

2022

Cartilha do Servidor



SECRETARIA DE ESTADO DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
DO DISTRITO FEDERAL



**SECRETARIA DE ESTADO DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO
DISTRITO FEDERAL**

Produção

Coordenação de Gestão de Pessoas

Gerência de Acompanhamento e
Desenvolvimento de Pessoas























Gerência de Registros Financeiros

Gerência de Registros Funcionais

Sumário

05	—	Apresentação
06	—	Sobre a Secretaria
06	—	As Subsecretarias
07	—	Coordenação de Gestão de Pessoas
10	—	Frequência
11	—	Auxílio-creche e pré-escola
12	—	Auxílio-transporte
13	—	Auxílio-natalidade
14	—	Adicional por tempo de serviço - ATS
14	—	Gratificação natalina
14	—	Adicional noturno
15	—	Adicional de insalubridade
15	—	Promoção funcional
16	—	Progressão funcional
17	—	Gratificação de titulação - GTIT e Adicional de qualificação - AQ
18	—	Horário especial para servidor estudante
20	—	Afastamento para estudo
21	—	Licença para tratamento da saúde do próprio servidor
23	—	Atestado/declaração de comparecimento
23	—	Remoção por motivo de saúde
24	—	Concessão de horário especial
24	—	Restrições laborativa
25	—	Readaptação funcional
26	—	Acidente em serviço

Sumário

27		Férias
27		Abono de ponto
28		Licença-paternidade
29		Licença-maternidade
29		Licença-servidor
30		Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro
30		Licença para tratar de interesses particulares
31		Licença por motivo de doença em pessoa da família
32		Afastamento para frequência em curso de formação
32		Ausências legais
33		Procedimentos admissionais
33		Procedimentos exoneratórios e vacância
34		Recondução
35		Lotação
35		Movimentação
35		Substituição de cargo
36		Avaliação de desempenho
37		Averbação de tempo de serviço
38		Aposentadoria
39		Atualização cadastral
40		Identidade funcional
41		Portal do servidor

Apresentação

”Seja bem-vindo à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social do Distrito Federal.

O objetivo desta Cartilha é informar aos servidores o organograma, as normas e os dados práticos do dia-a-dia relativos ao seu órgão de lotação e à sua vida funcional.

Além disso, visa acolher e promover a integração do servidor ao ambiente profissional, buscando a maior eficiência no ambiente de trabalho”.

Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP
Secretaria de Desenvolvimento Social - SEDES

Sobre a Secretaria

A Secretaria de Desenvolvimento Social (SEDES) é responsável pela formulação e execução das Políticas Públicas de Assistência Social, Transferência de Renda e de Segurança Alimentar e Nutricional, da gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN) no âmbito do Distrito Federal (DF).

Tem como objetivo primordial garantir e efetivar o direito à proteção social para a população em situação de vulnerabilidade e risco social, por meio da oferta de serviços e benefícios que contribuam para o enfrentamento da pobreza, da garantia dos mínimos sociais, do provimento de condições para atender contingências sociais e da universalização dos direitos sociais, mediante o desenvolvimento de potencialidades, da autonomia, do empoderamento das famílias e da ampliação de sua capacidade protetiva.

As Subsecretarias

A SEDES conta com 4 subsecretarias:

Subsecretaria de Assistência Social – SUBSAS

A SUBSAS tem como competência a formulação da Política de Assistência Social do Distrito Federal; a implementação do SUAS; o planejamento e execução de ações relativas à proteção social básica e proteção social especial; a implementação da vigilância socioassistencial; e a contribuição para a efetivação e fortalecimento do controle social no âmbito do SUAS.

É responsável, também, por planejar e coordenar os projetos de enfrentamento da pobreza, subsidiar a avaliação e monitoramento das ações socioassistenciais e a construção e definição de indicadores de desempenho; propor diretrizes para o financiamento de serviços e benefícios socioassistenciais; participar e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual do Fundo de Assistência Social do Distrito Federal (FAS/DF); coordenar a implantação da Política para Inclusão Social da Pessoa em Situação de Rua; além de realizar as articulações necessárias junto aos órgãos governamentais e não governamentais para a implantação de serviços do Sistema Único de Assistência Social no DF.

Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN

A SUBSAN tem como missão contribuir, por meio de políticas públicas integradas e transversais, para que o Direito Humano à Alimentação Adequada (DHAA) seja respeitado, protegido, promovido e provido no DF.

Está comprometida na definição e implementação de ações, programas e projetos de segurança alimentar e nutricional que contribuam para a garantia do Direito Humano à Alimentação Adequada no Distrito Federal. A garantia desse direito fundamental está

ligada aos demais direitos humanos, portanto, a SUBSAN, por meio de suas, ações, busca fortalecer a cidadania e a dignidade das pessoas.

Subsecretaria de Administração Geral – SUAG

A SUAG tem como competência a coordenação administrativa e financeira da SEDES. Estão entre as suas atribuições: a gestão de pessoas, do protocolo geral, de arquivos e dos transportes; a gerência de suprimentos e compras; a manutenção de engenharia, arquitetura e patrimônio; o planejamento e a execução orçamentária e financeiras; e o apoio contábil e a operacionalização de contratos e convênios.

Subsecretaria de Governança, Inovação e Educação Permanente – SUGIP

A SUGIP tem como competência a coordenação das articulações com redes sociais; o fomento a parcerias institucionais; a gestão da informação e do suporte de infraestrutura e rede; a direção dos sistemas do trabalho; e a gestão da avaliação de estudos e pesquisas.

Coordenação de Gestão de Pessoas – COGEP

SEI:SEDES/SEEDS/SUAG/COGEP

E-mail: cogep@sedes.df.gov.br

Telefones: 3773-7156 / 7157 / 7163

Endereço: SEPN 515, Bloco B, 3º andar (em frente ao elevador)

A COGEP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à SUAG, é responsável por promover a implementação das diretrizes gerais, rotinas, procedimentos, planos, programas, projetos e demais ações de gestão de pessoas em suas competências e desempenhos, no que concerne ao desenvolvimento e avaliação, saúde ocupacional, administração de pessoal, legislação, benefícios, direitos e deveres, pagamento, aposentadorias e pensões no âmbito da Secretaria; além de implementar mecanismos para a democratização das relações de trabalho, a valorização do servidor e a eficiência do serviço público.

A Coordenação se subdivide em três Gerências:

- Gerência de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas (GADP);
- Gerência de Registros Financeiros (GERFIN); e
- Gerência de Registros Funcionais (GERF).

Vejamos algumas competências das Gerências pertencentes à COGEP...

Gerência de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas – GADP

SEI: SEDES/SEEDS/SUAG/COGEP/GADP

E-mail: gadp@sedes.df.gov.br

Telefones: 3773-7162

- mapear e avaliar as competências organizacionais, comportamentais e estratégicas de gestão de pessoas;
- promover ações de valorização, motivação, integração, troca de experiências, bem como o engajamento do servidor aos objetivos, metas e resultados institucionais;
- propor metodologias, supervisionar, operacionalizar e aperfeiçoar os processos de avaliação de desempenho;
- acompanhar permanentemente o clima organizacional;
- adotar os procedimentos legais e administrativos quanto a Progressão;
- analisar, instruir processos e elaborar atos, quando cabível, de afastamentos;
- analisar, instruir processos e elaborar atos de horário especial para estudo;
- compor Comissão de Homologação de Estágio Probatório;
- compor Comissão de Promoção Funcional;
- realizar procedimentos de análise e concessão de Gratificações de Titulação, Gratificação de Habilitação em Políticas Públicas e Gestão Governamental e Adicional de Qualificação;
- acompanhar o desempenho funcional de servidores em atendimento médico e/ou psicológico realizado pela SUBSAUDE e em readaptação funcional;
- monitorar o acompanhamento multidisciplinar dos servidores encaminhados ao Programa de Atenção ao Dependente Químico;
- promover política e programas de qualidade de vida no trabalho;
- adotar procedimentos administrativos relativos à lotação de cargos decorrentes de readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, e à regularização da situação funcional dos servidores;
- manter o controle de requisições, cessões, remoções e movimentação interna dos servidores da Secretaria; e
- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Gerência de Registros Financeiros – GERFIN

SEI: SEDES/SEEDS/SUAG/COGEP/GERFIN

E-mail: gerfin@sedes.df.gov.br

Telefones: 3773-7158/ 7159

- elaborar, conferir e manter atualizadas as folhas de pagamento normal e suplementar de servidores ativos da Secretaria;
- efetuar a atualização de valores relativos à remuneração e benefícios de servidores da Secretaria;
- fornecer informações anuais de rendimentos pagos para fins de imposto de renda a servidores ativos e pensionistas judiciais;
- emitir declarações e comprovantes de rendimentos e de reajustes remuneratórios de servidores ativos;
- informar aos servidores ativos sobre descontos em folha de pagamento a eles afetos;

- instruir processos e elaborar atos de conversão de Licença-prêmio por assiduidade e Licença-servidor em pecúnia;
- adotar os procedimentos legais e administrativos quanto à Licença-paternidade/maternidade;
- analisar e instruir processos de adicional de férias de servidores ativos da Secretaria;
- coordenar a recepção e o lançamento das informações referentes aos registros de folha de frequência dos servidores da Secretaria;
- emitir certidões e declarações dos servidores da Secretaria, pertinente ao setor;
- executar acertos rescisórios de exoneração, demissão, readaptação, posse em outro cargo inacumulável, falecimento, licenças não remuneradas, aposentadoria e pensão;
- realizar procedimentos de concessão de gratificações, em consonância com a legislação vigente, pertinentes ao setor;
- analisar, instruir processos e elaborar atos, quando cabível, de auxílios de servidores ativos da Secretaria; e
- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Gerência de Registros Funcionais – GERF

SEI: SEDES/SEEDS/SUAG/COGEP/GERF

E-mail: gerf@sedes.df.gov.br

Telefones: 3773-7161/ 7170 / 7227/ 7228

- elaborar expedientes referentes à posse;
- efetuar o cadastramento funcional;
- analisar, instruir processos e elaborar atos, quando cabível, de concessão, alteração e suspensão de férias de servidores ativos;
- analisar, instruir processos e elaborar atos de exoneração e vacância de cargo de provimento efetivo;
- analisar, instruir processos e elaborar atos, quando cabível, de licenças;
- adotar os procedimentos legais e administrativos quanto ao usufruto e à concessão de Licença-prêmio por assiduidade e Licença-servidor;
- analisar, instruir processos e elaborar atos de abono de permanência;
- analisar, instruir processos e aplicar as normas relativas à aposentadoria e pensões;
- emitir certidões e declarações funcionais dos servidores da Secretaria, pertinente ao setor;
- registrar e controlar informações decorrentes de licenças, concessões de direitos e vantagens atinentes ao setor, obrigações eleitorais e similares;
- confeccionar identidade funcional;
- promover a elaboração da contagem de tempo de serviço;
- adotar os procedimentos legais e administrativos para averbação de tempo de serviço; e
- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Agora vejamos mais detalhadamente alguns temas interessantes para você, servidor da SEDES!!!

Frequência

O controle de frequência é realizado por meio da conferência da assinatura de folha de ponto física, com descrição dos horários de entrada e saída e a devida rubrica do servidor, devendo ser preenchida à mão, com caneta azul, de preferência, ou preta. Deverá ainda ser atestada (assinada) pela respectiva chefia imediata e mediata.

Todos os documentos comprobatórios das ocorrências indicadas, tais como atestados médicos, declarações, licenças, entre outros, deverão ser anexados à folha. Não poderá conter rasuras, assinaturas divergentes ou omissão de informações pertinentes.

A folha de frequência deverá ser entregue até o 5º dia útil do mês subsequente à GERFIN (3º andar da Sede), juntamente com o mapa de frequência da unidade, pelo chefe ou por servidor por ele designado.

Cumprе alertar que todas as informações constantes na frequência são de responsabilidade do servidor e de sua chefia imediata. Quaisquer inconsistências e/ou erros serão sinalizados pela GERFIN à respectiva unidade de trabalho do servidor para que seja justificada e/ou corrigida, a fim de que não incorra em prejuízos funcionais e financeiros ao servidor interessado.

A folha de ponto pode ser retirada para preenchimento na página do Portal Identidade, na INTRANET:

Portal SEDES Portal GDF Agência Brasília LGPD/DF

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
INTRANET

Início A SEDES ▾

Seus Dados Telefones das unidades Contato dos Servidores Sistemas da SEDES Suporte Técnico Vídeo Conferência Manuais Formulários Mapa das Unidades **Folha de Ponto** Extrato de Benefícios

Sempre abrir ao carregar a página

Dados Funcionais **Folha de Ponto** **Atualizar Ramal**

Nome: RAIANE ANDREZA FERREIRA	Ramal: 7157
E-mail: raiane.ferreira@sedes.df.gov.br	Aniversário: 27/12
Cargo: ESP.ASS.SOCIAL - PSICOLOGO	Matrícula: 02791803
Lotação: COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS - COGEP	

Reuniões
Em breve

Endereço: <http://intranet.sedes.df.gov.br/>

Auxílio-creche e Pré-escola

Base legal:

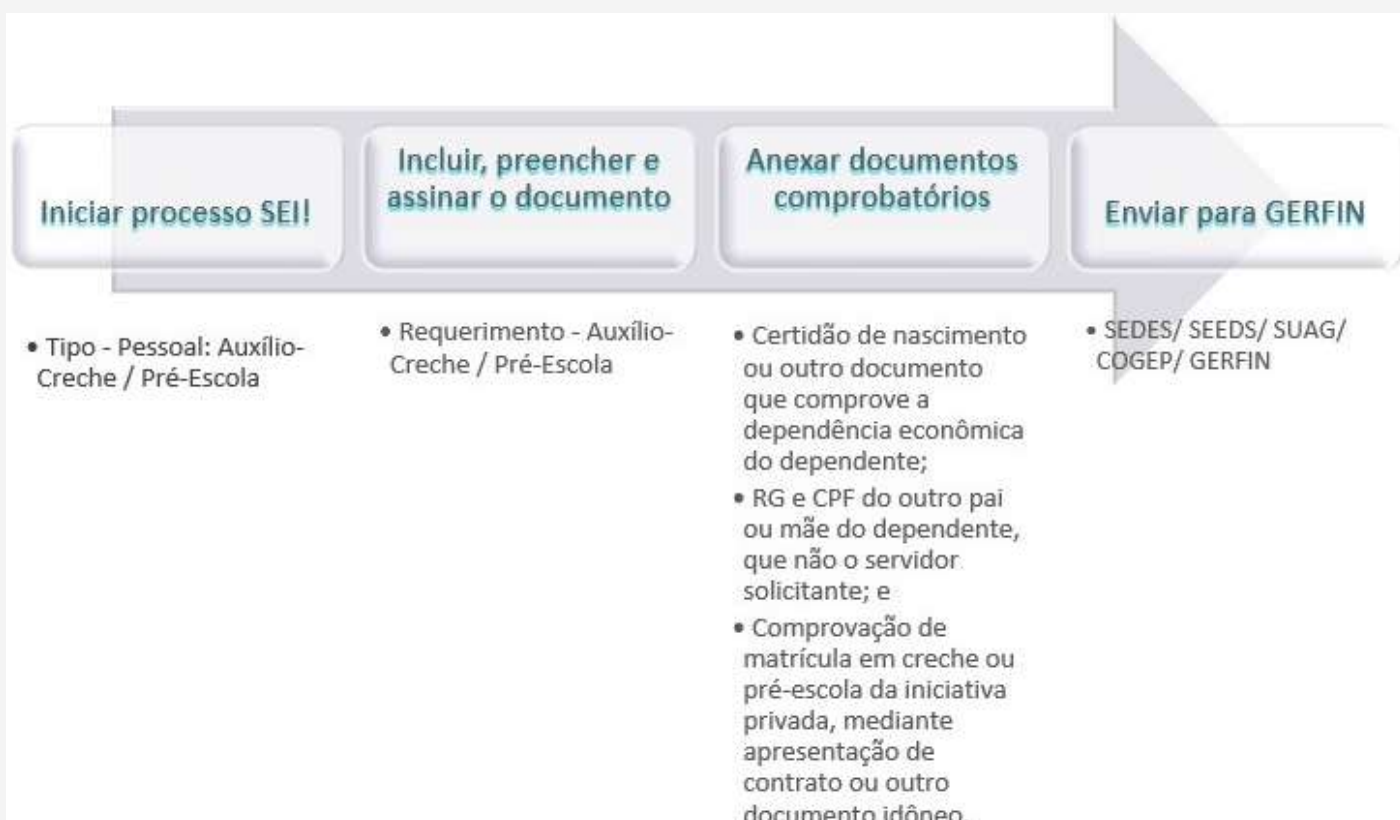
- Lei nº 792/1994
- Decreto nº 43.491/2022
- Portaria SEPLAG nº 354/2017

Destinado aos dependentes (filhos de qualquer natureza ou menores sob guarda ou tutela do servidor) que se encontrem na faixa etária de 0 (zero) a 6 (seis) anos.

O benefício não será concedido:

- I – cumulativamente ao servidor que exerça mais de um cargo na Administração Pública;
- II – simultaneamente ao servidor e cônjuge/ companheiro(a);
- III – cumulativamente ao servidor que tenha o dependente assistido em creche ou pré-escola pública ou mantidos pelo poder público.

Para solicitar o auxílio, o servidor deverá seguir os seguintes passos:



Após aprovação do auxílio e publicação da concessão no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF) o processo deverá permanecer na unidade do servidor para fins de comprovação semestral do direito ao benefício e para outras solicitações similares.

A comprovação semestral se dará nos meses de julho (referente 1º semestre, de janeiro a junho) e dezembro (referente 2º semestre, de julho a dezembro) de cada ano, mediante a apresentação das despesas correspondentes às mensalidades em creche ou pré-escola em favor de seu dependente.

Não havendo a comprovação, o benefício será excluído e os valores recebidos indevidamente deverão ser ressarcidos à administração pública.

Auxílio-transporte

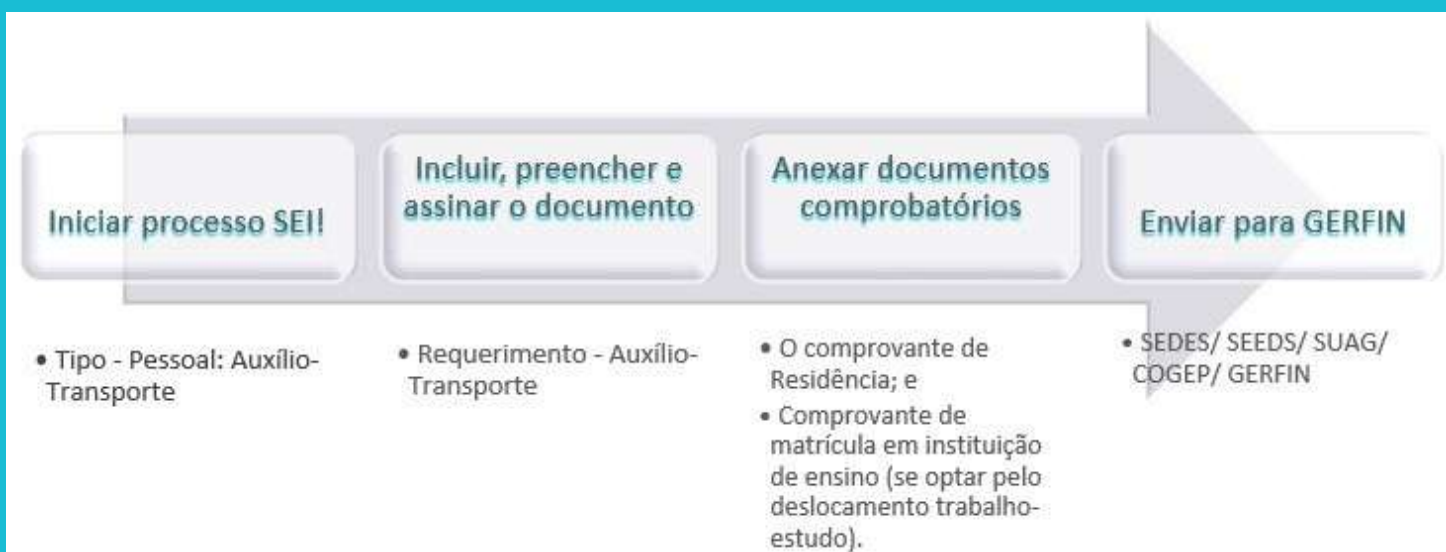
Base legal:

- Arts. 107 a 110 da Lei Complementar nº 840/2011
- Portaria SEPLAG nº 124/2018

Destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo, inclusive interestadual, no início e no fim da jornada de trabalho, relacionadas com o deslocamento da residência para o trabalho (ou do trabalho para instituição de ensino onde esteja regularmente matriculado) e vice-versa.

O Auxílio Transporte é pago antecipadamente e seu custeio é fixado em até 6% (seis por cento) do vencimento básico do cargo efetivo. No caso de servidores residentes no Distrito Federal, terá como limite máximo o valor da tarifa de integração nas linhas do Serviço Básico do Sistema de Transporte Coletivo Público do Distrito Federal - bilhete único. Para servidores residentes fora do Distrito Federal, o valor da passagem interestadual será acrescido do valor da linha do serviço básico do Distrito Federal, se utilizada.

Para solicitar o auxílio, o servidor deverá seguir os seguintes passos:



O pagamento do auxílio-transporte referente a passagens interestaduais fica condicionado à apresentação dos bilhetes de transportes utilizados, até o último dia do mês subsequente, sob pena de suspensão do pagamento. Tal apresentação deverá se dar por meio do mesmo processo SEI! utilizado para concessão do referido benefício.

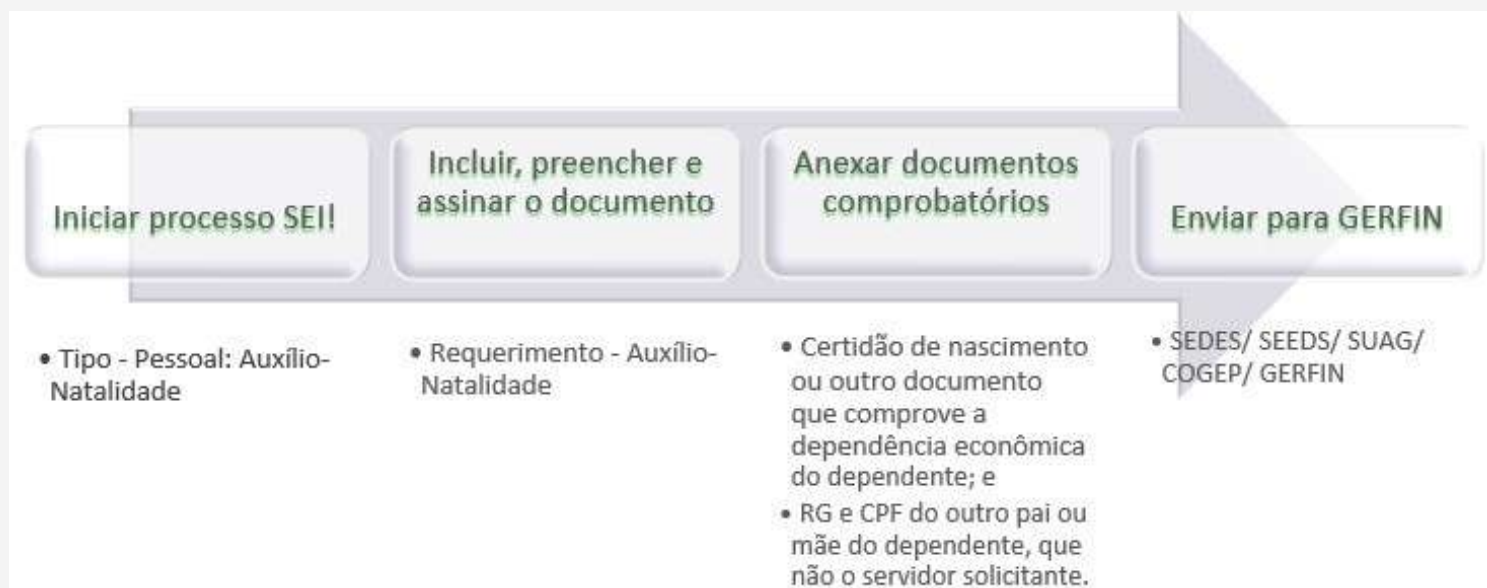
Auxílio-natalidade

Base legal:

- Art. 96 da Lei Complementar nº 840/2011

Benefício devido à servidora por motivo de nascimento de filho, inclusive no caso de natimorto, ou ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora pública distrital.

Para solicitar o auxílio, o servidor deverá seguir os seguintes passos:



A quantia a ser recebida é equivalente ao menor vencimento básico do serviço público distrital. Na hipótese de parto múltiplo, será acrescido 50% (cinquenta por cento) ao valor para cada nascituro.

Adicional por tempo de serviço - ATS

Base legal:

-  Art. 88 da Lei Complementar nº 840/2011

Também conhecido como anuênio, é o acréscimo de 1% (um por cento) do vencimento para cada ano de efetivo exercício.

A concessão do adicional é feita de forma automática, não havendo necessidade de solicitação por parte do servidor.

Décimo terceiro salário

Base legal:

-  Arts. 92 a 95 da Lei Complementar nº 840/2011

O décimo terceiro salário é devido no mês de aniversário do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, incluído o requisitado, e até o dia vinte do mês de dezembro de cada ano, para os servidores sem vínculo, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de exercício, no período compreendido entre 1º de janeiro a 31 de dezembro.

Adicional noturno

Base legal:

-  Art. 85 da Lei Complementar nº 840/2011

Acréscimo no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da remuneração ou subsídio da hora trabalhada entre 22h e 05h, sendo a duração da hora de 52min e 30s.

Não há necessidade de fazer nenhuma solicitação para receber esse adicional. O direito ao recebimento é automático, percebido no mês subsequente a partir do cômputo da frequência registrada pelo servidor na sua folha de ponto e no mapa de frequência da unidade.

Adicional de insalubridade

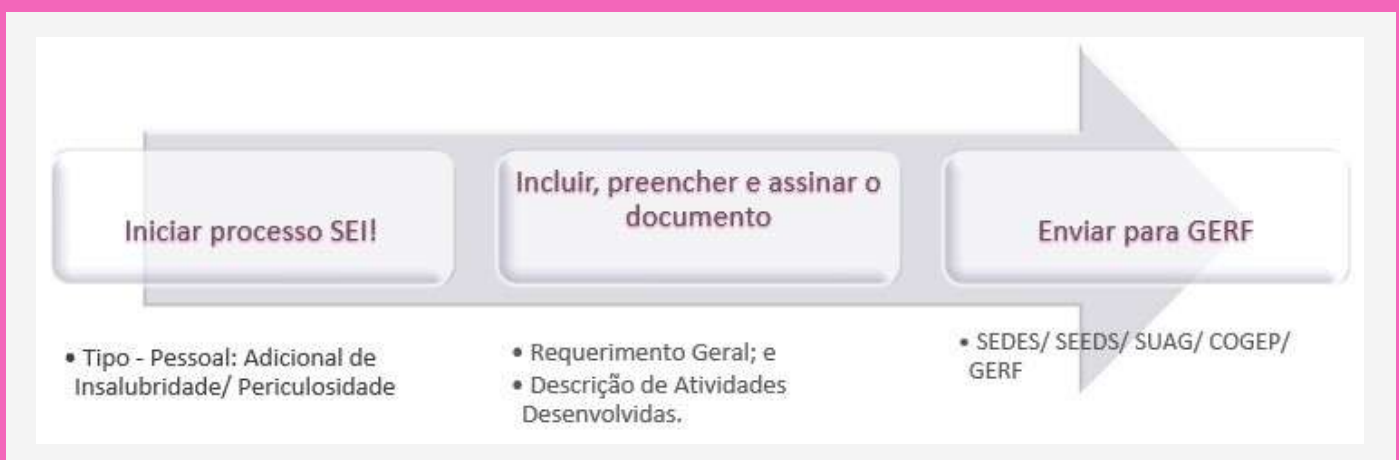
Base legal:

- Arts. 79 a 83 da Lei Complementar nº 840/2011
- Art. 50 a 58 do Decreto nº 34.023/2012
- Portaria SEPLAG nº 166/2019

O servidor que trabalha com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida faz jus a um adicional de insalubridade ou de periculosidade.

A concessão do adicional de insalubridade é precedida de Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) emitido pela Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho (SUBSAUDE) da Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida (SEQUALI). O valor do adicional poderá ser fixado nos percentuais de 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento) ou 20% (vinte por cento), correspondentes aos graus mínimo, médio e máximo, respectivamente, de acordo com a área de atuação, e não cumulativo com adicional de periculosidade.

Cessadas as condições ou riscos que deram causa à concessão do adicional de insalubridade, cessa também o direito à sua percepção, inclusive durante os afastamentos previstos em lei.



Promoção funcional

Base legal:

- Art. 56 da Lei Complementar nº 840/2011
- Decreto nº 37.770/2016

A promoção funcional é a passagem do último padrão da classe em que o servidor se encontra para o primeiro padrão da classe imediatamente superior, no mesmo cargo.

São três os requisitos para a concessão da promoção funcional:

- I - cumprimento com êxito do período de estágio probatório;
- II - cumprimento do interstício de efetivo exercício no padrão atual, previsto na lei da respectiva carreira; e
- III - atendimento ao critério de mérito.

O critério de mérito consiste na obtenção da pontuação mínima exigida pelo cumprimento dos requisitos previstos no Decreto de promoção funcional.

As promoções funcionais acontecem a cada 5 (cinco) anos de efetivo serviço.

Mais orientações serão repassadas aos servidores quando elegíveis para tal ato.



Progressão funcional

Base legal:



Decreto nº 38.917/2018

A progressão funcional consiste na mudança do servidor do padrão na qual se encontra para o imediatamente superior, dentro da mesma classe, considerando-se o tempo de serviço no cargo ocupado.

A progressão funcional dar-se-á, automaticamente, a cada 12 (doze) meses de efetivo exercício, a contar da data de entrada em exercício no respectivo cargo de que é titular o servidor.

Gratificação de titulação - GTIT e Adicional de qualificação - AQ

Base legal:

- Arts. 24 a 33 da Lei nº 4.426/2009
- Decreto nº 31.452/2010
- Decreto nº 32.211/2010

A Gratificação de Titulação – GTIT é a parcela remuneratória vinculada à apresentação de diploma obtido mediante conclusão de cursos de Ensino Médio (expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino), Graduação, Pós-graduação Lato sensu (com carga horária mínima de 360h), Mestrado ou Doutorado, reconhecidos pelo Ministério da Educação.

Terá como base de cálculo o valor de referência de R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais) e será devida conforme disposto abaixo:

- I – 30% (trinta por cento), pela apresentação de título de Doutor;
- II – 20% (vinte por cento), pela apresentação de título de Mestre;
- III – 15% (quinze por cento), pela apresentação de diploma de curso de pós-graduação Lato sensu, com carga horária mínima de 360h;
- IV – 10% (dez por cento), pela apresentação de diploma de curso superior, para os ocupantes de cargos de nível médio e fundamental, ou de segunda graduação, no caso de ocupante de cargo de nível superior.

O Adicional de Qualificação – AQ é devido aos servidores estatutários, quando portadores de certificados obtidos mediante conclusão de cursos de capacitação e desenvolvimento, presencial ou à distância, e que tenham pertinência com as atribuições do cargo ocupado ou com a unidade de lotação e exercício.

Também tem como base de cálculo o valor de referência de R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais) e será devido ao servidor que possuir certificados de capacitação conforme disposto abaixo, desde que guardem pertinência com as atribuições do cargo ocupado ou da unidade de lotação e exercício:

- I – 4% (quatro por cento), para os certificados de capacitação cujas cargas horárias somadas totalizem, no mínimo, 120h;
- II – 3% (três por cento) para os certificados de capacitação cujas cargas horárias somadas totalizem, no mínimo, 90h;
- III – 2% (dois por cento) para os certificados de capacitação cujas cargas horárias somadas totalizem, no mínimo, 60h.

Possui validade de 4 (quatro) anos, a contar da data de conclusão do evento de capacitação.

Para solicitar o tanto o GTIT e o AQ, o servidor deverá seguir os seguintes passos:



Tanto a GTIT como o AQ são solicitados no mesmo processo, e após aprovação da concessão e/ou publicação no DODF, esse deverá ficar na unidade do servidor para futuros requerimentos semelhantes, não necessitando abertura de novo processo em caso de novas solicitações.

Horário especial para servidor estudante

Base legal:

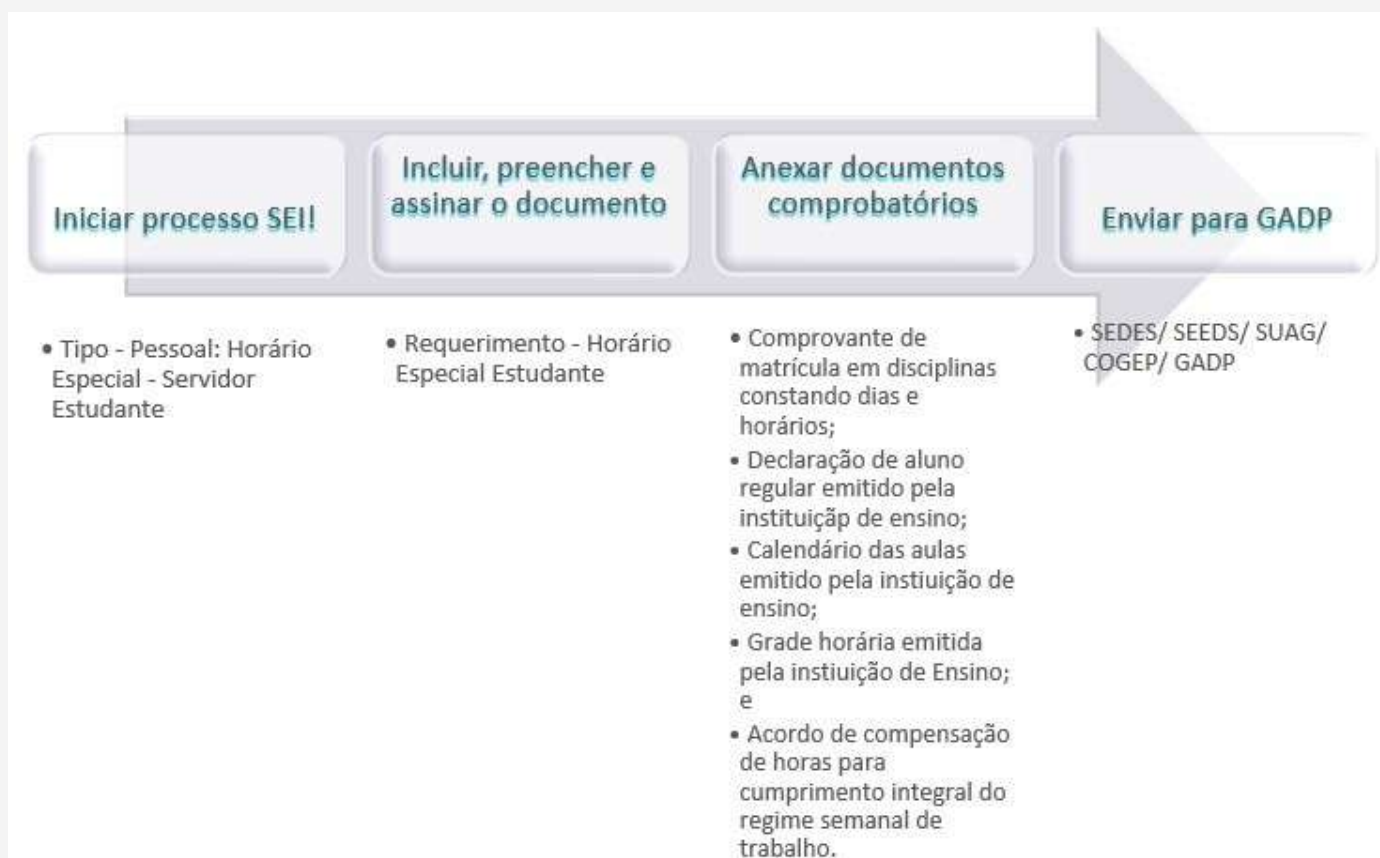
-  Art. 61, inciso III, da Lei Complementar nº 840/2011

Quando comprovada a incompatibilidade de horário entre o horário escolar e o da unidade administrativa, pode ser concedido horário especial ao servidor estudante, sem prejuízo das atribuições do cargo e do cumprimento integral do regime semanal de trabalho, devendo, para tanto, fazer a compensação de horário.

Pois conforme a lei, tem direito ao horário especial o servidor:

- I - com deficiência ou com doença falciforme;
- II - que tenha cônjuge ou dependente com deficiência ou com doença falciforme;
- III - matriculado em curso da educação básica e da educação superior, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da unidade administrativa, sem prejuízo do exercício do cargo;
- IV - na hipótese do art. 100, § 2º da LC 840/2011..

Para solicitar, no caso do item III, o servidor deverá seguir os seguintes passos:



Deve constar no processo a manifestação favorável da chefia imediata quanto a concessão do horário especial, que pode se dar via assinatura conjunta do Requerimento, ou mediante Despacho específico para tal.

Após a aprovação o processo deverá ficar na unidade do servidor para fins da comprovação mensal da frequência, mediante acostamento nos autos do comprovante de frequência escolar e/ou histórico, e para futuros requerimentos semelhantes.

Afastamento para estudo

Base legal:

- Art. 161 da Lei Complementar nº 840/2011
- Decreto nº 29.290/2008
- Resolução CNE/CES nº 03/2016

O servidor estável (servidor ocupante de cargo de provimento efetivo regularmente aprovado no estágio probatório) pode, no interesse da administração pública e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração ou subsídio, para participar de programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior, no País ou no exterior.

O afastamento para realização de programas de mestrado, doutorado ou pós-doutorado somente pode ser concedido ao servidor estável que esteja em efetivo exercício no respectivo órgão há pelo menos:

- I – 3 (três) anos consecutivos para mestrado;
- II – 4 (quatro) anos consecutivos para doutorado ou pós-doutorado.

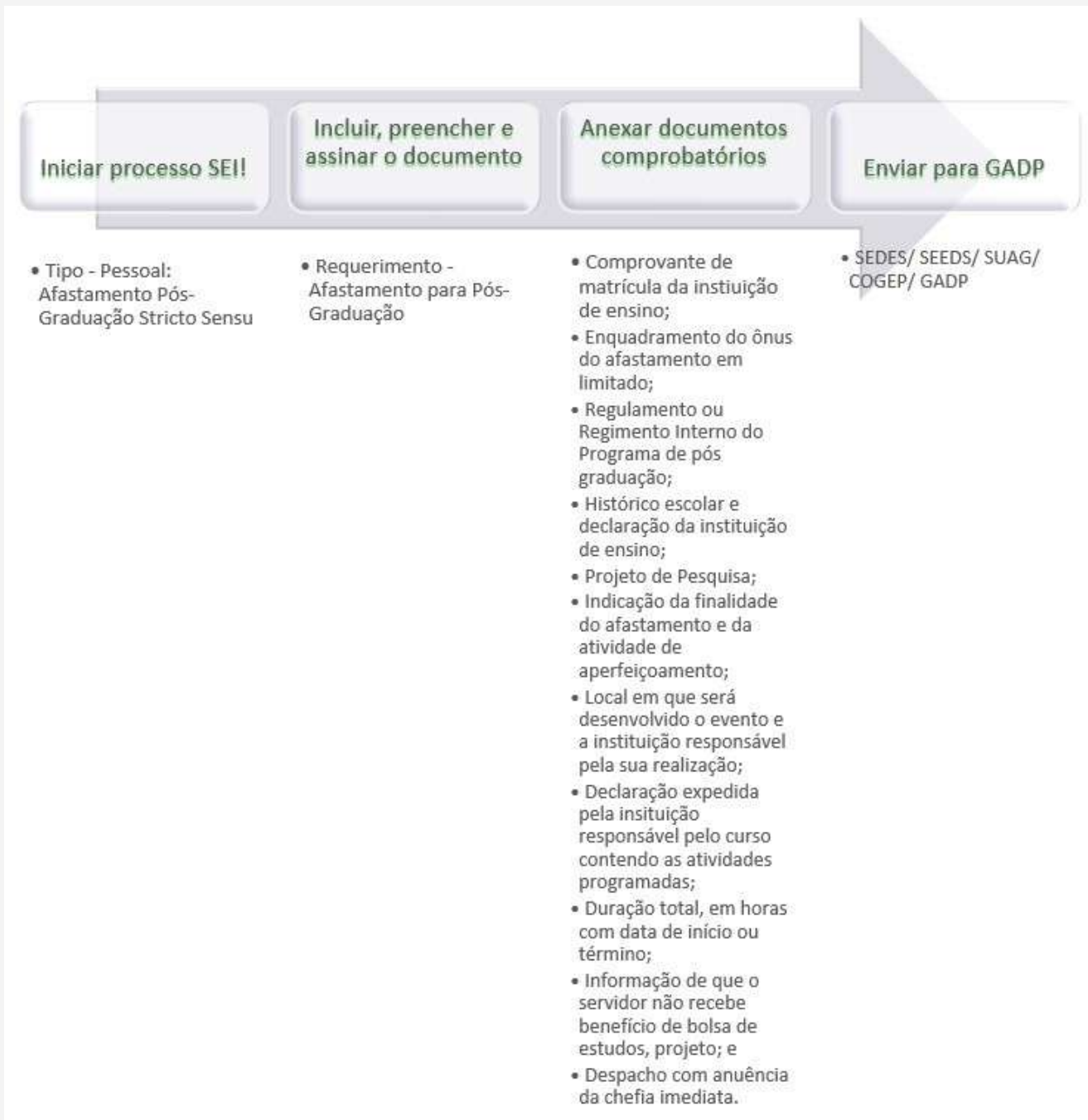
O curso de escolha deve, cumulativamente:

- ser promovido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;
- haver vinculação entre seu conteúdo e as tarefas executadas pelo servidor; e
- ter adequação às necessidades e interesses da unidade de lotação.

O pedido deve ser apresentado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início do evento e deve conter a manifestação favorável da chefia imediata, que pode se dar via assinatura conjunta do Requerimento, ou mediante Despacho específico para tal.

O afastamento será de no máximo 3 (três) anos, prorrogável por igual período. Findado esse, somente decorrido igual período de efetivo exercício será permitido novo afastamento.

Para solicitar o afastamento, o servidor deverá seguir os seguintes passos:



Licença para tratamento de saúde do próprio servidor

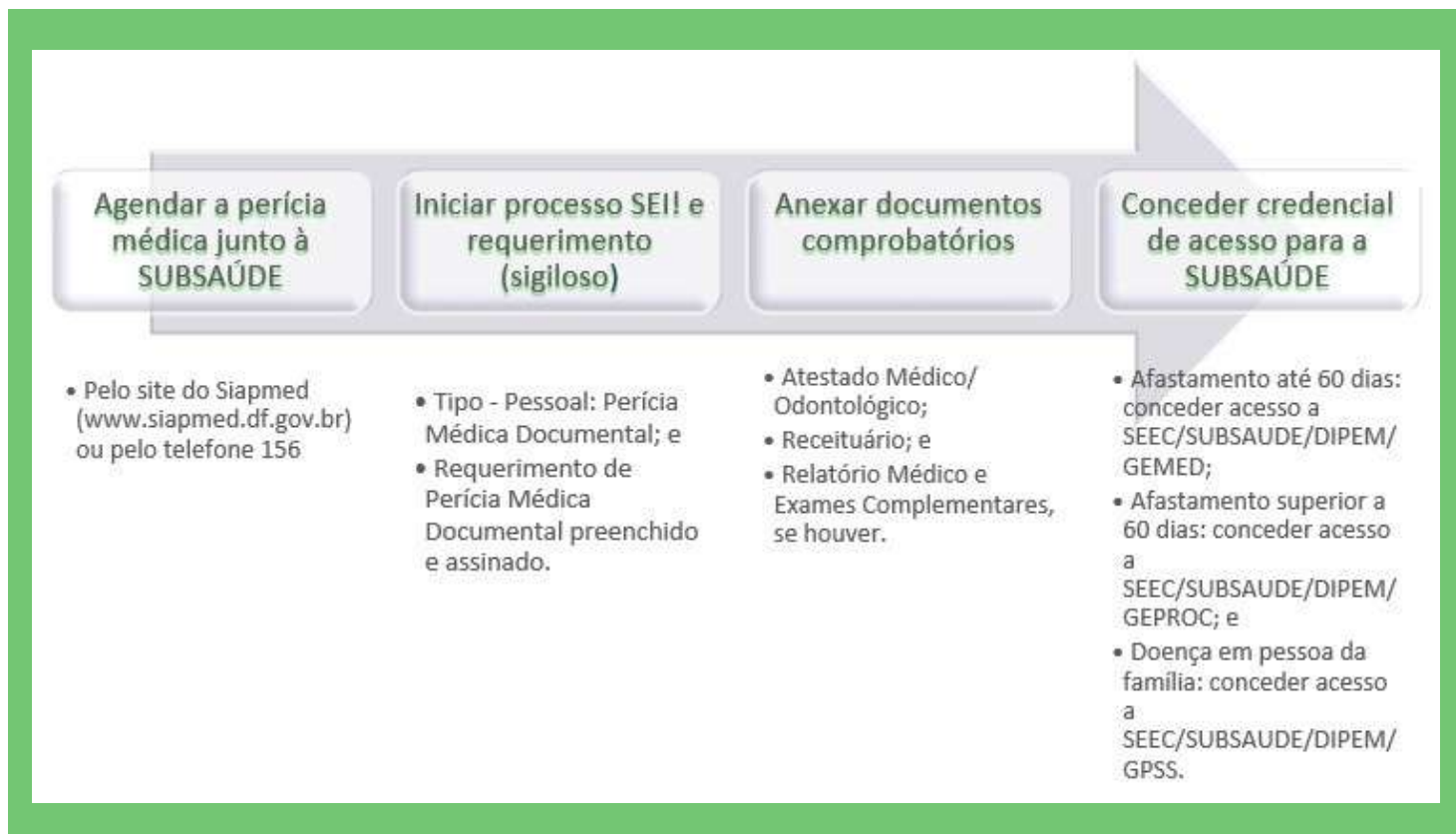
Base legal:

- Arts. 273 e 274 da Lei Complementar nº 840/2011
- Art. 5º ao 22 do Decreto nº 34.023/2012
- Decreto nº 37.610/2016 que altera o Decreto no 34.023.

Trata-se da licença médica concedida ao servidor quando um problema de saúde o impedir de exercer suas atividades no trabalho.

Os atestados médicos que amparem o direito à licença devem ser homologados pela Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho (SUBSAUDE) da Secretaria Executiva de Valorização e Qualidade de Vida (SEQUALI) da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal (SEEC).

Para homologação do atestado médico, o servidor deverá seguir os seguintes passos:



Concluído o exame pericial, o servidor receberá a Conclusão da Perícia Médica através do SIAPMED, que deverá ser entregue à chefia imediata e anexado à folha de frequência.

Os servidores comissionados sem vínculo terão apenas seus primeiros 15 (quinze) dias de afastamento avaliados pela Unidade de Perícias Médicas da SUBSAUDE e, na necessidade da prorrogação destes, serão encaminhados ao Regime Geral de Previdência – INSS.

Em caso de apresentação de atestados médico ou odontológico concedendo licença de até 3 (três) dias por bimestre - no somatório total dos dias dos atestados - poderá ser dispensada a inspeção médica, a critério da chefia imediata.

Atestado/ declaração de comparecimento

Base legal:

- Art. 274, § 3º da Lei Complementar nº 840/2011
- Art. 4º do Decreto nº 34.023/2012

É a justificativa de afastamento do trabalho para comparecer à consulta com profissional de saúde, bem como para realização de exames complementares e/ou laboratoriais. Pode ser por necessidade própria de saúde ou para acompanhamento de cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, sendo esse último exclusivo para servidores efetivos.

O atestado de comparecimento se restringe ao turno (matutino, até as 12h, ou vespertino, após as 12h) ao qual o servidor foi atendido, havendo necessidade de retorno ao trabalho para cumprimento das demais horas de expediente, ou compensação dessas mediante acordo com a chefia imediata.

O atestado/declaração de comparecimento deverá ser entregue à chefia imediata, e anexado à folha de frequência, onde deverá ser registrado o afastamento do servidor. Assim, para afastamentos de comparecimento, está dispensada a perícia médica descrita no item anterior.

Serão aceitos até 12 (doze) atestados de comparecimento no período correspondente ao exercício do ano civil.

Remoção por motivo de saúde

Base legal:

- Art. 41 e 42 da Lei Complementar nº 840/2011
- Art. 35 do Decreto nº 34.023/2012
- Portaria SEDES nº 16/2021



É a mudança do servidor de uma localidade para outra, no mesmo órgão e na mesma carreira, nos casos de incapacidade laborativa ou agravamento da doença do servidor provocada pelo ambiente de trabalho e necessidade de tratamento médico especializado do servidor ou pessoa da família.

A remoção por motivo de saúde está condicionada à comprovação da necessidade por Junta Médica Oficial (JMO).

Para solicitar, o servidor deverá abrir um processo sigiloso no SEI!, como descrito na licença para tratamento de saúde, e conceder credencial para: SEDES/SEEDS/SUAG/COGEP/GADP. A Junta Médica Oficial realizará a avaliação pericial e emitirá parecer técnico concluindo ou não pela remoção. Com base neste, a COGEP adotará as providências pertinentes, verificando a existência de vaga conforme modulação vigente.

Concessão de horário especial

Base legal:

- Art. 61 da Lei Complementar nº 840/2011
-  Lei Complementar nº 928/2017
-  Lei Complementar nº 954/2019
- Art. 42 e 43 do Decreto nº 34.023/2012



É o benefício assegurado ao servidor público com deficiência ou que tenha cônjuge, companheiro ou dependente com deficiência, independentemente da compensação de horário, obedecido o disposto em lei. Consiste na redução de até 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho e sua necessidade deve ser atestada por Junta Médica Oficial, conforme legislação vigente.

Nos mesmos moldes do anterior, para solicitar, o servidor deverá abrir um processo sigiloso no SEI! e conceder credencial para: SEDES/SEEDS/SUAG/COGEP/GADP. A junta realizará a caracterização da deficiência, analisará a documentação entregue e verificará a real necessidade da concessão do benefício.

Em caso de concessão, caberá ao chefe imediato analisar, semestralmente, a necessidade da permanência da redução da carga horária, exigindo comprovantes de comparecimento do servidor aos atendimentos especializados.

Restrições laborativas

Base legal:

-  Art. 2º, inciso X do Decreto nº 34.023/2012
-  Decreto nº 37.629/2016

É o procedimento que autoriza a redução do rol permanente de atividades inerentes ao cargo ocupado, em decorrência de restrições de saúde apresentadas pelo servidor, desde que mantido o núcleo básico do cargo, por um período de até 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser realizada pelo médico do trabalho, médico perito ou pela Comissão Permanente de Readaptação Funcional.

Poderá ser solicitado pela chefia imediata ou pelo próprio servidor quando for identificada a redução da capacidade laborativa. Deverá ser aberto um processo sigiloso no SEI e concedida credencial para: SEEC/SUBSAUDE/DIPEM/GEPROC, onde será avaliado pelo médico do trabalho.

Readaptação funcional

Base legal:

- Art. 277 da Lei Complementar nº 840/2011
- Art. 36 ao 41 Decreto nº 34.023/2012

É o conjunto de medidas que visa ao aproveitamento compulsório do servidor, portador de inaptidão e/ou restrições por mais de de 12 (doze) meses, ou definitivas em atividade laborativa anteriormente exercida.

A indicação para readaptação será de exclusiva competência e atribuição de Junta Médica Oficial, que encaminhará o servidor para o Programa de Readaptação Funcional.

Considerado incapaz para o desempenho pleno das atividades que realizava até a data do evento incapacitante e com persistência de resíduo laborativo para o exercício de outras atividades, o servidor será encaminhado ao Programa de Readaptação Funcional.

A readaptação dar-se-á no mesmo cargo, com restrições de caráter permanente e compatíveis com a redução sofrida na capacidade física e/ou mental do servidor. Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

A readaptação poderá ser revertida no prazo de 5 (cinco) anos, a contar da publicação, caso o Programa de Readaptação Funcional julgue insubsistentes os motivos que levaram a readaptação do servidor.

Acidente em serviço

Base legal:

- Lei Complementar nº 769/08
- Decreto nº 34.023/2012
- Portaria nº 55/2012

É aquele ocorrido no exercício do cargo, que se relacione, direta ou indiretamente, com as atribuições deste, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

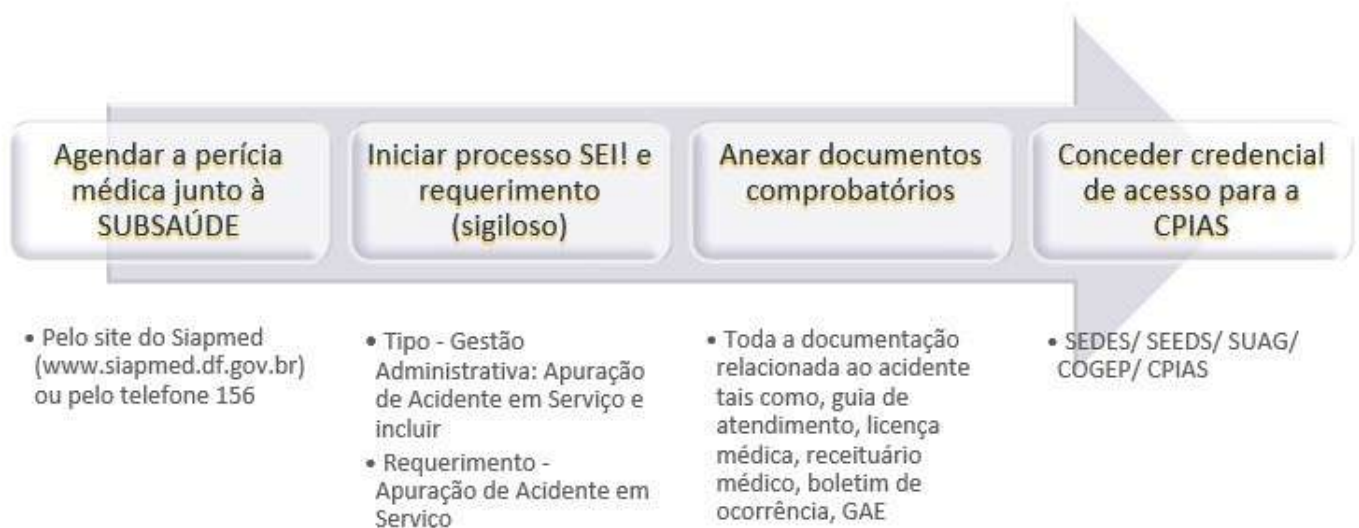
1. Acidente Típico: Aquele que ocorre no exercício do trabalho.
2. Acidente de Trajeto: Aquele que ocorre no percurso de casa para o trabalho e vice-versa.
3. Doença Ocupacional:

- Doença Profissional: É entendida como produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar de determinada atividade.
- Doença do Trabalho: É entendida como adquirida ou desencadeada em função de condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele se relacione diretamente.

O servidor acidentado, de imediato, deverá procurar assistência médica e solicitar documento comprobatório do 1º local de atendimento (por exemplo: Guia de Atendimento de Emergência-GAE, relatório ou laudo médico), com a descrição detalhada da lesão após o acidente e comunicar à chefia imediata ou responsável pela unidade.

Caso não ocorra afastamento do servidor do trabalho, o servidor não precisa tomar mais nenhuma providência.

Já em caso de necessidade de afastamento do trabalho deverá seguir os seguintes passos:



Férias

Base legal:

- Arts. 125 a 129 da Lei Complementar nº 840/2011
- Instrução Normativa nº 03/2022

O servidor faz jus a 30 (trinta) dias de férias por exercício (janeiro a dezembro), podendo ser parceladas em até 3 (três) períodos, de no mínimo 10 (dez) dias cada, exigindo-se um intervalo entre os períodos parcelados de ao menos 30 (trinta) dias.

Para o primeiro período aquisitivo de férias, são exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício.

Para solicitar a marcação de férias, o servidor deverá seguir os seguintes passos:



As férias devem ser marcadas após anuência da chefia imediata (assinatura conjunta no requerimento) e com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência. Remarcações do 2º ou 3º período devem ser solicitadas em até 15 (quinze) dias antes do usufruto.

O adicional de férias é percebido na folha de pagamento anterior ao usufruto do 1º período.

Abono de ponto

Base legal:

- Art. 151 da Lei Complementar nº 840/2011
- Instrução Normativa nº 02/2016
- Parecer PRCON/PGDF nº 235/2015 – Abono Anual de Ponto
- Parecer PRCON/PGDF nº 023/2017 – Abono de Ponto de Plantonistas

- Circular SUGEP nº 16/2017
- Circular COGEP nº 1/2022 (81288887)

O servidor que tenha estado em efetivo exercício de 1º de janeiro a 31 de dezembro, não possuindo faltas injustificadas no ano, adquire o direito a abono de ponto de 5 (cinco) dias.

No caso de investidura no cargo após 1º de janeiro do período aquisitivo, fará jus a 1 (um) dia de abono a cada bimestre trabalhado, até o limite de 5 (cinco) dias.

Os dias deverão ser gozados entre 1º de janeiro e 31 de dezembro do ano seguinte ao do aquisitivo, podendo ocorrer de forma consecutiva ou alternada, observando a conveniência da administração.

Para tanto deve-se observar que o número de servidores em gozo de abono de ponto não pode ser superior a 1/5 (um quinto) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão, autarquia ou fundação.

O abono de ponto dos servidores que trabalham em regime de escala de revezamento corresponde a 1 (um) plantão, mesmo tratando-se de plantão noturno de 12h, independentemente do fato de o período do abono se iniciar em um dia e terminar em outro. No entanto, não se estende ao período de folga que o sucede, razão pela qual ele poderá ser escalado para novo plantão imediatamente após o abono.

Para usufruir do direito, orienta-se que seja aberto, no SEI! um processo do tipo PESSOAL: Abono e seja incluído um documento do tipo REQUERIMENTO: Abono de Ponto, que deverá ser preenchido e assinado pelo servidor e pela sua chefia imediata. Tal processo será apenas para controle e acompanhamento por parte das chefias imediatas em relação às datas acordadas com seus servidores. Assim, não há necessidade de encaminhá-lo para a COGEP, bastando que os dias usufruídos sejam informados na folha de frequência do servidor entregue mensalmente à GERFIN. O referido processo permanecerá no âmbito de cada unidade e deverá ser utilizado para solicitações futuras de cunho similar.

Licença-paternidade

Base legal:

- Art. 150 da Lei Complementar nº 840/2011
- Decreto nº 37.669/2016

O servidor tem direito a 7 (sete) dias consecutivos de licença-paternidade a contar da data do nascimento ou adoção do(a) filho(a), prorrogável por mais 23 (vinte e três) dias mediante solicitação no prazo de 2 (dois) dias úteis após o nascimento ou adoção.

Licença-maternidade

Base legal:

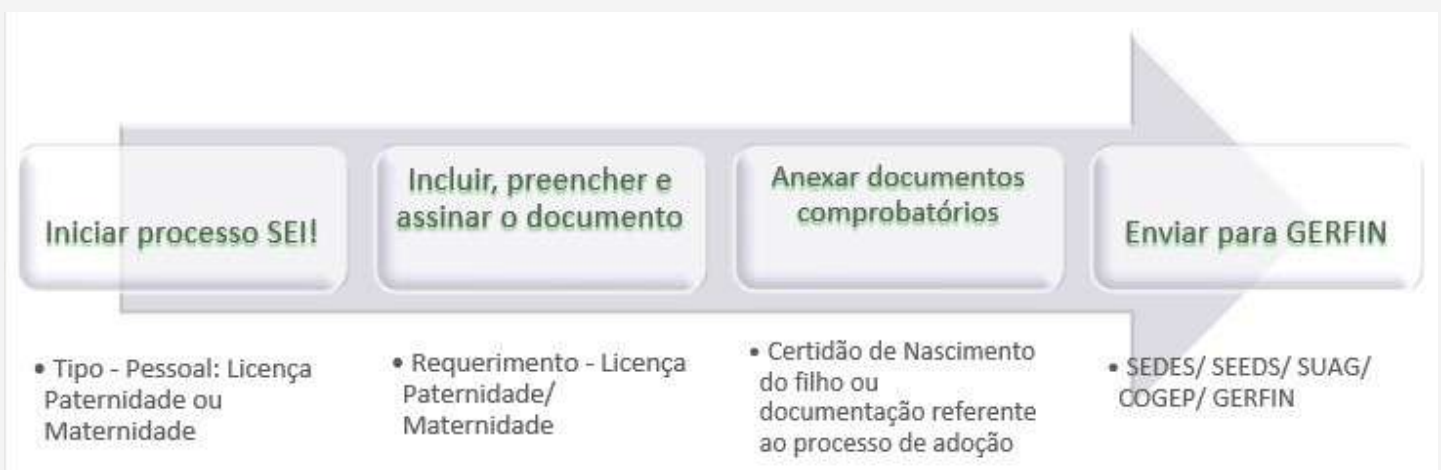
- Art. 130 da Lei Complementar nº 840/2011
- Arts. 29 e 30 do Decreto nº 34.023/2012

A contar do dia do parto, a servidora faz jus a 180 (cento e oitenta) dias de licença-maternidade, mediante apresentação da certidão de nascimento, sem necessidade de apreciação por perícia médica.

A licença poderá ser antecipada em até 28 (vinte e oito) dias antes do parto, após inspeção médico-pericial.

Em caso de aborto ou natimorto, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso, contados da data do evento.

As licenças-paternidade e maternidade supracitadas seguem o mesmo caminho para solicitação:



Além disso, cópia da documentação comprobatória deverá ser anexada à folha de ponto do(a) servidor(a) afastado.

Licença-servidor

Base legal:

- Art. 139 a 143 da Lei Complementar nº 840/2011
- Lei Complementar nº 952/2019
- Decreto nº 40.208/2019

A cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício o servidor faz jus a 3 (três) meses de licença remunerada, que serão usufruídos a critério da administração.

É vedado o usufruto de licença-servidor no cumprimento de estágio probatório.

Às servidoras e aos servidores é assegurado o direito de iniciar a fruição de licença-servidor logo após o término da licença-maternidade ou licença-paternidade.

Obs.: Licença por motivo de doença em pessoa da família, licenças sem remuneração e sanção de suspensão interrompem a contagem do quinquênio; e um dia de falta injustificada posterga em um mês a concessão da referida licença.

Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro(a)

Base legal:



Art. 133 da Lei Complementar nº 840/2011

Concedida ao servidor estável (servidor ocupante de cargo de provimento efetivo regularmente aprovado no estágio probatório), por até 5 (cinco) anos e sem remuneração, para acompanhar cônjuge ou companheiro (a) que foi deslocado (a) para trabalhar fora da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal (RIDE) ou exercer mandato eletivo em Estado ou Município não compreendido na RIDE.

O vínculo conjugal deve ser comprovado anualmente.

Licença para tratar de interesses particulares

Base legal:

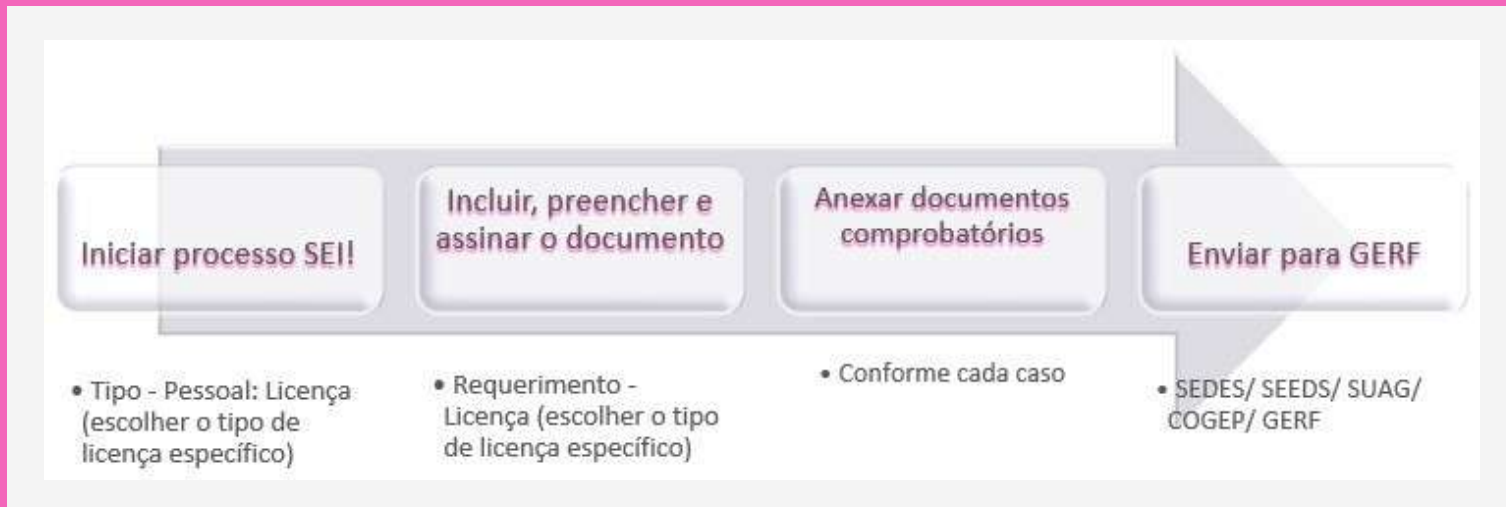


Art. 144 da Lei Complementar nº 840/2011

Concedida a critério da Administração, sem direito à remuneração a servidor estável (servidor ocupante de cargo de provimento efetivo regularmente aprovado no estágio probatório), que não responda a processo disciplinar, nem tenha débito com o erário relacionado com sua situação funcional, pelo prazo de até 3 (três) anos, prorrogável uma única vez por igual período.

Durante a licença, o servidor não pode exercer cargo ou emprego público inacumulável.

Todas as licenças supracitadas seguem basicamente o mesmo caminho para solicitação:



Licença por motivo de doença em pessoa da família

Base legal:

- Art. 134 a 135 da Lei Complementar nº 840/2011
- Art. 31 ao 34 do Decreto nº 34.023/2012

O servidor efetivo poderá se afastar por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante homologação por Junta Médica Oficial em que seja comprovado que sua assistência direta é indispensável e não pode ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

A licença será remunerada quando o somatório de dias não ultrapassar 180 (cento e oitenta) por ano.

É vedado o exercício de atividade remunerada durante o usufruto da licença.

Nos mesmos moldes da licença para tratamento de saúde do próprio servidor, para solicitar deverá abrir processo sigiloso no SEI! e conceder credencial para: SEEC/SUBSAUDE/DIPEM/GPSS.

De posse da conclusão da perícia médica, o servidor deverá apresentar à chefia imediata e anexar à folha de frequência.

Afastamento para frequência em curso de formação

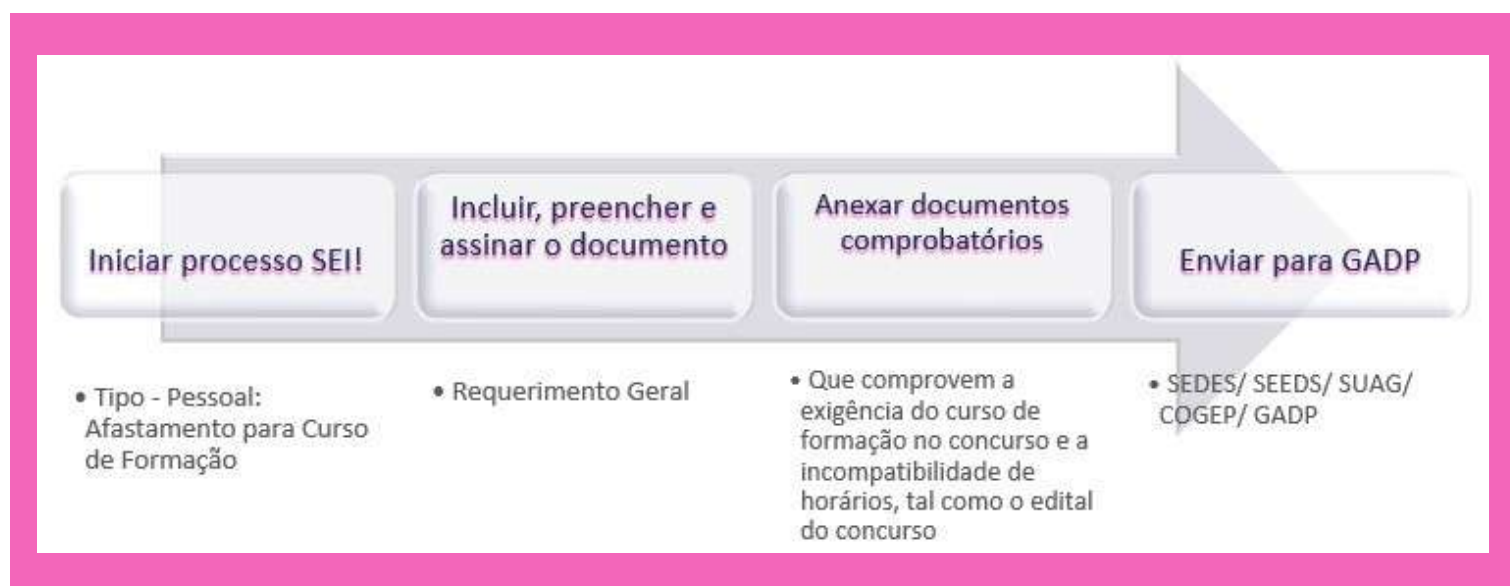
Base legal:

- Art. 162 da Lei Complementar nº 840/2011

O servidor poderá se afastar para participar de curso de formação quando este for etapa de concurso, com expressa previsão no edital, e o horário das aulas for incompatível com o das atividades do cargo efetivo.

Se o curso de formação for para cargo efetivo de órgão, autarquia ou fundação dos Poderes Legislativo ou Executivo do Distrito Federal, o servidor pode optar entre receber a remuneração ou a ajuda financeira paga em razão do curso de formação. Nos demais casos, o afastamento obrigatoriamente será sem remuneração.

Para a solicitação do afastamento o servidor deverá seguir os seguintes passos:



Ausências legais

Base legal:

- Art. 62 da Lei Complementar nº 840/2011
- Lei nº 3.078/2002

Sem prejuízo da remuneração, o servidor pode ausentar-se do serviço, mediante comunicação prévia à chefia imediata e comprovação na folha de frequência:

- Doação de sangue: 1 (um) dia
- Exame preventivo: 1 (um) dia por ano
- Alistamento eleitoral/transferência de domicílio eleitoral: até 2 (dois) dias
- Casamento: 8 (oito) dias
- Falecimento (cônjuge, companheiro, pais, padrasto, mãe, madrasta, irmão, filho/enteado/menor sob guarda ou tutela): 8 (oito) dias

Procedimentos admissionais

Base legal:

 Arts. 17 e 18 da Lei Complementar nº 840/2011

A posse ocorre com a assinatura do termo de posse, devendo nele constar as atribuições, os direitos e os deveres inerentes ao cargo ocupado. Assim, após a publicação do ato de nomeação no DODF, o candidato terá o prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse, a contar da data da referida publicação, e de 5 (cinco) dias úteis para entrar em exercício, iniciando a contagem do tempo efetivo de serviço.

Para sua investidura, o servidor deve apresentar documentações exigidas, bem como exames que comprovem sua aptidão para o cargo ao qual foi nomeado.

Para mais informações e ter acesso à documentação exigida acesse  <https://www.sedes.df.gov.br/posse/>.

Procedimentos exoneratórios e vacância

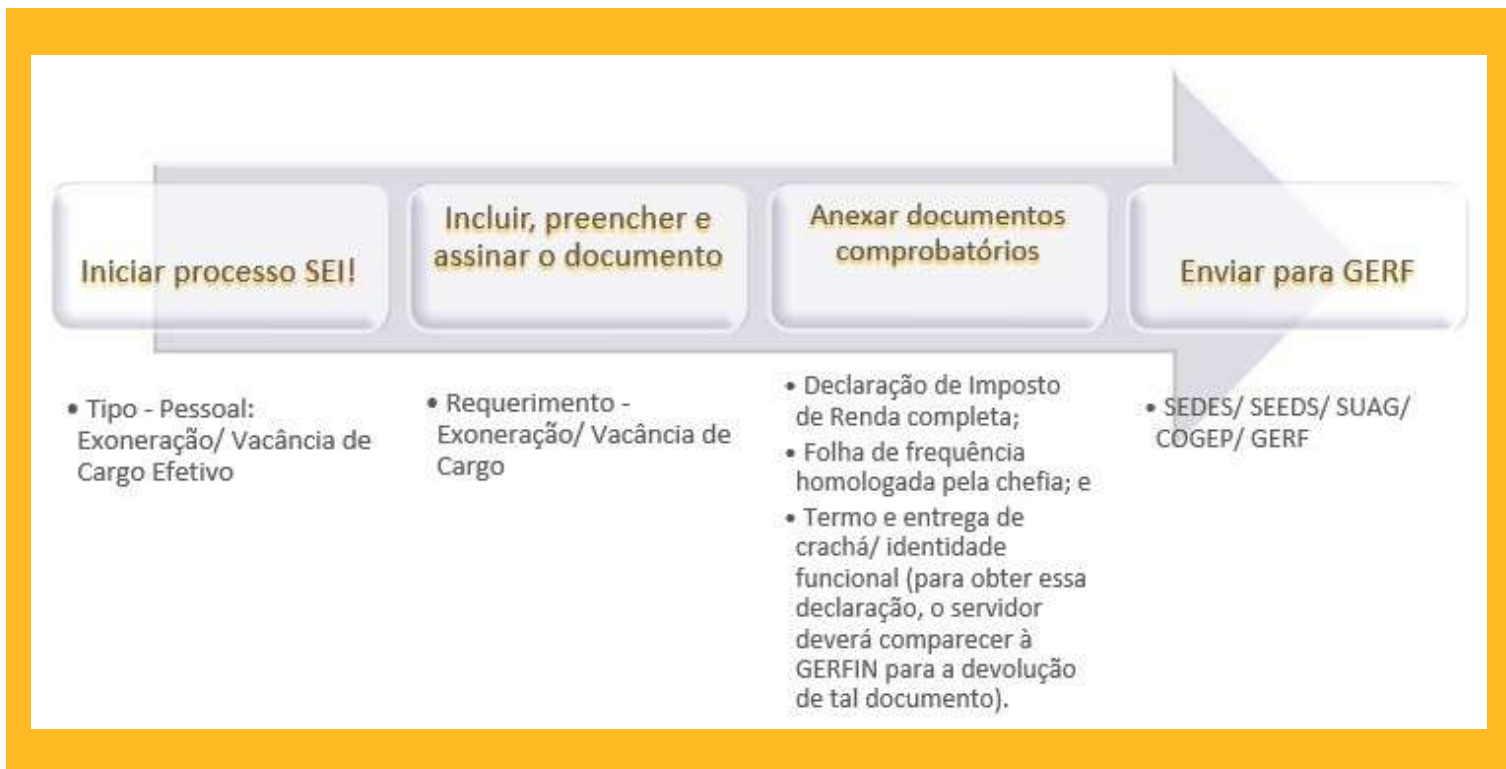
Base legal:

 Art. 50 a 54 da Lei Complementar nº 840/2011

A exoneração de cargo de provimento efetivo ocorrerá a pedido do servidor ou de ofício.

A exoneração de ofício acontece quando o servidor é reprovado no estágio probatório ou, tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Quanto à exoneração a pedido, para requerer, o servidor deverá seguir os seguintes passos:



A vacância pode ser requerida pelo servidor estável ao tomar posse em outro cargo inacumulável de qualquer órgão, autarquia ou fundação do Distrito Federal.

Para solicitá-la, o servidor deverá apresentar a mesma documentação exigida para exoneração a pedido, juntamente da publicação do ato de nomeação no outro cargo.

Recondução

Base legal:

- Art. 37 da Lei Complementar nº 840/2011

Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, em decorrência de não aprovação em estágio probatório em outro cargo, desistência do cargo a que estava submetido a estágio probatório ou reintegração do servidor que ocupava o cargo anteriormente.

Para sua solicitação, o servidor deverá requerer junto ao órgão em que ocupava o cargo efetivo anterior.

O servidor tem de retornar ao exercício do cargo até o dia seguinte ao da ciência do ato de recondução.

Lotação

É a unidade orgânica onde o servidor exerce as atribuições e responsabilidades do cargo.

Os servidores nomeados e empossado serão lotados nas unidades conforme interesse da Administração Pública.

Movimentação

Base legal:

- Arts. 41 a 43 da Lei Complementar nº 840/2011;
- Portaria SEDES nº 32/2020
- Portaria SEDES nº 16/2021

Remoção é o deslocamento da lotação do servidor, no mesmo órgão e na mesma carreira, de uma localidade para outra. Pode ser de ofício ou a pedido:

- por permuta;
- por motivo de saúde;
- por risco justificado à integridade física, por motivo de ameaça de crime ou por determinação judicial;
- por exoneração de Cargo Público de Natureza Especial (CPE) e Cargo Público em Comissão (CPC).

Redistribuição é o deslocamento do cargo (pertencente a carreiras com possibilidade de mobilidade) ocupado ou vago, para outro órgão, autarquia ou fundação do mesmo Poder.

Cabe destacar que GADP possui um banco de permuta disponível onde os servidores podem listar seus interesses de permuta e buscar outros servidores com interesses afins.

O banco pode ser acessado na página da SEDES na Intranet:

 <https://intranet.sedes.df.gov.br/projeto-banco-de-permuta/>

Substituição de cargo

Base legal:

- Art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 840/2011
- Decreto nº 39.002/2018
- Circular GAB nº 43/2021 (74170773)


É a designação de servidor para exercer cargo em comissão ou de natureza especial ocupado, em períodos de licenças, afastamentos, férias e demais ausências ou impedimentos legais ou regulamentares do titular e em caso de vacância do cargo.

As substituições de cargos no âmbito da SEDES se dão de maneira automática, de acordo com ato próprio de designação da autoridade máxima (competência delegado ao Chefe de Gabinete), em todos os afastamentos legais do titular.

A partir da publicação da substituição automática, quando ocorrer de fato a substituição, o substituto deverá encaminhar processo SEI! para SEDES/SEEDS/COGEP/GERFIN, do tipo PESSOAL: Substituição de Cargo, contendo o REQUERIMENTO: Pagamento Substituição de Cargo, assinado conjuntamente com titular do cargo e superior hierárquico, contendo a indicação do motivo e do período de afastamento.

Avaliação de Desempenho

Base legal:

- Art. 41 da Constituição Federal/88
- Arts. 28 a 31 da Lei Complementar nº 840/2011
-  Arts. 3º a 6º do Decreto nº 26.373/2005
- Art. 12 do Decreto nº 29.814/2008
- Portaria SEEC nº 08/2006

O servidor estável é avaliado anualmente (de 16 de outubro de um ano a 15 de outubro do outro), tanto em relação ao desempenho do seu trabalho quanto em seus aspectos comportamentais.

O servidor em estágio probatório é avaliado semestralmente (da data do efetivo exercício a exatos seis meses depois, e assim sucessivamente durante cinco semestres) até o fim do estágio probatório.

A avaliação se aplica a todos os servidores, exceto aqueles em licença com perda do vencimento, suspensão disciplinar ou preventiva, prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial ou flagrante delito, viagem ao exterior com perda dos vencimentos, licença para tratamento da própria saúde por período superior a dois anos, licença para tratamento de pessoa da família por período superior a seis meses, licença-prêmio por assiduidade por período superior a seis meses, licença para mandato eletivo, servidor no exercício somente de cargo comissionado e servidores conveniados.

Sempre que houver mudança de chefia deverá ser feito a avaliação do período em que a chefia respondia pela unidade. Casos de mudança de lotação, quando o servidor permanecer por menos de 60 (sessenta) dias em uma unidade, a avaliação poderá ser dispensada.

Para proceder à sua avaliação servidor deverá seguir os seguintes passos:



Base legal:

As avaliações devem ser realizadas em conjunto e, portanto, assinada pelas duas partes (chefia avaliadora e servidor avaliado).

Caso o servidor não concorde com a pontuação lhe atribuída deverá assinar a avaliação juntamente da chefia e registrar um recurso por meio de um requerimento geral com as alegações que discorda da nota, no mesmo processo em que a avaliação foi realizada. A partir do recurso, a Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) entrará em contato com a chefia e informará sobre as alegações. O chefe tem autonomia para aumentar, diminuir ou permanecer com a nota. Se ainda assim o servidor discordar, poderá encaminhar reconsideração ao Gabinete.

Para mais informações sobre o assunto acesse as cartilhas explicativas:

- [Avaliação de Desempenho do Servidor](#)
- [Avaliação de Estágio Probatório](#)

Averbação de tempo de serviço

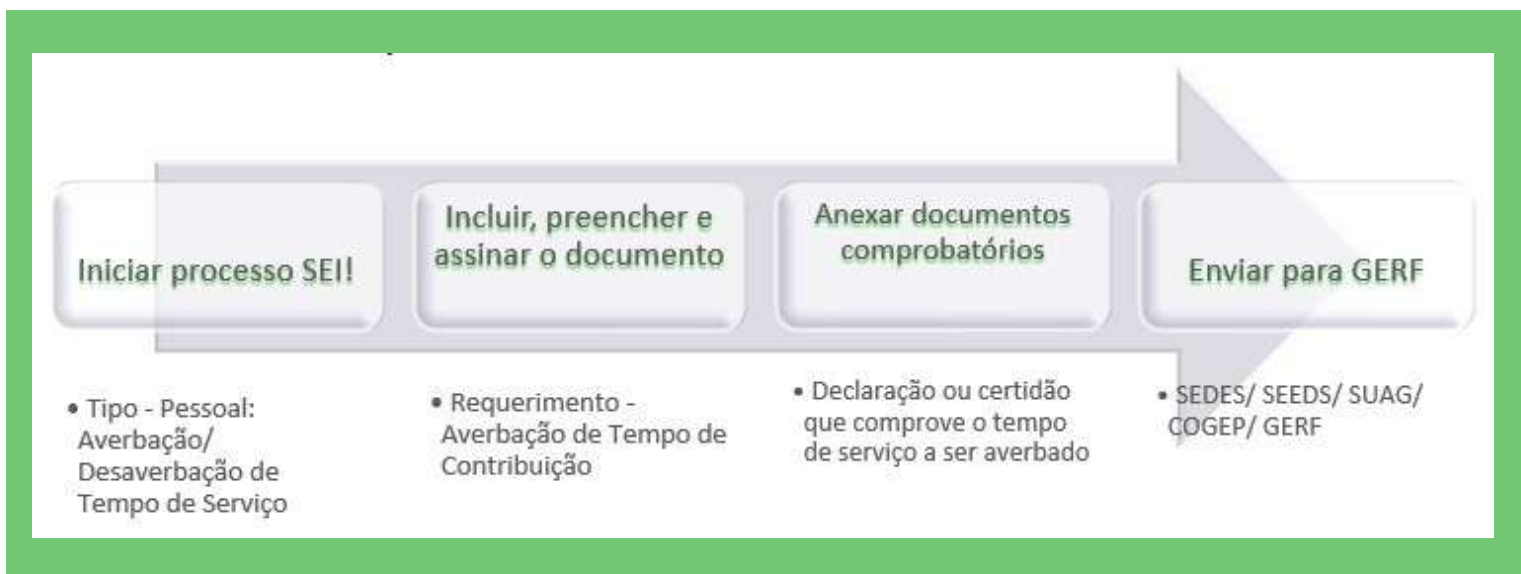
Base legal:

- Art. 201, § 9º, da CF/88
- Art. 101, da Lei Complementar nº 769/2008
- Instrução Normativa Conjunta nº 03/2014

A averbação de tempo de serviço/contribuição é o registro nos assentamentos funcionais dos períodos prestados a órgão ou entidade de natureza pública ou privada, sendo considerada para concessão de benefícios (aposentadoria, disponibilidade, licença-servidor, licença capacitação e adicional de tempo de serviço, respeitadas as restrições legais), conforme a característica da entidade de origem do tempo de contribuição. É vedada a contagem de tempo concomitante.

Faz-se necessária a apresentação de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC original, nos moldes da Portaria nº 154, de 15 de maio de 2018, do MPS. O tempo de contribuição para Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) deverá ser provado com CTC fornecida pela unidade gestora do RPPS ou, excepcionalmente, pelo órgão de origem do servidor, desde que devidamente homologada pela respectiva unidade gestora do RPPS. O tempo de contribuição para o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) deverá ser comprovado com CTC fornecida pelo setor competente do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

Para solicitar a averbação, o servidor deverá seguir os seguintes passos:



Aposentadoria

O servidor poderá solicitar a aposentadoria voluntária a partir do preenchimento dos requisitos mínimos das regras de aposentadoria estabelecidas nas legislações vigentes:

REGRA	Sexo	Idade	Tempo mínimo				IGRESSADO NO SERVIÇO PÚBLICO ATÉ:
			Contribuição	Cargo Efetivo	Carreira	Serviço Público	
EC nº 47/2005 (Art. 3º)	HOMEM	60 anos	35 anos	05 anos	15 anos	25 anos	16/12/1998
	MULHER	55 anos	30 anos				
EC nº 41/2003 (Art. 2º)	HOMEM	53 anos	35 anos	05 anos	OBS: PEDÁGIO 20%		16/12/1998
	MULHER	48 anos	30 anos				
EC nº 41/2003 (Art. 6º)	HOMEM	60 anos	35 anos	05 anos	10 anos	20 anos	31/12/2003
	MULHER	55 anos	30 anos				
LC nº 769/2008 (Art. 20º)	HOMEM	60 anos	35 anos	05 anos	0 anos	10 anos	QUALQUER TEMPO
	MULHER	55 anos	30 anos				
POR IDADE LC nº 769/2008	HOMEM	65 anos	PROPORCIONAL	05 anos	0 anos	10 anos	QUALQUER TEMPO
	MULHER	60 anos					

A aposentadoria compulsória dar-se-á quando o servidor completar 75 anos de idade.

Para solicitar a aposentadoria voluntária, o servidor deverá seguir os seguintes passos:



Os documentos anexados deverão ser autenticados por outro servidor que não o solicitante.

OBS: O servidor que permanecer em atividade após ter completado as exigências para aposentadoria voluntária faz jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, na forma e nas condições previstas na Constituição Federal. (Lei Complementar 840/2011, art. 114).

Atualização cadastral

Base legal:

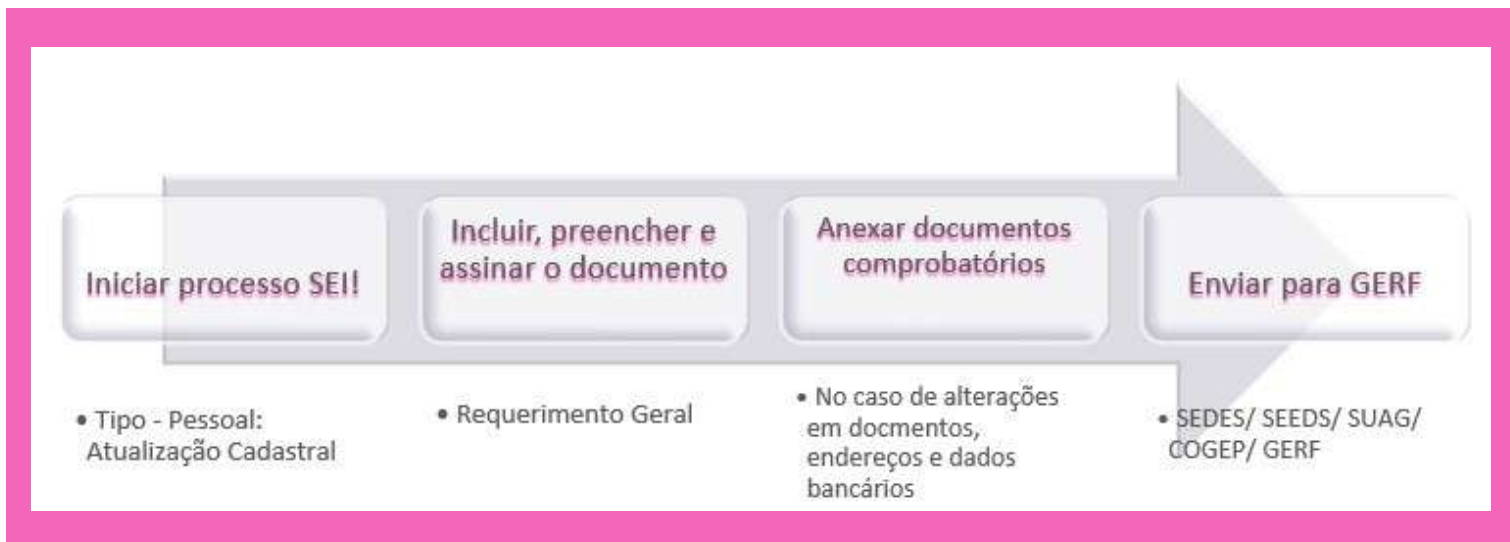
- Art. 180 da Lei Complementar nº 840/2011
- Decreto nº 39.276, de 06/08/2018

É dever do servidor atualizar, quando solicitado, seus dados cadastrais, junto à GERF.

Importante mencionar que o Decreto nº 39.276, em 09 de agosto de 2018, instituiu o recadastramento anual de servidores públicos ativos, inativos e pensionistas. O chamado é para todos os servidores efetivos e sem vínculo da administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal – inclusive das Forças de Segurança que possuem matrícula no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), e empregados

públicos de empresas dependentes do Tesouro do DF e temporários, servidores afastados, licenciados e que estão cedidos para outros entes federativos. Servidores temporários, servidores afastados, licenciados e que estão cedidos para outros entes federativos também precisam participar do cadastramento.

Para atualizar seus dados, o servidor deverá seguir os seguintes passos:



Identidade e crachá funcional

No ato da posse, o servidor preencherá o formulário de emissão da identidade funcional. Assim que finalizada, será disponibilizada junto à GEPROG (protocolo) para sua retirada pelo interessado.

Para solicitar a 2ª via, em caso de perda, extravio ou deteriorização da 1ª via, o servidor deverá preencher o requerimento disponível no SEI! e encaminhar à GERF. Feito isso, é necessário o seu comparecimento ao setor para efetuar a entrega de 1 (uma) foto 3x4 atualizada, juntamente do boletim de ocorrência, ou da 1ª via da identidade funcional danificada.

A solicitação do crachá se dá por meio do e-mail institucional identidadefuncional@sedes.df.gov.br, para o qual deverão ser encaminhados:

- I - Foto digital em formato 'JPEG' e 'JPG';
- II - Nome completo;
- III - RG;
- IV - Cargo;
- V - Matrícula.

A 2ª via poderá ser solicitada pelo mesmo e-mail, persistindo a necessidade de comparecimento à COGEP para efetuar a entrega da 1ª via da identidade funcional danificada ou do boletim de ocorrência, em caso de furto ou extravio.

É importante ressaltar que o servidor exonerado ou aposentado deverá devolver tanto a identidade quanto o crachá à GERFIN.

Portal do servidor

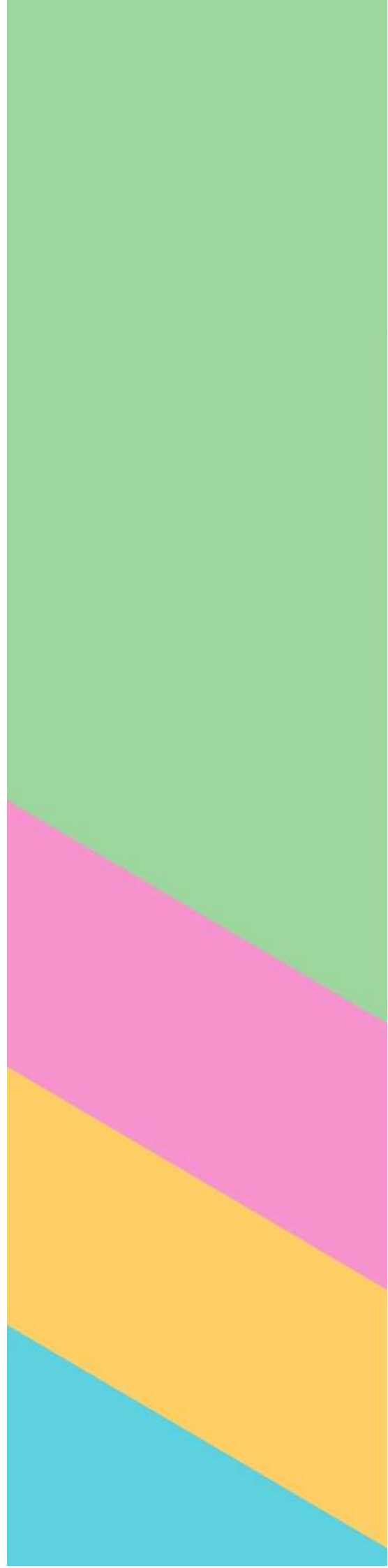
O Portal do Servidor (SIGRHNET) é um sítio eletrônico que permite ao servidor público do Distrito Federal acessar seu contracheque e comprovante de rendimentos.



www.gdfnet.df.gov.br

Para ter acesso o servidor deverá clicar, na tela de login, em “Esqueceu ou bloqueou sua senha?” ou “Não tenho uma senha...”; informar o CPF e a data de nascimento. Uma senha provisória será enviada para o e-mail cadastrado no ato da posse do servidor e essa deverá ser substituída já no primeiro acesso.

Caso não receba a senha ou não reconheça o e-mail cadastrado, o servidor necessitará fazer sua atualização cadastral descrita anteriormente junto à GERF, para indicar novo e-mail.



**SECRETARIA DE ESTADO DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
DO DISTRITO FEDERAL**

