



# **MANUAL DO SERVIDOR**

## **Secretaria de Saúde**

GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE – GES



# **MANUAL DO SERVIDOR**

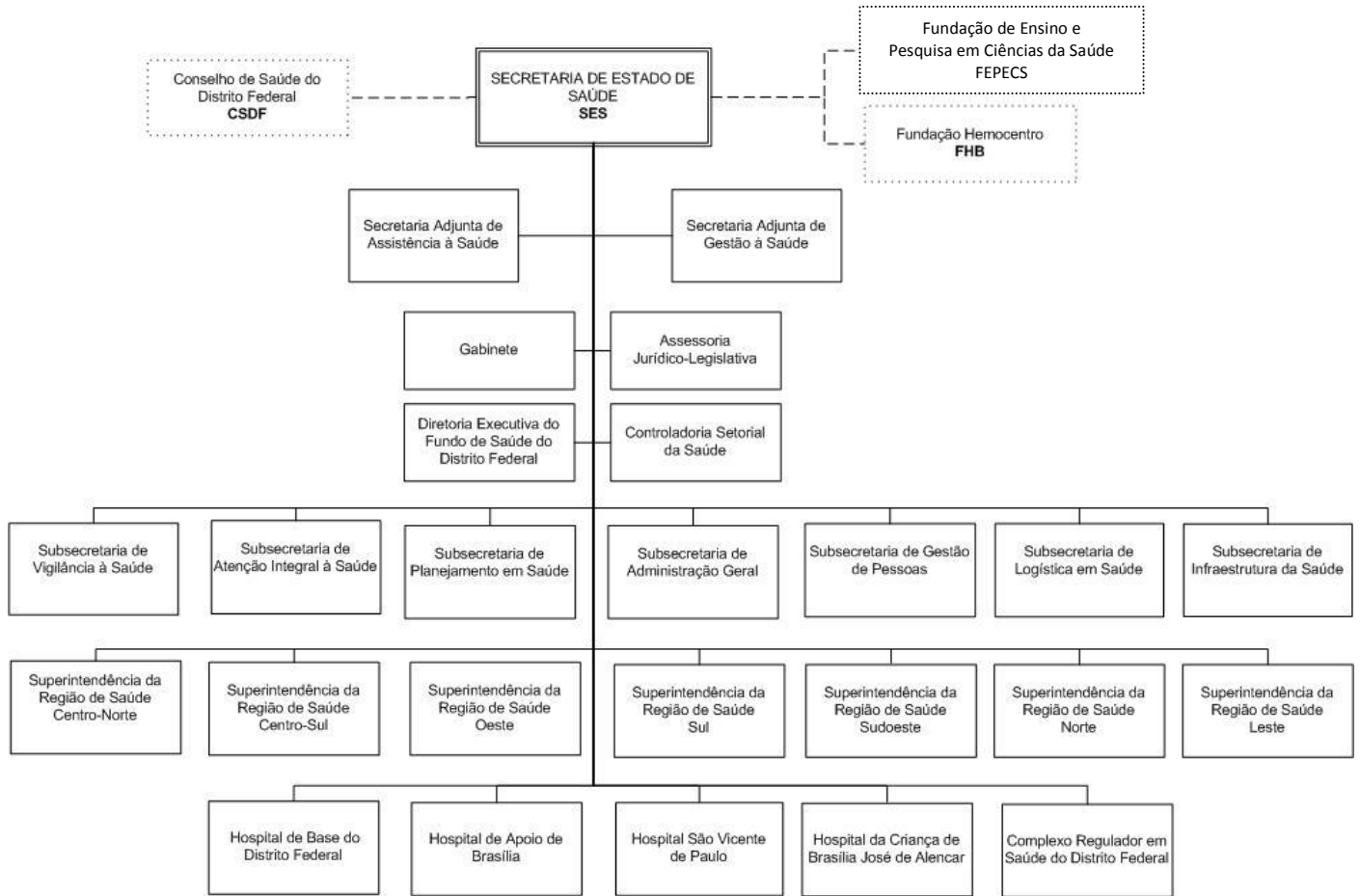
## **Secretaria de Saúde**

Secretaria de  
Saúde

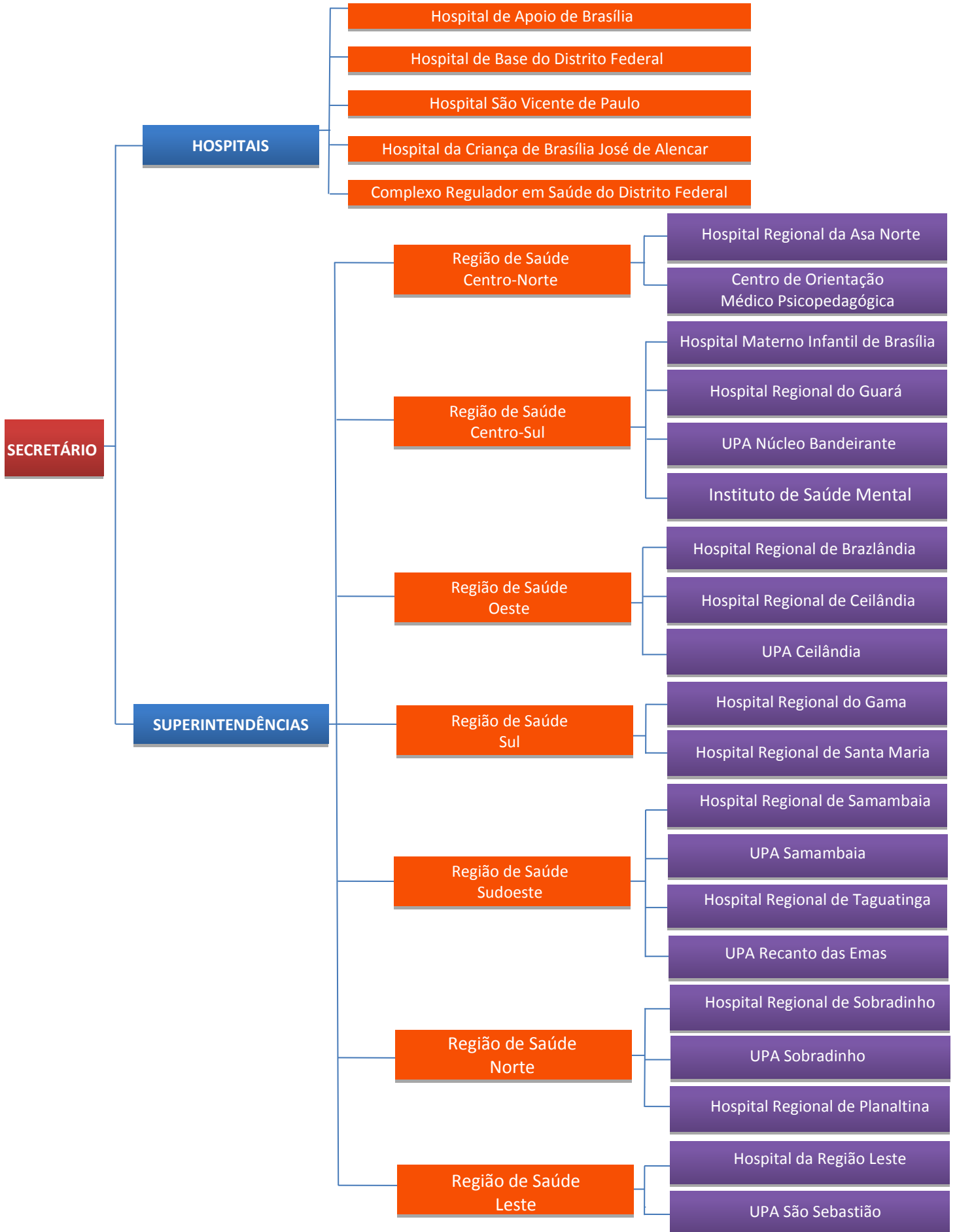


GOVERNO DE  
**BRASÍLIA**

# Estrutura da Secretaria de Saúde



# Estrutura da Secretaria de Saúde



Prezado Servidor,

A Secretaria de Estado de Saúde não medirá esforços para que esse sentimento de conquista se estenda por toda sua vida profissional. Tem-se investido significativamente em infraestrutura, reformas e novas construções, para implementação de uma rede de saúde mais humanizada, vislumbrando ser referência em atendimento de qualidade para os usuários dos serviços de saúde do Distrito Federal. Seja bem-vindo. E que sua carreira na Secretaria de Saúde seja longa e de sucesso.

### **Introdução e Objetivo**

O Manual do Servidor/SES-DF constitui um instrumento facilitador no processo de ambientação do servidor em seu primeiro contato com a Secretaria. Este documento possibilita o conhecimento da estrutura organizacional, do funcionamento da SES/DF e dos direitos e deveres do servidor. A investidura no quadro de pessoal da SES/DF dar-se-á de três formas: 1) em cargo de provimento efetivo, que depende de prévia aprovação em concurso público; 2) em cargos em comissão, destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, e; 3) por meio de contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidades temporárias.

### **A Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal**

A SES é o órgão do Poder Executivo do Distrito Federal responsável pela organização e elaboração de planos e políticas públicas voltadas para a promoção, prevenção e assistência à saúde. É sua função dispor de condições para proteção e recuperação da saúde da população, reduzindo as enfermidades, controlando as doenças endêmicas e parasitárias, melhorando a vigilância à saúde e promovendo mais qualidade de vida aos moradores do Distrito Federal.

### **Gestão Estratégica**

Representa um conjunto de esforços para aperfeiçoar a gestão na saúde e qualificar a prestação dos serviços públicos voltada ao cidadão. Vislumbrado através de uma equipe comprometida a atingir os objetivos e metas essenciais para garantir uma saúde de excelência para toda a população do Distrito Federal.

### **Missão**

Garantir ao cidadão acesso universal à saúde, mediante atenção integral e humanizada.

### **Visão**

Ser um sistema de saúde que a população conheça, preze e confie, sendo excelência e referência na atenção integral à saúde, apresentando os melhores indicadores de saúde do país.

### **Valores**

Os valores de uma organização se referem às crenças e princípios que devem orientar suas ações, sua cultura e as decisões de seus funcionários e colaboradores. Os valores da SES são: compromisso, ética, humanização, respeito e valorização.

- ❖ Promover um atendimento **HUMANIZADO**.
- ❖ **RESPEITO** ao próximo e para com os usuários do SUS.
- ❖ Agir de forma **ÉTICA**.
- ❖ **VALORIZAR** o nosso **SERVIDOR**.

### **Órgãos vinculados tecnicamente**

- ❖ Fundação Hemocentro de Brasília (FHB)
- ❖ Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde (FEPECS)
- ❖ Fundo de Saúde do Distrito Federal (FSDF)

### **Órgão Colegiado**

- ❖ Conselho de Saúde do Distrito Federal (CSDF)

### **Deveres e Direitos do Servidor**

#### **Deveres**

A Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal prima pela ética e os bons costumes, visando o bem-estar do servidor e dos usuários da rede. Para tanto, adota e recomenda que as atitudes de seus servidores sejam pautadas

nos preceitos ditados pelo Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil, instituído pelo Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, dentre as quais devem ser observadas as seguintes:

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II - O servidor público não poderá, jamais, desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante às regras contidas no art. 37, caput, e § 4º da Constituição Federal.

III - A moralidade da Administração Pública não se limita a distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IX - A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos, direta ou indiretamente, significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

**Ver Decreto na íntegra (Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994)**

Além de legislação federal, é dever do servidor observar a Lei Complementar Distrital nº 840, de 23 de dezembro de 2011, que trata dos direitos e obrigações a serem seguidos pelo servidor, onde o descumprimento dos preceitos acarretará a sua responsabilização, dentre os quais se destacam:

Art. 180. São deveres do servidor:

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;

V - Observar as normas legais e regulamentares no exercício de suas atribuições.

Art. 181. O servidor responde penal, civil e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 187. A infração disciplinar decorre de ato omissivo ou comissivo, praticado com dolo ou culpa, e sujeita o servidor às sanções previstas nesta Lei Complementar.

**Ver Lei Complementar na íntegra (Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011)**

## **Direitos**

Aos servidores da SES, além dos direitos e garantias previstos constitucionalmente, são assegurados os seguintes:

**Remuneração:** Vencimento básico + Gratificações + Adicionais + outras Vantagens (o pagamento será realizado até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês trabalhado - salário mensal).

### **1. Gratificações**

**1.1. Gratificação de Incentivo às Ações Básicas de Saúde - GAB:** criada pela Lei nº 318/1992, equivale a 10% (dez por cento) sobre o vencimento, para os servidores em exercício nos Centros de Saúde, Postos de Saúde Urbanos e Postos de Assistência Médica, e 20% (vinte por cento) sobre o vencimento para os servidores em exercício nos Postos de Saúde Rurais.

**1.2. Gratificação de Movimentação - GMOV:** criada pela Lei nº 318/ 1992, equivale a 10% (dez por cento) sobre o vencimento, para os servidores em exercício em unidades de saúde situadas em Região Administrativa diversa daquela em que residem, e 15% (quinze por cento) para os servidores em exercício em Postos de Saúde Rurais e unidades de saúde situadas nas Regiões Administrativas de Brazlândia e Planaltina, desde que não residam nessas localidades.

**1.3. Gratificação de Titulação - GTIT:** criada pelas Leis números 3.320, 3.321, 3.322, 3.323/2004 e alterada pelas Leis nº 3643/2005 e nº 3782/2006 e a Portaria nº 141/2017 que aprova as normas para concessão da GTIT. O servidor pode acumular, no máximo, 30% (trinta por cento) do vencimento básico no padrão da classe em que se encontra posicionado em titulações, desde que não seja de mesma natureza (mesmo percentual).

- ❖ **Curso de Atualização ou Treinamento** - Carga Horária: 20 horas = 2% (dois por cento) somente para os ocupantes dos cargos da Carreira Assistência Pública à Saúde do DF.
- ❖ **Curso de Aprimoramento ou Treinamento** - Carga Horária: 80 horas = 8% (oito por cento).
- ❖ **Curso de Ensino Médio** = 4% (quatro por cento) para o cargo Auxiliar de Saúde.
- ❖ **Curso Superior (Diploma)** = 7% (sete por cento) para os cargos Técnico em Saúde e Auxiliar de Saúde.
- ❖ **Especialização (360 horas)** = 15% (quinze por cento).
- ❖ **Mestrado** = 20% (vinte por cento).
- ❖ **Doutorado** = 30% (trinta por cento).

**1.4. Gratificação por Condições Especiais de Trabalho - GCET:** criada pela Lei nº 2.339/ 1999, equivale a 20% (vinte por cento) da remuneração inicial da carreira, aplicada aos servidores com jornada de trabalho de 40 horas semanais, prestadas exclusivamente nos Centros e Postos de Saúde nas Regionais onde exista o Programa Saúde da Família.

**1.5. Gratificação de Atividade Técnica Administrativa - GATA:** instituída pela Lei nº 3.320/ 2004, incidente sobre o vencimento básico referente à classe e ao padrão em que o servidor estiver posicionado, no percentual de 30% (trinta por cento), devida, a partir de 01/09/2014, aos ocupantes dos cargos Técnico em Saúde e Auxiliar de Saúde (Lei n.º 5.008/2012).

**1.6. Gratificação de Atendimento Móvel de Urgência - GAMU:** conforme o art.37 da Lei n.º 4.470/2010, devida, a partir de 10/09/2010, aos servidores integrantes das carreiras de Assistência à Saúde, Médica, Enfermeiro e Cirurgião-Dentista que desempenham suas atribuições, exclusivamente, no SAMU; no percentual de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração inicial do cargo da respectiva carreira no qual o servidor se encontra investido, observada a jornada de trabalho a que está submetido.

**1.7. Gratificação por trabalhos com Raios X ou substâncias radioativas:** conforme o art. 83 - LC nº 840/2011, percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo efetivo que o servidor estiver posicionado, devida no caso de exposição permanente.

**13º SALÁRIO:** conforme os art. 92 a 95 da LC nº 840/2011, Instrução Normativa 01, de 14 de maio de 2014 e Instrução Normativa nº. 04, de 05 de dezembro de 2016, o décimo terceiro salário é pago no mês de aniversário do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, incluído o requisitado da administração direta, autárquica ou fundacional de qualquer Poder do Distrito Federal, da União, de Estado ou Município, no mês do seu aniversário, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de exercício, gerando diferença no mês de dezembro nos casos de variação de remuneração ou no caso de exercício após o mês de aniversário. No primeiro ano de trabalho será considerada a proporcionalidade do pagamento, mesmo que este ocorra no ano subsequente.

## 2. ADICIONAIS

**2.1. Adicional por tempo de Serviço - ATS (anuênio):** equivalente a 1% (um por cento), para cada ano de efetivo exercício, conforme o art. 88 - LC nº 840/2011;

**2.2. Adicional de Insalubridade:** sua concessão é precedida de laudo técnico emitido pela SUBSAÚDE/SEPLAG. Seu valor poderá ser fixado nos percentuais de 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento) e 20% (vinte por cento), correspondentes aos graus mínimo, médio e máximo, de acordo com a área de atuação, não cumulativo com adicional de periculosidade, Art. 79 a 83 - LC nº 840/2011. Cessadas as condições ou riscos que deram causa à concessão do adicional de insalubridade, cessa também o direito à sua percepção, inclusive durante os afastamentos previstos em lei, conforme pareceres nº. 269/2017-PRCON/PDGF e 270/2017-PRCON/PDGF.

**2.3. Adicional de Periculosidade:** sua concessão é precedida de laudo técnico emitido pela SUBSAÚDE/SEPLAG. Fixado no percentual de 10% (dez por cento), inerente a atividades perigosas, não cumulativo com adicional de insalubridade, conforme disposto nos art. 79 a 83 - LC nº 840/2011. Cessadas as condições ou riscos que deram causa à concessão do adicional de periculosidade, cessa também o direito à sua percepção, inclusive durante os afastamentos previstos em lei, conforme pareceres nº. 269/2017-PRCON/PDGF e 270/2017-PRCON/PDGF.

**2.4. Adicional Noturno:** percentual de 25% (vinte e cinco por cento) da hora trabalhada entre 22:00 e 05:00, conforme art. 85 - LC nº 840/2011, com hora de 52 minutos e 30 segundos.

**2.5. Adicional por Serviço Extraordinário (horas extras):** acréscimo de 50% (cinquenta por cento) no valor da hora contratual, conforme determina o art. 84 - LC nº 840/2011.

## 3. BENEFÍCIOS

**3.1. Auxílio Alimentação:** instituído pela LC nº 840/2011, no valor atual R\$ 394,50 (trezentos e noventa e quatro reais e cinquenta centavos).

**3.2. Auxílio Transporte (Vale Transporte):** conforme art. 107 a 110 da LC nº 840/2011, com custeio (desconto) de 6% (seis por cento) sobre o vencimento.

**3.3. Auxílio Natalidade:** benefício devido à servidora por motivo de nascimento de filho, inclusive no caso de natimorto, ou ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora pública distrital, em valor equivalente ao menor vencimento do serviço público do Distrito Federal, Art. 96 - LC nº 840/2011.

**3.4. Auxílio Funeral:** disposto nos artigos 97 a 99 - LC nº 840/2011, devido à família do servidor falecido ou a terceiro se tiver custeado o funeral, em valor equivalente a última remuneração ou provento.

**3.5. Auxílio Creche:** instituído pela Lei nº 792/1994 e regulamentado pelo Decreto nº 16.409/1995, o referido benefício é destinado aos dependentes dos servidores que se encontrem na faixa etária de 0 (zero) a 6 (seis) anos, no valor de R\$ 95,00 (noventa e cinco reais) por filho. A cota-parte do servidor será de 5% (cinco por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) e proporcional ao nível de remuneração. De acordo com a Portaria nº. 63, de 11 de março de 2016, o benefício em questão não será concedido: I- cumulativamente ao servidor que exerça mais de um cargo na Administração Pública; II - simultaneamente ao servidor e cônjuge, ou companheiro(a), e; III - cumulativamente ao servidor que tenha o dependente assistido em creche ou pré-escola ou mantida pelo poder público.

#### 4. FÉRIAS

O servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão faz jus a 30 (trinta) dias de férias, consecutivas ou parceladas, após doze meses de efetivo exercício. As férias poderão ser gozadas em até 3 (três) períodos, nenhum inferior a 10 (dez) dias, a critério da Administração. Por ocasião das férias, será pago ao servidor:

- ✓ O adicional de férias (obrigatório), que corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração do mês em que as férias forem iniciadas.
- ✓ O abono pecuniário, se deferido, após opção de recebimento.

**4.1. Férias semestrais** para servidores das carreiras da SES, lotados e em atividade há pelo menos 12 meses, nas unidades de Pronto Socorro/Emergências, SAMU e Saúde Mental.

O servidor que **opera direta e permanentemente com Raios-X ou substâncias radioativas**, gozará de 20(vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

#### 5. OUTROS BENEFÍCIOS

**5.1. Abono de ponto:** em conformidade com o art. 151, LC nº 840/2011, terá direito a 5 (cinco) abonos de ponto anuais, concedidos ao servidor que não tenha tido faltas no período anterior, compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro. 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.

**5.2. Licença prêmio por assiduidade:** disposto nos art. 139 a 143, LC nº 840/2011. Corresponde a 3 (três) meses para cada quinquênio (cinco anos) de efetivo exercício.

**OBS:**1) Os benefícios deverão ser solicitados/requeridos no setor de pessoal da unidade de lotação do servidor; 2) As gratificações dos itens nº 1, 4.1 e 5.2 são exclusivamente para os servidores de cargos efetivos; 3) Os servidores ocupantes de cargo em comissão farão jus aos itens de não exclusividade dos cargos efetivos; 4) Os servidores ocupantes de cargo por tempo determinado farão jus aos benefícios, direitos e obrigações estipulados em contrato.

#### Carreiras da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal

- ✓ Assistência Pública à Saúde do Distrito Federal (Lei nº 3.320/ 2004)

##### Cargos:

- Nível Superior: Especialista em Saúde - ES
- Nível Médio: Técnico em Saúde - TS
- Nível Fundamental: Auxiliar de Saúde -AS
- ✓ Cirurgião-Dentista (Lei nº 3.321/2004)
- ✓ Enfermeiro (Lei nº 3.322/2004)
- ✓ Médico (Lei nº 3.323/2004)
- ✓ Vigilância Ambiental e Atenção Comunitária à Saúde (Lei nº 5.237/2013)

##### Cargos:

- Agente de Vigilância Ambiental em Saúde (AVAS)
- Agente Comunitário de Saúde (ACS)

#### Carreiras do Governo do Distrito Federal que possuem servidores lotados na SES/ DF

- ✓ Políticas Públicas e Gestão Governamental
- ✓ Auditoria de Atividades Urbanas do Distrito Federal
- ✓ Carreira Planejamento e Gestão Urbana e Regional do Distrito Federal

Outras possibilidades de servidores atuando na SES/DF:



- ✓ Servidores Requisitados de outros órgãos do GDF ou outro ente da Federação
- ✓ Convênio
- ✓ Contrato Temporário
- ✓ Cargos em Comissão - sem vínculo efetivo

### **Estágio Probatório**

O estágio probatório é obrigatório para os servidores efetivos investidos em cargo público que, ao entrar em exercício, ficam sujeitos ao estágio pelo prazo de 3 (três) anos, a partir da data de admissão. Durante esse período, a chefia imediata avaliará a aptidão, a capacidade e a eficiência do servidor para o desempenho do cargo, através da Avaliação Semestral (5).

O servidor efetivo torna-se estável após completar três anos no estágio probatório e obter o resultado aprovado na avaliação especial, prevista na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 840/2011, como condição para aquisição da estabilidade.

**Ver Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011**

### **Ausências Legais**

Sem prejuízo da remuneração ou subsídio, o servidor pode ausentar-se do serviço, mediante comunicação prévia a 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 homoafetivo, pai, mãe, padrasto, madrasta, filho, irmão, enteado ou menor sob guarda ou tutela.

### **Atestado de Comparecimento**

O Decreto 34.023, de 10 de dezembro de 2012, e alterações pelo Decreto 37.610, de 06 de setembro de 2016, dispõem sobre os atestados de comparecimento, destacando os seguintes preceitos:

1. O atestado de comparecimento será apresentado quando o servidor tiver necessidade de afastamento do trabalho para comparecer a consulta com profissional de saúde, bem como para realização de exames complementares e/ou laboratoriais, por necessidade de própria saúde ou para acompanhamento de cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil.
2. O atestado ou declaração de comparecimento não gera licença, sendo somente justificativa de afastamento, que se restringe ao turno no qual o servidor foi atendido, devendo ser entregue à chefia imediata.
3. Serão aceitos até 12 (doze) atestados de comparecimento no período correspondente ao exercício do ano civil.
4. Em caso de apresentação de 01 (um) atestado médico ou odontológico concedendo licença de até 03 (três) dias por bimestre do ano civil, poderá ser dispensada a inspeção médica, a critério da chefia imediata.
5. O recolhimento do atestado de comparecimento é de responsabilidade da unidade de lotação do servidor.

**Ver na íntegra (Decreto nº 34.023, de 10 de dezembro de 2012 e Decreto 37.610 de 06 de setembro de 2016)**

### **Das Licenças**

Obedecendo aos preceitos e requisitos legais, os servidores poderão se ausentar do serviço público em virtude de doenças, para tratar de assuntos de interesse particular, dentre outros motivos, como os seguintes:

Art. 130. Além do abono de ponto, o servidor faz jus à licença:

- I. Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro
- II. Por motivo de doença em pessoa da família
- III. Para o serviço militar
- IV. Para atividade política
- V. Prêmio por assiduidade
- VI. Para tratar de interesses particulares

- VII. Para desempenho de mandato classista
- VIII. Paternidade
- IX. Maternidade
- X. Médica ou odontológica

**Ver na íntegra (Decreto nº 34.023, de 10 de dezembro de 2012 e  
Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011)**

### **Procedimentos Admissionais**

O servidor, após nomeação no Diário Oficial do Distrito Federal, terá o prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse e de 5 (cinco) dias úteis para entrar em exercício. Da nomeação ao exercício, o servidor é obrigado a apresentar documentação, exames e perícias que comprovem sua aptidão para o cargo público. A SES/DF disponibiliza em seu portal (endereço eletrônico) informações de prazos, locais e endereços, formulários, lista de documentos e exames necessários para a posse e demais procedimentos a serem seguidos até o efetivo exercício. Abaixo os links com as instruções para procedimentos admissionais:

#### **Servidor cargo efetivo**

[saude.df.gov.br/concursos/cargos-efetivos.html](http://saude.df.gov.br/concursos/cargos-efetivos.html)

#### **Servidor cargo comissionado**

[saude.df.gov.br/concursos/cargos-comissionados.html](http://saude.df.gov.br/concursos/cargos-comissionados.html)

#### **Servidor cargo temporário**

[saude.df.gov.br/concursos/convocacao-temporarios.html](http://saude.df.gov.br/concursos/convocacao-temporarios.html)

### **Ponto Eletrônico**

A SES/DF adota a modalidade de controle de frequência através do Ponto Eletrônico, por meio de identificação biométrica (impressão digital). O servidor empossado, em até 20 dias deverá procurar a Central de Atendimento ao Servidor - CAS, no prédio da Administração Central (ADMC), Sede SES, para solicitar o crachá de identificação funcional e biométrica, que será utilizado para registrar seus movimentos de entrada e saída na sua Unidade de lotação. Dúvidas e esclarecimentos quanto ao Forponto, procurar a Gerência/Núcleo de Pessoas ou o Núcleo de Escalas da sua Unidade Orgânica de lotação.

### **Uso do crachá**

O crachá é a identidade funcional do servidor, sendo imprescindível seu uso nas repartições, além das seguintes finalidades:

- ✓ Utilização obrigatória
- ✓ Identificação do servidor na entrada e saída das dependências da Saúde
- ✓ Marcação do ponto eletrônico
- ✓ E de devolução obrigatória, ocorrendo o fim do vínculo com a SES/DF

### **Contracheque**

A SES/DF, através de página da web [gdfnet.df.gov.br/Autenticacao/Login](http://gdfnet.df.gov.br/Autenticacao/Login), oferece ao servidor o acesso aos dados cadastrais, contracheque, comprovante de rendimentos, formulários para diversos requerimentos, titulação. Para acesso ao portal, o servidor deverá incluir o CPF e clicar no link "Não tenho uma senha" e preencher os campos solicitados.

### **Procedimentos exoneratórios/rescisórios**

O servidor que for exonerado, seja a pedido ou por fim de vínculo contratual, deverá procurar o núcleo de pessoal da unidade de lotação para, por meio de requerimento próprio, apresentar as seguintes documentações:

- a) Pedido de exoneração de cargo efetivo/cargo em comissão/publicação de exoneração do diário oficial
- b) Requerimento de verbas rescisórias (quando aplicáveis)
- c) Declaração de bens
- d) Termo e entrega de crachá

O acerto de contas é feito mediante apresentação da declaração de bens e apresentação dos demais documentos acima, no núcleo de pessoal de lotação do servidor. Os dias trabalhados no mês da exoneração serão pagos no acerto de contas.

### **Gestão Sustentável**

A conscientização de todos sobre a eficiência e a qualidade dos produtos e serviços reforça a importância de práticas de gestão para a sustentabilidade, como forma de agregar valor à instituição. A atuação dentro da Instituição deve ser cíclica: desde os servidores com responsabilidades mais simples, até os gestores, todos devem estar comprometidos com as suas práticas, pensamentos e ações.

Faça a sua parte e colabore para o desenvolvimento da gestão sustentável na Secretaria de Saúde, contribuindo para a preservação do ambiente, visando ao bem estar dos servidores e cidadãos, considerando:

- ✓ Consumo controlado de água: pelo uso racional
- ✓ Consumo de menos energia: pela redução do desperdício
- ✓ O uso consciente, evitando sobras e resíduos: pela adequação do uso de insumos
- ✓ A adoção de medidas que visem a não poluição dos recursos hídricos
- ✓ A utilização adequada e racional de todos os materiais de escritório, papel, impressos, suprimentos e equipamentos eletrônicos

### **Canais de Comunicação da SES/DF**

Os canais oficiais de comunicação da Secretaria, além de proporcionar transparência nas ações da pasta, têm a função de levar informações, de forma clara, aos servidores e à população. O principal deles é o site institucional, [saude.df.gov.br](http://saude.df.gov.br), onde é possível encontrar notícias, dados estatísticos, endereços de unidades, organização da rede, dentre outras informações.

**Portal do servidor** ([brasilia.df.gov.br/servicos](http://brasilia.df.gov.br/servicos)) – Por meio deste site, o servidor pode consultar o Sistema de Gestão de Recursos Humanos com acesso a dados cadastrais, dependentes, contracheque, comprovante de rendimentos, Probem, formulários, capacitação, banco de talentos e consulta a processos.

**Saúde Online** – Informativo digital produzido pela Assessoria de Comunicação e veiculado na área de trabalho dos computadores de toda a rede. O conteúdo é, essencialmente, jornalístico, e tem a missão de levar notícias relevantes aos servidores.

**Facebook** – A presença da Saúde de Brasília nesta rede social é destaque nacional. O perfil institucional da Secretaria é o que tem mais audiência entre as pastas do governo de Brasília. Nele, é possível acompanhar notícias, dicas de saúde, informações de utilidade pública, transmissões ao vivo, dentre outros. Para ter acesso ao conteúdo, basta curtir a página [facebook.com/sesdistritofederal](https://www.facebook.com/sesdistritofederal).

**Twitter** – O perfil institucional da Secretaria de Saúde é o [@secsaudedf](https://twitter.com/secsaudedf). Nele, há dados oficiais da pasta, notícias, informações de utilidade pública, campanhas de prevenção, dentre outros.

**Papo de Saúde** – Canal de comunicação criado para que o servidor possa apresentar sugestões de melhorias de processos de trabalho que tenham como objetivo elevar a qualidade dos serviços prestados à população, assim como o ambiente de trabalho dos próprios servidores, direto com o gabinete do secretário, por meio do site [papodesaude.saude.df.gov.br](http://papodesaude.saude.df.gov.br).

**Fique Ligado** – Alternativa inovadora de comunicação interna que tem como missão levar aos servidores, informações que possam facilitar o seu dia-a-dia e a sua vida, como benefícios, incentivos e conveniências, dicas de serviços, cursos e atividades para sua vida pessoal e profissional. A participação é por meio de mensagens enviadas para o e-mail [fiqueligadosaudedf@gmail.com](mailto:fiqueligadosaudedf@gmail.com).

**Atenção:** todo servidor precisa de autorização para conceder entrevistas à imprensa. Neste caso, entre em contato com o Atendimento à Imprensa pelo e-mail [entrevistasaudedf@gmail.com](mailto:entrevistasaudedf@gmail.com). Não é permitido realizar filmagens dentro das unidades, mesmo que de celular, sem a anuência da Assessoria de Comunicação.

Para a divulgação de notícias do seu setor no site da Secretaria e na imprensa, entre em contato com a Agência de Notícias da Saúde pelo e-mail [portalsaudedf@gmail.com](mailto:portalsaudedf@gmail.com).



Secretaria de  
Saúde



GOVERNO DE  
**BRASÍLIA**

