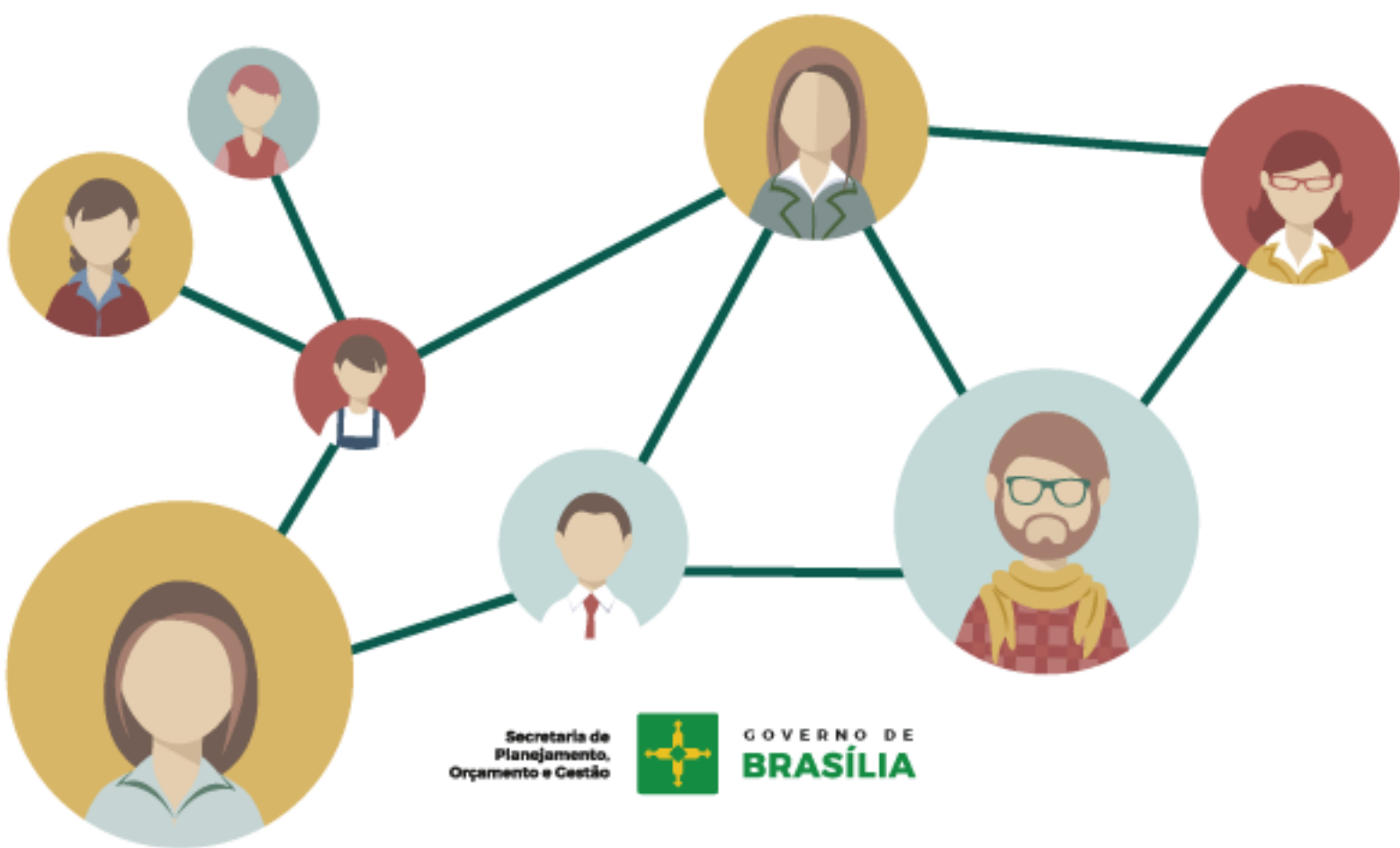
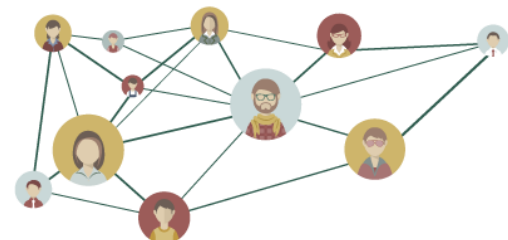


MANUAL DE ELABORAÇÃO DE CARTILHA DE BOAS- VINDAS AO SERVIDOR





O Manual

Este documento tem o objetivo de orientar os órgãos na elaboração da Cartilha de boas-vindas ao servidor, de forma a facilitar a organização das informações a serem prestadas.

Considerando que cada órgão possui suas particularidades, este manual atua como um norteador, devendo ser adaptado às respectivas especificidades de cada local de trabalho.

A Cartilha deve ambientar e direcionar os novos servidores do Governo do Distrito Federal para o desempenho de suas atribuições, de forma a integrá-los à equipe de seu órgão. Ela deve ser disponibilizada ao novo servidor assim que ele for efetivado no órgão.

A seguir estão relacionados os tópicos a serem inseridos na Cartilha, a explicação referente a cada um deles e um exemplo de como pode ser colocado em prática.

Sumário

Deverá ser feito um índice contendo os tópicos do Manual e suas respectivas páginas de início.

Exemplo:

Apresentação	3
O Governo do Distrito Federal	4
Sobre a Secretaria	5
Endereço	5
Quem é Quem	6
Unidades	7

... continua com demais tópicos.

Apresentação

O objetivo deste tópico é explicar, de maneira clara e didática, o conteúdo e propósito da Cartilha, com foco no novo servidor.

Exemplo:

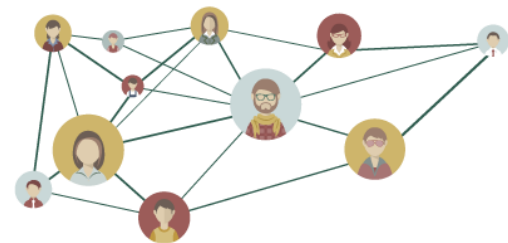
Caro Servidor,

Seja bem vindo à XXXXXXXX (nome do órgão).

O objetivo desta Cartilha é informar aos novos servidores sobre: a política interna, o planejamento estratégico (missão, valores, metas e objetivos institucionais), a estrutura administrativa, o regimento interno, o organograma, as normas e dados práticos do dia-a-dia, relativas ao órgão de lotação do servidor.

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

Esperamos que essa cartilha sirva como importante instrumento de fortalecimento da conduta ética no trato dos assuntos da administração pública distrital.



O Governo do Distrito Federal

Visão: **“Orgulho de viver em Brasília”**

- * Aumentar a qualidade de vida e reduzir a desigualdade social.
- * Conquistar confiança da população no Estado.
- * Tornar Brasília modelo de cidade sustentável.

O Governo do Distrito Federal é composto por 21 Secretarias, 31 Administrações Regionais, 28 Entidades e 5 Órgãos Especializados.

Sobre a XXXX (nome do órgão)

Apresentar a história do órgão, objetivos, atuação e competências, estrutura organizacional, áreas e competências regimentais.

Endereço

Informar o endereço completo do órgão.

Quem é quem

Apresentar principais gestores, podendo conter também suas respectivas responsabilidades. Inserir os cargos, nomes e telefones.

Unidades

Listar as unidades do órgãos e seus objetivos.

Ex: Subsecretaria de XXXXXX - A Subsecretaria é responsável pela -----.

Organograma

Inserir o organograma geral do órgão e também de cada uma de suas unidades.

Mapa Estratégico

Apresentar a visão, missão e valores do órgão.

Princípios e Ética

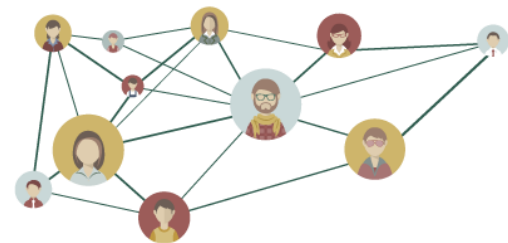
Nesta seção podem ser descritos os princípios inerentes ao servidor público, assim como conceito de ética e código de ética do órgão (se houver).

Exemplo:

Ética é um conjunto de valores morais e princípios que norteiam a conduta humana na sociedade. A ética serve para que haja um equilíbrio e bom funcionamento social, possibilitando que ninguém saia prejudicado. Nesse sentido, a ética, embora não possa ser confundida com as leis, está relacionada com o sentimento de justiça social.

Conforme o código de conduta ética do agente público são princípios e valores fundamentais que norteiam o comportamento e a atividade funcional do agente público:

- Boa-fé;
- Honestidade;
- Fidelidade ao interesse público;
- Impessoalidade;
- Dignidade e decoro no exercício de suas funções;
- Lealdade às instituições;
- Cortesia;
- Transparência;
- Eficiência;
- Presteza e tempestividade;
- Respeito à hierarquia administrativa;



- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Cuidado e respeito no trato com as pessoas, subordinados, superiores e colegas; e
- Respeito à dignidade da pessoa humana.

Carreira

Neste tópico deve ser descrita a carreira da qual o servidor faz parte, qual a sua composição e como é o plano da carreira.

Cargo em comissão

Neste item pode ser definido o que é cargo em comissão, quais os cargos existentes na estrutura do órgão com informações sobre nomenclatura, siglas, hierarquia.

Identificação

Informar onde o novo servidor adquire seu crachá.

Sistemas

Neste tópico deve-se relacionar os sistemas utilizados pelo órgão, com uma breve explicação sobre cada um.

Exemplo:

SIGRH (Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos) é o sistema utilizado para cadastro de todos os servidores do GDF.

Para ter acesso global ao SIGRH ou RHCDP é necessário enviar solicitação, por meio de ticket, à Diretoria de Cadastro/SUGEP/SEPLAG.

SICOP (Sistema Integrado de Controle de Processos) é um sistema informatizado utilizado pelo servidor público para registrar o cadastro e a movimentação de processos nos órgãos do governo de Brasília.

sicop.df.gov.br

SEI (Sistema Eletrônico de Informações) é uma ferramenta eletrônica que visa a modernização e simplificação da gestão de documentos na administração pública. Acesso, consulta e trâmite de processos.

sei.df.gov.br

Comunicação

Neste item podem ser listadas as formas de comunicação dentro do órgão, e também aos servidores do GDF.

Exemplo:

- Portal do Governo de Brasília – <http://www.brasilia.df.gov.br>
- Site da XXXXX (nome do órgão) – Informar o conteúdo do site e seu endereço eletrônico.
- Intranet - Canal de comunicação destinado aos servidores da XXXXXX (nome do órgão), disponível para divulgar ações, projetos ou eventos internos. Informar o endereço eletrônico.

Cursos

Nesta seção deve-se detalhar as possibilidades de realização de cursos pelo servidor.

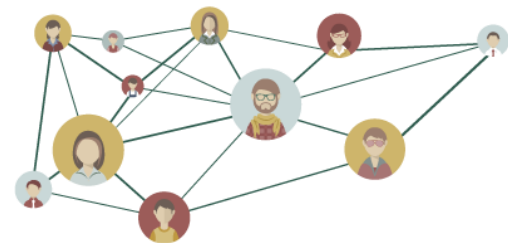
Exemplo:

Escola de Governo do Distrito Federal (EGOV) - Cursos de formação, qualificação e aperfeiçoamento dos servidores do GDF.

Divulgação dos cursos: É feita no Portal do Servidor, no site da Escola de Governo, por meio de e-mail dirigido aos servidores do Governo de Brasília, além de cartazes e informativos.

O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 7h às 19h. O atendimento presencial ocorre no endereço: SGON, Área Especial 1, Quadra 1 – próximo ao Museu do Automóvel. Os contatos telefônicos são: (61) 3344-0021 / (61) 3344-0124.

<http://www.egov.df.gov.br>



Agendamento de Perícias Médicas

Informar como é feito o agendamento de perícias médicas para servidores do GDF.

Exemplo:

As perícias médicas devem ser marcadas pelo Sistema de Agendamento de Perícia Médica (Siapmed).

Responsável: Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho (Subsaúde)

Agendamento: Pelo site, no endereço siapmed.df.gov.br.

Lista de telefones no site.

Horário de funcionamento: Das 7h às 22h.

Benefícios

Neste tópico deve-se enumerar os benefícios concedidos ao servidor do órgão.

Exemplo:

* Auxílio-Creche - é devido aos servidores que possuem filhos ou dependentes que tenham idade mental entre zero e seis anos.

Responsável: Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho (Subsaúde)

* Auxílio Alimentação – O servidor terá direito ao auxílio alimentação. O auxílio alimentação não tem natureza vencimental ou salarial, não se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos e não servirá de base de cálculo para a incidência de qualquer tributo ou contribuição. O servidor não receberá o auxílio-alimentação relativo ao dia não trabalhado, inclusive na ocorrência de afastamento do servidor em razão de férias, licenças a qualquer título, faltas ao serviço, mesmo quando justificadas por atestado médico, e quaisquer outros casos de ausências ou afastamentos.

* Vale Transporte – constitui benefício ao servidor para utilização efetiva com despesas de deslocamento residência-trabalho-residência e vice-versa, por um ou mais meios de transporte, excluindo-se os serviços seletivos ou especiais. É facultado ao servidor solicitar ou não o referido benefício. Caso solicite, será descontado 6% (seis por cento) de seu salário ou vencimento base, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens.

* Adicional de Qualificação (AQ) - é devido aos servidores estatutários da Administração Direta,

Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, quando portadores de certificados obtidos mediante conclusão de cursos de capacitação e desenvolvimento.

Os cursos devem ter pertinência com as atribuições do cargo ocupado ou da unidade de lotação e exercício. O percentual varia de acordo com o total da carga horária do(s) curso(s) apresentado(s).

O Adicional de Qualificação não é concedido quando o certificado de capacitação constituir requisito para ingresso no cargo ocupado pelo servidor.

O Adicional de Qualificação não é devido aos servidores integrantes das carreiras de Assistência Pública à Saúde, Médica, Cirurgião-Dentista, Enfermeiro, Atividades Complementares de Segurança Pública, Magistério Público, Assistência à Educação, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar, Policial Civil e Delegado de Polícia do Distrito Federal. (Lei nº 4.426 de 18/11/2009)

O requerimento para concessão do Adicional de Qualificação deverá ser encaminhado à Unidade de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade de lotação do servidor, a quem competirá a autuação, instrução e análise do requerimento.

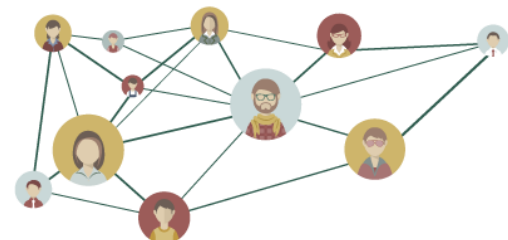
* Gratificação de Habilitação (GH) - Tem direito a receber Gratificação de Habilitação os servidores efetivos estatutários, integrantes das carreiras: Políticas Públicas e Gestão Governamental - GHPP, Atividades Penitenciárias - GHAP, Atividades do Hemocentro - GHAH, Atividades do Meio Ambiente - GHMA, Apoio às Atividades Jurídicas - GHAAJ, Fiscalização e Inspeção de Atividades Urbanas - GHFI, Planejamento e Gestão Urbana e Regional - GHPU, Gestão Fazendária - GHGF, Desenvolvimento e Fiscalização Agropecuária - GHAA, quando portadores de títulos, diplomas ou certificados obtidos mediante a conclusão de curso de ensino médio, curso superior, especialização com carga horária mínima de 360 horas, mestrado e doutorado.

Os cursos precisam ser devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

O título ou certificado não pode ser requisito para dar cumprimento ao edital normativo do concurso de ingresso do cargo ocupado pelo servidor.

Nos casos de pós-graduação *lato sensu e stricto sensu* o título deve ter pertinência com as atribuições do cargo efetivo do servidor contidas no edital normativo do concurso para ingresso no cargo/especialidade ocupado pelo servidor conforme determina a legislação que regulamenta o tema.

O requerimento para concessão da GH deverá ser encaminhado à Unidade de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade de lotação do servidor, a quem competirá a autuação, instrução e análise do requerimento.



* Licença-prêmio por assiduidade - Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor efetivo faz jus a três meses de licença-prêmio por assiduidade, sem prejuízo da remuneração ou subsídio do cargo efetivo.

* Restaurante

Informar aos novos servidores se há algum restaurante próximo, se tem desconto, se realiza entrega e horário de funcionamento.

Login e Senha

Neste item devem ser relacionados os sistemas utilizados no órgão e como é realizado o processo de obtenção de login e senha para cada um (setor/telefone/e-mail).

Exemplo:

Acesso à Rede/Computador –
SIGRH -
SEI -
SICOP –

Suporte de Informática

Informar sobre o acesso à equipe de informática.

Exemplo:

Informática
Andar:
Telefone:
E-mail:

Telefones XXXXX (nome do órgão)

Lista de ramais do órgão.

Frequência, Férias e Abono anual

Nesta seção deve ser explicado como são regulados no GDF: frequência, férias e abono anual.

Exemplo:

O controle de frequência é realizado por meio de assinatura de folha de ponto, atestada no final do mês pelos chefes imediatos.

O servidor, após o primeiro ano de exercício no serviço público adquirirá direito a 30 (trinta) dias de férias por ano, remuneradas com 1/3 (um terço) a mais que o salário normal sendo incluído em folha de pagamento no mês anterior ao da utilização.

O agendamento das férias funcionais deve ser acordado junto à equipe e chefia imediata, respeitando-se a ausência de somente 1/3 de servidores simultaneamente. A marcação precisa ser feita com antecedência mínima de 60 dias do início das mesmas. Podem ser fracionadas em até 3 períodos. Marcadas através do SEI.

O servidor fará jus ao abono de 5 dias, a ser gozado no exercício subsequente, se não tiver falta injustificada no período de 1 ano, a contar de 1º de janeiro a 31 de dezembro.

Gratificação Natalícia

Neste item deve ser explicado como é feito o pagamento do 13º salário no GDF.

Exemplo:

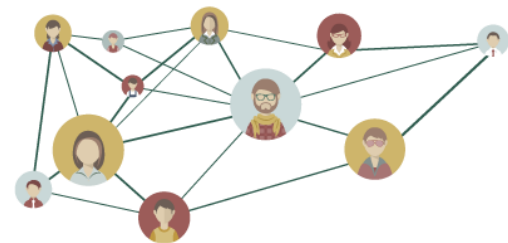
No âmbito do GDF o décimo terceiro salário, chamado de Gratificação Natalícia, é pago no mês de aniversário do servidor. Corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração, por mês de serviço no ano correspondente. Excluem-se da remuneração mencionada, o adicional de férias, as diferenças remuneratórias e as restituições. Considerar-se-á como mês integral a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de efetivo exercício.

Contracheque

Deve ser informado ao servidor como ele tem acesso ao seu extrato de pagamento mensal. Neste item também pode ser feita a explicação sobre os principais itens do contracheque: vencimento, gratificação, tempo de serviço, impostos, previdência, etc.

Exemplo:

Para ter acesso ao seu contracheque, deve-se entrar no site XXXX, link XXXX e clicar no item XXXX. As vantagens são listadas XXX e os descontos são listados XXXX....



Estágio Probatório

Nesta seção deve ser explicado o que é o estágio probatório, sua duração e os afastamentos que interrompem a sua contagem.

Exemplo:

O estágio probatório é um período de avaliação que o servidor de cargo efetivo se submete para verificar se ele merece ou não se estabilizar no serviço público. Tem a duração de três anos.

O estágio probatório é uma obrigação a que deve se submeter o servidor público, em homenagem ao princípio da eficiência, para demonstrar, na prática, que tem aptidão para o cargo ao qual foi selecionado em concurso público.

Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório

Neste item explica-se sobre a realização desta avaliação.

Exemplo:

É realizada semestralmente, durante os 3 primeiros anos de exercício do servidor. O setorial de gestão de pessoas do órgão disponibiliza o formulário às chefias imediatas dos servidores, para aplicação junto ao servidor.

Estabilidade

Neste tópico é explicada a forma de obtenção da estabilidade no serviço público.

Exemplo:

Adquire-se a estabilidade após três anos de efetivo exercício, subsequente à nomeação por concurso público e avaliação especial de desempenho, por comissão instituída para esse fim.

Avaliação de Desempenho

Nesta seção é feita a explicação sobre como é realizada a avaliação de desempenho.

Exemplo:

É realizada anualmente, no mês de outubro, aos servidores efetivos. O setorial de gestão de pessoas do órgão disponibiliza o formulário às chefias imediatas dos servidores, para realização

da avaliação junto ao servidor.

Progressão Funcional

Deve ser feita uma breve explanação sobre a progressão funcional da carreira do servidor.

Exemplo:

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

A progressão funcional far-se-á a cada doze meses de efetivo exercício no cargo de que é titular o servidor, a contar da data de exercício no respectivo cargo. É realizada de forma automática pelo SIGRH.

Promoção Funcional

Deve ser feita uma breve explanação sobre como é realizada a promoção funcional do servidor.

Exemplo:

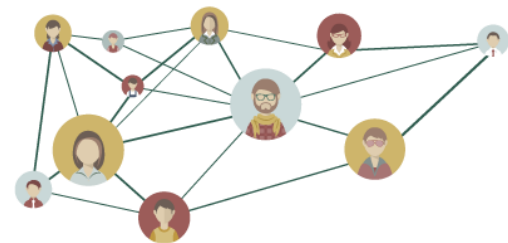
A promoção funcional é a passagem do último padrão da classe em que o servidor se encontra para o primeiro padrão da classe imediatamente superior, no mesmo cargo.

São três os requisitos para a concessão da promoção funcional:

- I – cumprimento com êxito do período de estágio probatório;
- II – cumprimento do interstício de 12 meses de efetivo exercício no padrão atual, previsto na lei da respectiva carreira; com exceção da carreira mencionada no art. 7º, do Decreto de promoção.
- III – atendimento ao critério de mérito.

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

Para apuração do mérito, o setorial de gestão de pessoas do órgão disponibilizará ao servidor o "Currículo Padrão" constante no citado Decreto, para preenchimento e no qual deverão ser anexados os comprovantes relativos aos dados informados.



Movimentação do Servidor

Nesta seção podem ser explanadas as formas de movimentação do servidor dentro e fora do GDF: redistribuição, cessão, requisição, etc.

Autorizações/Afastamentos

Neste item podem ser listadas e explicadas as possibilidades de ausência ao serviço, como por exemplo: casamento, luto, cargo eletivo, interesse particular, tratamento de saúde, gestante, etc.

Deveres, Proibições e Responsabilidades

Neste tópico devem ser mencionados os deveres, proibições e responsabilidades do servidor, contidos na Constituição, na Lei nº 840/2011 ou em algum dispositivo interno que exista no próprio órgão.

Acumulação de Cargos e Funções

Explicar sobre a vedação e possibilidade de acumulação de cargos e funções.

Exemplo:

Configura-se como acumulação de cargos e funções o exercício remunerado de mais de um cargo, função ou emprego pelos cofres públicos. A acumulação é expressamente proibida pela Constituição Federal, salvo nos casos a seguir relacionados e sujeita à compatibilidade de horários; a de dois cargos de professor; a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; a de dois cargos privativos de profissionais de saúde com profissões regulamentadas.

Sindicância e Processo Administrativo

Explanar sobre os instrumentos de apuração de responsabilidade dentro da administração pública.

Exemplo:

Sindicância - é o procedimento sumário, realizado por uma comissão constituída no

órgão/entidade de origem do servidor, a qual compete reunir elementos informativos para determinar a verdade, em torno de possíveis irregularidades que possam configurar, ou não, ilícitos administrativos.

Processo Administrativo Disciplinar (Inquérito Administrativo) - é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade funcional do servidor.

Atividades Extras

Neste tópico podem ser incluídas atividades ou benefícios específicos do órgão.

Exemplo: ginástica laboral, aula de dança, aprendizado de línguas estrangeiras, coral, desconto em algum curso, convênios com instituições, comemorações de datas, palestras, passeios, etc.

Legislação básica

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. Pode-se inserir outra legislação específica do órgão e/ou carreira do novo servidor.

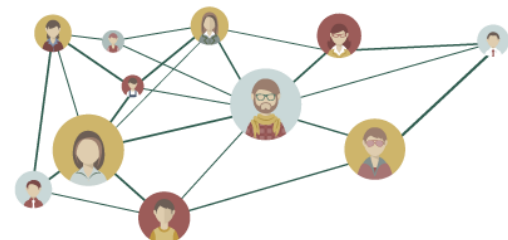
Dúvidas e Informações

Neste tópico podem ser incluídos dados do Setorial de Gestão de Pessoas do órgão, que deve estar disponível para fornecer outras orientações necessárias. (Nomes, Telefones, Andar, Sala, E-mail)

Informações complementares

Outras informações constam na “Carta de Serviços ao Servidor” disponível no site do GDF, aba “Serviços”, clicando no nome do órgão:

<http://www.brasilia.df.gov.br/category/servicos/>



Consumo consciente no dia a dia do servidor

Consumo de água

- Ao lavar canecas reutilizáveis e utensílios, mantenha a torneira aberta somente durante o enxágue.
- Ao utilizar vasos sanitários a vácuo, observe que ao dar descarga, somente um toque é suficiente para fazê-la funcionar.
- Feche a torneira ao ensaboar as mãos ou escovar os dentes: use água apenas para o enxágue.

Consumo de energia

- Mantenha os monitores desligados quando não estiverem sendo utilizados.
- Utilize escadas para descer e subir até dois andares.
- Use de forma correta os recursos oferecidos pelo sistema inteligente dos elevadores evitando desperdício de energia, superlotação e subutilização da sua capacidade.

Consumo de folha de papel A-4

- Revise documentos na tela do computador para evitar impressões desnecessárias.
- Disponibilize o papel A-4, depois de usado de um lado, nas caixas coletoras para reutilização na confecção de blocos de rascunho.
- Separe o papel para reutilização de forma responsável: aquele que contém informações que podem comprometer os servidores ou a instituição deverá ser rasgado e descartado nos coletores de cor azul, específicos para papel.
- Pense antes de imprimir. Use, sempre que possível, o modo rascunho. Dê preferência a impressões em frente e verso.

Consumo de copo descartável

- Pratique o consumo consciente e minimize o uso de copos descartáveis com o auxílio das canecas reutilizáveis. Se não for possível, use apenas um copo por período de trabalho.

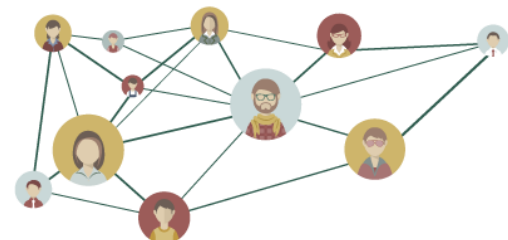
Geração de resíduos

- Separe adequadamente os resíduos nos coletores seletivos disponibilizados;
- Evite descartar o papel higiênico nos vasos sanitários a vácuo, pois isso pode provocar entupimentos.
- Descarte os resíduos orgânicos (cascas de frutas e restos de alimentos) nos coletores dos refeitórios e copas, de modo a evitar o aparecimento de insetos nas áreas de trabalho.

- Compre sempre materiais que possam ser reaproveitados ou reciclados.
- Substitua as sacolas descartáveis por sacolas duráveis.

Dicas para os servidores

- Evitar o consumo de alimentos e, principalmente, de bebidas em sua mesa de trabalho, evitando acidentes que possam trazer danos a documentos e equipamentos.
- Usar senhas fortes. Não utilizar senhas que façam referências a nomes de familiares, data de nascimento, números de documentos, telefones, placas de carros, ou qualquer outro dado de fácil dedução.
- Troque sua senha em 45 dias/60 dias.
- Não deixar sua senha anotada em local visível e nem compartilhá-la.
- Utilizar seu crachá, deixando-o sempre à vista para ser prontamente reconhecido e ter fácil acesso aos setores dos órgãos e entidades.
- Solicitar ao setor de informática a instalação, remoção e atualização de softwares (programas).
- Arquivos importantes referentes às suas atividades profissionais devem ser armazenados em servidor de arquivos da rede corporativa.
- Utilizar o serviço de internet para a execução de atividades profissionais, conforme a lei, a moral, os bons costumes aceitos e a ordem pública. Esteja atento, respeitando direitos autorais, regras de licenciamento de software, direito de privacidade e de proteção de propriedade intelectual.
- Para evitar a propagação de SPAM's e mensagens do tipo "correntes", não divulgue seu endereço eletrônico corporativo para recebimento de mensagens sem vínculo às suas atividades profissionais.
- Evitar abrir arquivos não solicitados recebidos via e-mail, e em caso de dúvida quanto a eles, entrar em contato com o setor de informática.
- Evitar abrir mensagens cujo remetente é desconhecido, que apresentem informações de conteúdo duvidoso e que não tenham sido solicitadas devem ser excluídas.
- Evitar o acesso a links duvidosos, que direcionem para endereços onde é solicitado o preenchimento ou atualização de informações pessoais, principalmente dados de cartões de crédito.



- Lembre-se de sempre bloquear seu computador quando se ausentar de sua mesa de trabalho.
- Entrar em contato com o setor de informática quando tiver qualquer dúvida referente ao uso de equipamentos de informática, para que eles não sejam usados de forma inadequada.
- Exigir do setor de informática eficiência na prestação dos serviços, de modo que a entrega de resultados, por parte do próprio servidor, não seja comprometida.

Fonte de Consulta

* Site do Governo do Distrito Federal

<http://www.brasilia.df.gov.br/>

* Site da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão do Governo do Distrito Federal

<http://www.seplag.df.gov.br/>

* Site da Controladoria-Geral do Distrito Federal

<http://www.cg.df.gov.br/>

* Site da Secretaria do Planejamento e Gestão do Governo do Ceará

<http://www.gestaodoservidor.ce.gov.br/servidor/images/stories/manuais/bt1.pdf>

* Site da Secretaria de Planejamento e Gestão do Governo de Minas Gerais

<http://www.planejamento.mg.gov.br/>

* Lei Complementar nº 840 de 23/12/2011