



**MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA COLEGIADA**

RESOLUÇÃO Nº 22 , DE 01 DE FEVEREIRO DE 2018

A DIRETORIA COLEGIADA DA SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA-SUDAM, com base no disposto na Lei Complementar nº 124, de 3 de Janeiro de 2007 e, no uso das atribuições que lhe confere o art. 6º, II, do anexo I do Decreto nº 8.275, de 27/06/2014, publicado no DOU de 30/06/2014 e o art. 10, II do Regimento Interno desta Autarquia,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a Política de Gestão de Pessoas, seu Comitê e ações correlatas, como instrumento norteador das diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia-SUDAM.

CAPÍTULO I

DA POLÍTICA

Art. 2º - Em consonância com o Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que institui a política e as diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da administração pública federal e que regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a Sudam considera os servidores como responsáveis e beneficiários do fortalecimento institucional, contribuindo assim para o atingimento da missão da autarquia.

Art. 3º - A Política de Gestão de Pessoas objetiva estimular o desenvolvimento profissional e a motivação dos servidores para desempenharem suas competências de forma responsável e comprometidas em promover o desenvolvimento incluyente e sustentável da Amazônia Legal, por meio do planejamento, articulação e fomento, contribuindo para a redução das desigualdades regionais, bem como com o melhoramento da gestão pública.

Art. 4º - As ações de gestão de pessoas devem buscar soluções que proporcionem meios adequados para o desenvolvimento, valorização e retenção de pessoas na Superintendência.

Art. 5º - As práticas de gestão adotadas pelos gestores devem possibilitar ambientes de trabalho capazes de motivar e comprometer as pessoas com os objetivos estratégicos da Sudam, com foco em resultados e baseados nos valores institucionais.

Art. 6º - Os atos de gestão de pessoas devem ser direcionados para tornar a autarquia uma instituição de excelência em planejamento, articulação e fomento do desenvolvimento incluyente e sustentável da Amazônia Legal.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 7º - Para os fins desta Política de Gestão de Pessoas, consideram-se os seguintes conceitos:

I - **Aprendizagem organizacional**: desenvolvimento das competências organizacionais através dos processos de criação, compartilhamento, disseminação e utilização de conhecimento;

II - **Clima organizacional**: percepção global das pessoas a respeito de seu ambiente de trabalho capaz de influenciar o comportamento profissional e afetar o desempenho da organização;

III - **Competência organizacional**: conjunto de práticas necessárias ao cumprimento da missão e à construção da visão institucional;

IV - **Competência profissional**: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atividades dos servidores. Pode ser classificada como:

a) **Competência pessoal**: requerida aos servidores como meio de sustentação de níveis de desempenho adequados aos diferentes espaços ocupacionais;

b) **Competência técnica**: requerida aos servidores de acordo com a unidade ou com os processos de trabalho relacionados a determinado espaço ocupacional;

c) **Competência de liderança e gestão**: necessária ao exercício de função gerencial.

V - **Mapeamento de competências**: identificação das competências organizacionais e profissionais necessárias para o alcance dos objetivos institucionais;

VI - **Espaço ocupacional**: ponto de atuação profissional caracterizado por objetivo específico, conjunto de responsabilidades e de perfis profissionais a ele inerentes, e requisitos de acesso, que tem por finalidade orientar o desenvolvimento e o desempenho dos servidores em suas competências;

VII - **Gestão de pessoas**: conjunto de iniciativas gerenciais e institucionais que visam estimular o desenvolvimento de competências, a melhoria do desempenho, a motivação e o comprometimento dos servidores com a autarquia, bem como favorecer o alcance dos resultados institucionais;

VIII - **Gestor**: servidor responsável pela entrega de resultados à Sudam por meio da gestão de pessoas, de recursos e de processos de trabalho no âmbito das unidades, dos projetos ou grupos de trabalho;

IX - **Lacuna de competência**: diferença entre o grau de domínio da competência apresentado pelo servidor e o grau de domínio requerido em determinado espaço ocupacional, quando o grau de domínio apresentado estiver aquém do requerido;

X - **Perfil profissional**: conjunto de competências profissionais, estilo de comportamento e outras características pessoais que influenciam o desempenho apresentado pelo servidor.

CAPÍTULO III

DAS DIRETRIZES

Art. 8º - São Diretrizes da Política de Gestão de Pessoas:

I - Priorizar as estratégias que valorizem as pessoas e estimulem o processo de aprendizagem organizacional;

II - Proporcionar, em todas as ações de gestão de pessoas, um clima organizacional favorável ao desempenho das competências dos servidores aliado ao seu bem-estar físico, psíquico e social;

III - Propiciar, por meio do ambiente físico de trabalho, o aumento do desempenho dos servidores, possibilitando o desenvolvimento e o aprimoramento das competências organizacionais da Sudam;

IV - Promover ações de qualidade de vida aos servidores para que possam exercer suas atividades de maneira saudável;

V - Informar a todos os servidores sobre as responsabilidades e os perfis profissionais inerentes ao espaço ocupacional em que estiver atuando ou pelo qual demonstrar interesse, a fim de melhor orientar seu desempenho e desenvolvimento profissionais;

VI - Desenvolver ações referentes à seleção, capacitação, avaliação de desempenho e reconhecimento profissional dos servidores, com base no mapeamento das competências da Sudam;

VII - Selecionar novos servidores com foco nas competências profissionais que atendam às necessidades do cargo e da Sudam;

VIII - Realizar a movimentação interna de servidores considerando o perfil profissional do servidor a ser movimentado e o perfil requerido para o espaço ocupacional de destino, bem como o impacto dessa movimentação na oferta de competências para o funcionamento das unidades de origem e de destino, de forma a promover melhoria na gestão organizacional;

IX - Oferecer apoio necessário ao servidor recém-ingressado ou recém-movimentado para que sua integração a unidade de trabalho e adaptação ao novo espaço ocupacional se dê de forma harmoniosa;

X - Disponibilizar ao servidor programas de desenvolvimento de competências pessoais e técnicas que contribuam para o desempenho de suas atividades e atendam aos interesses da instituição;

XI - Realizar ações de desenvolvimento que fortaleçam o desempenho dos servidores que possuem funções gerenciais, assim como para realização de um processo sucessório com qualidade;

XII - Estimular as culturas de produzir e compartilhar o conhecimento para o desenvolvimento profissional do servidor e para a atuação da Sudam;

XIII - Utilizar métodos de avaliação de desempenho efetivos para mensurar objetivamente a performance das unidades (equipes) e dos servidores (individual);

XIV - Reconhecer publicamente os servidores que oferecerem, através de suas competências, contribuições importantes às suas unidades e à instituição;

XV - Considerar o reconhecimento institucional a que se refere o inciso anterior nos critérios de acesso às oportunidades de desenvolvimento;

XVI - Apoiar o servidor em situação de inadaptação funcional para superar a dificuldade apresentada com base no diagnóstico das causas da inadaptação;

XVII - Permitir o acesso às informações de determinado perfil profissional de servidor apenas a ele, a sua chefia imediata e demais servidores formalmente autorizados pela administração da Sudam;

XVIII - Priorizar a transparência, ética, comprometimento e responsabilidade individual, social e ambiental nas ações referentes à gestão de pessoas.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 9º - São responsabilidades, no que se refere à Gestão de Pessoas:

I - do Gestor:

a) Construir com sua equipe uma visão compartilhada de futuro que esteja alinhada aos valores e as estratégias institucionais;

b) Estimular e orientar o desenvolvimento de sua equipe;

- c) Potencializar as competências dos servidores, compatibilizando a disponibilidade de perfis profissionais existentes em sua equipe com a necessidade de alcance das metas estipuladas para a unidade;
- d) Promover ambiente de cordialidade, confiança e cooperação na equipe;
- e) Apoiar o desenvolvimento e a manutenção do bem-estar físico, psíquico e social dos integrantes da equipe;
- f) Reconhecer e celebrar com regularidade as realizações da equipe, valorizando também as contribuições individuais;
- g) Estabelecer gestão transparente e participativa;
- h) Identificar e desenvolver habilidades de liderança em equipe;
- i) Empenhar-se na obtenção de recursos e condições favoráveis ao desempenho e desenvolvimento da equipe;
- j) Promover reuniões periódicas de feedback, com vistas a estimular o desempenho de sua equipe".
- k) Ser exemplo de atuação ética, demonstrando senso de responsabilidade e de comprometimento com o desempenho da Sudam e com o serviço público; e
- l) Promover a aplicação da política de gestão de pessoas às ações de seleção, integração, movimentação e desenvolvimento de pessoas, entre outras, observando as diretrizes contidas nesta política.

II - do Servidor:

- a) Dedicar-se ao atingimento da visão de futuro da unidade e da autarquia;
- b) Buscar o aprimoramento de seu perfil profissional para melhor desempenhar suas atribuições nos espaços ocupacionais de atuação;
- c) Contribuir para a promoção de um ambiente de cordialidade, confiança e cooperação em equipe;
- d) Zelar pelo seu bem-estar físico, psíquico e social, bem como apoiar os demais membros da equipe nessas questões;
- e) Adotar uma postura alinhada aos valores institucionais;
- f) Contribuir para a implementação da política de gestão de pessoas da Sudam; e
- g) Primar por condutas respeitadas em seu ambiente de trabalho e no tratamento com o público, tratando a todos com urbanidade, cortesia e respeito.

CAPÍTULO V

DO COMITÊ

Art. 10 - Fica instituído o Comitê de Gestão de Pessoas com a finalidade de propor e assegurar a implementação da Política de Gestão de Pessoas no âmbito da Sudam e assessorar a Coordenação de Gestão de Pessoas e a Diretoria Colegiada nas matérias correlatas.

§ 1º O Comitê, de natureza consultiva e propositiva, funcionará em caráter permanente, sendo coordenado pelo Coordenador de Gestão de Pessoas.

§ 2º Serão realizadas, no âmbito do Comitê, avaliações periódicas das práticas de gestão de pessoas, que poderão originar ações em consonância com o planejamento estratégico a serem propostas à alta administração da Sudam.

§ 3º A Diretoria Colegiada da Sudam editará regimento de funcionamento do Comitê.

Art. 11 - O Comitê de Gestão de Pessoas é composto da seguinte forma:

- I - O Coordenador Geral de Pessoal, Administração e Finanças;
II - O Coordenador de Gestão de Pessoas;
III - O Chefe da Assessoria de Gestão Institucional;
IV - 01 representante da Diretoria de Planejamento e Articulação de Políticas e 01 representante da Diretoria de Gestão de Fundos, de Incentivos e de Atração de Investimentos.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 - Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas coordenar a proposição de regulamentação das atividades inerentes à gestão de pessoas na Sudam, no âmbito de suas competências.

Art. 13 - Os casos omissos e demais dúvidas serão dirimidas pelo Comitê de Gestão de Pessoas.

Art. 14 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Paulo Roberto Correia da Silva
Superintendente

Keila Adriana Rodrigues de Jesus
Diretora de Planejamento e Articulação de Políticas

Margareth dos Santos Abdon
Diretora de Administração

Carlos Edilson de Almeida Maneschy
Diretor de Gestão de Fundos, de Incentivos e de Atração de Investimentos



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Roberto Correia da Silva, Superintendente**, em 01/02/2018, às 12:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Keila Adriana Rodrigues de Jesus, Diretor**, em 01/02/2018, às 12:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Edilson de Almeida Maneschy, Diretor**, em 01/02/2018, às 12:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Margareth Dos Santos Abdon, Diretor**, em 01/02/2018, às 13:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sudam.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0049633** e o código CRC **A1FA3C8F**.



Referência: Processo nº 59004.000059/2017-67

SEI nº 0049633