CARTILHA DE AMBIENTAÇÃO

SEJUS – SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

CARTILHA DE AMBIENTAÇÃO

SEJUS – SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

PRODUÇÃO TEXTUAL

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DIRETORIA DE REGISTROS FUNCIONAIS
DIRETORIA TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE REGISTROS FINANCEIROS

ORGANIZAÇÃO

GERÊNCIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

SUMÁRIO

05 Apresentação
06 Sobre a Secretaria de Justiça e Cidadania
07 As Subsecretarias
08 Quem é quem
09 Coordenação de Gestão de Pessoas
12 Frequência
13 Auxílio-Creche
13 Auxílio-transporte
14 Auxílio-natalidade
14 Adicional por Tempo de Serviço - ats (anuênio):
14 Gratificação natalina
15 Adicional noturno
15 Adicional de insalubridade
15 Progressão funcional
16 Promoção funcional
16 Gratificação de Titulação (GTIT)/adicional de qualificação (AQ)
17 Horário especial para servidor estudante
17 Afastamento para estudo
18 Licença para tratamento da saúde do próprio servidor
19 Atestado/declaração de comparecimento
19 Remoção por motivo de saúde
20 Concessão de horário especial
21 Restrições temporárias
21 Readaptação funcional
22 Acidente de trabalho
23 Férias
23 Abono de ponto
23 Licenças
23 Licença-prêmio por assiduidade
24 Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro
24 Licença para tratar de interesses particulares
25 Licença-paternidade
25 Licença-maternidade
25 Licença para tratamento de saúde
26 Licença por motivo de doença em pessoa da família
26 Atestado de comparecimento (base legal: art. 4º do decreto 34023/12)
27 Do afastamento para frequência em curso de formação
27 Ausências legais
27 Averbação de tempo de serviço

SUMÁRIO

28 Carreiras que compõem o quadro da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania
28 Procedimentos Admissionais
29 Procedimentos Exoneratórios
29 Vacância
30 Recondução
30 Identidade Funcional
30 Lotação
31 Movimentação
31 Substituição de Cargo
32 Atualização Cadastral
32 Portal do Servidor

APRESENTAÇÃO

“Se seu trabalho além de te engrandecer, te faz ganhar dinheiro e ainda provocar uma melhora na sociedade, você consegue vivenciar a prosperidade em sua forma mais plena. ”

José Roberto Marques

Caro Servidor,

Seja bem-vindo à Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania.

O objetivo desta Cartilha é informar aos novos servidores a estrutura administrativa, o organograma, as normas e dados práticos do dia-a-dia, relativas ao órgão de lotação do servidor.

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

Vale destacar que esse material está em constante atualização. Contamos com a sua participação.

Coordenação de Gestão de Pessoas
Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania

01

SOBRE A SECRETARIA DE JUSTIÇA E CIDADANIA

A Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal (Sejus/DF), criada pelo Decreto nº 27.591 de 01/01/2007, artigo 3º, com instalações no Setor de Armazenagem e Abastecimento Norte (SAAN) Quadra 01, Lote C – Edifício Comércio Local – CEP: 70.632-100, Brasília –DF, tem como premissa básica promover o pleno exercício da cidadania e da defesa dos direitos inalienáveis da pessoa humana, mediante ação integrada entre a sociedade e o Governo do Distrito Federal (GDF).

A Sejus é responsável ainda por definir diretrizes para a política governamental, bem como a coordenação de sua execução nas áreas da proteção, educação e orientação ao consumidor, além da defesa dos direitos da cidadania, das crianças e adolescentes, dos idosos e pessoas vulneráveis, e nas políticas de prevenção às drogas. É responsável por supervisionar, fiscalizar e executar os contratos de concessão de serviços públicos de administração dos cemitérios e das funerárias do Distrito Federal.

A estrutura da Secretaria de Justiça e Cidadania foi modificada em 06 de maio de 2019, por meio do Decreto nº 39.807, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal Nº 84, no dia 07 de maio de 2019.

Vinculam-se à Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal:

I – Conselho de Direitos do Idoso;
II – Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente – CDCA;
III – Conselhos Tutelares;
IV – Conselho de Direito do Negro;
V – Conselho de Política sobre Drogas CONEN/DF;
VI – Conselho do Programa às Vítimas, Testemunhas e Familiares – PROVITA;
VII – Conselho Distrital de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos;
VIII – Conselho Distrital de Promoção dos Direitos Humanos e Cidadania LGBT;
IX – Conselho de Defesa de Direitos da Pessoa com Deficiência;
X – Instituto de Defesa do Consumidor do Distrito Federal – PROCON – DF;
XI – Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso – FUNAP;

Cabe à Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal a gestão dos seguintes Fundos:

I – Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente – FDCA/DF;
II – Fundo Antidrogas do Distrito Federal – FUNPAD.

02

AS SUBSECRETARIAS

A Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal (Sejus/DF) conta com 10 subsecretarias:

Subsecretaria de Políticas para Idoso – SUBIDOSO: oferece apoio psicossocial, avalia os planos, programas, projetos e orçamentos públicos destinados ao envelhecimento ativo e saudável da população idosa do Distrito Federal.

Subsecretaria de Assuntos Funerários – SUAF: supervisiona, fiscaliza e executa os contratos de concessão de serviços públicos de administração dos cemitérios e das funerárias do Distrito Federal.

Subsecretaria do Sistema Socioeducativo – SUBSIS: é responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar programas, projetos e atividades de medidas socioeducativas e a gestão do sistema socioeducativo.

Subsecretaria de Políticas para Crianças e Adolescentes – SUBPCA: assegura a plenitude das condições indispensáveis ao crescimento e desenvolvimento saudáveis da infância, adolescência e juventude com vistas à promoção e garantia dos seus direitos no Distrito Federal.

Subsecretaria de Enfrentamento às Drogas – SUBED: desenvolve, executa, acompanha e implementa políticas sobre drogas com ênfase nos eixos de prevenção, tratamento e reinserção social.

Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos e de Igualdade Racial – SUBDHIR: articula ações com fins de resguardar e promover os direitos humanos e a igualdade racial no âmbito do Distrito Federal.

Subsecretaria de Administração Geral – SUAG: é o setor da SEJUS voltado à gestão de pessoal, planejamento, orçamento e finanças, de contratos, convênios e fundos, de suporte operacional e administrativo, de logística, engenharia e tecnologia da informação, bem como ao processamento de demandas em conformidade com a legislação de compras, contratação de serviços e/ou obras.

Subsecretaria de Apoio a Vítimas de Violência – SUBAV: atua no planejamento, desenvolvimento e monitoramento de ações com foco nos egressos do sistema socioeducativo e nos alunos do Ensino Fundamental e Médio, além de atuar no combate à violência no DF, especialmente na temática relacionada às mulheres.

Subsecretaria de Segurança Institucional – SUBSEG: esta subsecretaria trata de questões com potencial de risco à estabilidade institucional, assim como articula o gerenciamento de crises em caso de grave e iminente ameaça à estabilidade institucional.

Subsecretaria de Modernização do Atendimento Imediato ao Cidadão – NA HORA: Visa reunir, em um único local, representações de órgãos públicos federais e distritais, de forma articulada, para a prestação de serviços públicos aos cidadãos.

03

QUEM É QUEM

Secretário de Estado
Gustavo do Vale Rocha

Secretário-Executivo
Maurício Antônio do Amaral Carvalho

Chefe de Gabinete
Dinalva Pacheco

Chefe de Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos
Aloysio Toffano Seidel

Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativo
Fabio Luiz Bragança Ferreira

Chefe de Assessoria de Comunicação
Janete Lemos

Controladoria Setorial da Justiça
Controlador: Alisson Melo Rios

Subsecretaria de Políticas para Idoso – SUBIDOSO
Subsecretário: Washington Gil Mesquita

Subsecretaria de Assuntos Funerários – SUAF
Subsecretário: Manoel Antunes

Subsecretaria do Sistema Socioeducativo – SUBSIS
Subsecretário: Demontiê Alves Batista Filho

Subsecretaria de Políticas para Crianças e Adolescentes – SUBPCA
Subsecretária: Adriana Faria

Subsecretaria de Enfrentamento às Drogas – SUBED
Subsecretário: Rodrigo Barbosa

Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos e de Igualdade Racial – SUBDHIR
Subsecretário: Juvenal Araújo Júnior

Subsecretaria de Modernização do Atendimento Imediato ao Cidadão – Na Hora
Subsecretário: Tiago Santana

Subsecretaria de Administração Geral – SUAG
Subsecretário: Antônio Carlos E. Oliveira

Subsecretaria de Apoio a Vítimas de Violência – SUBAV
Subsecretária: Juciara Rodrigues

Subsecretaria de Segurança Institucional – SUBSEG
Francisco Lurandir Moura de Oliveira

04

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

SEI: SEJUS/SUAG/UNAG/COORGEP
E-mail: coorgep@sejus.df.gov.br Telefone: 2104-4244

DIRETORIA DE REGISTROS FINANCEIROS – DIREFIN

E-MAIL: direfin@sejus.df.gov.br **Endereço SEI:** SEJUS/UNAG/COORGEP/DIREFIN

Gerência de Pagamento – GEPAG (SEJUS/COORGEP/DIREFIN/GEPAG)	**Gerência de Análise de Conformidade da Folha de Pagamento (SEJUS/COORGEP/DIREFIN/GECONF)**
gepag@sejus.df.gov.br	**geconf@sejus.df.gov.br**
• Adicional Noturno • Controle de Ressarcimento Cedidos/Requisitados • Emissão de Declarações pertinentes à área de atuação • Lançamento de JETON • Controle de Valores de Exercícios Anteriores • Demais atribuições relacionadas ao pagamento	• Homologação e Conferência da Folha de Pagamento • Análise dos valores retroativos lançados no módulo PAGPDT • Impacto Financeiro • Cálculo de Diárias • Emissão de Declarações pertinentes à área de atuação
Núcleo De Acerto Financeiro – NUAF (SEJUS/DIREFIN/GEPAG/NUAF)	**Gerência de Controle de Frequência (SEJUS/COORGEP/DIREFIN/GEFREQ)**
nuaf@sejus.df.gov.br	**gefreq@sejus.df.gov.br**
• Acerto de Contas • Acerto Licenças e Afastamentos Sem Remuneração • Cálculo da Indenização Gestante • Cálculo Conversão de Licença Prêmio em Pecúnia • Devolução de Valores e Dívida Ativa • Certidão Tempo de Contribuição (Parte Financeira)	• Recebimento de folha de frequência • Análise de Folha de Frequência • Análise de horas noturnas • Controle de Frequência de Cedidos e Requisitados • Lançamentos no SIGRH de ocorrências que sejam informadas na frequência, sobretudo as que gerem efeito financeiro • Emissão de Declarações pertinentes à área de atuação • Fornecimento de informações e dados sobre frequência

Núcleo de Pagamento, Tributos e Consignação - (SEJUS/DIREFIN/GEPAG/NUCONSIG)	
nuconsig@sejus.df.gov.br	
• Adicional Noturno • Adicional de Insalubridade • Adicional de Periculosidade • Auxílio-Natalidade • Auxílio-Transporte • Pensão Alimentícia • Controle de Ressarcimento Cedidos/Requisitados • Consignações	• Cálculo de Previdência Voluntária • GAP • DIRF / GFIP / RAIS • Contracheque/Ficha Financeira • Margem consignável • Comprovante de rendimentos • Emissão Relatório Portal da Transparência

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – DIRDESP

E-mail: dirdesp@sejus.df.gov.br **Endereço SEI:** SEJUS/UNAG/COORGEP/DIRDESP

Gerência De Capacitação e Desenvolvimento – GECAP (SEJUS/COORGEP/DIRDESP/GECAP)	Gerência De Análise Funcional e Desenvolvimento de Carreira – GECAR (SEJUS/ COORGEP/DIRDESP GECAR)
gecap@sejus.df.gov.br	**gecar@sejus.df.gov.br**
• Mapeamento de competências; • Banco de Competências; • Interlocução com a EGOV e com as demais instituições que possuam iniciativas de capacitação; • Capacitação dos servidores; • Mapeamento de Processos; • Curso de Ambientação; • Trilhas de Aprendizagem; • Plano Anual de Capacitação; • Qualidade de Vida no Trabalho – QVT	• Afastamento para estudo; • Dispensa de Ponto para Congressos/Seminários; • Horário especial de estudo; • Concessão de AQ e GTIT/GHPP; • Levantamento de dados funcionais.
Gerência De Elaboração De Treinamento Específico – GETREINE (SEJUS/COORGEP DIRDESP/GETREINE)	**Gerência De Saúde Do Servidor - GESASERV (SEJUS/COORGEP/DIRDESP/GESASERV)**
getreine@sejus.df.gov.br	**gesaserv@sejus.df.gov.br**
• Execução dos programas de capacitação; • Implementação do Plano Anual de Capacitação; • Acompanhamento dos cursos/ações a serem ofertadas; • Elaboração de relatório das atividades desenvolvidas	• Projetos referentes à saúde mental dos servidores; • Readaptação Funcional; • Remoção por motivo de saúde; • Horário especial para servidores com deficiência (PCD) ou com dependentes nesta situação; • Restrições laborativas; • Assistência à Saúde – auxílio saúde; • Interlocução com as comissões de QVT, Acidente de Trabalho e Acessibilidade

DIRETORIA DE REGISTROS FUNCIONAIS – DIREFUNC

E-mail: direfunc@sejus.df.gov.br **Endereço SEI:** SEJUS/UNAG/COORGEP/DIREFUNC

Gerência de Cadastro – GECAD (SEJUS/COORGEP/DIREFUNC/GECAD)	**Gerência de Atendimento ao Servidor – GEAT (SEJUS/COORGEP/DIREFUNC/GEAT)**
gecad@sejus.df.gov.br	**geat@sejus.df.gov.br**
• Cadastro de servidor • Exoneração/ Vacância / Desligamento • Reversão/ Aproveitamento/ Reintegração/ Recondução • Registro de elogios e penalidades	• Atendimento telefônico, presencial e eletrônico ao servidor • Posse • Emissão de identidade funcional • Concessão de acesso ao Portal do Servidor
Núcleo De Controle e Lançamento de Substituição – NUSUBST (SEJUS/DIREFUNC/GECAD/NUSUBST)	**Gerência de Movimentação de Pessoal - GEMOV (SEJUS/COORGEP/DIREFUNC/GEMOV)**
nusubst@sejus.df.gov.br	**gemov@sejus.df.gov.br**
• Substituição de servidor • Acompanhamento de designação de suplente para substituição de conselheiro tutelar	• Alteração e declaração de lotação de servidor • Acompanhamento de GAR • Licença nutriz • Remoção/ Permuta/ Redistribuição • Cessão e Disposição de servidor • Acompanhamento de servidores requisitados

Núcleo de Atualização Cadastral - NUCAD (SEJUS/ DIREFUNC/GECAD/NUCAD)
nucad@sejus.df.gov.br
• Registro de dependentes de servidores ativos • Cadastro, registro e atualização de lançamentos de dados funcionais dos servidores ativos • Guarda de Dossiê

DIRETORIA TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAS – DITGEP

E-mail: ditgep@sejus.df.gov.br **Endereço SEI:** SEJUS/SUAG/UNAG/COORGEP/DITGEP

Gerência De Pessoal – GEPES (SEJUS/COORGEP/DITGEP/GEPES)	**Gerência De Instrução Processual Para Aposentadorias E Pensões Indenizatória – GEAPI (SEJUS/COORGEP/DITGEP/GEAPI)**
gepes@sejus.df.gov.br	**geapi@sejus.df.gov.br**
• Licença para tratar de interesse particular • Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro • Afastamento para participar de competição desportiva • Afastamento para frequência em curso de formação • Horário especial para servidor atleta • Licença para atividade política/ mandato classista	• Instruir e analisar processo de abono permanência • Instruir e analisar processos de Aposentadorias e Pensões decorrentes de falecimento • Auxílio Funeral

Núcleo De Licença e Afastamento - NUAFAST (SEJUS/DITGEP/GEPES/NUAFAST)
nuafast@sejus.df.gov.br
• Análise e registro de abono de ponto • Análise e registro de férias • Registros de afastamentos por motivo de saúde • Registros de licença gala, nojo, maternidade, paternidade • Controle e registros das Licenças Prêmio
Núcleo De Tempo De Serviço - NUTEMP (SEJUS/DITGEP/GEPES/NUTEMP)
nutemp@sejus.df.gov.br
• Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) e Declaração de Tempo de Serviço (DTS) para averbar em outro órgão • Emissão de Declaração para apresentar ao INSS • Averbação de Tempo de Serviço • Contagem de Tempo de Serviço

05

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. Devem estar anexos todos os documentos comprobatórios das ocorrências indicadas, tais como atestados médicos, declarações, entre outros. Não deve conter rasuras, assinaturas divergentes ou omissão de informações pertinentes.

Pelos registros contidos neste documento, todo o histórico do servidor é produzido, uma vez que as informações são lançadas no Sistema (Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos –SIGRH) e repercutem diretamente para a aplicação da lei nas várias fases da vida funcional do servidor público, da posse à aposentadoria.

A folha de frequência deve ser entregue até o quinto dia útil do mês subsequente à Gerência de Controle de Frequência – GEFREQ/DIREFIN/COORGEP. Tal ordenança encontra base no artigo 11 do Decreto nº 29.018/2008.

Cumpre 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 Gerência supracitada à respectiva unidade de trabalho do servidor para que haja a justificativa e/ou correção, a fim de que não incorra em prejuízos funcionais e financeiros ao servidor interessado.

06

AUXÍLIO-CRECHE

Benefício previsto pela Lei nº 792/1994 e regulamentado pelo Decreto nº 16.409/1995, que se destinada aos dependentes dos servidores que se encontrem na faixa etária de 0 (zero) a 6 (seis) anos, no valor de R$ 95,00 (noventa e cinco reais) por filho.

A cota-parte do servidor será de 5% (cinco por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) e proporcional ao nível de remuneração.

Há restrição à concessão para aqueles que, conforme Portaria nº. 63, de 11 de março de 2016:

I- exerçam mais de um cargo na Administração Pública e já receba o referido benefício;
II – o cônjuge ou companheiro (a) já perceba o auxílio em comento;
III - tenha o dependente assistido em creche ou pré-escola mantida pelo Poder Público.

Semestralmente, nos meses de janeiro e julho, a matrícula do dependente em instituição de ensino privado deve ser comprovada junto ao Setorial de Gestão de Pessoas. Na ausência de comprovação, será suspenso o benefício e os valores percebidos sem a devida comprovação deverão ser restituídos pelo servidor.

07

AUXÍLIO-TRANSPORTE

Benefício concedido conforme art. 107 a 110 da LC nº 840/2011, com custeio (desconto) de 6% (seis por cento) sobre o vencimento e alterações conforme a Portaria nº 124 de 23 de março de 2018 – SEPLAG.

O auxílio-transporte concedido para as linhas interestaduais fica condicionado à apresentação dos “bilhetes” de transportes utilizados, até o último dia do mês subsequente conforme Portaria supracitada. Tal apresentação se dará por meio do mesmo processo SEI utilizado para concessão do referido benefício.

08

AUXÍLIO-NATALIDADE

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, em valor equivalente ao menor vencimento do serviço público do Distrito Federal, Art. 96 - LC nº 840/2011. Atualmente, esse valor é de R$1.016,03.

Se houve parto múltiplo (gêmeos) será acrescido 50% ao valor mencionado para cada múltiplo.

09

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - ATS (ANUÊNIO):

Acréscimo de 1% (um por cento) do Vencimento para cada ano de efetivo exercício, conforme o art. 88 - LC nº 840/2011. A concessão do adicional é feita de forma automática, independente de solicitação por parte do servidor.

10

GRATIFICAÇÃO NATALINA

(**Base legal**: art. 92 a 95 da LC nº 840/2011, Instrução Normativa 01, de 14 de maio de 2014, Instrução Normativa nº. 04, de 05 de dezembro de 2016, e Instrução Normativa nº 01/2019 –SEFP/GAB, de 08 de maio de 2019)

O décimo terceiro salário é devido no mês de aniversário do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, incluído o requisitado, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de exercício de 01º/01 a 31/12. Há diferenças no mês de dezembro nos casos de variação de remuneração ou no caso de exercício após o mês de aniversário.

11

ADICIONAL NOTURNO

Acréscimo de percentual de 25% (vinte e cinco por cento) da hora trabalhada entre 22:00 e 05:00, conforme art. 85 - LC nº 840/2011, com hora de 52 minutos e 30 segundos. Percebimento das horas noturnas no mês subsequente à realização das mesmas.

12

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Condicionado à emissão de Laudo Técnico emitido pela SUBSAÚDE/SEFP. Caso seja constatado o local insalubre, o percentual poderá ser fixado nos percentuais de 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento) e 20% (vinte por cento), dependendo do grau encontrando, podendo ser, mínimo, médio e máximo, de acordo com a área de atuação. Não é cumulativo com adicional de periculosidade.

O servidor recebe o adicional somente quando permanecerem as condições ou riscos que deram causa à concessão do adicional de insalubridade, inclusive durante os afastamentos previstos em lei.

13

PROGRESSÃO FUNCIONAL

(**BASE LEGAL**: Decreto 38.917/2018)

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

A progressão funcional far-se-á a cada doze meses de efetivo exercício no cargo de que é titular o servidor, a contar da data de exercício no respectivo cargo. É realizada de forma semiautomática pelo SIGRHWEB, sem necessidade de solicitação do servidor.

14

PROMOÇÃO FUNCIONAL

(**BASE LEGAL**: Decreto 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.
O critério de mérito consiste na obtenção da pontuação mínima exigida pelo cumprimento dos requisitos previstos no Decreto de Promoção.

Para apuração do mérito, a Comissão de Avaliação de Desempenho e Aferição de Mérito do órgão disponibilizará ao servidor o "Currículo Padrão" constante no citado Decreto, para preenchimento e no qual deverão ser anexados os comprovantes relativos aos dados informados.

15

GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO (GTIT)/ ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO (AQ)

BASE LEGAL

Art.24 a Art.33 da Lei nº 4.426, de 18/11/2009
Decreto nº 31.452, de 22/03/2010 - Aprova normas para concessão da Gratificação de Titulação - GTIT e do Adicional de Qualificação - AQ
Decreto nº 32.211, de 15/09/2010 - Altera o Decreto nº 31452/2010

É a parcela remuneratória vinculada à apresentação de diploma de doutorado, mestrado e graduação e certificados de pós-graduação lato sensu e ensino médio; devida aos servidores, das carreiras especificadas em lei, quando portadores de títulos, diplomas ou certificados obtidos mediante conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino, bem como graduação, especialização com carga horária mínima de trezentas e sessenta horas, mestrado e doutorado, reconhecidos pelo Ministério da Educação.

O requerimento com a solicitação e documentação adequada devem ser encaminhados a Gerência de Análise Funcional e Desenvolvimento de Carreira- GECAR a quem competirá instrução e análise, em conformidade com os critérios estabelecidos na legislação regulamentadora da carreira;

Deve-se utilizar somente um processo por servidor. Autuado um requerimento, os novos pedidos apresentados pelo interessado deverão ser anexados ao processo já existente.

16

HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

BASE LEGAL

Art. 61, III da Lei Complementar nº. 840, de 23 de dezembro de 2011
PORTARIA Nº 63, DE 11 DE MARÇO DE 2013

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

17

AFASTAMENTO PARA ESTUDO

(**BASE LEGAL**: Decreto 29.290/2008, Decreto 36.496/2015; Decreto 37.737/2015; RESOLUÇÃO Nº 3, DE 22 DE JUNHO DE 2016)

O servidor que tem interesse em pedir o afastamento deve apresentar o pedido à autoridade competente (chefe imediato) com antecedência mínima de 60 dias do início do evento;

Deve ser feito requerimento via SEI e este encaminhado à Gerência de Análise Funcional e Desenvolvimento de Carreira – GECAR;
Duração do afastamento: 3 anos, prorrogável por igual período.

Ao servidor beneficiado para este tipo de afastamento não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

18

LICENÇA PARA TRATAMENTO DA SAÚDE DO PRÓPRIO SERVIDOR

(**Base Legal**: Art. 273 e 274 da Lei Complementar n.º 840/2011; Art. 5º ao 12 do Decreto 34.023/2012)

Trata-se da licença médica concedida ao servidor quando um problema de saúde o impedir de exercer suas atividades no trabalho. O próprio servidor deverá marcar a perícia médica para homologação de seu atestado pelo Sistema de Agendamento no site: *https://siapmed.df.gov.br/ ou telefone 156 opção 9;*

Com o(s) atestado(s) médico(s) em mãos, o servidor deverá se apresentar à Unidade de Perícias Médicas da Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho – Subsaúde - localizada no Setor Comercial Sul Quadra 09 Lote C Torre A 1º Subsolo - Ed. Parque Cidade, Via W4 Sul - Brasília, DF.

Concluído o exame pericial, o servidor receberá do médico perito que realizou o seu exame o Comunicado do Resultado da Perícia Médica. Este documento deverá ser entregue à chefia imediata e ser anexado à folha de ponto.

Os Servidores Comissionados de Livre Exoneração ou Contrato Temporário terão apenas seus primeiros 15 (quinze) dias de afastamento avaliados pela Unidade de Perícias Médicas da Subsaúde e, na necessidade da prorrogação destes, serão encaminhados ao Regime Geral de Previdência – INSS.

Caso o atestado médico ou odontológico sugira apenas 01 (um) dia de afastamento da atividade laborativa, o servidor deverá realizar o agendamento em até 24 (vinte e quatro) horas da emissão do atestado. Já se o afastamento durar acima de 01 (um) dia, o servidor deverá realizar o agendamento em até 48 (quarenta e oito) horas da emissão do atestado;

Em caso de apresentação de 01 (um) atestado médico ou odontológico concedendo licença de até 03 (três) dias por bimestre do ano civil, poderá ser dispensada a inspeção médica, a critério da chefia imediata.

19

ATESTADO/DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

(**Base Legal**: Art. 63 Lei Complementar n.º 840/2011; Art. 4º ao 12 do Decreto 34.023/2012)

É a justificativa de afastamento do trabalho para comparecer a 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, que se restringe ao turno no qual o servidor foi atendido;

O atestado/declaração de comparecimento deve ser entregue à chefia imediata, não necessitando de ser apresentado para a perícia médica. Pode ser apresentado um número máximo de 12 (doze) atestados/declarações de comparecimento por ano civil.

A chefia imediata é obrigada, mediante a apresentação do atestado/declaração de comparecimento, a proceder o devido registro de afastamento do servidor na folha de ponto.

20

REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE

(**Base Legal**: Art. 41 e 42 da Lei Complementar n.º 840/2011; Art. 35 do Decreto n.º 34.023/2012)

É o deslocamento da lotação do servidor, no mesmo órgão e na mesma carreira, de uma localidade para outra nos seguintes casos: incapacidade laborativa ou agravamento da doença do servidor provocada pelo ambiente de trabalho; necessidade de tratamento médico especializado do servidor ou pessoa da família. A remoção por motivo de saúde está condicionada à comprovação da necessidade pela Junta Médica Oficial.

Para solicitar, o servidor deverá abrir processo sigiloso no SEI junto à Gerência de Saúde do Servidor - GESASERV, da Coordenação de Gestão de Pessoas.

A Junta Médica Oficial (JMO) realizará a avaliação pericial e emitirá parecer técnico concluindo ou não pela remoção. Com base neste, o Setor de Gestão de Pessoas adotará as providências pertinentes, verificando a existência de vaga conforme modulação vigente.

21

CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL

(**Base legal**: Lei n.º 4.317/2008; Art. 61 da Lei Complementar n.º 840/2011; Art. 42 e 43 do Decreto n.º 34.023/2012; Art. 43, Parágrafo único, Lei Orgânica do Distrito Federal)

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. Faz-se necessária a comprovação da necessidade do atendimento, tratamento ou reabilitação, que seja incompatível com o horário de trabalho do servidor, conforme legislação vigente. A redução de carga horária é de até 20% (vinte por cento) da jornada de trabalho.

Para solicitar, o servidor deverá abrir processo sigiloso no SEI junto à Gerência de Saúde do Servidor - GESASERV, da Coordenação de Gestão de Pessoas instruindo o processo com os documentos previstos na legislação vigente. O processo será encaminhado à Junta Médica Oficial, que realizará a caracterização da deficiência conforme a legislação vigente, analisará a documentação entregue e verificará a real necessidade da concessão do benefício.

Se houver a 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.

22

RESTRIÇÕES TEMPORÁRIAS

(**Base legal**: Art. 2º, Inciso X do Decreto n.º 34.023/2012; Art. 40 do Decreto n.º 34.023/2012)

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 período de até 12 (doze) meses, podendo ser realizada pelo médico do trabalho ou médico perito e, a partir desse período, pela Comissão Permanente de Readaptação Funcional.

Poderá ser solicitado pela chefia imediata ou pelo próprio servidor quando for identificada uma redução da capacidade laborativa. Deverá ser aberto processo sigiloso no SEI e concedida credencial para acompanhamento da Gerência de Saúde do Servidor - GESASERV, da Coordenação de Gestão de Pessoas. O processo será encaminhado para Subsaúde onde será avaliado pelo médico do trabalho.

23

READAPTAÇÃO FUNCIONAL

(**Base legal**: Art. 277 da Lei Complementar n.º 840/2011; Art. 36 a 41 do Decreto n.º 34.023/2012)

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

A indicação para readaptação será de exclusiva competência e atribuição da Junta Médica Oficial (JMO), que encaminhará o servidor para o Programa de Readaptação Funcional. Sendo considerado incapaz pela JMO 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, será encaminhado ao Programa de Readaptação Funcional.

A readaptação processar-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 05 (cinco) anos, a contar da publicação, caso o Programa de Readaptação Funcional julgue insubsistentes os motivos que levaram a readaptação do servidor.

Deverá ser concedida credencial do processo no SEI para Gerência de Saúde do Servidor - GESASERV, da Coordenação de Gestão de Pessoas.

24

ACIDENTE DE TRABALHO

(**Base legal**: Art. 23 a 28 Decreto 34.023/2012; Art. 286 e 336 do Decreto nº 3.048/1999)

É a licença concedida para o servidor que, por motivo de acidente em serviço ou doença profissional, esteja momentaneamente incapacitado para exercer suas funções.

No prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o acidente de trabalho, o servidor deverá agendar o exame clínico inicial na Unidade de Perícias Médicas da Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho (Subsaúde) e comparecer portando atestado e laudo médico emitido pelo profissional que prestou sua primeira assistência. É o próprio servidor quem deve marcar a perícia médica pelo Sistema de Agendamento no site: *https://siapmed.df.gov.br/* ou telefone 156 opção 9.

No caso de servidor efetivo, a Apuração do acidente em serviço compete à Comissão de Sindicância de Acidente em Serviço. O servidor efetivo deverá comunicar o acidente à Comissão de Sindicância de Acidente em Serviço por meio de abertura de processo no SEI. A Comissão de sindicância deverá obedecer ao prazo de 30 (trinta) dias, contados da instauração, prorrogável por igual período.

No caso de servidor vinculado ao Regime Geral de Previdência Social, o servidor deverá comunicar o acidente à Gerência de Saúde do Servidor - GESASERV, da Coordenação de Gestão de Pessoas por meio de abertura de processo no SEI.

O servidor deverá comparecer presencialmente à GESASERV para preenchimento do formulário “Comunicado de Acidente de Trabalho” (CAT) até o primeiro dia útil após o acidente.

25

FÉRIAS

(**Base legal**: Art. 125 a 129 da LC 840/2011; IN nº1 de 14/05/2014)

Servidor faz jus a 30 dias de férias por exercício, podendo ser parceladas em até 3 períodos, de no mínimo 10 dias cada. No caso de parcelamento, o intervalo entre os períodos deve ser de ao menos 30 dias. Para o primeiro período aquisitivo de férias, são exigidos doze meses de efetivo exercício.

Servidor recebe as férias na folha de pagamento anterior ao usufruto do 1º período. Férias devem ser marcadas após anuência da chefia imediata e com no mínimo 60 dias de antecedência. Remarcações do 2º ou 3º período devem ser solicitadas até 15 dias antes do usufruto.

26

ABONO DE PONTO

(**Base legal**: Art. 151 da LC 840/2011)

Servidor adquire direito a 5 dias de abono de ponto quando não apresentar falta injustificada e com efetivo exercício de 1º de janeiro a 31 de dezembro no ano anterior. No caso de investidura no cargo após 1º de janeiro do ano aquisitivo, fará jus a 1 dia de abono a cada bimestre trabalhado, até o limite de 5 dias.

27 - LICENÇAS

DA LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

(**Base legal**: Art. 139 a 143 da LC 840/11; Parecer normativo 575/2012- PGDF)

A cada quinquênio de efetivo exercício servidor faz jus a 3 meses de licença remunerada, que serão usufruídos a critério da administração. Servidor com cargo em comissão deve ser exonerado para usufruir a licença. É vedado o usufruto de licença-prêmio ao servidor em cumprimento de estágio probatório. Às servidoras públicas é assegurado

o direito de iniciar a fruição de licença-prêmio por assiduidade logo após o término da licença-maternidade.

Obs: Licenças sem remuneração e sanção de suspensão interrompem a contagem do quinquênio. Licença por motivo de doença em pessoa da família atrasa em igual período. Cada dia de falta injustificada atrasa em um mês a concessão da licença.

28 - LICENÇAS

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

(**Base legal**: Art. 133 da LC 840/11)

Concedida ao servidor estável, por até 5 anos e sem remuneração, para acompanhar cônjuge que foi deslocado para trabalhar fora da RIDE. Comprovação do vínculo conjugal deve ser feita anualmente.

29 - LICENÇAS

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

(**Base legal**: Art. 144 da LC 840/11)

Concedida a critério da Administração a servidor estável, que não responda a processo disciplinar, nem tenha débito com o erário. Prazo de até 3 anos, prorrogável uma única vez por igual período, sem remuneração. Durante a licença, servidor não pode exercer cargo ou emprego público inacumulável.

30 - LICENÇAS

DA LICENÇA-PATERNIDADE

(**Base legal**: Art. 150 da LC 840/11 e Decreto nº 37669/16)

Servidor tem direito a 7 (sete) dias a contar da data do nascimento do(a) filho(a). Prorrogável por mais 23 (vinte e três) dias mediante solicitação no prazo de 2 dias úteis após o nascimento.

31 - LICENÇAS

DA LICENÇA MATERNIDADE

(**Base legal**: Art. 130 da LC 840/11; Art. 29 e 30 do Decreto 34023/12)

A contar do dia do parto, servidora faz jus à 180 dias de licença maternidade, mediante apresentação de certidão de nascimento, sem necessidade de apreciação por perícia médica. A licença poderá ser antecipada em até 28 dias antes do parto, após inspeção médico-pericial.

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

32 - LICENÇAS

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

(**Base legal**: Art. 150 da LC 840/11; Art. 5º a 22 do Decreto nº 34023/12)

Servidor pode apresentar 01 (um) atestado médico ou odontológico de até 03 (três) dias por bimestre do ano civil, sendo dispensada a inspeção médica, a critério da chefia imediata. A partir do segundo dentro de um mesmo bimestre do ano civil, a apresentação deverá ser feita diretamente à Subsaúde para homologação. A solicitação de agendamento para perícia deve ser feito pelo site *https://siapmed.df.gov.br/*. O atestado/homologação deve ser anexado à folha de ponto para justificar a ausência de assinatura do dia.

33 - LICENÇAS

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

(**Base legal**: Art. 134 a 135 da LC 840/11 e art. 31 a 34 do Decreto 34023/12)

Servidor efetivo poderá se afastar por motivo de doença do cônjuge ou compa¬nheiro, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação 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 somatório não ultrapassar 180 dias por ano.

É vedado o exercício de atividade remunerada durante o usufruto da licença. Servidor deve agendar perícia no site *https://siapmed.df.gov.br/.*

34

ATESTADO DE COMPARECIMENTO (BASE LEGAL: ART. 4º DO DECRETO 34023/12)

O atestado de comparecimento será apresentado quando o servidor tiver necessidade de afastamento do trabalho para comparecer a consulta com profissional de saúde, bem como para realização de exames complementares e/ou laboratoriais, por necessidade de própria saúde ou para acompanhamento de cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, limitados a 12 atestado por ano civil.

Atestado de comparecimento se restringe ao turno de atendimento, devendo ser apresentado à chefia imediata e anexado à folha de ponto.

35

DO AFASTAMENTO PARA FREQUÊNCIA EM CURSO DE FORMAÇÃO

(**Base legal**: Art. 162 da LC 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, 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.

36

AUSÊNCIAS LEGAIS:

(**Base legal**: Art. 62 da LC 840/11)

Doação de sangue:1 dia

Exame preventivo:1 dia por ano

Alistamento eleitoral/transferência de domicilio eleitoral: Até 2 dias

Casamento: 8 dias

Falecimento (cônjuge, pais/padrastos, irmão, filho/enteado/menor sob guarda): 8 dias

37

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

(Artigo 201, § 9º, da Constituição da República Federativa do Brasil, combinado com o artigo 101, da Lei Complementar nº 769; Instrução Normativa Conjunta nº 03, de 11 de novembro de 2014; Artigos 83 e 100 a 103 da Lei 8.112/90)

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 prêmio, licença capacitação e adicional de tempo de serviço, respeitadas as restrições legais), conforme a característica da entidade de origem do tempo de contribuição.

Para averbação, o servidor deverá solicitar a certidão de tempo de serviço/contribuição expedida pelo INSS, quando for atividade privada ou autônoma, ou certidão expedida por órgão público federal, estadual, distrital ou municipal, quando for atividade pública, apresentá-la a Gerência de Atendimento ao Servidor, mediante requerimento formal de Averbação de Tempo de Serviço do interessado.

38

CARREIRAS QUE COMPÕEM O QUADRO DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA

Atualmente, o quadro da SEJUS é composto pelas seguintes carreiras:

a) Assistência Social (Lei nº 5.184/2013)

b) Políticas Públicas e Gestão Governamental (Lei nº 5.190/2013)

c) Socioeducativa (Lei nº 5.351/2014)

Há, ainda, outras possibilidades de servidores atuando neste órgão. Vejamos:

a) Servidores requisitados

b) Cargo em Comissão - servidores sem vínculo

c) Contrato Temporário

39

PROCEDIMENTOS ADMISSIONAIS

(**Base legal**: Arts. 17 e 18 da LC 840/2011)

A posse ocorre com a assinatura do termo, devendo nele constar as atribuições, os direitos e os deveres inerentes ao cargo ocupado. Assim, após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial, 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. Para sua investidura, o servidor é obrigado a apresentar documentações específicas, bem como exames que comprovem sua aptidão para o cargo ao qual foi nomeado.

40

PROCEDIMENTOS EXONERATÓRIOS

(**Base legal**: Art. 51 da LC 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 entra em exercício no prazo estabelecido.

Quanto à exoneração a pedido, para requerer, o servidor deverá primeiramente iniciar o processo do tipo "Pessoal: Exoneração de Cargo Efetivo" e incluir as seguintes documentações:

a) Requerimento - Exoneração de Cargo, devidamente assinado pelo servidor e por sua chefia imediata

b) Declaração de bens

c) Folha de frequência homologada pela chefia

d) Termo e entrega de crachá/identidade funcional (para obter essa declaração, o servidor deverá comparecer à COORGEP para a devolução de tal documento).

41

VACÂNCIA

(**Base legal**: Art. 54 da LC 840/2011)

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 no tópico anterior, juntamente com a publicação do ato de nomeação no outro cargo.

42

RECONDUÇÃO

(**Base legal**: Art. 37 da LC 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.

43

IDENTIDADE FUNCIONAL

A identidade funcional é o documento de identificação do servidor ativo. Para solicitá-la, o servidor deverá preencher o requerimento disponível no SEI e encaminhar à Gerência de Atendimento ao Servidor (GEAT). Após o feito, é necessário o seu comparecimento ao setor para efetuar a entrega de 1 (uma) foto 3x4.

É importante ressaltar que o servidor exonerado ou aposentado deverá devolver a referida identidade à Coordenação de Gestão de Pessoas - COORGEP.

44

LOTAÇÃO

(**Base legal**: Portaria nº 155, de 26 de junho de 2019)

Os servidores nomeados e empossados na carreira socioeducativa serão lotados nas unidades conforme instrumento normativo de modulação vigente, no interesse da Administração Pública, onde desempenharão as atribuições relativas ao cargo/especialidade até a realização do próximo concurso de remanejamento.

45

MOVIMENTAÇÃO

(**Base legal**: Arts. 41 a 43 da LC 840/11)

a) Remoção: é o deslocamento da lotação do servidor, no mesmo órgão e na mesma carreira, de uma localidade para outra. Os servidores da carreira socioeducativa devem seguir a modulação e os critérios constantes na Portaria nº 155, de 26 de junho de 2019 e Edital 01/2019, que regulamentam a lotação e o remanejamento interno de tal carreira.

b) Redistribuição: é o deslocamento do cargo, ocupado ou vago, para outro órgão, autarquia ou fundação do mesmo Poder. Atualmente, a Carreira Socioeducativa não comporta este instituto, visto que não há previsão de atuação desses servidores em outros órgãos.

46

SUBSTITUIÇÃO DE CARGO

(**Base legal**: Art. 44 e 45 da 840/11 e Decreto Nº 39.002, de 24/04/2018)

É a designação de servidor para substituição de ocupante de cargo ou função de direção ou chefia em licenças, afastamentos, férias e demais ausências ou impedimentos legais ou regulamentares do titular e em caso de vacância do cargo.

Para solicitar a substituição, o servidor titular do cargo ou superior hierárquico deve efetuar os seguintes procedimentos:

1) Iniciar um processo do tipo “Pessoal: Substituição de Cargo”;
2) Incluir o tipo do documento “Requerimento: Substituição de Cargo (Formulário)”;
3) O documento deverá ser assinado pela chefia e pelo servidor que irá substituir;
4) Encaminhar o processo à Coordenação de Gestão de Pessoas.

47

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

(**Base legal**: Art. 180 da 840/11 e Decreto nº 39.279, de 09 de agosto de 2018)

É dever do servidor atualizar, quando solicitado, seus dados cadastrais, conforme dispõe o inciso IV, art. 180, da LC 840/11.

Importante mencionar que foi publicado o Decreto nº 39.276, em 9 de agosto de 2018, que 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 Força de Segurança que possuem matrícula no Sistema Único de Gestão de Recurso 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 recadastramento. A atualização de dados será anual e, conforme Portaria nº 096, publicada em 28.02.19, neste ano, o início do recadastramento de servidores ativos está previsto para agosto de 2019.

48

PORTAL DO SERVIDOR

O Portal do Servidor (SIGRHNET) é um sítio eletrônico (www.gdfnet.df.gov.br) que permite ao servidor público do Distrito Federal acesso ao contracheque e comprovante de rendimentos. Para obter o primeiro acesso é necessária a solicitação junto à GEAT, utilizando o e-mail cadastrado nos assentamentos funcionais.

Secretaria de
Justiça e Cidadania

GDF
É tempo de ação.