



CÂMARA
LEGISLATIVA
DISTRITO FEDERAL

Manual do Ocupante de Cargo em Comissão



Diretoria de Recursos Humanos

Brasília/2019

Manual do Ocupante de Cargo em Comissão

CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

8ª Legislatura - 2019/2022

Mesa Diretora

1º biênio - 2019/2020

Presidente: RAFAEL PRUDENTE

Vice-Presidente: DELMASSO

1º Secretário: IOLANDO

Suplente: JORGE VIANNA

2º Secretário: ROBÉRIO NEGREIROS

Suplente: ROOSEVELT VILELA

3º Secretário: JOÃO CARDOSO

Suplente: JAQUELINE SILVA

Corregedor: JOSÉ GOMES

Ouvidor: DANIEL DONIZET

Procuradora Especial da Mulher: JÚLIA LUCY

Deputados Distritais

AGACIEL MAIA - PR	JORGE VIANNA - PODEMOS
ARLETE SAMPAIO - PT	JOSÉ GOMES - PSB
CHICO VIGILANTE - PT	JÚLIA LUCY - NOVO
CLÁUDIO ABRANTES - PDT	LEANDRO GRASS - REDE
DANIEL DONIZET - PRP	MARTINS MACHADO - PRB
DELMASSO - PRB	PROF. REGINALDO VERAS - PDT
EDUARDO PEDROSA - PTC	RAFAEL PRUDENTE - MDB
FÁBIO FÉLIX - PSOL	REGINALDO SARDINHA - AVANTE
HERMETO - PHS	ROBÉRIO NEGREIROS - PSD
IOLANDO - PSC	ROOSEVELT VILELA - PSB
JAQUELINE SILVA - PTB	TELMA RUFINO - PROS
JOÃO CARDOSO - AVANTE	VALDELINO BARCELOS - PP

Manual do Ocupante de Cargo em Comissão

1ª EDIÇÃO

BRASÍLIA
CLDF
2019

© 2018 Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Permite-se a reprodução total ou parcial desta obra, desde que citada a fonte.

1ª edição

Tiragem: 1000 exemplares

Publicação sob a responsabilidade da Diretoria de Recursos Humanos da

Câmara Legislativa do Distrito Federal

Diretora: Edilair da Silva Sena

Coordenação:

Silvia Maria de Paula e Souza

Redação:

André Pereira dos Santos

Giulia Natália Santos Mendonça

Colaboração:

Carlos Henrique da Silva

Iara Mendonça Souza Silva

Revisão Técnica:

Ana Maria Veras Vilanova

Dominique Dorothee Louise Goffeau

Florencio Yukihiro Sinzato

Inaldo José de Oliveira

Jacqueline Jereissati Galuban

Revisão:

José Afonso de Sousa Camboim

Editoração:

Seção de Editoração

Ilustrações:

Designed by Freepik.com (com adaptações)

Documento normalizado em parceria com a Biblioteca Paulo Bertran/CLDF

D614

Distrito Federal (Brasil). Câmara Legislativa.

Manual do ocupante de cargo em comissão / Câmara Legislativa do

Distrito Federal. -- Brasília : CLDF, 2019.

95 p.

ISBN 978-87123-66-4

1. Servidor público, Distrito Federal (Brasil) 2. Cargo de confiança,
manual. 3. Distrito Federal (Brasil), Câmara Legislativa. I. Título.

CDU 35.08(817.4)

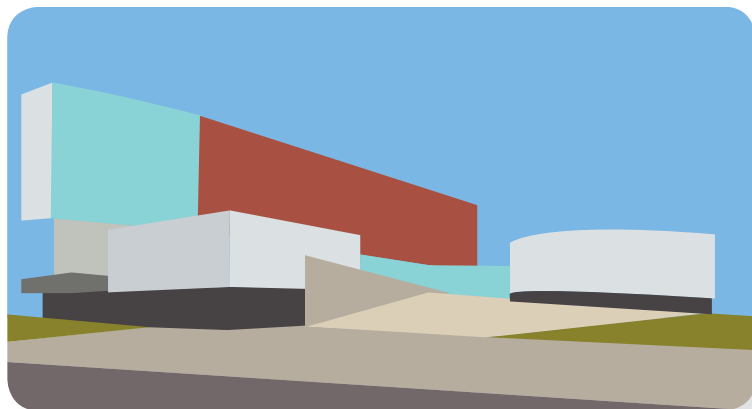
Câmara Legislativa do Distrito Federal

Praça Municipal – Quadra 2 – Lote 5 – CEP 70094-902 – Brasília-DF

Telefone: (61) 3348-8000

Site: cl.df.gov.br

APRESENTAÇÃO



Seja bem-vindo(a)!

Este manual foi feito para você, que acaba de ingressar na Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF).

O objetivo é orientar a sua chegada e o seu percurso no exercício de um cargo comissionado, bem como prestar informações, de forma simplificada, sobre a sua vida funcional, esclarecendo dúvidas sobre os direitos e deveres como servidor público.

Lembre-se: você agora faz parte desta Instituição e deve ter sua conduta orientada pelas normas que regem a Administração Pública.

SUMÁRIO

1 - Conhecendo a Câmara.....	8
1.1 O Poder Legislativo.....	9
1.2 A Instituição e o Servidor.....	12
1.3 Transparência: Lei de Acesso à Informação.....	14
1.4 Organograma.....	15
1.5 Planejamento Estratégico Institucional.....	18
2 - Vida funcional do Servidor.....	20
2.1 Primeiros passos.....	21
2.1.1 Nomeação.....	22
2.1.2 Posse.....	24
2.1.3 Exame Admissional.....	27
2.1.4 Exercício.....	28
2.2 Principais direitos do Servidor.....	30
2.2.1 Jornada de Trabalho.....	31
2.2.2 Benefícios.....	33
2.2.2.1 Auxílio-Alimentação.....	33
2.2.2.2 Assistência pré-escolar.....	35
2.2.2.3 Auxílio-Transporte.....	37
2.2.3 Férias.....	39
2.2.3.1 Adicional de Férias.....	40
2.2.3.2 Abono Pecuniário.....	41
2.2.4 Remuneração mensal.....	42
2.2.5 Décimo terceiro salário.....	45
2.2.6 Licenças.....	46
2.2.6.1 Licença-Paternidade.....	47
2.2.6.2 Licença-Maternidade.....	48
2.2.6.3 Licença Médica ou Odontológica.....	50
2.2.6.4 Abono de Ponto Anual.....	52
2.3 - Assistência à saúde.....	54

2.3.1 Emergência médica.....	55
2.3.2 Medicina do trabalho	56
2.3.3 Serviço social	58
2.3.4 Psicologia	59
2.4 - Saúde suplementar	60
2.4.1 Fascal	61
2.5 - Assistência social.....	64
2.5.1 Acompanhamento sociofuncional.....	65
2.5.2 Mediação de conflitos	65
2.5.3 <i>Coaching</i>	66
2.5.4 Atividade “De Bem com a Vida”	67
2.5.5 Oficinas com grupos.....	68
2.5.6 Programa de Acompanhamento Funcional.....	69
2.6 - Saúde e qualidade de vida	73
2.7 - Escola do Legislativo	78
2.8 - Desligamento	82
2.8.1 Exoneração	83
2.8.2 Aposentadoria	88
3 - Normas	89

1 - Conhecendo a Câmara



*Que tal
conhecer
melhor seu
novo local de
trabalho?*



1.1 O PODER LEGISLATIVO

O Poder Legislativo é exercido, no Distrito Federal, pela Câmara Legislativa, composta por Deputados Distritais eleitos, representantes da população, a serviço da democracia.

Norma de Referência:

Lei Orgânica do Distrito Federal (LODF), Art. 53 e Art. 54.



É importante você conhecer o histórico da Instituição e como ela está contextualizada no âmbito do Distrito Federal.



CLDF: A CASA DO POVO

A Câmara Legislativa é uma Instituição Pública, representante do Poder Legislativo do Distrito Federal. Recebeu esse nome por acumular peculiarmente as competências legislativas de Estado e Município (um misto de Assembleia Estadual e Câmara Municipal). Foi instituída pela Constituição Federal de 1988 e teve sua primeira legislatura em 1991. Vinte e quatro Deputados Distritais, eleitos pelo voto popular, compõem o plenário da Casa, com mandato de quatro anos.

A sede da Câmara Legislativa, localizada originalmente no

final da Asa Norte, foi transferida para a Praça Municipal em 2011. A mudança de sede foi uma estratégia de aproximar a CLDF da população, já que a Casa possui como pilar fundamental a representação da democracia e dos interesses populares. A nova edificação tem ainda o objetivo de proporcionar um ambiente de trabalho amplo e confortável, com recursos para promoção do bem-estar dos usuários.

Normas de Referência:
LODF, Art. 19 e Art. 22.



**Para mais informações,
acesse o nosso portal: www.cl.df.gov.br**



1.2 A INSTITUIÇÃO E O SERVIDOR

O servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público, que possui um conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional de uma instituição pública. O exercício profissional em um cargo público, no âmbito do Distrito Federal, é amparado pela Lei Complementar nº 840, de 2011, que estabelece normas

Você sabe quem é o servidor público?



específicas aos servidores públicos civis. Importante esclarecer que essa norma é específica para os trabalhadores da administração pública do Distrito Federal, que os difere dos servidores públicos federais e dos outros estados, bem como dos trabalhadores de empresas privadas, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Este manual refere-se especialmente à vida funcional dos servidores públicos ocupantes de cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração e destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Para efeitos de Seguridade Social, o servidor comissionado que não mantém vínculo efetivo com o serviço público é filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS. Já o servidor comissionado requisitado de outro órgão da administração pública, é filiado ao regime previdenciário de



sua origem.

A legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, a razoabilidade, a motivação, a transparência e o interesse público são estabelecidos pela Lei Orgânica do Distrito Federal como princípios norteadores das ações dos servidores.

No exercício do papel profissional, as ações dos servidores devem também estar pautadas por regras de conduta, deveres e vedações previstas na Lei Complementar nº 840, de 2014, com vistas à promoção dos valores éticos e dos princípios da Administração Pública.

Norma de Referência:
Lei Complementar nº 840/2011, Arts. 2º, 3º e 180 a 186.



1.3 TRANSPARÊNCIA: LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO



A Lei Distrital nº 4.990, de 2012, visa assegurar ao cidadão o direito fundamental de acesso à informação, por meio da disponibilização de assuntos do interesse público, independentemente de solicitação, sempre garantindo sua autenticidade e integridade, sobretudo por meio dos portais institucionais na Internet¹.

A CLDF vem adotando várias medidas no sentido de dar maior transparência a suas ações, como a divulgação no portal (www.cl.df.gov.br) das despesas com publicidade,

verba indenizatória dos gabinetes, licitações, contratos e salários dos servidores². Neste último caso, a divulgação é feita pelo número da matrícula do servidor, na intenção de manter preservada sua identidade.

Normas de Referência:

Lei nº 4.990/2012, 1º Art. 3º e 2º Art. 6º.

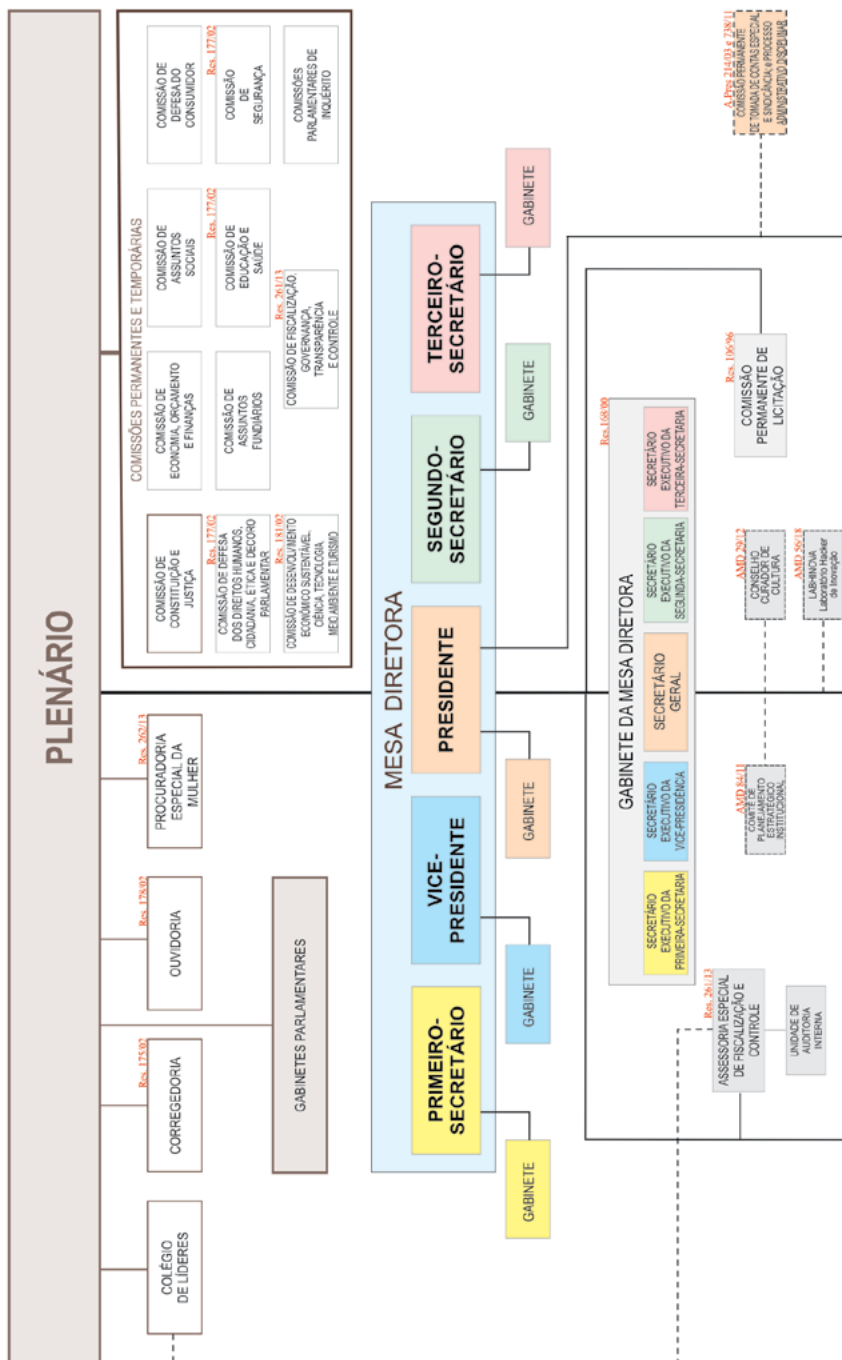


1.4 ORGANOGRAMA



Organograma é uma representação gráfica da estrutura formal de uma instituição. É importante que você conheça as unidades e as relações hierárquicas estabelecidas em seu ambiente de trabalho.

Estrutura Organizacional da CLDF
SITUAÇÃO EM JANEIRO DE 2019





Fundamentação legal: Resoluções: 034/91, 037/91, 046/92, 089/94, 106/96, 140/97, 159/99, 167/00, 188/00, 177/01, 175/02, 177/02, 178/02, 183/02, 219/05, 221/06, 230/07, 243/09, 261/13, 262/13 e 2741/15; Emenda a Lei Organizadora: 09/96; Ato da Mesa Diretora: 1003, 6410, 2912, 109/16, 59/18 e 0981/18; Ato do Presidente: 214/03 e 738/11.

1.5 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL



A CLDF possui objetivos e metas, que devem nortear as suas ações, servidor, durante o seu percurso nesta instituição. Conheça alguns dos princípios e contribua para o desenvolvimento desta Casa Legislativa.



Mais informações sobre o planejamento estratégico da CLDF encontram-se na intranet:

intranet.cl.df.gov.br:8080/

MISSÃO, VISÃO & VALORES

Nossa Missão

Representar a população, legislar, fiscalizar o poder executivo com independência, aprimorar e acompanhar políticas públicas com ética, transparência, excelência e ampla participação popular, para fortalecer a democracia, impulsionar o desenvolvimento sustentável e melhorar a qualidade de vida no Distrito Federal.

Nossa Visão

Ser, em 2020, uma Casa Legislativa nacionalmente respeitada e reconhecida pela excelência no atendimento aos anseios da população do Distrito Federal.



MISSÃO

VISÃO

VALORES

Nossos Valores

Ética, transparência, independência, respeito pelo interesse público, excelência, profissionalismo

2 - Vida funcional do Servidor



2.1 PRIMEIROS PASSOS

Que tal conhecer e tirar dúvidas sobre pontos importantes da sua trajetória funcional na CLDF?



Nomeação



Posse



Exame admissional



Exercício



2.1.1 NOMEAÇÃO



A nomeação para um cargo em comissão se dá por meio da publicação de Ato do Presidente no *Diário da Câmara Legislativa* (DCL), disponível no portal da CLDF.

Para ocorrer a nomeação, é necessário que você previamente apresente certidões negativas, cuja emissão pode ser feita pela Internet.

Confira, na tabela a seguir, os portais dos órgãos que você deve visitar:

Tribunal Superior Eleitoral: Certidão de Crimes Eleitorais

(www.tse.jus.br)

Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios: Certidão Criminal

(www.tjdft.jus.br/servicos/certidao-nada-consta)

Tribunal Regional Federal da 1ª Região - DF: Certidão Criminal em 1ª instância

(www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/?orgao=DF)

Tribunal Regional Federal da 1ª Região – TRF 01: Certidão Criminal em instância superior

(www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/?orgao=TRF1)

Superior Tribunal Militar: Certidão Criminal da Justiça Militar

(www.stm.jus.br/)

Tribunal de Contas do Distrito Federal: Certidão Criminal do Tribunal de Contas do DF

(www.tc.df.gov.br/web/tcdf1/)

Em caso de alteração de cargos, não deverá ocorrer interstício de tempo entre a nomeação e a exoneração, ou seja, você deverá tomar posse no mesmo dia para que não seja gerada nova matrícula. Se isso ocorrer, haverá perda da contagem de tempo para férias, abono etc.

ATENÇÃO



É vedada nomeação e posse de servidor vinculado a parlamentar, seja como parente, cônjuge ou companheiro, em qualquer gabinete ou órgão da estrutura administrativa da CLDF, ainda que o cargo ou a função não estejam diretamente associados ao deputado em questão.

Normas de Referência:

Resolução nº 226 de 2007, Lei Complementar nº 840/2011, Art. 16,
LODF, Art. 19
e AMD nº 2 de 2015.



Deve-se observar que a vedação ao nepotismo envolve a relação de parentesco, considerando tanto os parlamentares como os servidores comissionados que já trabalham na Casa.

2.1.2 POSSE



A posse deverá ocorrer no prazo de trinta dias, contados da publicação do ato de nomeação.



Norma de Referência:

Lei Complementar nº 840/2011, Art. 17.

Os documentos necessários para posse são os seguintes:

Cédula de Identidade;

Título de Eleitor e comprovantes de votação da última eleição;

comprovante de quitação com as obrigações militares;

Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

1(uma) foto 3x4 recente;

comprovante de escolaridade;

comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

Certidão de Nascimento dos filhos;

Certidão de Casamento;

comprovante de residência ou declaração de residência;

outros documentos, conforme a natureza do cargo.

ATENÇÃO



Você deverá apresentar os documentos originais e cópias no Serviço de Atendimento ao Servidor do Setor de Lotação e Movimentação de Pessoal (SLMP), localizado no térreo inferior, ramal 8543.

Além disso, preencherá algumas declarações e, finalmente, assinará o termo de posse.

No ato da posse, será fornecido o número de sua matrícula. Com ele, você já poderá comparecer ao Setor de Assistência à saúde - SAS, para a realização de seu exame admissional. O SAS está localizado no térreo inferior e seus ramais são 8367 e 8368.



IMPORTANTE PARA O SERVIDOR REQUISITADO

Caso o servidor tenha sido requisitado de outro órgão, deverá apresentar, além dos documentos citados anteriormente, ofício do órgão de origem com as seguintes informações:

cargo ocupado;

regime trabalhista a que está vinculado;

plano de seguridade para o qual contribui;

remuneração;

política salarial adotada;

alíquota de contribuição ao plano de seguridade, se esta for diferente do previsto na Lei federal nº 9.783, de 1999;

situação de férias, com indicação do período aquisitivo (se celetista) ou Exercício (se estatutário) e data das últimas férias usufruídas;

limite máximo de remuneração adotada no órgão de origem (Art. 3º, Parágrafo único da Lei nº 2.469, de 1999);

OBS.: o servidor deve apresentar ao Setor de Pagamento (Sepag), trimestralmente, cópias dos contracheques recebidos do órgão de origem.



Normas de Referência:

¹Lei Complementar nº 840/2011, art. 7º.

²Você pode consultar também a Lei nº 12.037/2009,

que elenca quais são os documentos que servem como identidade civil.

2.1.3 EXAME ADMISSIONAL



Os exames de saúde admissionais têm por objetivo verificar a aptidão física do(a) servidor(a) para o exercício das atribuições do cargo para o qual foi nomeado(a).

Vale lembrar que o exame admissional é requisito básico para você tomar posse¹.

No caso de alteração de cargo os exames admissionais têm validade de seis meses.

COMO PROCEDER



Compareça ao Setor de Assistência à Saúde (SAS), localizado no térreo inferior, munido da Portaria de Nomeação e da cópia do documento de identificação².

2.1.4 EXERCÍCIO



O prazo para a entrada em exercício é de cinco dias úteis, contados da posse. Com o exercício, inicia-se a contagem para o tempo efetivo de serviço.

Ao entrar em exercício, compareça à Coordenadoria de Polícia Legislativa (Copol), localizada no 1º andar, para solicitar sua identificação funcional (crachá). Mais informações podem ser obtidas através do ramal 8291.

Você deverá, também, solicitar acesso aos recursos da rede

da CLDF, incluindo a criação de uma conta de e-mail.

Tal solicitação deverá ser realizada pelo seu chefe, por meio do formulário disponível em:

intranet.cl.df.gov.br:8080/formularios-informatica

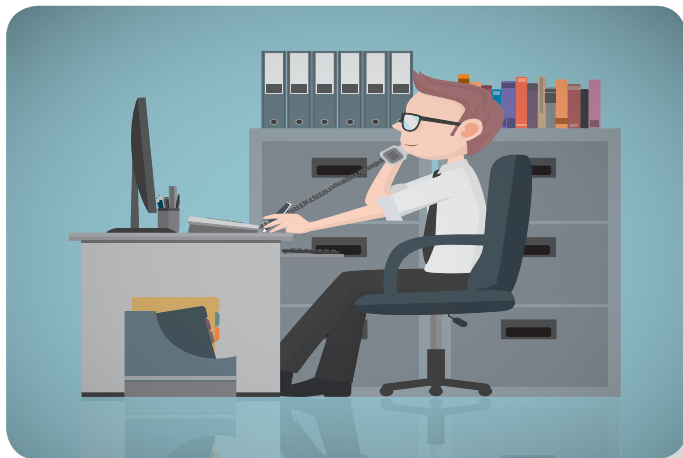
Após o preenchimento, entregue-o na Coordenadoria de Modernização e Informática - CMI, localizada no 2º andar. Para mais informações, ligue para os ramais 8390 ou 8306.

2.2 PRINCIPAIS DIREITOS DO SERVIDOR

Você sabe quais são os seus principais direitos trabalhistas?



2.2.1 JORNADA DE TRABALHO



Os servidores ocupantes de cargos em comissão da CLDF são sujeitos a jornada de oito horas e ao regime de trabalho de quarenta horas semanais.

O horário de expediente da CLDF (observado o intervalo para o almoço), compreende o período entre 7 e 19h, de segunda a sexta-feira, ressalvados os feriados e dias de ponto facultativo. O período de trabalho destinado ao atendimento público é iniciado às 8h30 e vai até as 18h30.

Os servidores ocupantes de cargo em comissão são subme-

tidos ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

Diariamente, você deverá assinar a folha de ponto, que estará sob a competência da chefia imediata, responsável pela gestão e controle da efetiva presença dos servidores em seus locais de trabalho.

O Relatório Mensal de Frequência e as folhas de ponto deverão ser entregues ao Setor de Lotação e Movimentação de Pessoal (SLMP) até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da frequência apurada.

*Você conhece os
benefícios a que
tem direito?
Vamos descobrir?*

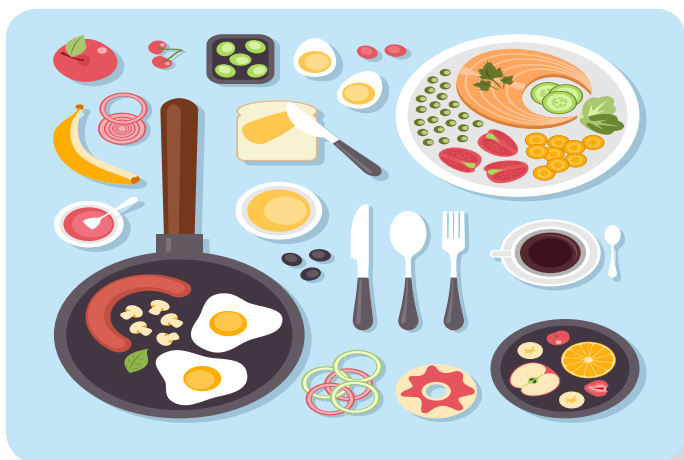


Normas de Referência:

Ato da Mesa Diretora nº 5, de 2008;
Lei Complementar nº 840/2011, Arts 57 a 65.

2.2.2 BENEFÍCIOS

2.2.2.1 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO



O auxílio-alimentação será concedido mensalmente, sendo pago em espécie.

O benefício será estendido ao(à) servidor(a) quando estiver em gozo de férias e à servidora gestante em licença-maternidade.

Para receber o auxílio-alimentação, você deverá requerê-lo ao Setor de Benefícios, da Divisão de Seguridade Social, localizado no 4º andar, ramais 8539/8542, através de formulário próprio.

No requerimento deverão constar:

nome completo;

número da matrícula;

lotação;

cargo ou função;

declaração de que não é beneficiário(a) do auxílio-alimentação em nenhuma outra instituição;



Normas de Referência:

Resolução nº87/1994, Arts. 8º ao 14;
Resolução nº 124/1996.

2.2.2.2 ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR



A assistência pré-escolar será prestada ao servidor que mantenha sob sua dependência econômica, devidamente comprovada, crianças de até sete anos de idade, até o seu mês de aniversário, ou deficiente de qualquer idade.

Para ter direito à assistência pré-escolar, o(a) servidor(a) deverá requerê-la no Setor de Benefícios/DSS, localizado no 4º andar, ramais 8538/8552, através de formulário próprio.

No requerimento da assistência pré-escolar deverá constar obrigatoriamente:

nome completo do(a) servidor(a);

número da matrícula do(a) servidor(a);

lotação;

cargo ou função;

declaração de que não é beneficiário(a) da assistência em nenhuma outra instituição;

nome do(a) dependente;

data de nascimento do(a) dependente;

número da Certidão de Nascimento do(a) dependente;

autorização de desconto;

Certidão de Nascimento do(a) dependente (anexa);

comprovação de dependência econômica (anexo);

Atestado da junta médica e parecer do Setor de Assistência Social, quando se tratar de deficiente (anexo).



ATENÇÃO

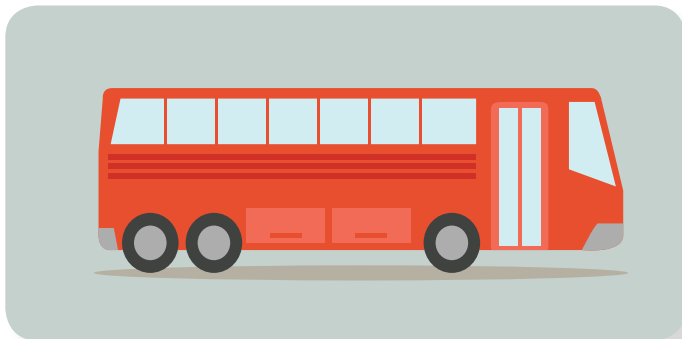
Os valores do auxílio-alimentação e da assistência pré-escolar serão reajustados a cada ano, dia 1º de janeiro.



Norma de Referência:

Resolução nº 87/1994, Arts. 15 ao 18.

2.2.2.3 AUXÍLIO-TRANSPORTE



Os(As) servidores(as) da CLDF receberão o auxílio-transporte em espécie, de natureza indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo das cidades e localidades que compõem o Distrito Federal e Entorno.

O valor mensal desse auxílio corresponde à diferença entre as despesas realizadas com transporte e o valor de 6% do vencimento do cargo em comissão ou de natureza especial, proporcional aos dias úteis do mês.

A concessão do benefício será deferida pelo Setor de Benefícios, localizado no 4º andar, ramal 8538/8552, mediante requerimento do qual deverão constar:

dados pessoais: nome, matrícula, lotação, cargo e endereço residencial do servidor;

itinerário, com a indicação das linhas de ônibus, entre a residência e o trabalho e vice-versa;

declaração de que não recebe de outro órgão ou instituição benefício igual ou semelhante ao auxílio transporte.



ATENÇÃO

Lembre-se de que a declaração falsa ou uso indevido dos benefícios constitui falta grave, passível de punição, observado o disposto na Lei Complementar n° 840, de 2011.



IMPORTANTE

Para que os benefícios sejam deferidos, é necessário que o(a) servidor(a) faça o requerimento, pois sua concessão não é automática nem retroativa.

2.2.3 FÉRIAS



A cada período de doze meses de exercício, você faz jus a trinta dias de férias. As férias podem ser acumuladas por até dois períodos.

Para o primeiro usufruto, é necessário o exercício de 12 meses de trabalho. Após esse período, a contagem passa a ser por ano corrente.

Mediante requerimento, as férias podem ser parceladas em até três períodos, nenhum deles inferior a dez dias. Para o gozo das férias é necessária a autorização da chefia imedia-

ta, mediante a homologação junto ao sistema informatizado de pessoal.

Você pode também solicitar o adiantamento de parcela correspondente a quarenta por cento do valor líquido do subsídio ou remuneração. Este adiantamento é descontado no mês subsequente ao requerido, em quatro parcelas mensais e sucessivas de idêntico valor.



IMPORTANTE

No caso dos servidores requisitados, será necessária uma declaração de ofício referente às férias de origem.

2.2.3.1 ADICIONAL DE FÉRIAS



Normas de Referência:

Lei Complementar nº 840/2011, Art. 126, III e Ato da Mesa Diretora nº 55, de 2018.

Independentemente de solicitação, é pago ao(à) servidor(a), por ocasião das férias, um adicional de um terço da remuneração, no mês em que as férias forem iniciadas.

2.2.3.2 ABONO PECUNIÁRIO



Os servidores de livre provimento poderão converter 10 dias de suas férias em abono pecuniário, a ser solicitado quando da marcação das férias. Essa regra só poderá se estender aos servidores requisitados se o procedimento for permitido em seu órgão de origem.

2.2.4 REMUNERAÇÃO MENSAL



Mensalmente, é disponibilizado a você, servidor(a), o extrato de pagamento. Para obtê-lo, basta que você acesse o Portal do Servidor na Intranet, executando os seguintes procedimentos:

1. Acessar a Intranet, através do seguinte endereço:

intranet.cl.df.gov.br:8080;

2. Clicar no *link* “Portal do Servidor”, localizado na parte central da página;

3. Você será direcionado(a) a uma página, em que deverá fazer *login* com a sua matrícula e senha. Nesse espaço você terá acesso a informações relativas às férias, benefícios e, claro, ao contracheque.

IMPORTANTE



Verifique constantemente os seus dados cadastrais, mantendo-os sempre atualizados.

DÚVIDAS FREQUENTES



1. Onde posso encontrar a tabela de remuneração dos cargos em comissão da Câmara Legislativa do Distrito Federal?

Seguindo as diretrizes da Lei da Transparência (Lei nº 4.990/2012), as informações atualizadas referentes a todas as despesas da Casa – incluindo os gastos com pessoal – podem ser encontradas no Portal da CLDF (www.cldf.gov.br). É só clicar no *link* “Transparência”, localizado na parte inferior da página. Logo após, clicando em “Pessoal”, seguido de “Tabelas de remuneração”, você encontrará todos os valores atualizados.



ATENÇÃO

Na tabela de remuneração dos cargos em comissão da estrutura da CLDF, você encontrará os nomes dos cargos, os níveis e a composição da remuneração de cada um em duas versões: uma com a remuneração para os servidores sem vínculo efetivo com a administração pública, e a outra, relativa aos servidores concursados, seja da Câmara Legislativa ou de outros órgãos, que optam por receber a remuneração do cargo de origem juntamente com o cargo em comissão. Neste último caso, o vencimento é reduzido a 55% do valor original.

2. De que é composto o meu extrato de pagamento?

O seu extrato de pagamento é composto por informações referentes ao nível do cargo em comissão que você ocupa e à sua remuneração integral. Por remuneração integral, entende-se a soma do vencimento (isto é, o valor fixado em lei como retribuição pelo seu exercício em cargo público) com a representação mensal.

Outras dúvidas podem ser solucionadas, entrando-se em contato com o Setor de Pagamento de Pessoal (Sepag), localizado no 4º andar. Você pode comparecer pessoalmente ou ligar para os ramais 8525 e 8980.

2.2.5 DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO



O décimo terceiro salário corresponde à retribuição pecuniária do mês que é devido, à razão de um doze avos por mês de exercício nos doze meses anteriores.

O décimo terceiro será pago até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano, podendo ocorrer a antecipação da 1ª parcela no mês do seu aniversário, mediante solicitação.

Ao(À) servidor(a) exonerado(a), é devido o décimo terceiro salário, proporcionalmente aos meses de exercício.

Normas de Referência:

Lei Complementar nº 840/2011, Arts. 92 ao 95 e
AMD nº 55/2018.



2.2.6 LICENÇAS



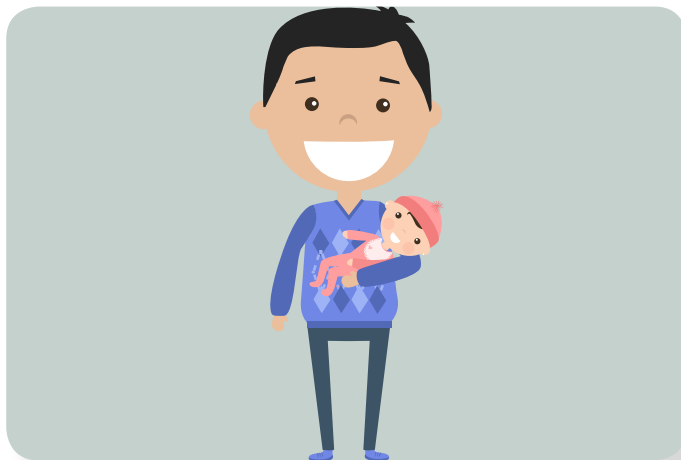
Todo trabalhador tem direito a se afastar do trabalho por determinado período, para resolver uma necessidade ou tratar de algum problema específico, lembrando-se de que sempre é preciso comprovar o motivo da ausência.

Veja abaixo os tipos de licenças que podem ser concedidas a você, servidor(a) de livre provimento.



*Você sabia que,
se precisar,
pode pedir
licença no
trabalho?
Saiba agora em
quais situações.*

2.2.6.1 LICENÇA-PATERNIDADE



Pelo nascimento ou adoção de filhos, você tem direito à licença-paternidade de sete dias consecutivos, incluído o dia do nascimento, podendo ser programada por mais 23 dias, desde que requerido previamente pelo servidor.

COMO PROCEDER



Você deverá comparecer ao Setor de Lotação e Movimentação de Pessoal (SLMP), localizado no 4º andar, munido de Certidão de Nascimento.

Norma de Referência:

Lei Complementar nº 840/2011, Art. 150 e
AMD nº 34/2017.



2.2.6.2 LICENÇA-MATERNIDADE



À servidora gestante, será concedida licença de 180 dias, sem prejuízo da remuneração. Em caso de aborto ou natimorto, será concedido repouso remunerado de 30 dias.



COMO PROCEDER

Você deverá comparecer ao Setor de Assistência à Saúde (SAS), localizado no térreo inferior, munido de Certidão de



Norma de Referência:

Portaria-GMD nº 4, de 9 de fevereiro de 2009,
publicada no DCL do dia 11 de fevereiro do mesmo ano.

Nascimento ou Atestado Médico, para homologação.

Aos servidores Requisitados do GDF:

A perícia deverá ser realizada no órgão de origem e uma cópia da homologação encaminhada ao SAS.

ATENÇÃO



Caso se trate de adoção, a servidora terá direito a licença-maternidade diferenciada conforme a idade da criança:

180 dias, se a criança tiver menos de um ano de idade;

90 dias, se a criança tiver entre um e quatro anos de idade;

30 dias, se a criança tiver de quatro a oito anos de idade.

LEMBRE-SE



É necessária a apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardião na Diretoria de Recursos Humanos (DRH), localizada no 4º andar, ramal 9290.

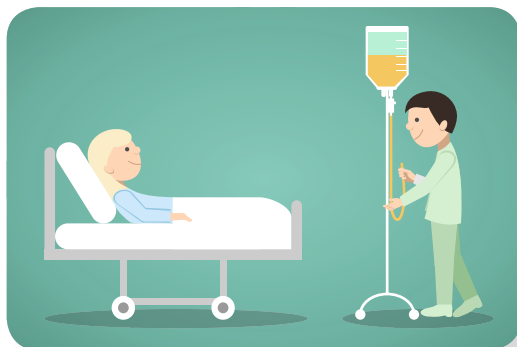
Se você tiver outras dúvidas sobre as licenças acima citadas, basta entrar em contato com o Setor de Lotação e Movimentação de Pessoal (SLMP), localizado no 4º andar, através dos ramais 8521 e 8529.

Norma de Referência:

Lei Complementar nº 790, de 5 de dezembro de 2008



2.2.6.3 LICENÇA MÉDICA OU ODONTOLÓGICA



Essa licença pode ser usufruída, caso você, servidor(a), seja acometido por doenças ou sofra acidentes e necessite ausentar-se para tratamento de saúde. Isto também inclui aqueles acidentes sofridos em serviço. Lembre-se de que é necessário que seja constatada a incapacidade para o exercício de sua atividade, mediante a avaliação médico-pericial do Setor de Assistência à Saúde, localizado no térreo inferior.



COMO PROCEDER

Basta comparecer ao Setor de Assistência à saúde (térreo inferior), no prazo de até 48 horas (dois dias úteis), levan-

do atestado ou relatório médico para a constatação da sua capacidade/incapacidade laborativa.

Obs.: Caso a incapacidade impeça o seu comparecimento à avaliação médico-pericial, você deverá comunicar o fato ao SAS, pelo ramal 8368.

Ao servidor Requisitado do GDF:

A perícia deverá ser realizada no órgão de origem, devendo ser encaminhada ao Setor de Assistência à Saúde (SAS) uma cópia da homologação da licença.

Ao servidor Requisitado de outros órgãos:

A homologação da licença se dará na Medicina do Trabalho da CLDF (conforme os procedimentos citados anteriormente), devendo ser encaminhada cópia para o órgão de origem.

ATENÇÃO



Licenças de até 30 dias serão concedidas pelo médico do trabalho. Licenças superiores a esse período exigirão exame médico-pericial realizado pela junta médica da CLDF.

Norma de Referência:

Medida Provisória nº 664/2014.



2.2.6.4 ABONO DE PONTO ANUAL



Se você tiver cumprido o período aquisitivo de 1º de janeiro a 31 de dezembro sem falta injustificada no ano anterior, poderá usufruir de abono de ponto de cinco dias (consecutivos ou parcelados). A chefia verificará a viabilidade da solicitação no período desejado, considerando a necessidade do serviço.



COMO PROCEDER

Você deverá preencher o formulário específico de abono de ponto anual – que está na intranet – e submetê-lo à homologação no Setor de Legislação de Pessoal (SLMP),

localizado no 4º andar, com, no mínimo, três dias de antecedência.



ATENÇÃO

Será realizado cálculo proporcional em função da data de ingresso.

Você não poderá utilizar o abono anual de um exercício em outro.

É possível acumular os dias do Abono Anual de Ponto com as férias. Essa regra só poderá se estender aos servidores requisitados se o procedimento também for permitido em seu órgão de origem.



OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Você pode, ainda, ausentar-se do serviço, sem prejuízo da remuneração, nas seguintes condições:

1. por um dia, para doar sangue ou para realizar, uma vez por ano, exames médicos preventivos ou periódicos voltados ao controle do câncer de próstata, de mama ou do colo de útero;
2. por até dois dias, para se alistar como eleitor ou requerer transferência do domicílio eleitoral;
3. por até oito dias consecutivos, em razão de casamento ou falecimento do cônjuge, companheiro, parceiro homoafetivo, pai, mãe, padrasto, madrastra, filho, irmão, enteado ou menor sob guarda ou tutela.

IMPORTANTE

Lembre-se sempre de comunicar previamente à chefia.



Norma de Referência:
Ato da Mesa Diretora nº 33, de 2014.



2.3 - Assistência à saúde

A qualidade de vida no trabalho e a percepção de bem-estar no exercício das suas funções como servidor(a) desta Casa não poderiam estar distantes das ações de promoção e de assistência à saúde.



Você pode demandar serviços de assistência à saúde, caso necessite. O Setor de Assistência à Saúde (SAS) está localizado no térreo inferior. Nesse ambiente, você encontrará profissionais de emergência médica, medicina do trabalho, serviço social e psicologia. Sobre cada um desses serviços, confira abaixo uma breve descrição. Caso ainda restem dúvidas a serem solucionadas, basta ligar para o ramal 8368.

2.3.1 EMERGÊNCIA MÉDICA



A Emergência Médica do SAS presta assistência médica em caráter emergencial a deputados, servidores e visitantes nas instalações da CLDF. Sua função é prestar tratamento a quem necessite de intervenção médica urgente, tendo por

objetivo estabilizar o paciente e atingir um nível de cuidados minimamente satisfatório, de modo a poder transportar a vítima em segurança para a próxima etapa no processo, normalmente o departamento de emergência de um hospital.

A Emergência Médica do SAS providencia, dessa forma, assistência de emergência pré-hospitalar, tratamento a condições clínicas agudas ou súbitas, transporte para instalações permanentes e qualquer outro transporte de pacientes ou vítimas com lesões ou condições que os impeçam de transportar a si próprios.

2.3.2 MEDICINA DO TRABALHO



A área de Medicina do Trabalho realiza exames médicos admissionais e homologa atestados médicos, inclusive nos casos em que a lei prevê homologação por junta médica (como nos casos de licença médica, por exemplo).

Além disso, realiza o *check-up* anual dos(as) servidores(as). No mês de aniversário, todos(as) são convidados(as) a realizar o Exame Médico Periódico Anual gratuitamente.

Confira a lista de exames que você poderá realizar:

mamografia bilateral (mulheres acima de 40 anos);

ecografia mamária bilateral;

ecografia transvaginal;

ecografia prostática (homens acima de 50 anos);

sangue: hemograma completo; ácido úrico; glicemia de jejum; lipidograma completo; creatinina;

urina: EAS; TSH (para o sexo feminino); PSA total (para o sexo masculino, acima de 50 anos).

COMO PROCEDER



Você deverá comparecer ao SAS e preencher o formulário de solicitação dos exames de *check-up* anual.

Você será informado da relação de clínicas credenciadas; portanto, basta agendar o melhor momento para a realização dos seus exames.

A Medicina do Trabalho é responsável, ainda, por campa-



nhas de prevenção em saúde (exemplo: campanha anual de vacinação contra a gripe).

2.3.3 SERVIÇO SOCIAL

O serviço de Assistente Social do SAS compreende várias ações, como a entrevista social e admissional, o atendimento e acompanhamento individual para apoio, a orientação quanto a direitos, e o encaminhamento e acompanhamento de demandas relacionadas à sua saúde, como servidor(a).

Realiza também visita domiciliar e a instituições de saúde (hospitais, clínicas, comunidades terapêuticas), atendimento ou acompanhamento a familiares para apoio, orientação quanto a direitos e contribuição para o fortalecimento da rede e de vínculos sociofamiliares ou com vistas a perícias, quando solicitado pela Junta Médica da CLDF.

A assistência social do SAS realiza, ainda, articulação com as chefias e equipes para orientação, acompanhamento ou



sensibilização, quanto a possíveis afastamentos relacionados a demandas de saúde.

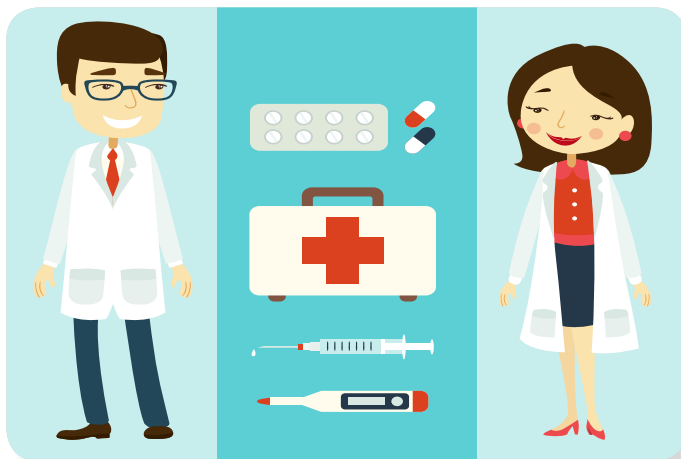
2.3.4 PSICOLOGIA

Com o serviço de psicologia da CLDF, você poderá ser acompanhado, caso esteja em tratamento psicológico ou psiquiátrico realizado por terapeutas do convênio, além de poder solicitar atendimentos, se necessitar de aconselhamento psicológico. Para isso, basta fazer a solicitação no SAS.

2.4 - Saúde suplementar



2.4.1 FASCAL



O Fundo de Assistência à Saúde dos Deputados Distritais e Servidores da CLDF (Fascal) tem por objetivo prestar assistência integral à saúde das pessoas devidamente cadastrados no Fundo, dentro dos limites e condições de cobertura estabelecidos.

Quem são os usuários do fundo?

Parlamentares, servidores, aposentados e pensionistas com os respectivos dependentes diretos e especiais;

ex-deputados e ex-servidores.

Para que você possa fazer jus à assistência, é necessário fazer o cadastramento, já que o ingresso ao benefício não é automático.

O Fascal dispõe também de prestação de atendimento Odontológico. Para fazer jus ao atendimento, você deverá estar inscrito há pelo menos cento e oitenta dias.



ATENÇÃO

Os dependentes acima de 21 anos serão desligados do Fascal automaticamente, salvo se estiverem cursando ensino superior. Neste caso, a permanência no Fundo será estendida até 24 anos. Existe ainda a possibilidade de extensão da permanência até os 29 anos, para filhos ou enteados solteiros com renda até 5 salários mínimos, declarados como dependentes junto ao imposto de renda do servidor.



IMPORTANTE

Consulte as condições de cobertura, conforme estabelecido na Resolução n° 296, de 2017, ou junto ao Fascal, localizado no térreo inferior, ramais 8955/8851.



OBSERVAÇÃO

O auxílio-funeral será concedido ao servidor comissionado de livre provimento associado ao Fascal e aos seus dependentes. As despesas necessárias serão cobertas até o limite de cinco salários mínimos;

No caso de óbito fora do local de domicílio, o Fascal auxiliará nas despesas indispensáveis ao traslado, embalsamento e funeral, com o limite de até 10 salários mínimos.

Normas de Referência:
Ato da Mesa Diretora n° 5 de 2008;
Resolução n°155/1999
e Resolução n° 296/2017.



2.5 - Assistência social



2.5.1 ACOMPANHAMENTO SOCIOFUNCIONAL



Consiste em atendimentos individuais ou em grupo para fins de suporte à realização das atividades funcionais, à adequação ao ambiente de trabalho, à avaliação das condições de trabalho, às relações socioprofissionais e à organização do trabalho.

2.5.2 MEDIAÇÃO DE CONFLITOS

Consiste no processo de solução pacífica de conflitos, que

tem por objetivo transformar uma situação inicialmente danosa em oportunidade de crescimento pessoal, profissional e desenvolvimento de equipes.



2.5.3 COACHING

O *coaching* tem por finalidade apoiar e incentivar você em sua trajetória em relação ao alcance de metas, no contexto de trabalho. Processo no qual o *coach*, profissional responsável pelo acompanhamento, compromete-se em auxiliar o

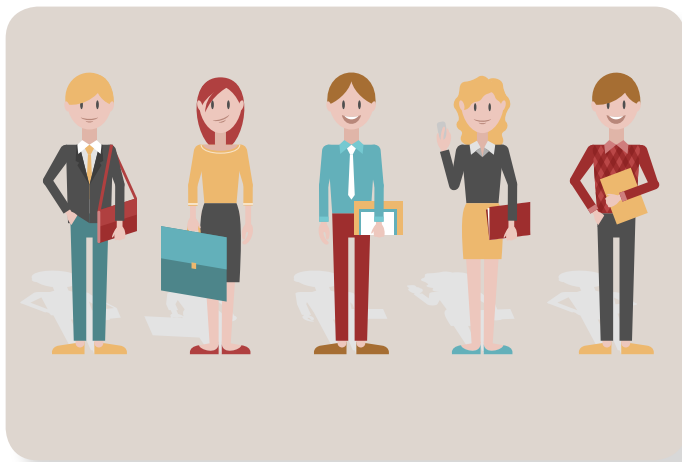
coachee, com vistas à otimização do seu desempenho profissional, o que só será possível se ele estiver alinhado à meta que pretende concretizar.



2.5.4 ATIVIDADE “DE BEM COM A VIDA”

A atividade De Bem Com a Vida tem como finalidade contribuir para a promoção da qualidade de vida no trabalho, por meio de palestras e vivências. Você pode se informar sobre

a programação por meio dos contatos disponibilizados ao fim desta seção ou, ainda, por meio da divulgação na forma de cartazes e avisos no alto-falante da Casa.



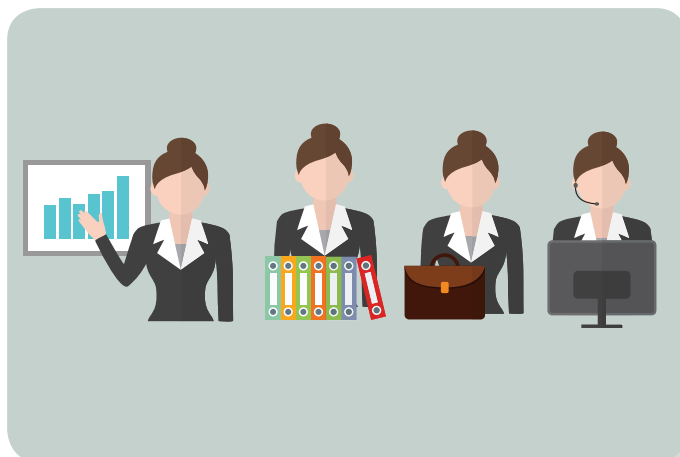
2.5.5 OFICINAS COM GRUPOS

São ações que visam ao desenvolvimento do papel profissional, ao desenvolvimento de equipes e ao desenvolvimento gerencial, a partir da realização de encontros, em que o processo vivencial é utilizado como ferramenta para o aprendizado, a troca de experiências e o estabelecimento de plano de ações.



2.5.6 PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

Consiste numa rotina de acompanhamento dos servidores em sua nova categoria profissional, com novas rotinas de trabalho em uma nova lotação.



IMPORTANTE



1. É permitido a você, servidor(a), afastar-se de suas atividades para ser atendido(a) pelo Saso/SAS, desde que comunicado à chefia.
2. É essencial que você saiba que todos os serviços oferecidos no setor estão alinhados a um compromisso ético, que preza pelo sigilo das informações e considera os impactos das ações em uma perspectiva sistêmica. Sendo assim, não hesite em procurar o Saso, pois lá você encontrará um lugar protegido para compartilhar as suas questões.

Caso você tenha se interessado por algum dos serviços, tenha alguma dúvida ou sugestão, basta entrar em contato com o Saso pelos ramais 8548 e 8549. É possível também



o contato via *e-mail*, pelo endereço eletrônico saso@cl.df.gov.br ou, ainda, pela Intranet. Basta que você siga estes procedimentos:

1. acessar a Intranet, pelo seguinte endereço: intranet.cl.df.gov.br:8080;
2. clicar no *link* “Serviços”, localizado na parte superior e, posteriormente, no *link* “Qualidade de Vida”;
3. na página que se abrirá, basta procurar pelo *link*

“Fale com o Saso”. Você será direcionado a uma página em que poderá realizar a sua solicitação de atendimento, tirar dúvidas, fazer comentários e dar sugestões em relação aos serviços oferecidos pelo setor.

2.6 - Saúde e qualidade de vida



Prevenção de violência e promoção de uma cultura de paz no trabalho

Como parte de uma política de promoção de saúde e qualidade de vida, a CLDF desenvolve ações de prevenção à violência e promoção de uma cultura de paz no trabalho.

Para isso conta com uma equipe multidisciplinar que integra o Núcleo de Estudos e Ações sobre Violência no Trabalho – NEAVT, cuja missão é desenvolver ações de caráter socioeducativo, destinadas a promover relações de trabalho baseadas em valores, atitudes, tradições e comportamentos voltados ao respeito à vida, ao fim da violência e à promoção e prática da comunicação, do diálogo e da cooperação.

O NEAVT surgiu em 2007, a partir da necessidade de se criar uma instância especializada, para abordar a questão da violência no trabalho, no âmbito da CLDF e, em 2016, foi regulamentado pela Mesa Diretora, além de ter seu regimento interno aprovado. Atende, sob demanda, casos de conflitos no trabalho, buscando minimizar os problemas de comunicação e relacionamento socioprofissional e propõe estratégias e ações preventivas e restaurativas na perspectiva da promoção e garantia dos Direitos Humanos.

O que é violência psicológica no trabalho?

É a repetição sistemática de comportamentos agressivos de natureza psicossocial, na qual há utilização de práticas que visem humilhar, prejudicar, ridicularizar, desqualificar e isolar.

O que é assédio moral no trabalho?

É uma situação que envolve um conjunto de atitudes e comportamentos praticados dentro das organizações, deliberada e sistematicamente, com o objetivo de causar constrangimentos, ameaças e humilhações aos trabalhadores, de modo a ferir sua dignidade e pressioná-los a abandonar um projeto, um cargo ou o próprio local de trabalho.

O que você pode fazer para prevenir a violência no trabalho?

Busque informações sobre o assunto (o NEAVT pode ajudá-lo).

Não se isole do grupo de trabalho.

Evite fazer piadas e comentários que possam ser desrespeitosos aos colegas.

Não grite com pares, subordinados ou superiores hierárquicos.

Pare, pense antes de agir e falar.

Procure resolver os conflitos pelo diálogo, se necessário com a presença de um mediador.

Desenvolva comportamento assertivo. Diga à pessoa, com civilidade, que você não gosta desta ou daquela forma de tratamento.

Se for ameaçado, contate o NEAVT, profissionais da saúde ou algum superior hierárquico.

O que os chefes devem fazer? Práticas de Gestão Humanizada:

respeito no trato com as pessoas;

reconhecimento das tarefas realizadas e dos esforços empreendidos pelas pessoas na equipe;

busca conjunta de soluções com a equipe, fortalecendo a cooperação entre as pessoas e as áreas;

criação de espaços coletivos públicos de conversa, construindo acordos relativos ao planejamento, à organização e à execução de tarefas, bem como alinhamento de expectativas do grupo (o diálogo é a chave para o bom relacionamento).

Contatos

O NEAVT é formado por uma equipe de assistentes sociais e psicólogos, preparada para acolher vítimas de violência no trabalho e realizar mediação de conflitos. Atendimentos podem ser solicitados pelos telefones: 3348-8548 e 3348-8549.

Lembre-se:

Todos nós somos responsáveis pelo
enfrentamento da violência no traba-
lho e pela
promoção da cultura de paz!



2.7 - Escola do Legislativo





A Escola do Legislativo do Distrito Federal (Elegis) é uma unidade administrativa subordinada à Mesa Diretora da CLDF e foi criada por meio da Resolução nº 230, aprovada em 14/11/2007.

Seus principais objetivos são desenvolver programas e atividades pedagógicas voltadas para o desenvolvimento cultural e profissional de parlamentares, gestores e servidores da CLDF, bem como projetos especiais de apoio à formação da cidadania, destinados a diversos segmentos da sociedade, como estudantes, professores, associações de classe, entre outras.

MISSÃO

A Escola do Legislativo do Distrito Federal tem como missão contribuir para o fortalecimento do Poder Legislativo distrital, por meio de atividades educacionais alinhadas às ações estratégicas da Câmara Legislativa frente às necessidades da sociedade.

VISÃO

Ser uma escola consolidada, mantenedora de um projeto pedagógico definido e compartilhado com a comunidade legislativa e de ações alinhadas com as competências essenciais estratégicas da Câmara Legislativa.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

dar suporte à gestão institucional estratégica da CLDF;

promover a educação para a cidadania/democracia;

produzir e divulgar conhecimento de relevância para o Poder Legislativo distrital no exercício de suas atribuições.



IMPORTANTE

A participação nos cursos se dará mediante solicitação via formulário específico.

Fique atento aos cursos abertos na intranet: cl.df.gov.br:8080/inscricoes-abertas.

Verifique antes da inscrição, se você se adequa ao público alvo e se os objetivos instrucionais estão relacionados a sua área de atuação ou formação profissional.

Para mais informações e possíveis solicitações, você, servidor(a), poderá entrar em contato com a Eleggis pelos ramais: 9205/8514 ou via *e-mail*: eleggis@cl.df.gov.br

2.8

Desligamento

Conheça os procedimentos envolvidos na exoneração e no momento da aposentadoria.



2.8.1 EXONERAÇÃO



É o desligamento de um cargo ou a eliminação do exercício de um cargo técnico ou administrativo promovido por nomeação. A exoneração pode ser voluntária ou por recomendação da autoridade.

No dia da exoneração, termina o seu vínculo com a CLDF. Você deverá imprimir o formulário de NADA CONSTA na intranet (“Formulários” – “Recursos Humanos” – “Nada Consta”) ou solicitá-lo no Térreo Inferior, no Serviço de Atendimento ao Servidor do Setor de Lotação e Movimentação de

Pessoal (SLMP).

Nesse documento, você deverá recolher as assinaturas dos seguintes setores:

1. Setor de Lotação e Movimentação de Pessoal (4º andar);
2. Setor de Serviços Auxiliares - Seaux (4º andar);
3. Fiscal (térreo inferior);
4. Setor de Assistência à Saúde (térreo inferior);
5. Setor de Transportes (primeiro subsolo);
6. Coordenadoria de Polícia- Copol (1º andar);
7. Setor de Biblioteca (3º andar);
8. Setor de Benefícios (4º andar);
9. Setor de Patrimônio (4º andar);
10. Unidade de Lotação (para a atestação de frequência e a entrega da folha de ponto).



ATENÇÃO

No Fiscal, você deverá:

devolver todas as carteiras do Fiscal: titulares e dependentes;

quitar integralmente seus débitos com o Fiscal, sendo a dívida deduzida das verbas indenizatórias;

Caso as dívidas perante o Fascal sejam inferiores aos valores indenizatórios, o saldo devedor deverá ser pago integralmente com recursos próprios do devedor.

O formulário NADA CONSTA deverá ser entregue no Setor de Pagamento de Pessoal (Sepag), localizado no 4º andar.

IMPORTANTE



Eventual débito do(a) servidor(a) com a CLDF será deduzido integralmente dos créditos que tenha ou venha a ter em virtude do cargo.

Se os créditos forem insuficientes para o débito, este deverá ser quitado no prazo de sessenta dias.

A não quitação do débito no prazo previsto implica sua inscrição na dívida ativa, de acordo com o artigo 127 da Lei Complementar nº 840/2011.

Orientações a servidoras gestantes ou em licença-maternidade

A servidora gestante ou em gozo da licença-maternidade que ocupe cargo em comissão não pode, sem justa causa, ser exonerada de ofício, desde a confirmação da gravidez até seis meses após o parto, salvo mediante indenização.

Nesse caso, a indenização será paga da seguinte forma:

em uma única vez, quando a exoneração ocorrer após o parto;

em duas vezes, quando a exoneração ocorrer antes do parto (a primeira parcela, referente ao período entre a data da exoneração e a data prevista para o parto; a segunda parcela, até o término da licença, referente ao período indenizável).

A servidora deverá comprovar:

a gravidez na data da exoneração;

a data prevista para o parto, mediante atestado médico homologado pelo Setor de Assistência à Saúde;

o nascimento do filho, mediante Certidão de Nascimento.

COMO PROCEDER



A servidora deverá comparecer ao Setor de Assistência à Saúde (SAS), localizado no térreo inferior, munida do último exame de imagem realizado (ecografia) para o cálculo da data provável do parto.



Norma de Referência:

Ato da Mesa Diretora nº 50, de 2016

No caso de aborto atestado por médico oficial, a indenização corresponderá ao período compreendido entre a data da exoneração e a data do aborto mais duas semanas.

Comissionado sem vínculo com o Serviço Público

O servidor ocupante de cargo comissionado, sem vínculo com a Administração Pública, não tem direito a seguro desemprego nem ao resgate do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

Sendo assim, no momento de seu desligamento da CLDF, é importante que você tenha uma reserva financeira, que pode ser feita com a criação de uma poupança mensal.

2.8.2 APOSENTADORIA



O(A) servidor(a) que não possui vínculo com à Administração deverá requerer a aposentadoria junto ao INSS, onde serão prestadas as devidas informações.

Não é necessário que o servidor seja exonerado para requerer a aposentadoria.

O servidor requisitado deverá requerer a aposentadoria junto ao órgão de origem.

3 - Normas



ATOS DA MESA DIRETORA

Ato da Mesa Diretora nº 5, de 2008. Dispõe sobre o horário de trabalho e o controle de frequência dos servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências.

Ato da Mesa Diretora nº 33, de 2014. Regulamenta as normas de usufruto do Abono de Ponto Anual dos servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF.

Ato da Mesa Diretora nº 50, de 2016. Dispõe sobre indenização em caso de exoneração de servidoras grávidas ou em licença-gestante, a filiação ao Fascal e dá outras providências.

Ato da Mesa Diretora nº 55, de 2018. Dispõe sobre férias e décimo terceiro.

LEIS

Lei Orgânica do Distrito Federal (LODF). Texto atualizado com as alterações adotadas pelas Emendas à Lei Orgânica nºs 1 a 86 e as decisões em ação direta de inconstitucio-

nalidade proferidas pelo Supremo Tribunal Federal e pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios até 13 de abril de 2015.

Lei Complementar Nº 790, de 5 de dezembro de 2008. Altera a Lei Complementar nº 769, de 30 de junho de 2008, que reorganiza e unifica o Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal – RPPS/DF e dá outras providências.

Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais.

Lei nº 12.037, de 1º de outubro de 2009. Dispõe sobre a identificação criminal do civilmente identificado, regulamentando o art. 5º, inciso LVIII, da Constituição Federal.

Lei nº 2.469, de 21 de outubro de 1999. Dispõe sobre o afastamento de servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista do Distrito Federal.

Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012. Regula o acesso a informações no Distrito Federal previsto no art. 5º, XXXIII, no art. 37, § 3º, II, e no art. 216, § 2º, da Constituição Federal e nos termos do art. 45, da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências.

Lei nº 9.783 de 1999. Dispõe sobre a contribuição para o custeio da previdência social dos servidores públicos, ativos e inativos, e dos pensionistas dos três Poderes da União, e dá outras providências.

MEDIDA PROVISÓRIA

Medida Provisória nº 664, de 30 de dezembro de 2014. Altera as Leis nº 8.213, de 24 de julho de 1991; nº 10.876, de 2 junho de 2004; nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e nº 10.666, de 8 de maio de 2003.

PORTARIA

Portaria-GMD nº 4, de 9 de fevereiro de 2009. Aplica na Câmara Legislativa do Distrito Federal a Lei Complementar nº 790, de 5 de dezembro de 2008, que altera a Lei Complementar nº 769, de 30 de junho de 2008, que reorganiza e unifica o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS/DF e dá outras providências.

RESOLUÇÕES

Resolução nº 87, de 1994. Dispõe sobre a concessão de benefícios aos deputados e servidores da CLDF e dá outras providências.

Resolução nº 124, de 1996. Altera a Resolução nº 87, de 1994. Dispõe sobre a concessão de benefícios aos deputados e servidores da Câmara Legislativa e dá outras providências.

Resolução nº 155, de 1999. Dispõe sobre o Fundo de Assistência à Saúde dos Deputados Distritais e Servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal – Fascal.

Resolução nº 226, de 2007. Veda a nomeação das pessoas que especifica em cargos em comissão, funções de con-

fiança e gratificações da estrutura administrativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Resolução nº 230, de 2007. Cria a Escola do Legislativo do Distrito Federal e dá outras providências.

Resolução nº 296, de 2017. Regulamenta o funcionamento e a estrutura do Fundo de Assistência à Saúde dos Deputados Distritais e Servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal – Fascal e dá outras providências.

CONTATOS

Diretora de Recursos Humanos.....	9291
Divisão de Cadastro e Pagamento.....	8532
Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos.....	8511
Divisão de Seguridade Social.....	8542
Atendimento ao Servidor.....	8543
Setor de Pagamento de Pessoal.....	8525
Setor de Lotação e Movimentação de Pessoal.....	8521
Setor de Legislação de Pessoal.....	8530
Setor de Avaliação e Desempenho.....	8516
Setor de Recrutamento e Seleção.....	8518
Setor de Assistência à Saúde.....	8368
Setor de Assistência Social.....	8548
Setor de Benefícios.....	8538



**CÂMARA
LEGISLATIVA**
DISTRITO FEDERAL

Praça Municipal – Quadra 2 – Lote 5 – Brasília-DF – CEP 70094-902
Telefone: (61) 3348-8000
www.cl.df.gov.br