

## **COMPETÊNCIAS**

### **Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal**

I - formular políticas e diretrizes para o aperfeiçoamento contínuo dos processos de gestão de pessoas no âmbito da administração pública federal, nos aspectos relativos a:

- a) planejamento e dimensionamento da força de trabalho, em articulação com a Secretaria Especial de Modernização do Estado da Secretaria-Geral da Presidência da República;
- b) recrutamento e seleção;
- c) estrutura de cargos, de planos de cargos e de carreiras, em articulação com a Secretaria Especial de Modernização do Estado da Secretaria-Geral da Presidência da República;
- d) estrutura remuneratória;
- e) desenvolvimento profissional;
- f) gestão operacional de desempenho profissional e ações de incentivos com pactuação de resultados para a administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- g) atenção à saúde e à segurança do trabalho;
- h) previdência própria e complementar, benefícios e auxílios do servidor; e
- i) relações de trabalho no serviço público;

II - atuar como órgão central do Sipec e de seus subsistemas e promover a integração de suas unidades;

III - exercer a competência normativa e orientadora em matéria de pessoal civil no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IV - coordenar a alocação e o desenvolvimento de pessoas das carreiras, cuja gestão seja designada à Secretaria;

V - acompanhar a elaboração das folhas de pagamento de pessoal no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, das empresas públicas e das sociedades de economia mista que recebam dotações do Orçamento Geral da União para despesas com pessoal, por meio de controle sistêmico e de administração de cadastro de pessoal;

VI - acompanhar o monitoramento da qualidade da folha de pagamentos dos órgãos do Sipec e, no caso de omissão do órgão setorial ou seccional responsável, determinar a regularização de pagamentos incorretos ou indevidos e a correção de erros nas folhas de pagamento de pessoal civil da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

VII - acompanhar a evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho, da remuneração e das despesas de pessoal dos órgãos e das entidades integrantes da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

VIII - assessorar o Ministro de Estado na análise de propostas de criação, transformação ou reestruturação de cargos, carreiras e remunerações dos servidores públicos e dos militares das Forças Armadas, da área de Segurança Pública do Distrito Federal, dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público da União e da Defensoria Pública da União, em articulação com a Secretaria Especial de Modernização do Estado da Secretaria-Geral da Presidência da República;

IX - gerenciar, consolidar e publicar informações relativas à gestão de pessoas, no âmbito do Sipec;

X - promover a interlocução aberta e produtiva no que toca às relações de trabalho na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

XI - coordenar a interlocução com entidades representativas dos servidores públicos, envolvendo, quando necessário, os órgãos pertinentes, sobre temas relativos às relações de trabalho, por meio de procedimentos de negociação de termos e condições de trabalho;

XII - coordenar a realização de estudos relacionados à gestão de pessoas;

XIII - coordenar as ações voltadas para o atendimento aos órgãos e às entidades do Sipec relacionadas à prestação de informações sobre o funcionamento e a operacionalização dos sistemas informatizados sob gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XIV - promover o atendimento aos órgãos do Sipec nos assuntos relativos à gestão de pessoas;

XV - orientar, coordenar e integrar ações de capacitação de servidores em competências essenciais nas temáticas afetas à gestão de pessoas no âmbito do Sipec;

XVI - assessorar e fornecer informações técnicas à Advocacia-Geral da União para a defesa da União em temas relacionados à gestão de pessoas do Sipec;

XVII - sistematizar e divulgar aos órgãos e às entidades integrantes do Sipec as orientações e os pronunciamentos referentes à legislação aplicada à gestão de pessoas, no âmbito das competências da Secretaria; e

XVIII - coordenar as ações relativas aos processos de extinção de órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

### **Departamentos que compõem a estrutura da Secretaria de Gestão de Pessoas**

I - assessorar e apoiar o Secretário de Gestão de Pessoas na análise de propostas de criação, transformação ou reestruturação de cargos, carreiras e remunerações dos servidores civis e militares da área de Segurança Pública do Distrito Federal, das Forças Armadas, dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público da União e da Defensoria Pública da União;

II - definir o funcionamento de sistemas informatizados para a automatização dos processos de gestão de pessoas referentes às competências do Departamento;

III - subsidiar órgãos de assessoramento jurídico e representação judicial do Poder Executivo federal com fornecimento de informações técnicas necessárias à elaboração da defesa da União em matérias relacionadas à gestão de pessoas do Sipec;

IV - orientar, de forma integrada com as unidades que compõem o Sipec, o processo de capacitação e desenvolvimento de competências essenciais dos servidores na operacionalização dos sistemas informatizados geridos pela Secretaria;

V - desenvolver e acompanhar, em conjunto com a unidade responsável pela política de capacitação dos servidores públicos, no âmbito do Sipec, ações de capacitação em temas relacionados a suas competências; e

VI - acompanhar a efetividade dos processos de gestão de pessoas, em articulação com a Secretaria Especial de Modernização do Estado da Secretaria-Geral da Presidência da República;

### **Departamento de Provimento e Movimentação de Pessoa**

I - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação e propor atos normativos, normas complementares e procedimentos para o cumprimento uniforme da legislação referente aos temas de sua competência, incluídos:

a) o pessoal civil e os militares oriundos dos ex-territórios federais do Acre, Amapá, Roraima e Rondônia e do antigo Distrito Federal; e

b) os empregados públicos vinculados à administração pública federal direta, autárquica e fundacional, inclusive em relação aos anistiados, em conformidade com a Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994;

II - orientar, analisar e emitir manifestação técnica sobre demandas para a realização de concursos públicos e de processos seletivos para contratação de pessoal por tempo determinado;

III - propor políticas, diretrizes, modelos, legislação e normas referentes aos processos de provimento de cargos e seleção de pessoas;

IV - prestar informações relativas aos atos tomados pela Comissão Especial Interministerial, definida pelo Decreto nº 5.115, de 24 de junho de 2004;

V - administrar e controlar a inclusão, alteração e exclusão de dados cadastrais dos servidores públicos federais, empregados públicos, estagiários, contratados por tempo determinado e empregados das empresas públicas e das sociedades de economia mista que recebam dotações à conta do Orçamento Geral da União para despesas com pessoal ou por meio de contratos de cooperação internacional;

VI - gerenciar as atividades de movimentação de servidores públicos federais para empresas públicas, sociedades de economia mista, órgãos e entidades de outros Poderes e outras esferas de governo, além dos entes em cooperação ou colaboração com o Poder Público;

VII - assessorar o Secretário de Gestão de Pessoas na análise da legislação e das informações de pessoal da administração pública federal, nos temas afetos à competência do Departamento, incluídos os militares das Forças Armadas, quanto à composição da força de trabalho;

VIII - planejar o dimensionamento e acompanhar a evolução da força de trabalho na administração pública federal e orientar a proposição de políticas, diretrizes e aperfeiçoamentos para a gestão de pessoas;

IX - gerir a alocação de pessoas das carreiras cuja gestão seja designada à Secretaria de Gestão de Pessoas; e

X - orientar os órgãos e as entidades do Sipec quanto ao cadastramento, cumprimento, acompanhamento e controle de ações judiciais, em articulação com a Advocacia-Geral da União, no âmbito de competência da Secretaria.

## **Departamento de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas**

I - propor, em articulação com a Secretaria Especial de Modernização do Estado da Secretaria-Geral da Presidência da República, políticas, diretrizes, modelos, legislação e normas para:

a) estrutura de cargos, de planos de cargos e de carreiras;

b) estrutura remuneratória;

c) desenvolvimento profissional; e

d) gestão operacional de desempenho profissional e ações de incentivos com pactuação de resultados para os órgãos e as entidades da administração pública federal;

II - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação e propor atos normativos, normas complementares e procedimentos relativos a enquadramentos, cargos, carreiras e desenvolvimento de pessoas;

III - orientar, analisar e emitir manifestação técnica sobre propostas para criação, reestruturação, organização, classificação, reclassificação e avaliação de cargos efetivos, postos de trabalho em caráter temporário, planos e carreiras e suas remunerações e valores por exercício de cargos em comissão, funções de confiança e gratificações;

IV - orientar e coordenar ações de capacitação de servidores para o desenvolvimento de competências essenciais nas temáticas afetas à gestão de pessoas no âmbito do Sipec;

V - propor e monitorar indicadores da administração pública federal direta, autárquica e fundacional com relação a organização e remuneração de cargos, de planos e de carreiras e de desenvolvimento de pessoas, com o objetivo de orientar a proposição de políticas e diretrizes para o aperfeiçoamento da gestão de pessoas;

VI - monitorar e avaliar a efetividade da política de desenvolvimento de pessoas; e

VII - subsidiar e monitorar os órgãos e as entidades integrantes do Sipec na condução das políticas relativas à gestão de pessoas de competência do Departamento.

## **Departamento de Remuneração e Benefícios**

I - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação e propor atos normativos, normas complementares e procedimentos relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação relativa à remuneração e aos benefícios de pessoal;

II - desenvolver estudos e ações destinados à sistematização, à revisão e à consolidação da legislação de remuneração e aos benefícios de pessoal;

III - gerenciar atividades de controle sistêmico, de verificação da exatidão dos parâmetros de cálculos e de supervisão das operações de processamento da folha de pagamento de pessoal, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, das empresas públicas e das sociedades de economia mista que recebam dotações à conta do Orçamento Geral da União para despesas desta natureza;

IV - monitorar a qualidade da folha de pagamento de pessoal e apontar oportunidades de melhoria para os órgãos e as entidades integrantes do Sipec e para o órgão de controle interno;

V - acompanhar a regularização de pagamentos incorretos e indevidos e corrigir erros nas folhas de pagamento de pessoal, no caso de omissão do órgão setorial ou seccional responsável;

VI - autorizar o Tesouro Nacional a executar os repasses financeiros referentes à folha de pagamento de pessoal para os créditos aos órgãos do Sipec;

VII - gerenciar o processo de consignação em folha de pagamento, compreendidos as condições e os procedimentos para o cadastramento de consignatários e a habilitação para o processamento de consignações, o controle da margem consignável, a recepção e o processamento das operações de consignação, a desativação temporária e o descadastramento de consignatários, o registro e o processamento de reclamações de consignados;

VIII - propor diretrizes referentes às políticas de atenção à saúde e à segurança do trabalho, de previdência, de benefícios e de auxílios dos servidores civis da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IX - propor normas referentes à perícia oficial em saúde, à vigilância e à promoção à saúde, à previdência e às concessões de benefícios, de auxílios e de adicionais ocupacionais;

X - orientar, articular e promover a integração das unidades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - Siass, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

XI - fomentar, coordenar e participar da elaboração de projetos de atenção à saúde, de políticas afirmativas de equidade, de segurança no trabalho e de concessão de benefícios e auxílios aos servidores públicos federais, com vistas à melhoria da qualidade de vida no trabalho; e

XII - acompanhar os relatórios financeiros, atuariais e de gestão da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo - Funpresp-Exe e contribuir com propostas para aumento da eficiência e da transparência daquela fundação.

### **Departamento de Relações de Trabalho no Serviço Público**

I - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação e propor atos normativos, normas complementares e procedimentos para o cumprimento uniforme da legislação referente aos temas de sua competência;

II - propor a formulação de políticas, diretrizes, atos normativos, normas e procedimentos relativos às relações de trabalho na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

III - acompanhar a regulamentação legal e a implementação da formalização dos termos de negociação das relações de trabalho e promover a divulgação de eventuais alterações nas condições negociadas;

IV - promover a participação dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional no diálogo com as entidades representativas dos interesses dos servidores e propor medidas para solução de conflitos surgidos no âmbito das relações de trabalho, por meio da negociação de termos e condições de trabalho;

V - assessorar a Secretaria nas ações e iniciativas dependentes de conhecimento e informações relacionadas à negociação das relações de trabalho;

VI - desenvolver estudos e ações destinados à sistematização, à revisão e à consolidação da legislação sobre relações de trabalho no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, observadas as boas práticas internacionais;

VII - coordenar estudos sobre mercado de trabalho e políticas públicas de remuneração para embasar as ações de negociação nas relações de trabalho no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, observadas as boas práticas internacionais;

VIII - organizar e supervisionar o Subsistema de Relações de Trabalho do Serviço Público Federal - SISRT;

IX - atualizar a relação de entidades sindicais representativas de servidores públicos federais da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e

X - avaliar os impactos de medidas e programas sobre as relações de trabalho na administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

### **Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal**

I - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação e propor atos normativos, normas complementares e procedimentos relativos aos sistemas informatizados de pessoal sob a responsabilidade da Secretaria;

II - propor e coordenar o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas inovadoras que deem suporte aos processos finalísticos da Secretaria;

III - garantir o desenvolvimento, a manutenção e a segurança dos sistemas informatizados de gestão de pessoas essenciais para a atuação da Secretaria;

IV - gerenciar e manter atualizado o parque computacional sob responsabilidade da Secretaria, em articulação com o órgão setorial de tecnologia da informação do Ministério;

V - atuar como unidade interlocutora junto ao órgão setorial de tecnologia da informação do Ministério nas questões relacionadas à negociação de demandas de soluções tecnológicas de interesse da Secretaria;

VI - prestar apoio técnico na operacionalização de sistemas de informação sob responsabilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas, e prestar orientação sobre a utilização dos recursos computacionais;

VII - apoiar o órgão setorial de tecnologia da informação do Ministério, no planejamento, na coordenação e no controle das atividades relacionadas ao Sisp, nos temas afetos às atividades finalísticas da Secretaria;

VIII - garantir a segurança da informação, a qualidade e a confiabilidade dos dados relacionados aos sistemas sob responsabilidade da Secretaria;

IX - disponibilizar ações de capacitação para os servidores públicos federais usuários dos sistemas de gestão de pessoas no âmbito do Sipec; e

X - gerenciar as integrações de sistemas externos com os sistemas sob responsabilidade da Secretaria.

## **Departamento de Órgãos Extintos**

I - exercer as funções de planejamento, coordenação e supervisão relativas aos processos de extinção de órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - coordenar as atividades de organização e de manutenção do acervo documental de órgãos e de entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional submetidos a processos de extinção, até a sua entrega aos órgãos responsáveis pela guarda e manutenção;

III - incumbir-se, junto aos órgãos e às entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, da regularização de pendências decorrentes dos processos de extinção em que tenha atuado, na forma do inciso I;

IV - promover análise, aprovação e tomar providências relativas às prestações de contas dos convênios e aos instrumentos similares celebrados:

a) pelos extintos:

1. Ministério do Bem-Estar Social; e

2. Ministério da Integração Regional;

b) pela extinta Fundação Legião Brasileira de Assistência;

c) pelo extinto Ministério do Bem-Estar Social, referentes a projetos habitacionais integrados, financiados com recursos do Fundo de Custeio de Programas de Habitação Popular - Fehap, repassados pelo Ministério da Economia; e

d) pela extinta Secretaria Especial de Políticas Regionais, nos exercícios financeiros de 1995 a 1999;

V - executar as atividades relacionadas ao cadastro e à concessão de complementação de aposentadorias e pensões dos ferroviários de que tratam a Lei nº 8.186, de 21 de maio de 1991, e a Lei nº 10.478, de 28 de junho de 2002;

VI - gerir o pagamento da parcela sob encargo da União referente a proventos de inatividade e demais direitos referidos no inciso II do **caput** do art. 118 da Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001; e

VII - fornecer ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS informações sobre os valores das remunerações constantes do plano de cargos e salários da extinta Rede Ferroviária Federal S. A. - RFFSA, para efeito de cálculo da complementação de aposentadorias e pensões à conta da União, em conformidade com o disposto na Lei nº 8.186, de 1991, e na Lei nº 10.478, de 2002.

### **Departamento de Centralização de Serviços de Inativos e Pensionistas**

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à centralização dos serviços de inativos e pensionistas dos órgãos da administração pública federal direta integrantes do Sipec no Ministério da Economia;

II - praticar os atos operacionais e de gestão relativos à concessão e à manutenção de benefícios dos servidores civis e militares, dos empregados, dos aposentados e dos beneficiários de pensão:

a) dos ex-territórios do Acre, Amapá, Rondônia e Roraima; e

b) do antigo Distrito Federal;

III - praticar os atos operacionais e de gestão relativos à concessão e à manutenção de benefícios dos servidores aposentados e de pensionistas de órgãos e entidades extintos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional cuja administração esteja vinculada ao Ministério da Economia;

IV - praticar os atos operacionais e de gestão relativos à concessão e à manutenção de benefícios dos servidores aposentados e de pensionistas dos órgãos da administração pública federal direta integrantes do Sipec cujos serviços tenham sido centralizados;

V - coordenar a execução das atividades relacionadas ao pagamento de reparação econômica de caráter indenizatório referentes a anistiados políticos e a seus beneficiários; e

VI - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas aos assentamentos funcionais físicos e digitais dos servidores inativos e pensionistas, sob gestão do Departamento, no âmbito do Sipec.