procedimentos internos relativos à participação de servidores, empregados públicos da Administração Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional e das Carreiras Cívicas e Militares do Governo do Distrito Federal (GDF) como cursistas/participantes ou em atividade de instrutoria interna, em cursos/atividades presenciais, semipresenciais e a distância, promovidos pela Escola de Governo do Distrito Federal (EGOV); e
- Instrução nº 01/2021 - SLU, que constituiu Grupo de Trabalho - GT objetivando a elaboração do Plano Anual de Capacitação no âmbito do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal.

FORMAS DE CAPACITAÇÃO

O Plano Anual de Capacitação prevê duas formas de capacitação:

a) Capacitações internas: ações realizadas pelo próprio SLU/DF, pela Escola de Governo do Distrito Federal ou por outras instituições voltadas à capacitação, podendo ser presencial e/ou à distância. Nos cursos e capacitações promovidas pela EGOV, as ofertas de vagas poderão ser disponibilizadas exclusivamente ao SLU/DF ou a todos os órgãos da administração pública do Distrito Federal. Poderão ser ainda previstas capacitações visando o desenvolvimento interno por iniciativa dos servidores.

b) Capacitações por meio de contratações externas: são eventos contratados de pessoa física ou jurídica, nos termos das leis de licitações e contratos, podendo ser realizados na sede do SLU/DF ou externamente, conforme a demanda e especificidade de cada capacitação, bem como considerando a quantidade de servidores envolvidos em cada projeto.

Caberá ao gestor de cada setor do SLU/DF formalizar a demanda com os documentos necessários para a realização dos cursos ou eventos de formação que deverão ser implementados à nível de capacitação interna ou externa.

As propostas deverão ser encaminhadas à Gerência de Gestão de Pessoas, que definirá junto à Diretoria de Administração e Finanças as prioridades.

METAS

- Garantir que as responsabilidades de capacitação sejam atribuídas a setor específico na estrutura do SLU;
- Incentivar a participação em cursos de capacitação visando a percepção remuneratória da Gratificação por Capacitação, prevista na Lei Distrital nº 4.426/2009, regulamentada pelo Decreto nº 31.452/2010, bem como para a progressão funcional, nos casos de servidores efetivos;
- Capacitar os servidores do SLU, com a participação de, no mínimo, 40 (quarenta) horas por ano para cada servidor;
- Criar incentivos para os servidores do SLU que se propuserem a ministrar cursos e treinamentos de capacitação interna ou externamente; e
- Estabelecer parcerias com instituições de ensino para execução de ações de capacitações; e
- Criar um ambiente para fomento e organização da base de conhecimentos de cada área relativo aos seus processos e atividades rotineiras.

INDICADORES

A fim de que se acompanhe o desenvolvimento das capacitações no SLU e para permitir a formação de metas e objetivos estratégicos e a sua mensuração, serão medidos anualmente os indicadores descritos neste item. Os indicadores considerarão os resultados obtidos por cada setor individualizado e em âmbito geral da Autarquia.

Os indicadores deverão ser considerados para a elaboração do novo Plano Anual de Capacitação, a ser elaborado após a vigência do presente Plano.

Indicador 1: Servidores Alcançados

Medir a quantidade de servidores que passou por pelo menos 1 (uma) capacitação no ano.

Indicador 2: Total de Capacitações

Medir a quantidade de capacitações ministradas aos servidores ao longo do ano.

Indicador 3: Média de Capacitações por Servidor

Medir a média de capacitações por servidor ao longo do ano.

Indicador 4: Nível de Satisfação

Medir em uma escala de 1 a 5 o nível de satisfação das necessidades por meio da capacitação.

Indicador 5: Tempo Médio de Capacitação

Medir a quantidade de horas em capacitações pelo total de servidores dos setores.

Indicador 6: Valor Total Investido

Mensurar o orçamento utilizado em capacitações ao longo do ano.

A Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES receberá dos servidores os certificados e comprovantes de cursos realizados, para controle e registro das capacitações. Caso necessário, a GEPES poderá contar com o apoio da Diretoria de Gestão Tecnológica - DIGET para confecção de mecanismos tecnológicos, visando o levantamento dos indicadores tratados neste item, bem como de outros indicadores a serem identificados durante a execução do presente Plano, para a elaboração do relatório anual.

CERTIFICAÇÃO

Os cursos ou eventos serão certificados pelo órgão público ou ente privado que executar a capacitação.

Nos cursos de capacitação realizados pelo SLU/DF poderá ser entregue ao participante e ao instrutor declaração de participação.

DIVULGAÇÃO E INSCRIÇÃO EM CURSOS

Todos os cursos e/ou eventos serão divulgados internamente no SLU/DF com apoio da Assessoria de Comunicação – ASCOM e do setor designado para a promoção de capacitações, podendo ocorrer por todos os meios disponíveis (intranet, e-mail, etc.).

As inscrições dos cursos realizados em parceria com a EGOV, serão realizadas através do sistema de inscrição da EGOV, por meio de um link que será encaminhado a todos os interessados ou por acesso direto ao site da Escola de Governo - EGOV.

No caso de evento ou curso contratado externamente ou realizado pelo próprio SLU/DF, as inscrições serão efetivadas através de processo interno a ser definido.

DAS RESPONSABILIDADES DAS CHEFIAS E DOS SERVIDORES

É de relevante importância a participação das chefias no processo de formação e dever dos servidores participar ativamente nos processos de formação.

As chefias deverão organizar os setores de forma a não prejudicar o andamento dos serviços, com escalas de revezamento e outras formas de organização, devendo incentivar os servidores a participarem das capacitações ofertadas.

Ao setor responsável pela capacitação (GEPES):

- Divulgar eventos de capacitação, com o auxílio da ASCOM;
- Receber, avaliar e emitir manifestação formal quanto aos pedidos de ações de capacitação;
- Manter controle da quantidade de horas de treinamento já realizadas pelos servidores, para fins de promoção, adicional de qualificação e demais vantagens previstas; e
- Avaliar andamento das ações de capacitação, por meio de indicadores, com vistas à elaboração do Relatório Anual de Capacitação.

Cabe às chefias:

- Informar anualmente as necessidades de capacitação à GEPES para a tomada das providências necessárias para realização;
- Elaborar planejamento contendo pesquisa de preço, a ser encaminhado à GEPES;
- Disponibilizar tempo e autorizar a participação do servidor nos processos de capacitação durante o horário de expediente, considerando sempre a necessidade técnica e o bom andamento do setor;
- Avaliar o impacto das ações das capacitações e informar à GEPES os resultados alcançados; e
- Criar incentivos para que os servidores da sua área participem das capacitações necessárias no desenvolvimento e execução das suas atividades.

Cabe aos servidores:

- Comprometer-se com as ações de capacitação desenvolvidas pelo SLU;
 - Buscar aprimorar e desenvolver seus conhecimentos para execução de suas atividades;
 - Matricular-se nos cursos realizados pela Escola de Governo, observando as normas e conteúdos descritos nos termos de compromisso;
 - Solicitar autorização da chefia imediata para efetivação das inscrições em cursos;
 - Conciliar com o chefe imediato, o horário da capacitação com o horário que desenvolve as suas atividades;
 - Entregar à GEPES, em prazo estipulado, os comprovantes referentes à capacitação; e
 - Disseminar os conhecimentos adquiridos na capacitação no âmbito do SLU/DF por meio de capacitações internas.
-

PROGRAMA DAS CAPACITAÇÕES

Foi elaborado o Levantamento de Necessidade de Capacitação - LNC, e encaminhado para todos os setores deste SLU/DF, para que os servidores informassem as necessidades e eventuais dificuldades funcionais referentes à capacitação. A partir dos resultados deste formulários, foram identificadas as demandas mais recorrentes:

- Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Gestão e Fiscalização de Contratos;
- Informática Básica e Excel;
- Licitações; e
- Redação Oficial.

Visando atender as demandas identificadas, foram criados os grupos temáticos elencados abaixo:

- Licitações e contratos;
- Gestão e liderança;
- Aperfeiçoamento de servidores - temas gerais;
- Aperfeiçoamento de servidores - temas específicos; e
- Saúde e bem estar do servidor.

Consta em anexo a este Plano a Planilha de Grupos Temáticos de Capacitação contendo os cursos da EGOV e ENAP sugeridos considerando os grupos temáticos identificados. Ressalta-se que esta lista sugerida não esgota os cursos disponíveis nessas plataformas e em outras, sendo possível aos servidores a busca por cursos específicos de cada área.

WORKSHOP

No âmbito do SLU/DF, deverão ser realizadas reuniões com formato de workshop que ocorrerão preferencialmente no Auditório do SLU/DF, após ampla divulgação no âmbito da Autarquia, visando a participação de servidores e representantes de todas as diretorias e pastas congêneres.

As diretorias do SLU/DF poderão apresentar as ações desenvolvidas por cada pasta, relacionadas às atividades executadas, as ações em andamento e os projetos futuros a serem desenvolvidos e implantados, como forma de capacitação e disseminação de informações de cada diretoria aos servidores das demais áreas.

A Gerência de Gestão de Pessoas será responsável por definir as datas de realização dos eventos, bem como será incumbida de organizar as apresentações e todos os demais procedimentos referentes ao workshop, que deverão ocorrer com a periodicidade mínima de 6 (seis) meses, e divulgação com apoio da ASCOM.

CRONOGRAMA

Seguem abaixo as atividades previstas para a execução do Plano Anual de Capacitação.

	2021						2022					
	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
Divulgação do plano de capacitação												
Divulgação das capacitações promovidas pela EGOV, ENAP e outras entidades, governamentais ou não												
Criação pela DIGET do ambiente para fomento e organização da base de conhecimentos de cada área												
Fomentação da base de conhecimentos criada pela DIGET, a ser realizada por cada setor												
Manifestação anual das chefias sobre as necessidades de capacitação, contendo pesquisa de preços, se necessário												
Recebimento, avaliação e emissão pela GEPES de manifestação formal quanto aos pedidos de ações de capacitação												
Elaboração da previsão orçamentária dos recursos financeiros destinados às demandas de capacitação a serem incluídas												
Entrega de certificados e análise de satisfação pelos servidores												
Levantamento e análise dos indicadores												
Divulgação dos indicadores anuais												

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano Anual de Capacitação – PAC para o exercício de 2021/2022 é um Plano que prevê as diretrizes gerais, permitindo ao longo do exercício a execução de vários eventos de capacitação.

O Plano deverá ser divulgado amplamente no âmbito do SLU/DF, considerando que a execução desse plano depende da manifestação de todas às unidades do SLU/DF, através de demandas específicas.

A elaboração deste Plano tem como finalidade, auxiliar o SLU/DF a cumprir sua missão e os objetivos de formação continuada de todos os servidores ativos.

O presente Plano passa a vigorar na data de sua publicação, pelo prazo de 1 (um) ano, devendo ser instaurado novo Grupo de Trabalho para atualização ou revisão deste Plano Anual de Capacitação após o encerramento da vigência.

APROVAÇÃO

O Plano Anual de Capacitação foi elaborado pelos servidores designados pela Instrução nº 01 de 18 de maio de 2021, e aprovado pelo Diretor-Presidente do SLU/DF.

LUCIMAR GOMES DA SILVA
Coordenadora do Grupo de Trabalho

AVELANGE PEREIRA DURÃES
Membro do Grupo de Trabalho

PAULO TEIXEIRA DE ABREU
Membro do Grupo de Trabalho

RENATA DA SILVA CAFÉ
Membro do Grupo de Trabalho

DANIEL MARLON RODRIGUES GUEDES
Membro do Grupo de Trabalho

CAMILA YARLA FERNANDES

Membro do Grupo de Trabalho

FILIPE PONTE LIMA
Membro do Grupo de Trabalho

ANEXO**Planilha de Grupos Temáticos de Capacitação**

Grupo Temático	Cursos EGOV	Cursos ENAP	Cursos Não Contemplados na EGOV e ENAP Atualmente	Cursos Internos
Licitações e Contratos	<ol style="list-style-type: none"> 1. A nova Lei de Licitações e Contratos aplicada ao Distrito Federal; 2. Capacitação no Sistema de Gestão de Contratos (e-ContratosDF); 3. Capacitação para pregoeiros; 4. Contratação direta - dispensa e inexigibilidade de licitação; 5. Elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência; 6. Elaboração de Projeto Básico, Termo de Referência e Estudos Preliminares de acordo com a IN nº 05/2017 e a nova IN nº 40/2020; 7. Gestão da conta vinculada nos contratos de terceirização; 8. Gestão de convênios; 9. Gestão e fiscalização de contratos; 10. Lei nº 13.303/2016 - licitações e contratos para estatais; 11. Lei nº 8.666/93 - licitações e contratos; 12. Metodologia para pesquisa e análise de preço. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicação de Penalidades nos Contratos Administrativos; 2. Gestão de Convênios para Concedentes; 3. Gestão de Riscos nas Contratações Públicas; 4. Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos; 5. Noções Introdutórias de Licitação e Contratos Administrativos; 6. Curso Básico de Licitações - Enfrentando (e vencendo) tabus. 		
Gestão e Liderança	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coaching e liderança; 2. Gestão de conflitos e resolução consensual na Administração Pública; 3. Gestão de crises; 4. Gestão de processos; 5. Gestão de riscos na Administração Pública; 6. Liderança. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atuação Estratégica de Equipes de Gestão de Pessoas; 2. Dominando a Gestão de Projetos; 3. Gestão de Processos com Foco em Inovação; 4. Gestão e Difusão de Inovações no Setor Público; 5. Gestão Integrada na Administração Pública; 6. Liderança como Essência da Gestão. 7. Gestão do Conhecimento no Setor Público; 8. Gestão da Inovação no Setor Público; 9. Análise de dados como suporte à tomada de decisão; 10. Liderança e Gestão De 		

		Equipes; 11. Gestão Pessoal - Base da Liderança; 12. A Liderança Pública em Tempos de Crise.		
Aperfeiçoamento de servidores (Temas Gerais)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordo ortográfico da Língua Portuguesa; 2. Coaching executivo; 3. Coaching pessoal; 4. Ética e transparência no serviço público; 5. Excelência no atendimento ao cidadão; 6. Informática (Access, Acces aplicado à auditoria tributária, Corel Draw, Excel, PowerPoint, Windows, Word); 7. Lei Complementar nº 840/2011 -- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Distrito Federal; 8. Mediação de conflitos; 9. Oratória; 10. Parceria Público-Privada (PPP); 11. Processo Administrativo Disciplinar (PAD); 12. Promoção da igualdade racial e enfrentamento ao racismo institucional; 13. Psicologia positiva; 14. Psicologia positiva aplicada ao trabalho; 15. Redação oficial; 16. Sistema Eletrônico de Informações (SEI) - Módulos: Administrar, Implantar, Multiplicar e Usar; 17. Sustentabilidade na Administração Pública e Coleta Seletiva Solidária. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redação Oficial: Tópicos Essenciais; 2. Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR; 3. Sistema Eletrônico de Informações - SEI! ADMINISTRAR; 4. SEI! Usar - Acessível. 	1. Gramática.	1. Regimento Interno.

<p>Aperfeiçoamento de servidores (Temas Específicos)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administração orçamentária, financeira, patrimonial e contábil com foco no Sistema Integrado de Gestão Governamental (SIGGo); 2. Análise de Viabilidade de Projetos de Investimentos (AVPI); 3. Capacitação para analistas de processos; 4. Cerimonial e protocolo de eventos; 5. Conceitos e manipulação de informação geoespacial aplicados em banco de dados ambiental; 6. Conservação preventiva de acervos bibliográficos e arquivísticos; 7. Decreto nº 37.843/2016 -- celebração de parcerias; 8. Folha de pagamento; 9. Geoprocessamento básico; 10. Lei nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); 11. Levantamento de indicadores e monitoramento de planos de ação; 12. Licenciamento, alvará de funcionamento e de construção; 13. Media training; 14. Norma Regulamentadora 32(NR 32); 15. Orçamento público; 16. Segurança do trabalho, módulo básico; 17. Sistema de Informações Geográficas (SIG); 18. Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) - Módulos: Acerto de contas, Afastamento e benefícios, Aposentadoria e pensões, Extrator de dados, GFIP_SEFIP 8.4, e Manutenção e cadastro; 19. Software QGIS - Módulos: Básico e Intermediário; 20. Tomada de Contas Especial - Módulos: Instrução prévia (I), e Execução (II); 21. Tratamento de acervos arquivísticos; 22. Retenção do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza(ISS). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atuação Gerencial das Ouvidorias para Melhoria da Gestão Pública; 2. Básico em Orçamento Público; 3. Contabilidade com Foco na Gestão da Informação Contábil; 4. Contabilidade com Foco na Gestão do Patrimônio Público; 5. Gestão Orçamentária e Financeira; 6. Introdução ao Orçamento Público; 7. Orçamento Público; 8. Principais Aspectos das Mudanças da Contabilidade Aplicada ao Setor Público; 9. Uso de Mídias Sociais na Comunicação Institucional; 10. Ambientes Digitais de Aprendizagem; 11. Uso de Mídias Sociais na Comunicação Institucional; 12. Práticas na Execução Orçamentária e Financeira; 13. Praticando o Direito Administrativo no Setor Público; 14. Planejamento Estratégico para Organizações Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Photoshop; 2. Illustrator; 3. Design Gráfico; 4. Diagramação; 5. Fotografia; 6. Edição de Vídeo; 7. Redação Jornalística; 8. Legislação Ambiental e de Resíduos; 9. Reequilíbrios Contratuais; 10. Aditivos Contratuais; 11. Gerenciamento de Resíduos Sólidos; 12. Tecnologias de Tratamento de Efluentes; 13. Tecnologias de Cogeração de Energia a Partir de Resíduos Sólidos; 14. Pesquisas Profissionais nas Redes Sociais; 15. Elaboração de Notas Explicativas de acordo com o MCASP e as NBCTSP; 16. Conformidade Contábil e Análise de Balancete na Administração Pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematização dos serviços do SLU e uso de seus aplicativos; 2. Manutenção preventiva e corretiva do sistema de monitoramento de câmeras das balanças.
--	--	---	---	---

Saúde e bem estar do servidor	<ol style="list-style-type: none">1. A política sobre drogas no contexto laboral - a saúde mental do servidor do Distrito Federal;2. Acerto de contas para servidores sem vínculo;3. Aposentadoria especial em face ao art. 40,§ 4º da Constitucional Federal;4. Aposentadorias e pensões;5. Assédio moral no trabalho;6. Assédio na Administração Pública: combate e prevenção;7. Como fortalecer e prezar pelas relações de trabalho?;8. Educação financeira pessoal;9. Educação para aposentadoria;10. Educação para aposentadoria do Programa Aposente Bem;11. Estratégias nutricionais - qualidade de vida por meio de práticas alimentares saudáveis;12. Felicidade e realização pessoal;13. Gestão do tempo e produtividade;14. Inteligência emocional no trabalho;15. Lei Complementar nº 769/2008 - - Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal;16. Qualidade de Vida no Trabalho (QVT);17. Saúde emocional no trabalho.	<ol style="list-style-type: none">1. Qualidade de vida no trabalho;2. Gestão de Finanças Pessoais;3. Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais.		
-------------------------------	--	---	--	--