

**MANUAL**  
**ORIENTAÇÕES DA**  
**UNIDADE DE GESTÃO**  
**DE PESSOAS - UNIGEP**  
**SEGOV**



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**

**GOVERNADOR**

Ibaneis Rocha Barros Júnior

**VICE- GOVERNADORA**

Celina Leão Hizim Ferreira

**SECRETÁRIO DE ESTADO DE GOVERNO**

José Humberto Pires de Araújo

**SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DE GOVERNO DO DF**

Helton de Freitas Costa

**CHEFE DE GABINETE**

Luciane de Abreu Martins Prata

**SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

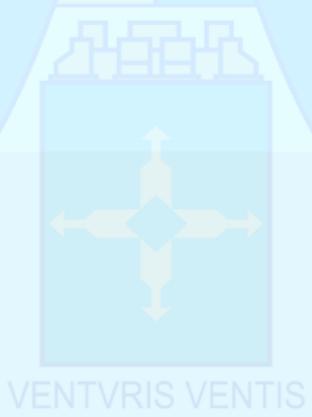
Edilson Carrusca de Oliveira

**UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS**

Vania de Abreu Santos

Brasília

2024



**2º EDIÇÃO - 2024**

**COLABORAÇÃO**

Vania Abreu Santos  
Paula Vieira da Silva Maia de Oliveira de Alvarenga  
Atelmo Araujo Gomes

**ELABORAÇÃO**

Vania Abreu Santos  
Paula Vieira da Silva Maia de Oliveira de Alvarenga  
Atelmo Araujo Gomes  
Graciелene Araújo Arruda  
Ilayra Mayra Santos Silva de Oliveira

**REVISÃO TÉCNICA**

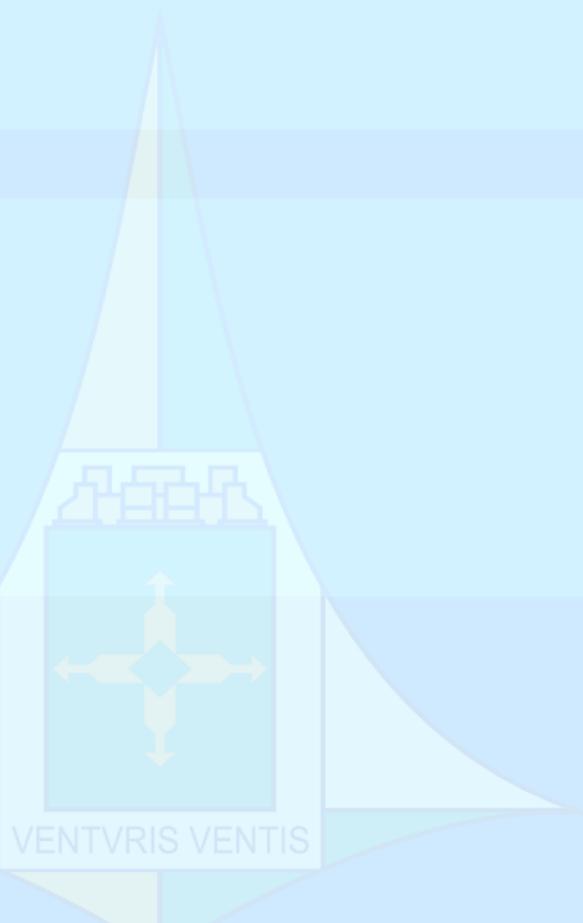
Vania Abreu Santos  
Atelmo Araujo Gomes

**REVISÃO**

Vania Abreu Santos  
Atelmo Araujo Gomes  
Ilayra Mayra Santos Silva de Oliveira

**REVISÃO - DIAGRAMAÇÃO/PROJETO GRÁFICO**

Vania Abreu Santos  
Atelmo Araújo Gomes  
Ilayra Mayra Santos Silva de Oliveira



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	- 5 -
<b>1. CONHECENDO A SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL .....</b>	<b>- 6 -</b>
1.1. HISTÓRICO .....	- 6 -
1.2. ORGANOGRAMA SEGOV .....	- 7 -
1.3. ESTRUTURA SEGOV .....	- 9 -
<b>2. INFORMAÇÕES SOBRE POSSE .....</b>	<b>- 11 -</b>
<b>3. SISTEMAS DE INFORMAÇÕES UTILIZADOS PELA SEGOV .....</b>	<b>- 15 -</b>
3.1. SISTEMA ÚNICO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	- 16 -
3.2. SISTEMA INTRANET.....	- 17 -
3.3. SISTEMA PARA ACESSO AO E-MAIL.....	- 19 -
<b>4. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DA SEGOV .....</b>	<b>- 19 -</b>
4.1. LEGISLAÇÃO .....	- 19 -
<b>5. REQUERIMENTOS VIA SEI .....</b>	<b>- 19 -</b>
5.1. SERVIDOR À DISPOSIÇÃO.....	- 19 -
5.2. PEDIDO DE EXONERAÇÃO.....	- 21 -
5.3. REDISTRIBUIÇÃO.....	- 21 -
5.4. CESSÃO DE SERVIDOR .....	- 22 -
5.5. REQUISIÇÃO DO SERVIDOR.....	- 24 -
5.6. REQUERIMENTO DE FÉRIAS (MARCAÇÃO/REMARCAÇÃO E SUSPENSÃO) .....	- 25 -
5.7. SUSPENSÃO DE FÉRIAS .....	- 27 -
5.8. REQUERIMENTO DE ABONO .....	- 28 -
5.9. REQUERIMENTO DE SUBSTITUIÇÃO .....	- 29 -
5.10. REQUERIMENTO DE AUXÍLIO TRANSPORTE.....	- 31 -
5.11. REQUERIMENTO DE AUXÍLIO CRECHE.....	- 33 -
5.12. REQUERIMENTO AUXÍLIO NATALIDADE .....	- 34 -
5.13. REQUERIMENTO DE LICENÇA-MATERNIDADE/ PATERNIDADE.....	- 35 -
<b>6. LICENÇA GALA, NOJO (CASAMENTO OU ÓBITO) .....</b>	<b>- 38 -</b>
<b>7. ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO – AQ .....</b>	<b>- 39 -</b>
7.1. GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO – GTIT.....	- 39 -
7.2. PROGRESSÃO FUNCIONAL.....	- 41 -
7.3. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....	- 42 -
<b>8. ATESTADO MÉDICO .....</b>	<b>- 42 -</b>
<b>9. DEVERES DO SERVIDOR .....</b>	<b>- 45 -</b>
<b>10. CONTATOS .....</b>	<b>- 46 -</b>



## APRESENTAÇÃO

Prezado (a) servidor (a),

Uma nova etapa começa.

Este manual foi elaborado com o objetivo de orientar e proporcionar uma melhor integração ao novo ambiente de trabalho como servidor efetivo ou comissionado.

Desejamos que se sinta acolhido (a) por parte de todo o quadro de servidores desta Secretaria de Estado de Governo do DF.

Assim, damos-lhes boas vindas e desejamos muito sucesso em suas atividades durante o efetivo exercício na Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal.

## 1. CONHECENDO A SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

A Secretaria de Estado do Governo do Distrito Federal, órgão de assistência direta do Governador, foi criada pelo Decreto nº 39.898, de 18 de junho de 2019.

### 1.1. HISTÓRICO



O Decreto nº 37.625, de 15 de setembro de 2016, transformou a então Subsecretaria de Gestão das Cidades, vinculada à Vice- Governadoria do Distrito Federal, na Secretaria de Estado das Cidades do Distrito Federal, com o objetivo de fortalecer a articulação das administrações regionais com os outros órgãos do Governo do Distrito Federal, dando maior celeridade à prestação dos serviços públicos e à resolução das demandas encaminhadas pela população.

Em 1º de janeiro de 2019, o Decreto nº 39.610 passou a Secretaria de Estado de Cidades para a estrutura da Casa Civil do Distrito Federal, na condição de secretária-adjunta.

Em 18 de junho, o Decreto nº 39.898 transformou a pasta em Secretaria Executiva subordinada à Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal.

De acordo com o Decreto nº 40.335, de 20 de dezembro de 2019, a Secretaria de Estado de Governo do Distrito Federal tem atuação e competência para:

- I – Acompanhar as políticas de gestão governamental, visando à eficiência das demais Secretarias de Estado, Administrações Regionais e da Administração Indireta;
- II – Acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia da execução dos programas de governo;
- III – coordenar e supervisionar o monitoramento dos projetos e das políticas estratégicas ou prioritárias do governo;
- IV – Acompanhar, coordenar, supervisionar e monitorar os resultados de programas e projetos e de políticas públicas estratégicas ou prioritárias do governo;
- V – Articular as ações estratégicas de políticas públicas de governo;
- VI – Supervisionar a formulação e a articulação dos projetos estratégicos relativos a desenvolvimento social, Direitos Humanos e políticas Inter setoriais;
- VII – Supervisionar a formulação e a articulação dos projetos estratégicos ou prioritários do governo nas Administrações Regionais;
- VIII – Planejar e integrar as ações regionais de governo;
- IX – Coordenar projetos, programas e políticas públicas executadas pelas Administrações Regionais, com suporte de órgãos e entidades governamentais ou não governamentais;
- X – Coordenar as ações relacionadas ao licenciamento de atividades econômicas e auxiliares, em parceria com demais órgãos competentes;

XI –Promover a integração e a articulação das Administrações Regionais com os órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, do Governo Federal e entidades da sociedade civil, com vistas ao desenvolvimento regional e à melhoria da qualidade de vida das populações das regiões administrativas; e XII – coordenar, sem prejuízo da responsabilidade dos órgãos e autoridades destinatários da decisão, o atendimento e o cumprimento de decisões emanadas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal e demais órgãos de controle relativas ao conjunto das Administrações Regionais.

Para mais informações a respeito dos normativos, decretos, atos administrativos, legislações de criação, atualização da estrutura, unidades e área de atuação da SEGOV – Secretaria de Estado do Governo, poderá acessar os endereços eletrônicos <https://segov.df.gov.br/legislacao/> ou <https://segov.df.gov.br/apoio-aos-setoriais/>.

## 1.2. ORGANOGRAMA SEGOV



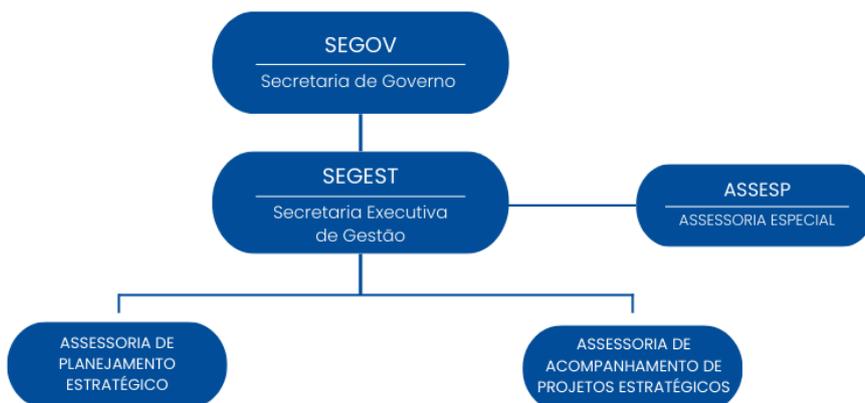
## ESTRUTURA GABINETE



## ESTRUTURA SECID



## ESTRUTURA SEGEST



## ESTRUTURA SUAG



### 1.3. ESTRUTURA SEGOV

#### ➤ SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

##### ○ GABINETE

- OUVIDORIA
- ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
- ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA
- UNIDADE DE APOIO INSTITUCIONAL
- UNIDADE DE PROJETOS ESPECIAIS

##### ○ SECRETARIA EXECUTIVA DAS CIDADES - SECID

- SUBSECRETÁRIA DE MOBILIÁRIO URBANO E APOIO AS CIDADES
  - COORDENAÇÃO DE MOBILIÁRIOS URBANOS
    - DIRETORIA DE MOBILIÁRIOS URBANOS
      - GERENCIA DE FEIRAS E SHOPPINGS POPULARES
      - GERENCIA DE QUIOSQUES, TRAILERS, BANCAS DE JORNAIS REVISTAS
      - GERENCIA DE AMBULANTES, FOOD TRUCKS, ENGENHOS PUBLICITÁRIOS E CARROS DE SOM
    - COORDENAÇÃO DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE MOBILIÁRIOS URBANOS
      - DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES
      - DIRETORIA DE GESTÃO DE MOBILIÁRIOS URBANOS
  - ASSESSORIA ESPECIAL
  - UNIDADE DE PLANEJAMENTO, LANÇAMENTO E APOIO TÉCNICO
  - SUBSECRETÁRIA DE OPERAÇÕES NAS CIDADES



- UNIDADE DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS E SUPORTE AO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
  - GERENCIA DE TOPOGRAFIA E SEDENHO TÉCNICO POLO 1- ÁREA NORTE
  - GERENCIA DE DESENVOLVIMENTO E EXECUÇÃO DE PROJETOS – POLO 02
  - GERENCIA DE TOPOGRAFIA E DESENHO TÉCNICO POLO 1- ÁREA CENTRAL
  - GERENCIA DE TOPOGRAFIA E DESENHO TÉCNICO POLO 2 –ÁREA SUL
  - GERENCIA DE TOPOGRAFIA E DESENHO TÉCNICO POLO 3 – ÁREA SUL
  - GERENCIA DE TOPOGRAFIA E DESENHO POLO 3 – ÁREA CENTRAL
  - GERENCIA DE TOPOGRAFIA E DESENHO TÉCNICO POLO 4 – ÁREA NORTE
  - GERENCIA DE TOPOGRAFIA E DESENHO POLO 4 – ÁREA SUL
  - GERENCIA DE TOPOGRAFIA E DESENHO POLO 4 – ÁREA CENTRAL
  - GERENCIA DE TOPOGRAFIA E DESENHO POLO 4 – ÁREA ADJ OESTE
  - GERENCIA DE TOPOGRAFIA E DESENHO POLO 5 – ÁREA NORTE
  - GERENCIA DE DESENVOLVIMENTO E EXECUÇÃO DE PROJETOS - POLO 04
  - GERENCIA DE TOPOGRAFIA E DESENHO POLO 6 – ÁREA SUL
  - GERENCIA DE TOPOGRAFIA E DESENHO POLO 7 – ÁREA NORTE
  - GERENCIA DE DESENVOLVIMENTO E EXECUÇÃO DE PROJETOS – POLO 3
  - GERENCIA DE DESENVOLVIMENTO E EXECUÇÃO DE PROJETOS – POLO 5
  - GERENCIA DE PROJETOS E ARQUITETURA E URBANÍSTICO
    - NÚCLEO DE PROJETOS E ARQUITETURA DE URBANÍSTICOS
  - GERENCIA DE TOPOGRAFIA E DESENHO POLO 1 – ÁREA SUL
- DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DE INSUMOS E EQUIPAMENTOS

- **ASSESSORIA GESTÃO DE SISTEMAS NAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS**
- **SUBSECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - SUAG**
  - UNIDADE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
  - UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS E LOGÍSTICA
  - UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS
  - ASSESSORIA ESPECIAL
- **SECRETARIA-ADJUNTA DE GOVERNO - SEADJ**
- **SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ESTRATÉGICA - SEGEST**
  - ASSESSORIA ESPECIAL
  - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
  - ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS
- **UNIDADE DE MOBILIZAÇÃO**

## 2. INFORMAÇÕES SOBRE POSSE

De acordo com Artigos nº 17 a 21 da Lei Complementar 840, de 23 de dezembro de 2011, informa sobre posse de servidores com vínculo (concursados) e sem vínculo (comissionados):

Art. 17. A posse ocorre com a assinatura do respectivo termo, do qual devem constar as atribuições, os direitos e os deveres inerentes ao cargo ocupado.

§ 1º A posse deve ocorrer no prazo de trinta dias, contados da publicação do ato de nomeação.

§ 2º O prazo de que trata o § 1º pode ser prorrogado para ter início após o término das licenças ou dos afastamentos seguintes:

I – Licença médica ou odontológica;

II – Licença-maternidade;

III – Licença- paternidade;

IV – Licença para o serviço militar.

§ 3º A posse pode ocorrer mediante procuração com poderes específicos.

§ 4º Só há posse nos casos de provimento por nomeação.

§ 5º Deve ser tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto neste artigo.

Art. 18. Por ocasião da posse, é exigido do nomeado apresentar:

I – Os comprovantes de satisfação dos requisitos previstos no art. 7º e nas normas específicas para a investidura no cargo;

II – Declaração:

a) de bens e valores que constituem seu patrimônio;

b) sobre acumulação ou não de cargo ou emprego público, bem como de proventos da aposentadoria de regime próprio de previdência social;

c) sobre a existência ou não de impedimento para o exercício de cargo público.

§ 1º É nulo o ato de posse realizado sem a apresentação dos documentos a que se refere este artigo.

§ 2º A aptidão física e mental é verificada em inspeção médica oficial.

§ 3º A declaração prevista no inciso II, a, deve ser feita em formulário fornecido pelo setor de pessoal da repartição, e dele deve constar campo para informar bens, valores, dívidas e ônus reais exigidos na declaração anual do imposto de renda da pessoa física, com as seguintes especificações:

I – A descrição do bem, com sua localização, especificações gerais, data e valor da aquisição, nome do vendedor e valor das benfeitorias, se houver;

II – As dívidas e ônus real sobre os bens, com suas especificações gerais, valor e prazo para quitação, bem como o nome do credor;

III – a fonte de renda dos últimos doze meses, com a especificação do valor auferido no período.

Art. 19. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

§ 1º O servidor não pode entrar em exercício:

I – Se ocupar cargo acumulável, sem comprovar a exoneração ou a vacância de que trata o art. 54;

II – Se ocupar cargo acumulável, sem comprovar a compatibilidade de horários;

III – se receber proventos de aposentadoria inacumuláveis com a remuneração ou subsídio do cargo efetivo, sem comprovar a opção por uma das formas de pagamento.

§ 2º É de cinco dias úteis o prazo para o servidor entrar em exercício, contado da posse.

§ 3º Compete ao titular da unidade administrativa onde for lotado o servidor dar-lhe exercício.

§ 4º Com o exercício, inicia-se a contagem do tempo efetivo de serviço.

§ 5º O servidor que não entrar em exercício no prazo do § 2º deve ser exonerado.

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor tem de apresentar ao órgão competente os documentos necessários aos assentamentos individuais.

Parágrafo único. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício são registrados nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 21. O exercício de função de confiança inicia-se com a publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer motivo legal, hipótese em que o exercício se inicia no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não pode exceder a trinta dias da publicação.

### **Confira alguns procedimentos para a posse:**

A nomeação é publicada na Seção 2 do Diário Oficial do Distrito Federal (DODF). Acessar o endereço eletrônico <https://www.dodf.df.gov.br>.

**2.1. Orientações gerais para a posse de Agentes Públicos:** antes de tomar posse, leia atentamente a Cartilha de Orientações Gerais, disponibilizada no endereço eletrônico: <https://segov.df.gov.br/orientacoes-gerais-sobre-posse>;

**2.2. Documentação necessária:**

#### **Agente Público com vínculo:**

Os cargos CNP e CNE de 1 a 3 assinarão os respectivos termos de posse no Cerimonial do Palácio do Buriti - térreo.

#### **Documentação - originais e cópias:**

- DODF – nomeação;
  - Contracheque;
  - Ofício de Apresentação do Órgão de Origem;
  - 2 (duas) fotografias 3 x4 recentes
  - Cédula de Identidade;
  - Cartão do CPF;
  - Título de Eleitor;
  - Quitação eleitoral - [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br) ;
  - Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação - para sexo masculino;
  - Cartão de Conta no BRB e/ou comprovante oficial emitido pelo banco
- Documentação exigida para abertura de conta no BRB:
- Oficial - nomeação;
  - Cópia do RG e CPF;
  - Comprovante de endereço.
- Cartão do PIS ou PASEP
  - Certificado de Escolaridade e/ou de Conclusão de Curso;
  - Declaração de Imposto de Renda;
  - Comprovante de residência - Portaria nº 36, de 28/02/05 - DODF nº 41 - 02/03/05.OBS: caso não seja o titular, reconhecer firma de declaração feita em cartório;

- Certidão de Casamento;
- Certidões de Nascimento de filhos menores;

#### **Agente Públicos sem vínculo:**

##### **Documentação - originais e cópias:**

- DODF - nomeação - Atestado Médico em via original que informe a aptidão para atividades laborais;
  - 2 (duas) fotografias 3 x 4 recentes;
  - Cédula de Identidade - Cartão do CPF;
  - Título de Eleitor;
  - Quitação eleitoral - [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br);
  - Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação - para sexo masculino;
  - Cartão de Conta no BRB e/ou comprovante oficial emitido pelo banco
- Documentação exigida para abertura de conta no BRB:
- Diário Oficial - nomeação;
  - Cópia do RG e CPF;
  - Comprovante de endereço.
- Cartão do PIS ou PASEP;
  - Certificado de Escolaridade e/ou de Conclusão de Curso;
  - Declaração de Imposto de Renda - Comprovante de residência - Portaria nº 36, de 28/02/05 - DODF nº 41 - 02/03/05 OBS: caso não seja o titular, reconhecer firma de declaração feita em cartório;
  - Certidão de Casamento;
  - Certidões de Nascimento de filhos menores - Aposentado: comprovante dos provimentos Governo do Distrito Federal.

O novo servidor poderá acessar o endereço eletrônico <https://segov.df.gov.br/formularios-on-line>, preencher e enviar a documentação por meio dos formulários on-line ou imprimir os formulários e a documentação.

No caso de impressão da documentação e formulários em mãos, procure a Diretoria de Gestão de Pessoas.

#### Informações Importantes:

- ✓ De acordo com o §1º do art. 17 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, a partir da publicação do ato de nomeação no DODF, o candidato tem o prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse.
- ✓ O prazo para entrar em exercício é de 05(cinco) dias úteis. O candidato poderá entrar em exercício no dia da posse.

- ✓ A solicitação dos exames médicos pode ser feita por um médico da escolha do (a) candidato (a).
- ✓ Os eventuais custos decorrentes da realização dos exames médicos correrão por conta do (a) candidato (a).

Esclarecimentos de dúvidas poderão ser sanadas por meio dos contatos abaixo:

- E-mail: [segov.UNIGEP@buriti.df.gov.br](mailto:segov.UNIGEP@buriti.df.gov.br)
- Telefone: WhatsApp (61)9 8184-2328
- Endereço: SEPN Q 511, Bloco C, 2º andar (Edifício Bittar, Via W3 Norte – Asa Norte, Brasília – DF, 70750-543 – Sede do IBRAM
  - o Horário de atendimento: Das 9 às 12 horas e das 14 às 17 horas.

### 3. SISTEMAS DE INFORMAÇÕES UTILIZADOS PELA SEGOV



#### ➤ SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO

Esse sistema será disponibilizado ao servidor após cadastro na rede na Central de Atendimento TI. Tal solicitação será feita pela UNIGEP;

Os dados para acesso serão disponibilizados ao servidor após liberação da TI;

Após liberação o servidor deverá acessar o endereço <https://sei.df.gov.br> para acesso ao sistema;

Para acessar, o servidor deverá seguir os seguintes passos:

*Usuário: 050 + matrícula do servidor*

*Senha: mesma senha gerada para acesso ao computador da rede*

Segue o passo a passo para o acesso e permissão ao sistema SEI:

- a) O perfil de usuário é concedido aos servidores ou empregados públicos ativos, conforme o **órgão e unidade orgânica de lotação oficial registrada no Sistema de Gestão de Pessoas;**

- b) O perfil de colaborador é concedido aos servidores ou empregados públicos ativos **fora de sua unidade orgânica de lotação oficial, ao estagiário ou ao prestador de serviço;**
- c) As permissões dos **perfis de usuário e colaborador** devem limitar-se a **no máximo 05 (cinco) permissões por usuário.**  
Recomendando que sejam concedidos no seguinte formato, quando o usuário possuir cargo:
- (i) Titulares dos órgãos: Nos gabinetes, unidades diretamente subordinadas e colegiados de que faça parte;
  - (ii) Secretários executivos e adjuntos, subsecretários, coordenadores, diretores e demais cargos: nas unidades diretamente subordinadas e colegiados de que faça parte;
- d) A quantidade de permissões por usuário será monitorada pela Unidade Central de Gestão do SEI-GDF, e os órgãos do GDF serão acionados quando a definição acima não for atendida, conforme determina o Decreto nº 40.803, de 21 de maio de 2020;
- e) A retirada das permissões exclusivas de concessão de acesso ao SEI deverá sempre que houver reestruturas no órgão, com a inativação e criação de novas unidades e a conseguinte mudança de lotação dos servidores, as Unidades Setoriais de Gestão deverão ser solicitadas a esta UNIGEP, por ofício a retirada das permissões de Acervos de Sigilosos da Unidades, Ordenador de Árvore e Envio Externo dos servidores lotados nestas unidades e concessão de acesso usuário e colaboradores das unidades;
- f) Para alterações de lotação é necessário que a chefia imediata solicite via SEI a exclusão do servidor na respectiva pasta, bem como encaminhe a UNIGEP, o anexo do DODF que trata da movimentação do servidor ou da alteração reestruturas;
- g) A inclusão do servidor na respectiva unidade de lotação será efetivada após liberação da matrícula e liberação de acesso a rede buriti.

### 3.1. SISTEMA ÚNICO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS



Através desse sistema o servidor poderá consultar seu Contracheque e outras ações dos servidores do GDF.

Para o primeiro acesso ao servidor deverá acessar o endereço <https://www.gdfnet.df.gov.br> e clicar no campo: **NÃO TENHO UMA SENHA.**

A senha será encaminhada para o e-mail do servidor cadastrado no SIGRH.

No caso de dificuldade com o e-mail cadastrado e outras informações entre em contato com à UNIGEP através do número 3214-5620.

## IMPORTANTE

Informamos que o Comprovante de Rendimentos, pode ser retirado por meio do acesso o endereço <https://www.gdfnet.df.gov.br>, após realizar o “LOGIN” acessar o menu o Comprovante de Rendimentos.

### 3.2. SISTEMA INTRANET

Conforme circular n.º 7/2021 - SEGOV/SUAG/UNIGEP de 14 de outubro de 2021, que informa o fluxo processual no que tange às atribuições da Diretoria de Gestão de Pessoas/SEGOV (UNIGEP/SEGOV/SUAG).

Nesse sistema o servidor poderá acessar o formulário modelo de Folha de Frequência e outros serviços.

O servidor deverá seguir os seguintes passos para acessar:



Digitar [Intranet CACI \(buriti.df.gov.br\)](http://buriti.df.gov.br)

No campo FAZER LOGIN, o servidor deverá digitar o CPF e sua **senha de acesso ao computador da rede e ou do SEI.**

Clicar na aba **SERVIÇOS > GESTÃO DE PESSOAS>FOLHA DE FREQUÊNCIA.**

A seguir disponibilizamos as informações da Circular n.º 7/2021 - SEGOV/SUAG/UNIGEP de 14 de outubro de 2021:

Ao Gabinete / SEGOV

A todas as unidades da Secretaria Executiva das Cidades / SEGOV

A todas as unidades da Secretaria Executiva de Acompanhamento e Monitoramento de Políticas Públicas / SEGOV

Unidade de Apoio Institucional Unidade de Assuntos Estratégicos Unidade de Projetos

Especiais Assessoria Jurídico-Legislativa Assessoria Especial

Assessoria de Comunicação

Ouvidoria

Prezados senhores (as),

Unidade de Gestão de Pessoas - UNIGEP/SUAG/SEGOV - [segov.unigep@buriti.df.gov.br](mailto:segov.unigep@buriti.df.gov.br)

Em atenção aos princípios que regem a Administração Pública, aos regramentos da Lei Complementar nº 840/2011 e à melhoria do fluxo processual no que tange às atribuições da Diretoria de Gestão de Pessoas/SEGOV (UNIGEP/SEGOV), solicitamos a anuência dos servidores lotados em todas as unidades da Secretaria de Estado de Governo com relação às orientações abaixo:

1. Folha de frequência

a) Deverá ser retirada no endereço intranet.buriti.df.gov.br, seguindo os seguintes



passos: Login (CPF do servidor), senha (a mesma de acesso ao SEI) > serviços > gestão de pessoas > folha de frequência > imprimir;

b) O servidor responsável pelas folhas de frequência na unidade de origem deverá recolhê-las e entregá-las até o 5º dia útil, do mês subsequente ao mês trabalhado, na UNIGEP/SEGOV, mediante Memorando onde conste a listagem com nome e matrícula dos servidores.

c) Servidor cedido de outros órgãos para a SEGOV poderá entregar a folha de frequência pessoalmente na UNIGEP.

d) Não pode conter nenhum tipo de rasuras;

e) Não imprimir a folha contendo cabeçalho e rodapé;

f) Não imprimir com os horários já editados;

g) A folha de frequência é o registro diário da presença do servidor;

h) Para efetivação da folha de pagamento, acertos financeiros e outros é necessário que o servidor esteja com seus registros em dia.

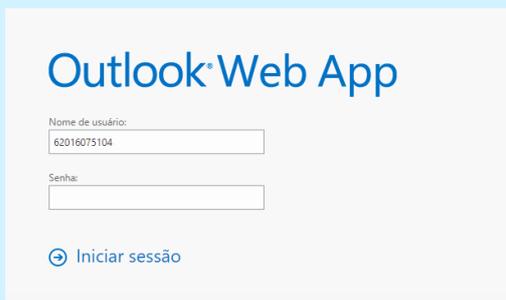
2. Rede e E-mail institucional

O primeiro acesso à Rede e a criação de e-mail Institucional poderão ser solicitadas pela chefia imediata através do email: [segov.UNIGEP@buriti.df.gov.br](mailto:segov.UNIGEP@buriti.df.gov.br), contendo as seguintes informações: ato de nomeação publicado no DODF, matrícula e CPF;

Reiteramos, outrossim, às unidades da SEGOV que informem o nome, matrícula e contato do servidor responsável pelo recolhimento e conferência das folhas de ponto, os quais serão o elo de contato com a UNIGEP.

Colocamos à disposição o e-mail institucional da UNIGEP: [segov.UNIGEP@buriti.df.gov.br](mailto:segov.UNIGEP@buriti.df.gov.br) e o telefone: 3961.4543 para dúvidas e esclarecimentos.

### 3.3. SISTEMA PARA ACESSO AO E-MAIL



Para acesso ao e-mail o servidor deverá:  
Digitar o endereço eletrônico:  
<https://legacy.buriti.df.gov.br>

*Nome de usuário: CPF do servidor*

*Senha: Mesma senha de acesso ao computador / SEI.*

*Clique em Iniciar sessão*

## 4. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DA SEGOV

### 4.1. LEGISLAÇÃO

- Lei complementar 840/2011 – Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais;
- Instrução Normativa nº 03 de 18/04/2022 – Férias;
- Decreto nº 39.009/2018 – Cessão, disposição;
- Portaria 32/2020, alterada pela 61/2020 de 04/07/2021 - Trata da remoção do servidor;
- Circular n.º 7/2021 - SEGOV/SUAG/UNIGEP de 14 de outubro de 2021 - trata dos procedimentos que o servidor deverá seguir para entrega de folha de ponto.

## 5. REQUERIMENTOS VIA SEI

### 5.1. SERVIDOR À DISPOSIÇÃO



Para realizar os procedimentos de disposição, o servidor deverá seguir os seguintes passos:

- Acessar o sistema SEI por meio do endereço eletrônico [https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=GDF&sigla\\_sistema=SEI](https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla_orgao_sistema=GDF&sigla_sistema=SEI), realizar o Login;
- Escolher o tipo de processo, iniciar processo, incluir os documentos pertinentes ao processo;
- Preencher documento: Requerimento de Autorização de Disposição de acordo com o Modelo SEI, segue modelo:

<b>REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE DISPOSIÇÃO</b>	
Nome do Servidor:	Matrícula:
Órgão de Origem:	
Órgão de Destino:	
<b>Lei Complementar 840/2011, Art. 152 e 157 - Lei Complementar 957/2017</b>	
<b>Servidores estáveis SEM Emprego, Cargo Comissionado e Função de Confiança</b>	
<input type="checkbox"/> Solicitação de Disposição	
<input type="checkbox"/> Solicitação de Prorrogação de Disposição	
<b>Marque a opção na qual a <i>disposição</i> se enquadra:</b>	
<input type="checkbox"/> Interesse do serviço	
<input type="checkbox"/> Lotar pessoal de órgão ou unidade orgânica reestruturado ou com excesso de pessoal	
<input type="checkbox"/> Garantir o desempenho das atividades do órgão cessionário	
<input type="checkbox"/> Viabilizar a execução de projetos ou ações com fim determinado e prazo certo	
<input type="checkbox"/> Deficiência de pessoal em órgão, autarquia ou fundação sem quadro próprio de servidores de carreira	
Nas hipóteses acima de interesse do serviço ou deficiência de pessoal, preencha:	
Restringe ao âmbito do mesmo poder? <input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Tem finalidade determinada? <input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Qual? _____	
Tem prazo certo? <input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Data Início: ____ / ____ / ____	Data Fim: ____ / ____ / ____
<input type="checkbox"/> Requisição da Presidência da República	
<input type="checkbox"/> Requisição do Tribunal Superior Eleitoral ou do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal	
<b>Informações Complementares</b>	
Há motivação do ato, com a indicação das razões de fato e de direito que justifiquem a decisão? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Indique o artigo, inciso e parágrafo do dispositivo legal no qual a cessão se enquadra:	
<b>Obs.: Este requerimento deve assinado pelo servidor e pela chefia imediata, e encaminhado à UNIGEP.</b>	

- Anexar o formulário ao processo;
- Inserir Ofício Solicitando o servidor para a Secretaria de Economia assinado pelo chefe da Pasta;
- Instrução pela UNIGEP;
- Manifestação do Chefe de Gabinete;
- Publicação de Disposição pela Secretaria de Estado de Economia.

## 5.2. PEDIDO DE EXONERAÇÃO

De acordo com Artigo nº 51 da Lei Complementar 840, de 23 de dezembro de 2011, informa:

*“Art. 51. A exoneração de cargo de provimento efetivo dá-se a pedido do servidor ou de ofício.*

*Parágrafo único. A exoneração de ofício dá-se, exclusivamente, quando o servidor:*

*I – For reprovado no estágio probatório;*

*II – Tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido.*

*Art. 52. A exoneração de cargo em comissão dá-se:*

*I – A critério da autoridade competente;*

*II – A pedido do servidor. ”.*

Para realizar os procedimentos de pedido de exoneração, o servidor deverá seguir os seguintes passos:

- Acessar o sistema SEI por meio do endereço eletrônico [https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=GDF&sigla\\_sistema=SEI](https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla_orgao_sistema=GDF&sigla_sistema=SEI), realizar o Login;
- Escolher o tipo de processo, iniciar processo, incluir os documentos pertinentes ao processo;
- Preencher documento: Requerimento de Pedido de Exoneração de Cargo Comissionado de acordo com Modelo SEI (48557699);
- Anexar o formulário ao processo;
  - Declaração de IR ou de inexistência de declaração de IR;
  - Folha de ponto, assinada até o último dia trabalhado e devidamente atestada pela chefia imediata;
  - Carteira funcional e ou crachá;
  - Documentação relativa à GAP (para servidores das Agências);
- Assinar;
- Enviar via SEI para SEGOV/SUAG/UNIGEP.

## 5.3. REDISTRIBUIÇÃO

De acordo com Artigo nº 43 da Lei Complementar 840, de 23 de dezembro de 2011, informa:

*“Art. 43. Redistribuição é o deslocamento do cargo, ocupado ou vago, para outro órgão, autarquia ou fundação do mesmo Poder.*

*§ 1º A redistribuição dá-se:*

*I – Para cargo de uma mesma carreira, no caso de reorganização ou ajustamento de quadro de pessoal às necessidades do serviço;*

*II – No caso de extinção ou criação de órgão, autarquia ou fundação.*

*§ 2º Nas hipóteses do § 1º, II, devem ser observados o interesse da administração pública, a vinculação entre os graus de complexidade e responsabilidade do cargo, a correlação das atribuições, a equivalência entre os vencimentos ou subsídio e a prévia apreciação do órgão central de pessoal. ”.*

Para realizar os procedimentos de PEDIDO DE EXONERAÇÃO, o servidor deverá seguir os seguintes passos:

- Acessar o sistema SEI por meio do endereço eletrônico [https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=GDF&sigla\\_sistema=SEI](https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla_orgao_sistema=GDF&sigla_sistema=SEI), realizar o Login;
- Escolher o tipo de processo, iniciar processo, incluir os documentos pertinentes ao processo;
- Preencher documento: Requerimento de Redistribuição de acordo com o Modelo SEI (48560129);
- Assinatura do servidor e Chefia imediata;
- Instrução pela UNIGEP
- Manifestação do Chefe de Gabinete
- Autorização pela Secretaria de Estado de Economia

#### 5.4. CESSÃO DE SERVIDOR

De acordo com § 1º do Artigo nº 152 da Lei Complementar 840, de 23 de dezembro de 2011, informa:

*“§ 1º À cessão de servidor do Poder Executivo para órgão do Poder Legislativo aplica-se o seguinte:*

*I – No caso da Câmara Legislativa, podem ser cedidos até cinco servidores por Gabinete Parlamentar;*

*II – No caso do Congresso Nacional, podem ser cedidos até dois servidores por gabinete de Deputado Federal ou Senador da República eleito pelo Distrito Federal.*

*§ 2º A cessão de servidor é autorizada pelo:*

*I – Governador, no Poder Executivo;*

*II – Presidente da Câmara Legislativa;*

*III – Presidente do Tribunal de Contas.*

*§ 3º Em caráter excepcional, pode ser autorizada cessão e requisição fora das hipóteses previstas neste artigo e no art. 154.*

*§ 4º O servidor tem garantidos todos os direitos referentes ao exercício do cargo efetivo durante o período em que estiver cedido.*

*Art. 153. A cessão termina com a:*

*I – Exoneração do cargo para o qual o servidor foi cedido, salvo se houver nova nomeação na mesma data;*

*II – Revogação pela autoridade cedente.*

*Parágrafo único. Terminada a cessão, o servidor tem de apresentar-se ao órgão, autarquia ou fundação de origem até o dia seguinte ao da exoneração ou da revogação, independentemente de comunicação entre o cessionário e o cedente.*

*Art. 154. O ônus da cessão é do órgão ou entidade cessionária.*

*Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo, passando o ônus para o órgão, autarquia ou fundação cedente, a cessão para exercício de cargo:*

~~*I - previsto no art. 152, II a V e § 1º;*~~

**NOVA REDAÇÃO DADA AO INCISO I DO PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 154 PELA [LEI COMPLEMENTAR Nº 964, DE 09/01/2020](#) – DODF DE 13/03/2020.**

*I - Previsto no art. 152, II a VII e § 1º;*

*II – Em comissão da administração direta, autárquica ou fundacional de qualquer dos Poderes do Distrito Federal.*

*Art. 155. Na cessão com ônus para o cessionário, são ressarcidos ao órgão cedente os valores da remuneração ou subsídio, acrescidos dos encargos sociais e das provisões para férias, adicional de férias, décimo terceiro salário e licença-prêmio por assiduidade.*

*§ 1º O órgão ou entidade cedente tem de apresentar ao cessionário, mensalmente, a fatura com os valores discriminados por parcelas remuneratórias, encargos sociais e provisões.*

*§ 2º Havendo atrasos superiores a sessenta dias no ressarcimento, a cessão tem de ser revogada, devendo o servidor reapresentar-se ao seu órgão, autarquia ou fundação de origem.*

*§ 3º Fica autorizada a compensação de valores, quando o Distrito Federal for cedente e cessionário de servidores.*

*Art. 156. O servidor, quando no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, fica afastado das atribuições do seu cargo de provimento efetivo.*

*§ 1º O disposto neste artigo aplica-se ao servidor que acumular lícitamente dois cargos efetivos.*

*§ 2º No caso do § 1º, a remuneração do segundo cargo efetivo depende da contraprestação de serviço e da compatibilidade de horário com o cargo em comissão ou função de confiança.*

*§ 3º A contraprestação de serviço e a compatibilidade de horário com o cargo em comissão ou função de confiança de que trata o § 2º devem ser declaradas pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidas.*

*§ 4º Independentemente da contraprestação do serviço, se a soma das horas de trabalho dos cargos em regime de acumulação não superar quarenta e quatro horas semanais, o servidor afastado na forma deste*

*artigo faz jus à remuneração ou subsídio dos dois cargos efetivos, salvo no caso da opção de que trata o art. 77, § 2º.”.*

Para realizar os procedimentos de cessão de servidor, o servidor deverá seguir os seguintes passos:

- Acessar o sistema SEI por meio do endereço eletrônico [https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=GDF&sigla\\_sistema=SEI](https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla_orgao_sistema=GDF&sigla_sistema=SEI), realizar o Login;
- Escolher o tipo de processo, iniciar processo, incluir os documentos pertinentes ao processo;
- Inserir Ofício Solicitando o servidor para a Secretaria de Economia assinado pelo chefe da Pasta;
- Instrução pela UNIGEP;
- Manifestação do Chefe de Gabinete;
- Publicação de cessão pela Secretaria de Estado de Economia;

## 5.5. REQUISIÇÃO DO SERVIDOR

De acordo com § 3º do Artigo nº 152 da Lei Complementar 840, de 23 de dezembro de 2011, informa:

*“§ 3º Em caráter excepcional, pode ser autorizada cessão e requisição fora das hipóteses previstas neste artigo e no art. 154.*

*§ 4º O servidor tem garantidos todos os direitos referentes ao exercício do cargo efetivo durante o período em que estiver cedido.*

*Art. 153. A cessão termina com a:*

*I – Exoneração do cargo para o qual o servidor foi cedido, salvo se houver nova nomeação na mesma data;*

*II – Revogação pela autoridade cedente.*

*Parágrafo único. Terminada a cessão, o servidor tem de apresentar-se ao órgão, autarquia ou fundação de origem até o dia seguinte ao da exoneração ou da revogação, independentemente de comunicação entre o cessionário e o cedente.*

*Art. 154. O ônus da cessão é do órgão ou entidade cessionária.*

*Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo, passando o ônus para o órgão, autarquia ou fundação cedente, a cessão para exercício de cargo:*

*I – Previsto no art. 152, II a V e § 1º;*

*NOVA REDAÇÃO DADA AO INCISO I DO PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 154 PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 964, DE 09/01/2020 – DODF DE 13/03/2020.*

*I - Previsto no art. 152, II a VII e § 1º;*

*II – Em comissão da administração direta, autárquica ou fundacional de qualquer dos Poderes do Distrito Federal. ”.*

Para realizar os procedimentos de Requisição do servidor, o servidor deverá seguir os seguintes passos:

- Acessar o sistema SEI por meio do endereço eletrônico [https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=GDF&sigla\\_sistema=SEI](https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla_orgao_sistema=GDF&sigla_sistema=SEI), realizar o Login;
- Escolher o tipo de processo, iniciar processo, incluir os documentos pertinentes ao processo;
- Inserir Ofício Solicitando o servidor para a Secretaria de Economia assinado pelo chefe da Pasta;
- Instrução pela UNIGEP;
- Manifestação do Chefe de Gabinete;
- Publicação de cessão pela Secretaria de Estado de Economia.

## 5.6. REQUERIMENTO DE FÉRIAS (MARCAÇÃO/REMARCAÇÃO E SUSPENSÃO)

Para o requerimento de marcação referente ao primeiro período aquisitivo de férias são exigidos doze meses de efetivo exercício, sendo o gozo relativo ao ano em que completou o referido período.

Para acesso as informações e ou legislações que servem como base legal referente as férias, o servidor do GDF poderá consultar através do site <https://www.seplad.df.gov.br/base-de-conhecimento/>.

- Constituição Federal, Art. 7º, Inciso XVII;
- Art.125 a 129 da Lei Complementar nº 840/2011;
- Instrução Normativa SEAP Nº 01/2014;
- Decreto Nº 36.007/2014;
- Decreto Nº 36.756/2015;
- Portaria PGDF nº 226/2016;
- Art.17 da Lei nº 5.106/2013;
- Art.32 a 35 da Lei Nº 5.105/2013;
- Resolução Nº 246/2012;
- Circular Nº 21/2017-SUGEP;
- Circular Nº 31/2018 – SEPLAG/SUGEP/CONOP;
- Nota Técnica Nº 52/2018 – SEPLAG/SUGEP/CONOP;
- Circular Nº 33/2018 – SEPLAG/SUGEP/CONOP;
- Nota Técnica Nº 57/2018 – SEPLAG/SUGEP/CONOP;
- Circular Nº 3/2016 – Férias;
- Circular Nº 67/2020 – Férias;
- Circular Nº 2/2021 – Férias.



Quanto ao requerimento do **período de férias** é importante que sejam observados o estabelecido nos artigos nº 11,14,15 e 16, conforme **Instrução Normativa nº 3, de 18 de abril de 2022:**

*“Art. 11. As férias devem ser marcadas com no mínimo sessenta dias de antecedência e podem ser gozadas integral ou parceladamente nos períodos indicados pelo servidor com a anuência da chefia imediata em formulário próprio. Parágrafo único. Deve ser observado o limite máximo de servidores em gozo simultâneo de férias, que corresponde a um terço da lotação da unidade.*

*Art. 14. As alterações dos períodos de férias devem ser autorizadas pela chefia imediata, após solicitação do servidor, a ser apresentada até o primeiro dia do mês anterior ao do início de fruição.*

*Art. 15. As férias somente podem ser suspensas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço, declarada pelo Secretário de Estado ou autoridade equivalente, por meio de portaria publicada no Diário Oficial do Distrito Federal.*

*Art. 16. A solicitação de alteração do segundo e/ou do terceiro período de férias, ou de saldo de férias suspensas, desde que autorizada pela chefia imediata, pode ser feita até quinze dias antes do início do período de férias.*

*Parágrafo único. Não se inicia novo período de férias sem que tenha sido usufruído integralmente o saldo de dias remanescentes do período de férias alterado ou suspenso. ”.*

Tela do sistema SEI com o formulário de Requerimento de Marcação de férias:

Requerimento - Férias: Marcação

Nome do(s) servidor(a):

Matrícula:

Telefone Funcional:

Lotação:

Cargo efetivo (se não houver, escreva: não se aplica):

Cargo em comissão:

Se for requisitado, informar o órgão e matrícula da origem:

Venho requerer, nos termos dos Art.125 a 129 da Lei Complementar nº 840/2011, usufruto de férias nos dias a seguir:

1º Período: (dd/mm/aa) a (dd/mm/aa):

2º Período: (dd/mm/aa) a (dd/mm/aa):

3º Período: (dd/mm/aa) a (dd/mm/aa):

Referente ao exercício:

Adiantamento de 40% do líquido da remuneração:

NÃO

Sim

Temporariamente suspenso por força do Art. 1º do Dec. 38007/2014.

Declaro estar ciente de que, ao solicitar férias, sendo servidor efetivo ou não, observei os períodos aquisitivos para recebimento dos respectivos adicionais de férias. Futuramente, caso deixe de ser ocupante de cargo em comissão e/ou de cargo efetivo, o setorial responsável realizará o devido assento de contas, nos termos do Art. 121 da L.C. 840/2011 e do Art. 25 da Instrução Normativa SEPLAD n.º 03, de 19 de abril de 2022, ressalvadas as hipóteses do Art. 27 dessa Instrução. Conforme a legislação mencionada, tal acerto pode resultar em crédito ou débito para com o erário, em caso de débito, a restituição observará o disposto nos Artigos 119 a 123 da L.C. 840/2011.

Ciente

OBSERVAÇÕES:

(1) Para marcação, encaminhar com no mínimo 60 dias de antecedência.

(2) Em caso de parcelamento dos períodos, deve haver, no mínimo, 30 (trinta) dias de efetivo exercício entre um período de gozo e outro.

(3) Maiores informações consultar Base de Conhecimento associada ao tipo de processo Pessoal: Férias.

## Tela do sistema SEI com o formulário de Requerimento de Remarcação de Férias:

Requerimento - Férias: Remarcação

Nome do(a) servidor(a): \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Telefone Funcional: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

Cargo efetivo (se não houver, escreva: não se aplica): \_\_\_\_\_

Cargo em comissão: \_\_\_\_\_

Se for requisitado, informar o órgão e matrícula da origem: \_\_\_\_\_

Venho requerer, nos termos dos Art.125 a 129 da Lei Complementar nº 840/2011, REMARCAR as férias para os dias a seguir:

1º Período: (dd/mm/aa) a (dd/mm/aa): \_\_\_\_\_

2º Período: (dd/mm/aa) a (dd/mm/aa): \_\_\_\_\_

3º Período: (dd/mm/aa) a (dd/mm/aa): \_\_\_\_\_

Referente ao exercício: \_\_\_\_\_

Informo o(s) período(s) marcados anteriormente:

1º Período anterior: (dd/mm/aa) a (dd/mm/aa): \_\_\_\_\_

2º Período anterior: (dd/mm/aa) a (dd/mm/aa): \_\_\_\_\_

3º Período anterior: (dd/mm/aa) a (dd/mm/aa): \_\_\_\_\_

Adiantamento de 40% do líquido da remuneração:

NÃO

Temporariamente suspenso por força do Art. 1º do Dec. 36007/2014.

Declaro estar ciente de que, ao remarcar férias, sendo servidor efetivo ou não, observo os períodos equivalentes para recebimento dos respectivos adicionais de férias. Futuramente, caso deixe de ser ocupante de cargo em comissão e/ou de cargo efetivo, o setorial responsável realizará o devido acerto de contas, nos termos do Art. 121 da L.C. 840/2011 e do Art. 25 da Instrução Normativa SEPLAD n.º 61, de 10 de abril de 2022, ressalvadas as hipóteses do Art. 27 dessa Instrução. Conforme a legislação mencionada, tal acerto pode resultar em crédito ou débito para com o erário; em caso de débito, a restituição observará o disposto nos artigos 115 e 123 da L.C. 840/2011.

Ciente

OBSERVAÇÕES:

(1) Para remarcação encaminhar até o primeiro dia do mês anterior ao do início de fruição.

(2) Em caso de parcelamento dos períodos, deve haver, no mínimo, 30 (trinta) dias de efetivo exercício entre um período de gozo e outro.

(3) Maiores informações consultar Base de Conhecimento associada ao tipo de processo Pessoal: Férias.

### 5.7. SUSPENSÃO DE FÉRIAS

De acordo com Artigo nº 128 da Lei Complementar 840, de 23 de dezembro de 2011, informa:

*“Art. 128. As férias somente podem ser suspensas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço.*

*Parágrafo único. A suspensão das férias depende de:*

*I – Portaria do Secretário de Estado ou autoridade equivalente, no Poder Executivo;*

*II – Ato do Presidente da Câmara Legislativa ou do Tribunal de Contas, nos respectivos órgãos.*

*Art. 129. Em caso de demissão, destituição de cargo em comissão, exoneração ou aposentadoria, as férias não gozadas são indenizadas pelo valor da remuneração ou subsídio devido no mês da ocorrência do evento, acrescido do adicional de férias.*

*§ 1º O período de férias incompleto é indenizado na proporção de um doze avo por mês de efetivo exercício.*

*§ 2º Para os efeitos do § 1º, a fração superior a quatorze dias é considerada como mês integral. ”.*



Para realizar os procedimentos de suspensão de férias, o servidor deverá seguir os seguintes passos:

- Acessar o sistema SEI por meio do endereço eletrônico [https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla\\_orgao=sistema=GDF&sigla\\_sistema=SEI](https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla_orgao=sistema=GDF&sigla_sistema=SEI);
- Realizar o Login;
- Entrar no mesmo processo da marcação de férias que pretende suspender;
- Escrever um despacho com o motivo de suspensão;
- Assinatura do servidor e da Chefia imediata;
- Enviar via SEI para SEGOV/SUAG/UNIGEP.

## 5.8. REQUERIMENTO DE ABONO

O servidor que não tiver falta injustificada no ano anterior faz jus ao abono de ponto de cinco dias.

Lei Complementar nº 840/2011: seção X, Do Abono de Ponto, artigo 151:

*“Art. 151. O servidor que não tiver falta injustificada no ano anterior faz jus ao abono de ponto de cinco dias.*

*§ 1º Para aquisição do direito ao abono de ponto, é necessário que o servidor tenha estado em efetivo exercício de 1º de janeiro a 31 de dezembro do ano aquisitivo.*

*§ 2º O direito ao gozo do abono de ponto extingue-se em 31 de dezembro do ano seguinte ao do ano aquisitivo.*

*§ 3º O gozo do abono de ponto pode ser em dias intercalados.*

*§ 4º O número de servidores em gozo de abono de ponto não pode ser superior a um quinto da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão, autarquia ou fundação.*

*§ 5º Ocorrendo a investidura após 1º de janeiro do período aquisitivo, o servidor faz jus a um dia de abono de ponto por bimestre de efetivo exercício, até o limite de cinco dias.*

*§ 6º O usufruto de licença remunerada por motivo de doença em pessoa da família não é óbice à concessão do abono de ponto. (Acrescido(a) pelo(a) Lei Complementar 1005 de 04/04/2022).”*

## Tela do sistema SEI com o formulário de Requerimento de abono de ponto:

Requerimento - Abono de Ponto Anual	
Nome do(a) servidor(a):	<input type="text"/>
Matrícula:	<input type="text"/>
Telefone Funcional:	<input type="text"/>
Data de Admissão (se tiver menos de 2 anos de exercício):	<input type="text"/>
Lotação:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>
Se for requisitado, informar o órgão e matrícula da origem:	<input type="text"/>
Venho requerer, nos termos do Art. 151 da Lei Complementar nº 840/2011, usufruto de abono anual: <b>NAS SEGUINTE DATAS: (dd/mm/aa); (dd/mm/aa); (dd/mm/aa); (dd/mm/aa); (dd/mm/aa):</b>	
<input type="text"/>	
Venho requerer o CANCELAMENTO do abono de ponto dos dias a seguir: (dd/mm/aa); (dd/mm/aa); (dd/mm/aa):	
<input type="text"/>	
Observações: Maiores informações consultar Base de Conhecimento associada tipo de ao processo Pessoal: Abono de Ponto Anual.	

### 5.9. REQUERIMENTO DE PAGAMENTO SUBSTITUIÇÃO DE CARGO

O ocupante de cargo ou função de direção ou chefia tem substituto indicado no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designado pela autoridade competente.

Lei Complementar nº 840/2011: Capítulo III, Da Substituição, artigo 44 e 45:

*“Art. 44. O ocupante de cargo ou função de direção ou chefia tem substituto indicado no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designado pela autoridade competente.*

*§ 1º O substituto deve assumir automaticamente o exercício do cargo ou função de direção ou chefia:*

*I – Em licenças, afastamentos, férias e demais ausências ou impedimentos legais ou regulamentares do titular;*

*II – Em caso de vacância do cargo.*

*§ 2º O substituto faz jus aos vencimentos ou subsídio pelo exercício do cargo de direção ou chefia, pagos na proporção dos dias de efetiva substituição.*

*Art. 45. O disposto no art. 44 aplica-se aos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria.*

*Decreto nº 39.002, de 24 de abril de 2018:*

*Art. 3º São também automaticamente substituídos os demais titulares de cargo ou função de direção ou chefia e os titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria, de acordo com ato próprio de designação da autoridade máxima do órgão, em todos os seus afastamentos legais. ”.*

Quanto a Substituição do cargo ou função de direção ou chefia a designação do substituto, deverá ser realizada através do formulário SEI / Requerimento de substituição e anexada junto ao processo do respectivo afastamento.

Considerando a lei Complementar 840/2021, seguem as orientações e passo a passo para formalização do (a) servidor (a) designado (a) como substituto nos afastamentos legais tais como: férias, abonos, licenças e demais ausências sigam os seguintes passos:

1. No processo deverá incluir o REQUERIMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE CARGO (formulário SEI);
2. Requerimento deverá conter assinatura dos interessados e chefia imediata;
3. A chefia imediata poderá optar por indicar um servidor para substituí-lo sem acumular vencimentos e sem prejuízo das suas atribuições em seus afastamentos legais.
4. Após recebimento do Processo SEI, a UNIGEP encaminhará minuta de portaria para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF e fará os devidos lançamentos no sistema SIGRH.
5. Caberá ao servidor acompanhar o processo até que seja encaminhado o despacho informando o efetivo lançamento das informações.

Tela do sistema SEI com o formulário de Requerimento de Pagamento de Substituição de cargo:

Requerimento - Pagamento Substituição de Cargo
<b>1. SERVIDOR SUBSTITUTO</b>
Matricula: <input type="text"/>
Nome: <input type="text"/>
Telefone: <input type="text"/>
Ocupa cargo/ função comissionado(a): <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Se sim, especifique (cargo em comissão/símbolo): <input type="text"/>
<b>2. SERVIDOR SUBSTITUÍDO (TITULAR DO CARGO)</b>
Matricula: <input type="text"/>
Nome: <input type="text"/>
Cargo em Comissão / Símbolo: <input type="text"/>
Lotação: <input type="text"/>
Telefone: <input type="text"/>
3. Venho solicitar, nos termos do Decreto nº 39.002/2018, o pagamento referente à substituição do cargo no afastamento legal do titular no período a seguir:
Motivo do afastamento do titular: <input type="text"/>
Ato de designação de substituição com data de publicação: <input type="text"/>
<b>ORIENTAÇÕES:</b> 1) O servidor substituto deverá solicitar ao titular do cargo ou superior hierárquico, que ateste a devida substituição. 2) Após a confirmação, encaminhar à área de gestão de pessoas para efetivar o pagamento.
<b>OBSERVAÇÕES:</b> O substituto designado não pode se afastar do trabalho no mesmo período que o titular, salvo caso fortuito ou força maior. Na excepcionalidade de afastamento no mesmo período, a autoridade máxima do órgão pode designar novo substituto. Todos os afastamentos legais dos titulares de cargo ou função de direção ou chefia e os titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria devem ser comunicados, formalmente, às respectivas unidades de gestão de pessoas.

## 5.10. REQUERIMENTO DE AUXÍLIO TRANSPORTE

Ao servidor é devido auxílio-transporte, a ser pago em pecúnia ou em vale-transporte, 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 e vice-versa.

Lei Complementar nº 840/2011: Subseção IV, Do Auxílio-Transporte, artigo 107 ao 110.



*“Art. 107. Ao servidor é devido auxílio-transporte, a ser pago em pecúnia ou em vale-transporte, 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 e vice-versa.*

*§ 1º O auxílio-transporte não pode ser computado para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.*

*§ 2º O auxílio-transporte não é devido:*

*I – Quando o órgão, autarquia ou fundação proporcionar, por meios próprios ou por meio de terceiros contratados, o transporte do servidor para o trabalho e vice-versa;*

*II – Durante as férias, licenças, afastamentos ou ausências ao serviço, exceto nos casos de:*

*a) cessão do servidor para órgão da administração direta, autárquica ou fundacional do Distrito Federal, cujo ônus da remuneração recaia sobre o órgão cedente;*

*b) participação em programa de treinamento regularmente instituído;*

*c) participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei;*

*III – quando a despesa mensal com transporte coletivo for igual ou inferior ao valor resultante da aplicação do percentual de que trata o art. 108;*

*IV – Cumulativamente com outro benefício ou vantagem de natureza igual ou semelhante ou com vantagem pessoal originária de qualquer forma de indenização ou auxílio pago sob o mesmo título ou idêntico fundamento, salvo nos casos de:*

*a) acumulação lícita de cargos públicos;*

*b) servidor que exerça suas atribuições em mais de uma unidade administrativa do órgão ou entidade a que esteja vinculado, aqui compreendidos os*

*estabelecimentos públicos de ensino e saúde do Distrito Federal.*

*§ 3º É facultado ao servidor optar pela percepção do auxílio referente ao deslocamento:*

*I – Da repartição pública para outro local de trabalho ou vice-versa;*

*II – Do trabalho para instituição de ensino onde esteja regularmente matriculado ou vice-versa.*

*Art. 108. O valor mensal do auxílio-transporte corresponde ao montante das despesas realizadas com transporte coletivo, nos termos do art. 107, subtraído o montante de seis por cento incidente exclusivamente sobre:*

*I – Subsídio ou vencimento básico do cargo efetivo ocupado pelo servidor;*

*II – Retribuição pecuniária de cargo em comissão, quando se tratar de servidor não detentor de cargo efetivo.*

*Art. 109. O pagamento do auxílio-transporte, em pecúnia ou em vale-transporte, deve ser efetuado no mês anterior ao da utilização de transporte coletivo, salvo nas seguintes hipóteses, quando pode ser feito até o mês imediatamente subsequente:*

*I – Efetivo exercício no cargo em razão de primeira investidura ou reinício do exercício decorrente de licença ou afastamento previstos em lei;*

*II – Modificação no valor da tarifa do transporte coletivo, no endereço residencial, no local de trabalho, no trajeto ou no meio de transporte utilizado, quando passa a ser devida a complementação correspondente;*

*III – mudança de exercício financeiro.*

*Parágrafo único. Aplica-se o disposto no art. 119, § 2º, no caso de pagamento indevido do auxílio-transporte.*

*Art. 110. A concessão do auxílio-transporte fica condicionada à apresentação de declaração, firmada pelo próprio servidor, de que realiza despesas com transporte coletivo, nos termos do art. 107.*

*§ 1º O servidor deve manter atualizados os dados cadastrais que fundamentam a concessão do auxílio-transporte.*

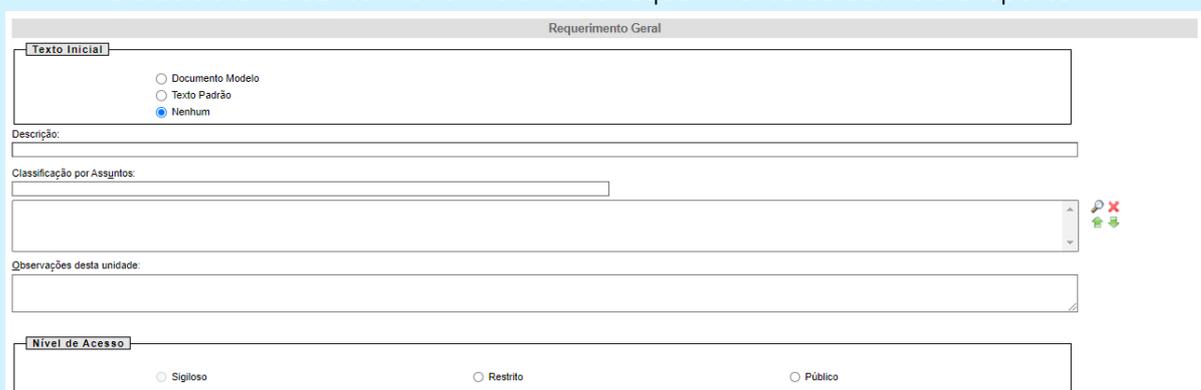
*§ 2º Sem prejuízo da fiscalização da administração pública e de eventual responsabilidade administrativa, civil ou penal, presumem-se verdadeiras as informações constantes da declaração prestada pelo servidor. ”.”*



Resumo do passo a passo para requerimento de vale transporte:

- Acessar o sistema SEI por meio do endereço eletrônico [https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=GDF&sigla\\_sistema=SEI](https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla_orgao_sistema=GDF&sigla_sistema=SEI), realizar o Login;
- Escolher o tipo de processo, iniciar processo, incluir os documentos pertinentes ao processo;
- Incluir o formulário de Requerimento SEI;
- Incluir comprovante de residência no nome do servidor;
- Encaminhar para SEGOV/SUAG/UNIGEP após assinatura do servidor e chefia imediata.

Tela do sistema SEI com o formulário de requerimento de auxílio transporte:



## 5.11. REQUERIMENTO DE AUXÍLIO CRECHE

O auxílio creche e pré-escola é destinado à assistência aos dependentes dos servidores na faixa etária entre zero e seis anos.

Legislação vigente:

- PARECER nº 480/2017-PRCON/PGDF
- Lei nº 792, de 10 de novembro de 1994



Resumo do passo a passo para requerimento de Auxílio Creche:

- Acessar o sistema SEI por meio do endereço eletrônico [https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=GDF&sigla\\_sistema=SEI](https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla_orgao_sistema=GDF&sigla_sistema=SEI), realizar o Login;
- Escolher o tipo de processo, iniciar processo, incluir os documentos pertinentes ao processo;
- Incluir o formulário de Requerimento SEI;
- Incluir a certidão de Nascimento;
- Encaminhar para SEGOV/SUAG/UNIGEP após assinatura do servidor e chefia imediata.

Tela do sistema SEI com o formulário de requerimento de auxílio-creche:

Requerimento Geral

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

## 5.12. REQUERIMENTO AUXÍLIO NATALIDADE

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

Lei Complementar nº 840/2011: Seção VIII, Das Vantagens Eventuais, Subseção I, Do Auxílio-Natalidade, artigo 96.

*“Art. 96. O auxílio-natalidade é devido à servidora efetiva por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento básico do serviço público distrital, inclusive no caso de natimorto.*

*§ 1º Na hipótese de parto múltiplo, o valor deve ser acrescido de cinquenta por cento por nascituro.*

*§ 2º O auxílio-natalidade deve ser pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora pública distrital.*

*§ 3º O disposto neste artigo aplica-se às situações de adoção. ”.*

Resumo do passo a passo para requerimento de Auxílio Natalidade:

- Acessar o sistema SEI por meio do endereço eletrônico [https://sei.df.gov.br/sjp/Login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=GDF&sigla\\_sistema=SEI](https://sei.df.gov.br/sjp/Login.php?sigla_orgao_sistema=GDF&sigla_sistema=SEI), realizar o Login;
- Escolher o tipo de processo, iniciar processo, incluir os documentos pertinentes ao processo;
- Incluir o formulário de Requerimento SEI;
- Incluir a certidão de Nascimento;
- Certidão de Nascimento;
- RG e CPF da mãe da dependente, quando o pai for o servidor;
- RG e CPF do pai do dependente, quando a mãe for a servidora;
- Assinar;
- Encaminhar para SEGOV/SUAG/UNIGEP após assinatura do servidor e chefia imediata.

Tela do sistema SEI com o formulário de requerimento de Auxílio Natalidade:

Requerimento - Auxílio-Natalidade

Matrícula:

Nome:

Cargo Efetivo:

Lotação:

Telefone:

E-mail Institucional:

Se for requisitado, informar o órgão e a matrícula da origem:

Venho requerer o Auxílio-Natalidade de acordo com uma das hipóteses a seguir:

Art. 96 caput - À SERVIDORA EFETIVA por motivo de nascimento do(s) filho(s)

Art. 96 §2º - AO CÔNJUGE/COMPANHEIRO servidor efetivo, quando parturiente não for servidora distrital

Na qualidade de CÔNJUGE/COMPANHEIRO, DECLARO que a parturiente não é servidora pública distrital e que nenhuma vantagem foi ou será por ela percebida, sob o mesmo fundamento, referente aos dependentes abaixo relacionados.

1) Nome do(a) Filho(a) ou Dependente:

1) Data de Nascimento:

2) Nome do(a) Filho(a) ou Dependente:

2) Data de Nascimento:

3) Nome do(a) Filho(a) ou Dependente:

3) Data de Nascimento:

Declaro serem verdadeiras as informações prestadas e ainda estar ciente de que ao prestar declaração falsa, estarei sujeito às sanções administrativas, cíveis e penais previstas em lei.

### 5.13. REQUERIMENTO DE LICENÇA-MATERNIDADE/ PATERNIDADE

Legislações e normas vigentes para as licença-maternidade e paternidade:

#### ➤ LICENÇA-MATERNIDADE:

- Art. 25 e 26 – Lei Complementar Nº 769/2008
- Art. 130, IX – Lei Complementar Nº 840/2011
- Decreto Nº 3048/1999
- Parecer Nº 0444/2016
- ADI 44663-8 de 03/10/2016
- Decreto Nº 34.023/2012
- Decreto Nº 37.610/2016
- Art. 150 – Lei Complementar N 840/2011
- Decreto Nº 37.669/2016
- Lei Federal 8.069/1999
- Parecer Nº 208/2017-PRCON/PGDF
- Decreto nº 43.491 de 28/06/2022.



*Parágrafo único do artigo 130 da Lei Complementar 840/2011:  
“ A concessão da licença-maternidade sujeita-se às normas do regime de previdência social a que a servidora se encontra filiada. ”.*

Seguem artigos 1º ao 5º do Decreto nº 43.491 de 28/06/2022, que dispõe sobre o Auxílio Creche e Pré-Escola, de que trata a Lei nº 792, de 10 de novembro de 1994,

destinado aos dependentes dos servidores públicos civis da Administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal.

Art. 1º O Auxílio Creche e Pré-Escola é um benefício de natureza indenizatória que tem por objetivo garantir assistência institucional aos dependentes dos servidores públicos civis da Administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, dentre os quais se incluem os comissionados, cedidos ou à disposição, bem como aqueles contratados temporariamente.

Art. 2º São dependentes para os fins deste Decreto, o filho ou menor sob guarda ou tutela que se encontre na faixa etária de 0 a 6 anos, assim como o portador de deficiência, independentemente da idade cronológica, desde que seu desenvolvimento biológico, psicossocial e motor corresponda à faixa etária assistida, conforme laudo médico oficial.

Art. 3º O requerimento de concessão, exclusão ou restabelecimento do benefício deve ser feito mediante o preenchimento e assinatura do Termo de Opção, conforme Anexo II deste Decreto, disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF), o qual deve ser encaminhado à unidade de gestão de pessoas.

Art. 4º Para fins de concessão e restabelecimento, o processo deve ser instruído com os seguintes documentos:

I - Cópia da certidão do registro civil;

II - Cópia do termo de guarda ou tutela do dependente;

III - Cópia do laudo médico previsto no artigo 2º deste Decreto, se for o caso;

IV - Comprovação de matrícula em creche ou pré-escola da iniciativa privada, mediante apresentação de contrato ou outro documento idôneo.

§ 1º Cabe à unidade de gestão de pessoas a análise e deliberação quanto ao requerimento do servidor.

§ 2º O benefício é pago em folha de pagamento, com efeitos financeiros a contar do mês do requerimento.

§ 3º O laudo médico oficial, a que se refere o inciso III, deve ser atualizado anualmente.

Art. 5º O servidor deve comprovar perante a unidade de gestão de pessoas, semestralmente, nos meses de julho e dezembro de cada ano, as despesas correspondentes às mensalidades em creche ou pré-escola em favor do dependente, por meio de boleto bancário ou recibo que contenha o CNPJ da instituição.

Parágrafo único. Não havendo a comprovação, o benefício deve ser excluído e os valores indevidamente recebidos devem ser ressarcidos à Administração Pública.

### ➤ LICENÇA PATERNIDADE



- Art. 150 – Lei complementar Nº 840/2011
- Decreto Nº 37.669/2016
- Nota Técnica Nº 21/2017

*Art. 150 – Lei complementar Nº 840/2011:*

*“Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor tem direito a licença-paternidade de sete dias consecutivos, incluído o dia da ocorrência.”.*

Resumo do passo a passo para requerimento de Licença-Maternidade/Paternidade:

- Acessar o sistema SEI por meio do endereço eletrônico [https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=GDF&sigla\\_sistema=SEI](https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla_orgao_sistema=GDF&sigla_sistema=SEI), realizar o Login;
- Escolher o tipo de processo, iniciar processo, incluir os documentos pertinentes ao processo;
- Incluir o formulário de Requerimento SEI;
- Encaminhar para SEGOV/SUAG/UNIGEP após assinatura do servidor e chefia imediata.
- Informar na folha de frequência da servidora que está de licença maternidade;
- Informar na folha de frequência do servidor que está de licença paternidade;
- Anexar à folha de frequência:
  - Certidão de Nascimento;
  - Para fins de lançamento é necessário que o servidor (a) envie a data do início e término da licença;
  - Caso a servidora já esteja de licença antes do nascimento da criança, anexar à homologação do atestado da Subsaúde.
- Encaminhar a folha de frequência para SEGOV/SUAG/UNIGEP após assinatura do servidor e chefia imediata.

Tela do sistema SEI com o formulário de requerimento de Licença-Maternidade/ Paternidade:

Requerimento - Licença Maternidade/Paternidade	
Matrícula:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>
Lotação:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>
1) Nome do(a) Filho(a):	<input type="text"/>
2) Nome do(a) Filho(a):	<input type="text"/>
3) Nome do(a) Filho(a):	<input type="text"/>
Apresento certidão (nascimento) ou termo de guarda (adoção) para usufruir a seguinte licença:	<input type="text"/>

## 6. LICENÇA GALA, NOJO (Casamento ou Óbito)

Licença casamento ou licença gala é um direito do colaborador de afastar-se de suas atividades, de forma remunerada, em razão de seu casamento ou união estável.

Lei Complementar nº 840/2011: subitem a), item III do artigo 62:



*“Art. 62. Sem prejuízo da remuneração ou subsídio, o servidor pode ausentar-se do serviço, mediante comunicação prévia à chefia imediata:*

*I – Por um dia para:*

*a) doar sangue;*

*b) realizar, uma vez por ano, exames médicos preventivos ou periódicos voltados ao controle de câncer de próstata, de mama ou do colo de útero;*

*II – Por até dois dias, para se alistar como eleitor ou requerer transferência do domicílio eleitoral;*

*III – por oito dias consecutivos, incluído o dia da ocorrência, em razão de:*

*a) casamento;*

*b) Falecimento do cônjuge, companheiro, parceiro homo afetivo, pai, mãe, padrasto, madrasta, filho, irmão, enteado ou menor sob guarda ou tutela. ”.”*

Resumo do passo a passo para requerimento de Licença Nojo:

- Acessar o sistema SEI por meio do endereço eletrônico [https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=GDF&sigla\\_sistema=SEI](https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla_orgao_sistema=GDF&sigla_sistema=SEI), realizar o Login;
- Escolher o tipo de processo, iniciar processo, incluir os documentos pertinentes ao processo;
- Informar na folha de frequência do servidor que está de Licença Nojo;

Unidade de Gestão de Pessoas - UNIGEP/SUAG/SEGOV - [segov.unigep@buriti.df.gov.br](mailto:segov.unigep@buriti.df.gov.br)

- Anexar à folha de frequência:
- Certidão de Casamento ou Certidão de óbito, conforme o caso;
- Entregar folha de frequência devidamente acima pelo Superior Imediato na UNIGEP.

## 7. ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO – AQ

Lei Complementar nº 840/2011: subitem a), item III do artigo 62:

*“Art. 89. O adicional de qualificação, instituído por lei específica, destina-se a remunerar a melhoria na capacitação para o exercício do cargo efetivo.*

*Parágrafo único. Os conteúdos dos cursos de qualificação devem guardar pertinência com as atribuições do cargo efetivo ou da unidade de lotação e exercício. ”.*

Conforme o link Base de Conhecimento da página da internet: <https://www.seplad.df.gov.br/base-de-conhecimento/>, descreve também demais normas pertinentes ao Adicional de Qualificação:

- Art. 26 a 33 da Lei nº 4.426
- Decreto nº 31.452/2010

Resumo do passo a passo para requerimento de Adicional de Qualificação - AQ:

- Acessar o sistema SEI por meio do endereço eletrônico [https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=GDF&sigla\\_sistema=SEI](https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla_orgao_sistema=GDF&sigla_sistema=SEI), realizar o Login;
- Escolher o tipo de processo, iniciar processo, incluir os documentos pertinentes ao processo;
- Preencher documento: Requerimento de Adicional de Qualificação – AQ do SEI;
- Assinatura do servidor;
- Anexar ao processo o comprovante – Certificado, autenticado por outro servidor;
- Enviar para SEGOV/SUAG/UNIGEP.

### 7.1. GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO – GTIT

Seguem as informações da Lei Complementar 840/2011 acerca da Gratificação de Titulação:

*“Art. 100. A gratificação por encargo de curso ou concurso é devida ao servidor estável que, em caráter eventual:*

*I – Atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento*



*atividades referidas nos incisos do caput forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo implicar compensação de horário quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, na forma do art. 61, § 2º.*

*§ 3º A gratificação por encargo de curso ou concurso não se incorpora à remuneração do servidor para qualquer efeito e não pode ser utilizada como base para cálculo de qualquer outra vantagem, nem para fins de cálculo dos proventos de aposentadoria ou das pensões. ”*

Conforme o link Base de Conhecimento da página da internet: <https://www.seplad.df.gov.br/base-de-conhecimento/>, descreve também demais normas pertinentes ao Adicional de Qualificação:

- Art.24 a Art.33 da Lei nº 4.426/2009
- Decreto Nº 31.452/2010
- Decreto Nº 32.211/2010
- Circular Nº 19/2017-SUGEP

Resumo do passo a passo para requerimento de GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO:

- Acessar o sistema SEI por meio do endereço eletrônico [https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=GDF&sigla\\_sistema=SEI](https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla_orgao_sistema=GDF&sigla_sistema=SEI), realizar o Login;
- Escolher o tipo de processo, iniciar processo, incluir os documentos pertinentes ao processo;
- Anexar documentos;
- Preencher documento: Requerimento Gratificação de Titulação – GTIT do SEI;
- Assinatura do servidor;
- Anexar ao processo o comprovante – Certificado, autenticado por outro servidor;
- Enviar para SEGOV/SUAG/UNIGEP.

## 7.2. PROGRESSÃO FUNCIONAL

Conforme o link Base de Conhecimento da página da internet: <https://www.seplad.df.gov.br/base-de-conhecimento/>, descreve também demais normas pertinentes a Progressão Funcional:

- Decreto Nº 38.917/2018 – Progressão Funcional;
- Decreto Nº 37.770/2016 – Promoção Funcional;
- Anexos I, II e III – Decreto Nº

Unidade de Gestão de Recursos Humanos /SUAG/SEGOV - [segov.unigep@buriti.df.gov.br](mailto:segov.unigep@buriti.df.gov.br)



- 37.770/2016;
- Principais Mudanças – Decreto N° 37.770/2016;
- Relatório de Reajustes das Carreiras 2003 – 2018 do DF;

Resumo do passo a passo para requerimento da Progressão Funcional:

- Acessar o sistema SEI por meio do endereço eletrônico [https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla\\_orgao=sistema=GDF&sigla\\_sistema=SEI](https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla_orgao=sistema=GDF&sigla_sistema=SEI), realizar o Login;
- Escolher o tipo de processo, iniciar processo,
- Anexar os documentos pertinentes ao processo;
- Preencher documento: Requerimento Geral do SEI;
- Assinar;
- Enviar via SEI para SEGOV/SUAG/UNIGEP.

### 7.3. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Portaria nº 01-95-SEA, de 05/01/1995, que trata acerca das diretrizes gerais da sistemática de Avaliação de Desempenho, aplicáveis aos servidores da Administração.

Resumo do passo a passo para requerimento da Avaliação de Desempenho:

- Acessar o sistema SEI por meio do endereço eletrônico [https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla\\_orgao=sistema=GDF&sigla\\_sistema=SEI](https://sei.df.gov.br/sip/Login.php?sigla_orgao=sistema=GDF&sigla_sistema=SEI), realizar o Login;
- Escolher o tipo de processo, iniciar processo,
- Anexar os documentos pertinentes ao processo;
- Preencher documento: Avaliação de Desempenho;
- Assinatura da Chefia Imediata;
- Enviar para SEGOV/SUAG/UNIGEP.

## 8. ATESTADO MÉDICO

As folhas de frequências devem ser entregues na UNIGEP dentro do prazo estipulado pela Circular n.º 2/2021 - SEGOV/SUAG/UNIGEP e Circular n.º 7/2021 - SEGOV/SUAG/UNIGEP, deverão constar todas as ocorrências do mês, como faltas, abonos, férias, atestado médico.

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.

Lei Complementar nº 840/ 2021: Seção II, Das Licenças Médicas e da Licença Odontológica, Art.273 e 274.



Conforme Portaria nº 30/2022, a partir de 12/2022 a homologação de atestados médicos e odontológicos para tratamento de própria saúde e de acompanhamento de familiar enfermo de até 10 dias deve ser realizada pelo SEI, sem necessidade de agendamento eletrônico.

Para atestados **superiores a 10 dias**, deve ser feito agendamento no site da Subsaúde para comparecimento presencial com os documentos necessários, sendo desnecessário criar processo SEI.

Todos os servidores que não têm acesso ao Sistema SEI deverão comparecer à perícia presencial, a partir de 01/12/2022, no dia e horário agendados, independente do quantitativo de dias de afastamento, com a documentação necessária, em caso de licença para tratamento da própria saúde ou de acompanhamento de familiar enfermo.

O servidor que se encontrar impossibilitado de comparecer à Subsaúde para homologação do atestado, no prazo determinado, poderá utilizar-se de terceiros para apresentá-lo, caso em que a Subsaúde decidirá a conduta a ser adotada no caso concreto.

A seguir, repassamos as orientações do site Subsaúde: <https://siapmed.df.gov.br/sobre.html> :



# Como funciona: Perícia médica e odontológica de servidores do GDF

(PORTARIA Nº 30, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2022)

01



02



03

## O que é?

Consiste na avaliação documental, realizada por peritos oficiais médicos ou odontólogos, nos pleitos de **homologação de atestados médicos ou odontológicos**.

## Atestado (até 10 dias)

Nos pedidos de licença para tratamento de própria saúde e de acompanhamento de familiar enfermo, o procedimento de conformidade de documentação médica ou odontológica será realizado **apenas** em relação aos atestados médicos ou odontológicos cuja recomendação de afastamento seja de **até 10 dias**.



### IMPORTANTE

Não há necessidade de agendamento eletrônico em caso de atestados de até 10 dias.

## Processo SEI homologação de atestado (até 10 dias)

### Iniciar processo específico:

"Subsaúde - Pessoal Perícia Médica Documental"

Através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI

Com nível de acesso **sigiloso**

### Conteúdo obrigatoriamente

- Preenchimento de requerimento com assinatura;
- Cópia digitalizada do atestado e do recalcário emitido por seu médico ou odontólogo assistente;
- Relatório médico e exames complementares, se houverem.

Preferencialmente em **pdf**

04



05



06

## Tramitação do Processo

A tramitação do processo eletrônico ocorrerá com a concessão de credencial de acesso ao processo correspondente nos seguintes termos:

I - Licença para tratamento de própria saúde deverá ser concedida credencial de acesso à DIFEM.

DIFEM/SUBSAÚDE/SEPLAD

II - Licença por motivo de doença em pessoa da família deverá ser concedida credencial de acesso à GPS5.

GPS5/SUBSAÚDE/SEPLAD

## Atestado (superior a 10 dias)

A partir de **01/12/2022**, nos afastamentos superiores a 10 dias, de licença para tratamento de própria saúde e de acompanhamento de familiar enfermo, o servidor deverá:

I - Agendar sua avaliação pericial através do portal [sigprod.cef.gov.br](http://sigprod.cef.gov.br), ou através da central de atendimento ao cidadão (156);

II - Comparecer à Subsaúde na data e horário agendados, munido de todos os documentos comprobatórios originais;

III - Em caso de licença para acompanhamento de familiar enfermo, comparecer com os documentos comprobatórios, acrescidos de **comprovação de parentesco**.

### IMPORTANTE

Não é necessário abrir um processo no SEI.

## Documentos Comprobatórios

- Documento de identificação pessoal;
- Atestado médico ou odontológico;
- Receituário;
- Relatórios e exames complementares, caso houverem.

Secretaria de  
Planejamento, Orçamento  
e Administração



## 9. DEVERES DO SERVIDOR

Segundo o artigo 180 da Lei Complementar 840/2011, são deveres dos servidores públicos do Distrito Federal:

- I – Exercer com zelo e dedicação suas atribuições;
- II – Manter-se atualizado nos conhecimentos exigidos para o exercício de suas atribuições;
- III – agir com perícia, prudência e diligência no exercício de suas atribuições;
- IV – Atualizar, quando solicitado, seus dados cadastrais;
- V – Observar as normas legais e regulamentares no exercício de suas atribuições;
- VI – Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- VII – levar ao conhecimento da autoridade superior as falhas, vulnerabilidades e as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo público ou função de confiança;
- VIII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- IX – Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- X – Guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- XI – ser leal às instituições a que servir;
- XII – ser assíduo e pontual ao serviço;
- XIII – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- XIV – declarar-se suspeito ou impedido nas hipóteses previstas em lei ou regulamento;
- XV – Tratar as pessoas com civilidade;
- XVI – atender com presteza:

- O público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- Os requerimentos de expedição de certidões para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- Às requisições para a defesa da administração pública.



## 10. CONTATOS

### ➤ SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Secretário de Estado de Governo do DF: José Humberto Pires de Araújo  
Telefone: (61) 3425-4772

Secretário-Adjunto de Estado de Governo do DF: Helton de Freitas Costa  
Telefone: (61) 3961-1676

Chefe de Gabinete: Luciane de Abreu Martins Prata  
Telefone: (61) 3961-1676

Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa: Daniel da Silva Oliveira Junior  
Telefone: (61) 3961-1630

Chefe da Assessoria de Comunicação Social: Cristiane Rocha de Souza da Rocha Pitta  
Telefone: (61) 3313-1629

Unidade de Apoio Institucional: Jairo Lopes Cordeiro Oliveira  
Telefone: (61) 3961-4494

Unidade de Projetos Especiais: Elisabete Guilherme Raimundo  
Telefone: (61) 3313-5902

Unidade de Mobilização: Franclin Roosevelt Bezerra Júnior  
Telefone: 3961-4547

Chefe da Ouvidoria: Jovelino Ferreira de Oliveira  
Telefone: (61) 3312-9958 / 3312-9960

Subsecretaria de Administração Geral: Edilson Carrusca de Oliveira  
Telefone: (61) 3214-5698 / 3214-5696

### ➤ SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Chefe da Assessoria Especial: Cléa Martha Noleto de Carvalho  
Telefone: (61) 3425-4772

Chefe da Assessoria de Planejamento Estratégico: João Egmont Leôncio Júnior  
Telefone: (61) 3425 4708

Chefe da Assessoria de Acompanhamento de Projetos Estratégico: Vilton Pires Gonzaga  
Telefone: (61) 3313-1676

Unidade de Gestão de Pessoas - UNIGEP/SUAG/SEGOV - [segov.unigep@buriti.df.gov.br](mailto:segov.unigep@buriti.df.gov.br)

➤ SECRETARIA EXECUTIVA DAS CIDADES

Secretário Executivo das Cidades: Cláudio José Trinchão Santos  
Telefone: (61) 3313-5959 / 3313-5903

Chefe da Assessoria Especial: Nathalie Nobre Pinheiro Martins  
Telefone: (61) 3313-5912

Chefe da Assessoria de Gestão de Sistemas nas Administrações Regionais: Alexandre de Jesus Silva Yanez  
Telefone: (61) 3313-1676

Subsecretário de Mobiliário Urbano e Apoio às Cidades: Ana Lúcia Melo  
Telefone: (61) 3313-5913 / 3313-5917

Subsecretário de Operações nas Cidades: Marco Aurélio de Carvalho Demes  
Telefone: (61) 3313-5911

Unidade de Planejamento, Lançamento e Apoio Técnico: Jailton Lacerda de Sousa Nascimento  
Telefone: (61) 3313-5904