

Manual Simplificado de Direitos do Servidor – SEDES – OUTUBRO/2020

Diretoria de Gestão de Pessoa – DIGEP

Gerência de Registros Funcionais (GERF)

Gerência de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas (GADP)

Gerência de Registro Financeiro (GERFIN)

Base Legal relevante:

LC 840/2011 - Regime jurídico dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais.

IN 01/2014 – SEPLAG - Férias

Decreto 39.009/2018 – Cessão, redistribuição, disposição

Lei n 5.184/2013 – Estrutura da Carreira Assistência Social

Portaria 53/2020 – Institui o teletrabalho durante a pandemia

Portaria 32/2020, alteração pela 61/2020 - Trata da remoção do servidor

Circular n.º 18/2020 /DIGEP – Sobre o teletrabalho e entrega de folhas de ponto

Processos tratados pela Diretoria

1. Disposição

- 1.1. Iniciar processo; Iniciar documento;
- 1.2. Preencher documento: Requerimento de Autorização de Disposição de acordo com o Modelo SEI (48475105);
- 1.3. Inserir Ofício Solicitando o servidor para a Secretaria de Economia assinado pelo chefe da Pasta;
- 1.4. Instrução pela DIGEP;
- 1.5. Manifestação do Chefe de Gabinete;
- 1.6. Publicação de Disposição pela Secretaria de Estado de Economia.

2. Pedido de Exoneração Cargo Comissionado

- 2.1. Iniciar processo;
- 2.2. Iniciar documento;
- 2.3. Preencher documento: Requerimento de Pedido de Exoneração de Cargo Comissionado de acordo com o Modelo SEI (48557699);
- 2.4. Anexar ao processo:

- 2.4.1. Declaração de bens;
- 2.4.2. Folha de ponto, assinada até o último dia trabalhado e devidamente atestada pela chefia imediata;
- 2.4.3. Carteira funcional e ou crachá;
- 2.4.4. Documentação relativa à GAP (para servidores das Agências)
- 2.5. Assinar;
- 2.6. Enviar via SEI para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP.

3. Redistribuição

- 3.1. Iniciar processo;
- 3.2. Iniciar documento;
- 3.3. Preencher documento: Requerimento de Redistribuição de acordo com o Modelo SEI (48560129);
- 3.4. Assinatura do servidor e Chefia imediata;
- 3.5. Instrução pela DIGEP
- 3.6. Manifestação do Chefe de Gabinete
- 3.7. Autorização pela Secretaria de Estado de Economia

4. Cessão de Servidor

- 4.1. Iniciar processo;
- 4.2. Inserir Ofício Solicitando o servidor para a Secretaria de Economia assinado pelo chefe da Pasta
- 4.3. Instrução pela DIGEP
- 4.4. Manifestação do Chefe de Gabinete
- 4.5. Publicação de cessão pela Secretaria de Estado de Economia

5. Requisição de Servidor

- 5.1. Iniciar processo;
- 5.2. Inserir Ofício Solicitando o servidor para a Secretaria de Economia assinado pelo chefe da Pasta
- 5.3. Instrução pela DIGEP
- 5.4. Manifestação do Chefe de Gabinete
- 5.5. Publicação de cessão pela Secretaria de Estado de Economia

Processos por gerências

Gerencia de Registros Funcionais (GERF)

CADASTROS

1. Alteração de Dados Cadastrais

- 1.1 Iniciar processo;
- 1.2 Iniciar documento;
- 1.3 Preencher documento: Requerimento Alteração de Dados Cadastrais no SEI;
- 1.4 Anexar ao processo os comprovantes necessários,
Exemplos: Alteração de Endereço Residencial: anexar comprovante de residência atualizado contendo o nome do interessado ou o formulário SEI - Declaração de Residência devidamente preenchido;
- 1.5 Assinar;
- 1.6 Enviar via SEI para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GERF.

2. Identidade Funcional

- 2.1 Iniciar processo;
- 2.2 Iniciar documento;
- 2.3 Preencher documento: Requerimento Identidade Funcional de acordo com o Modelo SEI (48555945);
- 2.4 Anexar ao processo
 - 2.1.1. Carteira de identidade (RG)
- 2.5 Assinar;
- 2.6 Enviar via Sei para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GERF.
- 2.7 Entregar na GERF: uma foto 3x4 do servidor

AUXÍLIOS

1. Auxílio-Funeral

- 1.1 Iniciar processo;
- 1.2 Incluir documento;
- 1.3 Preencher documento: Requerimento Auxílio-Funeral de acordo com o Modelo SEI (48547732);
- 1.4 Anexar ao processo:
 - 1.4.1 Certidão de óbito;
 - 1.4.2 Certidão de Casamento (se for cônjuge requerente);
 - 1.4.3 Comprovante de despesas com funeral (**original**);
 - 1.4.4 Carteira de identidade (RG) do ex. servidor;
 - 1.4.5 Último Contracheque;
- 1.5 Documentos a serem entregues pelo requerente:
 - 1.5.1 Certidão de óbito;
 - 1.5.2 Certidão de Casamento (se for cônjuge requerente);
 - 1.5.3 Comprovante de despesas com funeral (**original**);
 - 1.5.4 CPF
 - 1.5.5 Dados Bancários (somente conta corrente);

- 1.6 Assinar;
- 1.7 Enviar para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GERF.

AVERBAÇÕES E CONTAGEM DE TEMPO

1. Averbação de Tempo de Serviço

- 1.1. Iniciar processo;
- 1.2. Incluir documento;
- 1.3. Preencher documento: Requerimento Averbação de Tempo de Serviço de acordo com o Modelo SEI (48553184);
- 1.4. Assinar;
- 1.5. Enviar via SEI para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GERF.

2. Contagem de Tempo de Serviço para Aposentadoria

- 2.1. Iniciar processo;
- 2.2. Incluir documento;
- 2.3. Preencher documento: Requerimento de Contagem de Tempo de Serviço para Aposentadoria de acordo com Modelo SEI (48553660);
- 2.4. Assinar;
- 2.5. Enviar via SEI para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GERF.

LICENÇAS

1. Licença-Prêmio por Assiduidade

- 1.1. Iniciar processo;
- 1.2. Incluir documento;
- 1.3. Preencher documento: Requerimento Licença-Prêmio por Assiduidade do SEI;
- 1.4. Assinatura do servidor e da Chefia imediata no formulário de requerimento;
- 1.5. Relatório Circunstanciado assinado pela Chefia imediata;
- 1.6. Enviar via SEI para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GERF.

2. Licença para Tratar de Interesses Particulares

- 2.1. Iniciar processo;
- 2.2. Incluir documento;
- 2.3. Preencher documento: Requerimento Licença para Tratar de Interesses Particulares, de acordo com o Modelo SEI (48557132);
- 2.4. Assinar;
- 2.5. Enviar via SEI para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GERF.

FÉRIAS

1. Marcação e Remarcação

- 1.1. Iniciar processo;
- 1.2. Incluir documento;
- 1.3. Preencher documento: Requerimento - Férias: Marcação ou Remarcação no SEI;
- 1.4. Assinatura do servidor e da Chefia imediata;
- 1.5. Despacho da Chefia imediata para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GERF;
- 1.6. Manter sempre mesmo processo para a marcação ou remarcação do servidor.

2. Suspensão de Férias

- 2.1. Iniciar processo;
- 2.2. Incluir documento;
- 2.6. Preencher documento: Requerimento de Suspensão de Férias de acordo com o Modelo SEI (48562693);
- 2.3. Assinatura do servidor e da Chefia imediata;
- 2.4. Enviar via SEI para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GERF.

3. Substituição de servidor comissionado durante o período de afastamentos legais

- 3.1. Iniciar processo;
- 3.2. Incluir documento;
- 3.3. Preencher documento: Requerimento – Substituição de Cargo;
- 3.4. Assinatura do servidor e da Chefia imediata;
- 3.5. Enviar via SEI para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GERF.

ABONOS

1. Abono de Ponto

- 1.1. A responsabilidade do controle do abono de ponto é da chefia imediata, que informará na folha de frequência do servidor a ocorrência, para que, quando for entregue à GERFIN, ocorra o registro no SIGRH;
- 1.2. Observação: pedido de declaração de que não possui faltas no ano XXXX para usufruto do abono de ponto - Requerimento Geral – enviar para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GERF.

2. Abono de Permanência

- 2.1. Iniciar processo;
- 2.2. Incluir documento;
- 2.3. Preencher Formulário Requerimento - Abono de Permanência no SEI;
- 2.4. Assinar;
- 2.5. Enviar para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GERF.

VACÂNCIAS

1. Pedido de Exoneração Cargo Efetivo

- 1.1. Iniciar processo;
- 1.2. Iniciar documento;
- 1.3. Preencher documento: Requerimento de Pedido de Exoneração Cargo Efetivo de acordo com o Modelo SEI (48559088);
- 1.4. Anexar ao processo:
 - 1.4.1. Declaração de bens;
 - 1.4.2. Folha de ponto, assinada até o último dia trabalhado e devidamente atestada pela chefia imediata;
 - 1.4.3. Carteira funcional e ou crachá;
 - 1.4.4. Documentação relativa à GAP (para servidores das Agências);
- 1.5. Assinar;
- 1.6. Enviar via SEI para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GERF.

2. Pedido de Vacância

- 2.1. Iniciar processo;
- 2.2. Iniciar documento;
- 2.3. Preencher documento: Requerimento Pedido de Vacância de acordo com o Modelo SEI (48560548);
- 2.4. Anexar ao processo:
 - 2.4.1. Declaração de bens;
 - 2.4.2. Folha de ponto, assinada até o último dia trabalhado e devidamente atestada pela chefia imediata;
 - 2.4.3. Carteira funcional e ou crachá;
 - 2.4.4. Documentação relativa à GAP (para servidores das Agências);
- 2.5. Assinar;
- 2.6. Enviar via SEI para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GERF.

3. Aposentadoria Voluntária

- 3.1. Iniciar processo;
- 3.2. Iniciar documento;
- 3.3. Preencher documento: Requerimento Aposentadoria Voluntária do SEI;
- 3.4. Anexar ao processo:
 - 3.4.1. RG ou Identidade Funcional;
- 3.5. Assinar;
- 3.6. Enviar via SEI para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GERF

4. Formulário Obrigatório para Concessão de Aposentadoria

- 4.1. Iniciar processo;
- 4.2. Iniciar documento;
- 4.3. Preencher documento: **Formulário Obrigatório para Concessão de Aposentadoria do SEI;**
- 4.4. Anexar ao processo:
 - 4.4.1. RG ou Identidade Funcional;
- 4.5. Assinar;
- 4.6. Enviar via SEI para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GERF

CARGA HORÁRIA

1. Termo de Opção pelo Regime de 40 Horas Semanais

- 1.1. Iniciar processo;
- 1.2. Iniciar documento;
- 1.3. Preencher documento: Requerimento - Termo de Opção pelo Regime de 40 Horas Semanais de acordo com o Modelo SEI (48563064);
- 1.4. Assinatura do servidor e da Chefia imediata;
- 1.5. Enviar via SEI para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GERF.

2. Retorno à Jornada de Trabalho de 30 horas Semanais

- 2.1. Iniciar processo;
- 2.2. Iniciar documento;
- 2.3. Preencher documento: Requerimento Retorno à Jornada de Trabalho de 30 horas Semanais de acordo com o Modelo SEI (48562236);
- 2.4. Assinar;
- 2.5. Enviar via SEI para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GERF.

Gerencia de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas (GADP)

ADICIONAIS, AVALIAÇÕES, PROGRESSÕES

1. Adicional de Qualificação – AQ

- 1.2. Iniciar processo;
- 1.3. Iniciar documento;
- 1.4. Preencher documento: Requerimento de Adicional de Qualificação – AQ do SEI;
- 1.5. Assinatura do servidor;
- 1.6. Anexar ao processo o comprovante – Certificado, autenticado por outro servidor;
- 1.7. Enviar para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GADP.

2. Gratificação de Titulação – GTIT

- 2.1. Iniciar processo;
- 2.2. Iniciar documento;
- 2.3. Preencher documento: Requerimento Gratificação de Titulação – GTIT do SEI;
- 2.4. Assinatura do servidor;
- 2.5. Anexar ao processo o comprovante – Certificado, autenticado por outro servidor;
- 2.6. Enviar para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GADP.

3. Progressão

- 3.1 Iniciar processo;
- 3.2 Iniciar documento;
- 3.3 Preencher documento: Requerimento Geral do SEI;
- 3.4 Assinar;
- 3.5 Enviar via SEI para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GADP.

4. Requerimento de Horário Especial

- 4.1 Iniciar processo;
- 4.2 Iniciar documento;
- 4.3 Preencher documento: Requerimento de Horário Especial de acordo com o Modelo SEI (48561933);
- 4.4 Anexar ao processo:
 - 4.4.1 Declaração da Instituição de Ensino referente à matrícula do interessado, constando início e término do semestre e dias e horários das aulas;
 - 4.4.2 Comprovante de matrícula em disciplinas constando dias e horários;
 - 4.4.3 Declaração do interessado comprometendo-se a apresentar comprovante mensal de frequência escolar;
 - 4.4.4 Acordo de compensação de horas para cumprimento integral do regime semanal de trabalho;
- 4.5 Assinar;
- 4.6 Enviar via SEI para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GADP.

5. Avaliação de Desempenho

- 5.1 Iniciar Processo;
- 5.2 Incluir documento;
- 5.3 Preencher documento: Avaliação de Desempenho;
- 5.4 Assinatura da Chefia Imediata;
- 5.5 Enviar para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GADP.

6 Requerimento de Remoção

- 6.1 Iniciar processo;

6.2 Iniciar documento;

6.3 Preencher documento: Requerimento de Remoção com as justificativas necessárias; ou Remoção por permuta de acordo com o Modelo SEI (48560871);

6.4 Assinatura dos servidores e Chefias imediatas;

6.5 Enviar via SEI para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GADP.

7 Estágio Probatório

7.1 Conforme Manual: Cartilha Avaliação e Desempenho Estágio Probatório SEI - 49543326

AFASTAMENTOS

1. Afastamento para Participar de Evento de Capacitação

1.1 Iniciar processo;

1.2 Iniciar documento;

1.3 Preencher documento: requerimento geral, com justificativa e documentação comprobatória

1.4 Assinatura dos servidores e Chefias imediatas;

1.5 Enviar via SEI para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GADP.

2. Afastamento para Curso de Formação

2.1. Iniciar processo;

2.2. Iniciar documento;

2.3. Preencher documento: requerimento geral, com justificativa e documentação comprobatória;

2.4. Assinatura dos servidores e Chefias imediatas;

2.5. Enviar via SEI para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GADP.

Gerência de Registro Financeiro (GERFIN)

1. Requerimento de Concessão de Gratificação de Atendimento ao Público – GAP ou GPS

1.1 Iniciar processo;

1.2 Iniciar documento;

1.3 Preencher documento: Requerimento de Concessão de Gratificação de Atendimento ao Público - GAP /GPS de acordo com o Modelo SEI (48555382);

1.4 Assinar;

1.5 Enviar via SEI para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GADP.

FOLHA DE PONTO

1. Entrega de folha de Ponto

- 1.1. As folhas de frequências devem ser entregues na GERFIN dentro do prazo estipulado pela Circular n.º 18/2020 (43997376), onde deverão constar todas as ocorrências do mês, como faltas, abonos, férias, atestado médico
- 1.2. O atestado médico de até três dias por bimestre é informado na folha e anexo o atestado. Superior a esse período, precisa ser homologado na SUBSAUDE.

AUXÍLIOS

1. Auxílio-Alimentação

- 1.1. Iniciar processo;
- 1.2. Iniciar documento;
- 1.3. Preencher documento: Requerimento Auxílio-Alimentação de acordo com Modelo SEI (48546582);
- 1.4. Assinar;
- 1.5. Enviar via SEI para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GERFIN.

2. Auxílio-Creche

- 2.1. Iniciar processo;
- 2.2. Iniciar documento;
- 2.3. Preencher documento: Requerimento Auxílio-Creche de acordo com Modelo SEI (48547344);
- 2.4. Anexar ao processo:
 - 2.4.1. Certidão de Nascimento;
 - 2.4.2. Comprovante de dependência econômica do dependente;
 - 2.4.3. Comprovante de matrícula em creche ou pré-escola de iniciativa privada, mediante apresentação de contrato ou outro documento idôneo, semestralmente.
- 2.5. Assinar;
- 2.6. Enviar via SEI para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GERFIN.

3. Auxílio-Natalidade

- 3.1. Iniciar processo;
- 3.2. Iniciar documento;
- 3.3. Preencher documento: Requerimento Auxílio-Natalidade de acordo com Modelo SEI (48547999);
- 3.4. Anexar ao processo:
 - 3.4.1. Certidão de Nascimento;
 - 3.4.2. RG e CPF da mãe da dependente, quando o pai for o servidor;
 - 3.4.3. RG e CPF do pai do dependente, quando a mãe for a servidora;

- 3.5. Assinar;
- 3.6. Enviar via SEI para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GERFIN.

4. Auxílio-Transporte

- 4.1. Iniciar processo;
- 4.2. Incluir documento;
- 4.3. Preencher documento: Requerimento Auxílio-Transporte de acordo com Modelo SEI (48548638);
- 4.4. Anexar ao processo:
 - 4.4.1. O comprovante de Residência atualizado constando o nome do interessado ou o formulário SEI Declaração de Residência devidamente preenchido;
 - 4.4.2. Comprovante de matrícula em instituição de ensino (se optar pelo deslocamento trabalho-estudo);
 - 4.4.3. Mensalmente bilhetes ou documento equivalente, no caso de transporte interestadual;
- 4.5. Assinar
- 4.6. Enviar via SEI para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GERFIN.

LICENÇAS

1. Licença Maternidade/ Paternidade

- 1.1. Informar na folha de frequência da servidora que está de licença maternidade;
- 1.2. Informar na folha de frequência do servidor que está de licença paternidade;
- 1.3. Anexar à folha de frequência:
 - 1.3.1. Certidão de Nascimento;
- 1.4. Para fins de lançamento é necessário que o servidor(a) envie a data do início e término da licença;
- 1.5. Caso a servidora já esteja de licença antes do nascimento da criança, anexar à homologação do atestado da Subsaúde.
- 1.6. Entregar folha de frequência na GERFIN.

2. Licença Nojo (Casamento ou Óbito)

- 2.1. Informar na folha de frequência do servidor que está de Licença Nojo;
- 2.2. Anexar à folha de frequência:
 - 2.2.1. Certidão de Casamento ou Certidão de óbito, conforme o caso;
- 2.3. Entregar folha de frequência na GERFIN.

DECLARAÇÃO

1. Declaração de Dependentes - Imposto de Renda na Fonte

- 1.1. Iniciar processo;
- 1.2. Incluir documento;
- 1.3. Preencher documento: Requerimento Declaração de Dependentes - Imposto de Renda na Fonte de acordo com Modelo SEI (48553982);
- 1.4. Assinar;
- 1.5. Enviar via SEI para SEDES/SEEDS/SUAG/DIGEP/GERFIN.