



RELATÓRIO
CONSOLIDADO DAS ATIVIDADES DA PRIMEIRA SECRETARIA DE 2023

Primeira Secretaria
Atos do Primeiro-Secretário

Ato do Primeiro-Secretário nº 1/2023	Torna público a realização da Campanha de Doação de Sangue da Câmara Legislativa.
Ato do Primeiro-Secretário nº 2/2023	Consigna elogio à servidora Jacqueline Jereissati Galuban.
Ato do Primeiro-Secretário nº 3/2023	Consigna elogio à servidora Raquel Bezerra de Godoy.
Ato do Primeiro-Secretário nº 4/2023	Consigna elogio a servidores, ex-servidores e estagiários que atuaram na elaboração do Planejamento Estratégico Institucional – PEI CLDF 2030.
Ato do Primeiro-Secretário nº 5/2023	Consigna elogio a servidores e estagiárias que atuaram na realização dos eventos da Semana do Estagiário.
Ato do Primeiro-Secretário nº 6/2023	Consigna elogio a estagiários que participaram dos eventos promovidos na Semana do Estagiário.
Ato do Primeiro-Secretário nº 7/2023	Consigna elogio aos servidores e estagiários do Gabinete do Primeiro-Secretário, da Diretoria de Recursos Humanos e das suas unidades subordinadas.

Secretaria – GPS

Elaboração: Gabinete da Primeira Secretaria

A Resolução nº 337, de 2023, implementou a reestruturação das unidades administrativas da Câmara Legislativa do Distrito Federal. Tendo em vista que passou a produzir efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2024, este Relatório utiliza os nomes dos setores e dos cargos, bem como as suas atribuições, conforme as normas vigentes em 2023.

Diretoria de Recursos Humanos – DRH

Atuação

Conforme previsto na Resolução nº 34, de 1991, compete à DRH o planejamento, a direção e o controle dos processos de gestão de pessoas, especificamente, o recrutamento, a seleção, a admissão, o desenvolvimento e as ações relativas à seguridade social.

A supervisão dos processos de gestão de pessoas é de responsabilidade da titular da Diretoria de Recursos Humanos. A Portaria-GMD nº 465, de 5 de outubro de 2004, delegou competência para a edição dos atos de concessão e de autorização de usufruto de licença-prêmio. A Portaria-GMD nº 32, 14 de março de 2005, também delegou as seguintes competências à Diretora de Recursos Humanos: autorizar horário especial para servidores estudantes ou deficientes e a participação em estágios; autorizar o exercício de servidor em caráter provisório em local diferente da lotação de origem; conceder licenças, aposentadoria, averbação de tempo de serviço e outras vantagens a servidores, excetuadas aquelas cuja competência original seja do Presidente ou da Mesa Diretora; e autorizar a publicação de mensagens nos contracheques.

Cumprida ainda à Diretoria a publicação de portarias de concessão do Adicional de Qualificação – AQ, prevista no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, da Lei distrital nº 4.342, de 2009.

A Diretora de Recursos Humanos coordena as unidades subordinadas à Diretoria e assessora o titular do cargo de Secretário Executivo da Primeira Secretaria, na análise de matérias relativas à área de pessoal e à avaliação dos fatos novos surgidos na análise dos pleitos dos servidores.

Importante destacar também a atribuição da DRH de prestar, diretamente, informações relativas a pessoal, para a defesa do Distrito Federal ou da Câmara Legislativa, à Procuradoria-Geral do Distrito Federal e à Procuradoria-Geral da Câmara Legislativa ou ao Ministério Público do DF e Territórios; e de elaborar respostas a demandas de cidadãos encaminhadas pela Ouvidoria da Câmara Legislativa.

Composição da Equipe

- 1) Edilair da Silva Sena – Diretora;
- 2) Inaldo José de Oliveira – Consultor Técnico-Legislativo (Diretor Substituto);
- 3) Aline Amorim de Sena Xavier – Consultora Técnico-Legislativa;
- 4) Dominique Dorothee Louise Goffeau – Analista Legislativa;
- 5) Fernanda Silva Rodrigues de Seabra – Consultora Técnico-Legislativa;
- 6) Gabriel Reis Lourenço Nogueira – Analista Legislativo;
- 7) Lauro Musumeci Alves Velho – Consultor Técnico-Legislativo;
- 8) Matehus Ferreira Alves Rocha – Assessor (até 25/1/2023);
- 9) Nívea Caixeta dos Santos – Analista Legislativa;

- 10) Priscila Conceição Vitaliano dos Santos Alves – Assessora (a partir de 31/1/2023);
- 11) Priscilla Furtado Gonçalves – Analista Legislativa;
- 12) Raquel Bezerra de Godoy – Consultora Técnico-Legislativa (a partir de 16/6/2023);
- 13) Tatiana Ribeiro Tanabe Loureiro – Consultora Técnico-Legislativa (até 22/6/2023);
- 14) Vanessa Busanello da Cunha – Assessora;
- 15) Vítor Nascimento Ferreira – Analista Legislativo;
- 16) Adriane Macedo Romão – Estagiária;
- 17) Lucas Carvalho de Oliveira – Estagiário;
- 18) Tamna do Nascimento Batista – Estagiária.

Ações, Atividades e Resultados

- Confecção de 107 atos de nomeação de novos servidores efetivos, conforme demandas recepcionadas pela DRH;
- Cerimônia Solene de Posse, realizada em 27 de fevereiro de 2023, conduzida pelo Presidente da Casa, deputado Wellington Luiz, que acolheu e recebeu simbolicamente 78 servidores;
- Ambientação dos novos servidores efetivos, com o apoio do SAD e do SASo, por meio de rodas de conversa, visitas guiadas e cursos, com o objetivo de promover a integração do grupo, apresentar os principais setores da Câmara Legislativa, prestar informações acerca do estágio probatório e suas etapas;
- Proposição do Ato da Mesa Diretora nº 150, de 2023, o qual alterou o registro de frequência da Câmara Legislativa, com o intuito de minimizar o uso de papéis e insumos para impressão; modernizar o sistema de controle de ponto; e diminuir o retrabalho dos gestores;
- Operacionalização do programa de estágio, em conjunto com a Universidade Patativa do Assaré – UPA, que atua, desde outubro de 2023, como novo agente de integração escola-empresa na Câmara Legislativa;
- Realização de entrevistas dos estagiários com a equipe de psicologia (psicólogos do SAS e do SASo e estagiários de psicologia), a fim de conhecer os estudantes, direcioná-los, aprimorar e acompanhar a sua vivência do estágio, para atuar preventivamente em relação ao engajamento e à saúde mental e intervir no caso de surgir alguma eventualidade;
- Realização de oficinas de integração, palestras e eventos para os estagiários, com o suporte do SAD e do SASo, a fim de apoiar os estudantes em sua experiência na Câmara Legislativa, incentivar e facilitar a interação entre os estagiários, bem como reforçar a informação de práticas, rotinas e serviços institucionais que facilitam a sua ambientação e o seu desempenho;
- Participação de representantes da Primeira Secretaria e da DRH na comissão para elaborar proposta de reestruturação administrativa das unidades organizacionais da Câmara Legislativa, sob a coordenação do Secretário Executivo da Primeira Secretaria, senhor Edson Pereira Buscacio Júnior, conforme Portaria do Secretário-Geral nº 59, de 17 de março de 2023; bem como contribuição com estudos e assessoramento às reuniões da comissão;
- Participação de servidores da DRH no grupo de trabalho para elaborar proposta de reforma do Regimento Interno da Câmara Legislativa do Distrito Federal, conforme Ato do Terceiro-Secretário nº 3, de 2023;
- Acompanhamento de processos com as escalas de servidores em teletrabalho, esclarecimento de dúvidas e atendimento a demandas relativas a essa modalidade;
- Implantação e adequação do quadro de servidores, tendo em vista a Lei distrital nº 7.244, de 27 de abril de 2023, que altera a denominação dos cargos de provimento efetivo de Auxiliar Legislativo, de Assistente Legislativo e de Técnico Legislativo, bem como seus requisitos de escolaridade;
- Instrução de processo para contratar novo agente de integração empresa-escola, no qual se firmou contrato com a Universidade Patativa do Assaré – UPA;
- Projeto-piloto de mapeamento de processos e atividades do Setor de Pagamento de Pessoal – SEPAG e do Setor de Lotação e Movimentação de Pessoal – SLMP, com o auxílio da Assessoria de Governança Legislativa e Gestão Estratégica – ASSEGE. Esse projeto demonstra o compromisso da DRH em implementar práticas de melhoria contínua, minimizar ocorrência de falhas, promover padronização das atividades, capacitar seus servidores, avaliar desempenho dos processos dos setores sob a sua subordinação hierárquica. Dessa maneira, o projeto se desenvolveu, inicialmente no SEPAG, entre os dias 20 de março e 30 de julho. Foram mapeados e modelados 15 processos e atividades, cada um representado por um fluxograma. Todo esse trabalho está registrado no processo SEI Nº 00001-00033223/2023-20. Posteriormente, entre os dias 31 de agosto e 24 de novembro de 2023, foram mapeados 32 processos e atividades do SLMP, todos registrados no processo SEI nº 00001-00036690/2023-10. Cumpre informar que a execução desse trabalho foi possível mediante a colaboração da ASSEGE, responsável pelas minutas da Metodologia de Gestão de Processos, bem como da Política de Gestão de Processos da CLDF, esta última aguardando publicação oficial;
- Início do planejamento da sessão solene para homenagear servidores que completaram, até dezembro de 2023, 30 anos de serviço na Câmara Legislativa. O evento será realizado em 29 de abril de 2024, em conjunto com a Coordenadoria de Cerimonial – CERIM e a Primeira Secretaria, e objetiva reconhecer os esforços empreendidos, por esses servidores, para a implantação, a organização e o funcionamento da CLDF;
- Participação de servidores da DRH, da DDRH, do SAD e do SASo, na 33ª edição do EncontraRH – Desafios & Oportunidades, evento promovido pela Associação Brasileira de Recursos Humanos – ABRH-DF, em 29 de junho de 2023, das 8h às 18h, no Centro Internacional de Convenções do Brasil – CICB;
- Produção de um total de 530 Portarias-DRH, a fim de conceder benefícios a servidores, após instrução, quando necessária, dos setores competentes. O tipo de benefício e o seu quantitativo estão detalhados na tabela abaixo:

Tipo de Benefício	Quantidade
Abono de permanência	43
Adicional de qualificação	213

Aposentadoria	13
Averbação	76
Isenção de Imposto de Renda	12
Licença-prêmio	119
Lotação de origem	18
Lotação provisória	28
Pensão	5
Redução da contribuição previdenciária	2
Tempo em atividade especial	1

- Proposição de minutas de atos do Presidente, atos da Mesa Diretora, portarias e outros documentos, os quais foram encaminhados para apreciação de órgãos superiores.

Perspectivas para 2024

O Ato da Mesa Diretora nº 7, de 2024, atribui à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP planejar, organizar, dirigir e controlar a gestão estratégica de pessoas, a admissão de pessoal e processos decorrentes, as ações relativas à saúde, assistência social e qualidade de vida no trabalho e a operacionalização do programa de estágio na Câmara Legislativa em conjunto com o agente de integração.

Em 1º de fevereiro de 2024, a reestruturação implementada pela Resolução nº 337, de 2023, passou a produzir efeitos. A DGP e seus setores subordinados trabalharam arduamente para confeccionar atos, dar posse a servidores nomeados, atualizar o sistema MentoRH com a nova estrutura, cadastrar dados de servidores (cargo, lotação de origem e exercício), auxiliar gestores, entre outras atividades.

Em 2024, a DGP tem o desafio de amadurecer a reestruturação, acompanhar as novas consultorias criadas e apoiar as unidades organizacionais na adequação à nova estrutura. Além disso, a Diretoria tem o compromisso de promover eventos, como a homenagem aos servidores que completaram 30 anos, a ambientação e a posse solene dos nomeados no último concurso público; dar prosseguimento ao projeto de mapeamento de processos das unidades subordinadas à Primeira Secretaria; operacionalizar o programa de estágio, em conjunto com a Universidade Patativa do Assaré – UPA; apoiar o SASQ e o SAS em iniciativas relacionadas à saúde de Deputados Distritais e servidores e à qualidade de vida no trabalho; colaborar com suas unidades subordinadas no desenvolvimento de projetos e inovações na área de pessoal; e prosseguir dando suporte a todas as unidades da Câmara Legislativa, no tocante à gestão de pessoas.

Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos – DDRH

A Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos foi uma das unidades extintas pela Resolução nº 337, de 2023. Conforme a Resolução nº 34, de 1991, à Divisão competia coordenar, orientar e executar as ações de recrutamento, seleção, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos recursos humanos, bem como a avaliação de desempenho dos servidores da Câmara. Eram unidades subordinadas: o Setor de Avaliação de Desempenho e o Setor de Recrutamento e Seleção.

Setor de Avaliação de Desempenho – SAD

Atuação

As atribuições do SAD estão previstas em atos normativos vigentes em 2023, tais como:

a) **Resolução nº 34, de 1991** - institui a Estrutura Administrativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal:

Art. 41. Ao Setor de Avaliação de Desempenho – SAD é atribuído:

I – propor metodologia de avaliação de desempenho;

II – promover a avaliação de desempenho;

III – manter cadastro das avaliações de desempenho;

IV – coordenar a implantação e o aperfeiçoamento do Plano de Carreira;

V – realizar estudos sobre criação, classificação, alteração e extinção de cargos nas carreiras existentes, adequando-os às novas necessidades;

VI – articular-se com entidades públicas ou privadas visando subsidiar o Setor de Recrutamento e Seleção.

b) **Ato da Mesa Diretora nº 16, de 2020** - estabelece procedimentos de avaliação de desempenho em estágio probatório no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Conforme esses documentos, compete ao setor tratar das seguintes temáticas:

- **Avaliação de Desempenho:** propor e promover avaliação de desempenho e manter cadastro das avaliações de desempenho;
- **Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório:** executar as ações relacionadas ao Sistema de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório – SADEP dos servidores efetivos do Quadro de Pessoal da CLDF;
- **Plano de Carreira:** coordenar a implantação e o aperfeiçoamento do Plano de Carreira; realizar estudos sobre criação, classificação, alteração e extinção de cargos nas carreiras existentes, adequando-os às novas necessidades.

Além dessas atribuições, o SAD agregou a seguinte temática em seu rol de atividades:

- **Adicional de Qualificação:** orientar os servidores quanto às regras e aos critérios para concessão, além de instruí-los quanto à abertura de processos no SEI – Sistema Eletrônico de Informações e gerir a comissão responsável pela avaliação dos títulos apresentados pelos servidores, conforme disposto na Lei distrital nº 4.342, de 2009, arts. 12 a 14.

Composição da Equipe

A atual equipe do SAD é composta por 9 membros, com a seguinte distribuição por cargos:

• **Estagiária:**

1. Heloísa dos Reis Machado da Silva – matrícula nº 70.603 – Psicologia.

• **Técnico Administrativo Legislativo:**

1. Eronilson de Carvalho Eloi – matrícula nº 11.378;

2. Jean-Pierre Menegale – matrícula nº 12.238.

• **Analista Legislativo:**

1. Karolina do Nascimento Costa – matrícula nº 23.199;

2. Bruno Porto Carvalho – matrícula nº 23.929.

• **Consultor Técnico-Legislativo:**

1. Denise Mourão de Abreu – matrícula nº 23.556 – Psicólogo Organizacional;

2. Karen Christine Vilar de Azevedo Regal Lira – matrícula nº 23.235 – Psicólogo Organizacional;

3. Louiseane Fernandes Feitosa Oliveira – matrícula nº 23.985 – Administrador.

• **Chefe de Setor:**

1. João Luís Costa de Abreu – matrícula nº 13.172.

Cabe ressaltar que o setor apresentava déficit no quadro de servidores até o ano de 2020. Com a realização do último concurso, tornou-se viável a recomposição da equipe. Em 2023, foram realizadas as seguintes nomeações para o setor:

• Ato do Presidente nº 459 – DCL nº 254, de 14 de dezembro de 2022 – Bruno Porto Carvalho;

• Ato do Presidente nº 464 – DCL nº 254, de 14 de dezembro de 2022 – Louiseane Fernandes Feitosa Oliveira.

Produção da Unidade

Resultados, eventos e atividades relacionados aos principais processos de trabalho, apresentando informações qualitativas e quantitativas.

Gestão de Desempenho:

Durante o ano de 2023, realizou-se a minuta de Gestão de Desempenho dos servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal, com vistas a implantar a gestão de desempenho e a progressão por mérito, previsão da Lei distrital nº 4.342, de 2009, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF.

A minuta de Gestão de Desempenho foi apreciada pelo Setor de Legislação de Pessoal – SLP. Considerando as sugestões realizadas, no momento, o documento encontra-se em processo de revisão por este setor.

Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório:

Foram realizadas as seguintes ações quanto à temática em 2023:

• **Materiais informativos:** a fim de divulgar as atividades do setor, foram realizadas ações de orientação por meio de diferentes formatos de comunicação: *cards*, cartilhas e vídeos informativos. Esses materiais foram produzidos em parceria com o Núcleo de Comunicação Organizacional – NCO, da CLDF.



• **Formação das Comissões Especiais de Estágio Probatório:**

Preceito da Constituição Federal, compete ao setor a gestão das comissões especiais de estágio probatório, condição para a aquisição da estabilidade dos servidores, conforme os seguintes atos:

1. Ato do Presidente nº 267, de 2023 – designa a Comissão Especial de Avaliação de Procuradores Legislativos em Estágio Probatório;

2. Ato do Presidente nº 285, de 2023 – altera a composição da Comissão Especial de Avaliação de Consultores Legislativos em Estágio Probatório.

- Apoio às comissões de Estágio Probatório:

O SAD realizou as seguintes ações quanto à temática: capacitação e treinamento para os novos membros das comissões especiais de avaliação de estágio probatório; participação nas reuniões das comissões, presencial ou remotamente; revisão e encaminhamento dos processos para as comissões:

Quantidade de entrevistas realizadas pelas comissões especiais de estágio probatório	165
--	-----

- Encontros com as chefias:

Foram realizados encontros com as chefias que possuem servidores em estágio probatório em 2023. Estes foram os objetivos dos encontros:

- a) Orientar as chefias quanto aos procedimentos para realização da avaliação dos servidores em estágio probatório;
- b) Promover canal de comunicação entre o setor e as chefias da CLDF;
- c) Dirimir dúvidas sobre o fluxo de avaliação durante o estágio probatório;
- d) Ofertar materiais informativos, bem como a Carta de Serviços (imagem abaixo) do setor para as chefias.



As entrevistas foram realizadas conforme roteiro de perguntas pré-definido, e as respostas foram registradas no *Google Forms*. Os resultados das entrevistas foram compilados e encaminhados para ciência da Diretoria de Recursos Humanos – DRH.

Total de entrevistas realizadas	Período de realização das entrevistas
57	5/6 a 19/9/2023

- Participação na ambientação dos servidores efetivos:

Foi realizado evento de ambientação dos servidores nomeados no segundo semestre de 2023, com o objetivo de promover a integração do grupo e apresentar os principais setores da CLDF. A ação foi promovida pela DRH, com o apoio dos seguintes setores:

- Setor de Avaliação de Desempenho – SAD;
- Setor de Assistência Social – SASo.

Ao SAD coube apresentar as atribuições do setor, bem como o Sistema de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório – SADEP e suas etapas, nas seguintes datas:

Data	Horário
13/2/2023	das 14h às 16h30
14/2/2023	das 9h30 às 12h
6/3/2023	das 14h às 16h30



Plano de Carreira:

- Minuta de atualização da Descrição de Cargos:

Com o intuito de realizar estudos sobre criação, classificação, alteração e extinção de cargos nas carreiras existentes, adequando-os às novas necessidades, foi instituído o Ato do Primeiro-Secretário nº 1, de 2022, publicado no Diário Oficial da Câmara Legislativa nº 3, de 5 de janeiro de 2022. Esse ato prevê grupo de trabalho para atualizar as descrições das atribuições específicas dos cargos dos servidores efetivos da carreira legislativa por meio de grupos focais, que aconteceram nos meses de março a novembro de 2022.

Em 2023, as descrições de cargos, coletadas nos grupos focais, foram compiladas e encaminhadas à Diretoria de Recursos Humanos para apreciação e revisão de texto. No momento, aguarda-se parecer da Assessoria Jurídica da Diretoria de Gestão de Pessoas – ASSEJUR, acerca da compatibilidade entre as alterações de requisitos impostas pela Lei nº 7.244, de 2023 (altera a Lei nº 4.342, de 22 de junho de 2009, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF e dá outras providências) e as propostas de atualização das descrições de cargos coletadas em momento anterior à publicação dessa legislação.

Ressalta-se que o resultado final desse trabalho possibilitará o conhecimento público das atribuições previstas para cada cargo da CLDF, bem como subsidiará processos de gestão de pessoas, tais como avaliação de desempenho no estágio probatório, levantamento de necessidades de treinamento, entre outras temáticas.

- Visitas Técnica ao TCDF:

Realizou-se *benchmarking* presencial, com vistas a conhecer o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF. A visita foi realizada na seguinte data:

Local	Data	Turno
Escola de Contas Públicas do TCDF	22/3	Vespertino

Adicional de Qualificação:

Durante o ano de 2022, foi formado grupo de trabalho designado pelo Ato do Primeiro-Secretário nº 2, de 2022, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 71, em 1º de abril de 2022, que objetivou atualizar as normas de concessão do adicional de qualificação – AQ, bem como adequá-las às práticas atuais de gestão de pessoas. Em 2023, o grupo produziu uma minuta de modernização do adicional de qualificação, que está em processo de análise e apreciação por diferentes unidades da Casa.

Além desse ato, o setor instrumentalizou as seguintes providências em 2023: atendimento aos servidores quanto às regras e aos critérios para concessão do adicional de qualificação; orientação para abertura de processos no SEI – Sistema Eletrônico de Informações e apresentação dos títulos; recebimento de todos os processos relacionados com a temática; encaminhamento dos processos à Comissão de AQ para análise; elaboração e envio de minuta de portaria a ser encaminhada à DRH para publicação do percentual concedido ao servidor, considerando a data do requerimento; e gestão da Comissão de Avaliação de Títulos.

Entre as ações realizadas, destaca-se a produção da Cartilha Informativa sobre o Adicional de Qualificação, documento entregue aos servidores recém-empoadados:



Quantitativo de Processos

Foram computados os seguintes quantitativos quanto às atividades realizadas pelo setor em 2023:

Atividades 2023	Quantidade
Processos de AQ tramitados no setor	468
Processos de estágio probatório de novos servidores	125
Total de processos de estágio probatório em tramitação no setor	297
Processos de estágio probatório enviados para comissão especial	55
Processos de estágio probatório concluídos e publicados	55
Termo de Encerramento Processo Físico	463

Participação em Eventos Externos de Capacitação

Os servidores do SAD, juntamente com servidores da DRH e do SASo, participaram do 33º EncontroRH – Desafios & Oportunidades, promovido pela ABRH, na seguinte data:

Data	Horário	Local
29/6/2023	das 8h às 18h	Centro Internacional de Convenções do Brasil (CICB)



Outras Ações

- Suporte nas oficinas direcionadas para todos os estagiários da CLDF:

Durante o ano de 2023, a DRH, juntamente com os setores SAD e SASo, promoveram oficinas com o objetivo de apoiar os estagiários em sua experiência na CLDF, incentivar e facilitar a interação entre os estagiários e reforçar a informação de práticas, rotinas e serviços institucionais que facilitam a ambientação e o desempenho dos estagiários. A ação foi planejada e executada pelos estagiários desses setores e seus respectivos supervisores. Entre as oficinas realizadas, a estagiária Heloísa dos Reis Machado participou das seguintes:

Tema	Data	Horário
Oficina de Integração dos Estagiários	26/5	das 14h às 17h
Oficina de Integração dos Estagiários	29/5	das 14h às 17h
Oficina de Integração dos Estagiários	24/10	das 14h30 às 17h30
Oficina de Integração dos Estagiários	24/10	das 14h30 às 17h30
Oficina: Que tal cuidar das nossas conversas? Comunicação não violenta na prática	27/10	das 13h às 15h



- Suporte na organização da I Semana dos Estagiários da CLDF:

Além do suporte na organização das oficinas, o SAD participou da realização da I Semana dos Estágios da CLDF. Entre as ações de apoio, destaca-se a condução da oficina realizada pela servidora com a temática "Acabou o Estágio? E agora?".



Análise Sucinta do Desempenho da Unidade

O SAD alcançou resultados expressivos em 2023. Entre eles, destaca-se a recomposição da equipe com a nomeação de 2 servidores efetivos (1 Analista Legislativo e 1 Consultor Técnico-Legislativo), o que possibilitou a retomada de atividades e projetos pausados devido ao déficit de servidores.

Além dos desafios impostos pelo quadro de servidores do SAD, os projetos iniciados naquele ano, com a nova equipe, contemplam temáticas previstas para o setor, com a materialização de minutas de atos e de normativos no que tange à gestão de pessoas. Essas minutas, caso aprovadas, irão abranger todos os servidores ativos da CLDF.

Como desafios, destaca-se a necessidade de modernização dos instrumentos de gestão do setor, conforme pedidos abaixo:

- Módulo de Gestão de Desempenho no MentoRH – processo SEI: 00001-00037119/2022-23;
- Sistema do adicional de qualificação em substituição ao PLONE – processo SEI: 00001-00032195/2020-81.

Além dos instrumentos de gestão, o SAD apresenta novas atribuições conforme a Resolução nº 337, de 2023, o que possibilitará a modernização de gestão de pessoas da CLDF.

Setor de Recrutamento e Seleção – SERES

Composição da Equipe

- Jacqueline Jereissati Galuban – Chefe;
- Hilquias Nunes Silva – Analista Legislativo - Chefe Substituto e Chefe do Núcleo de Concessão de Direitos;
- Fernanda Vieira Santos Azevedo Borges – Analista Legislativo e Chefe do Núcleo de Registros Funcionais;
- Vânia Maria Araújo da Silva – Assessor Especial;
- Jânio de Sousa Macedo – Assistente Técnico Legislativo;
- Amanda Barbosa Borges – Analista Legislativo;
- Ana Vitória Cavalcante de Carvalho Marques – Analista Legislativo.

Atuação

O setor desempenha atividades de provisão de gestão de pessoas para a CLDF, desde o gerenciamento e o acompanhamento da realização de concurso, nomeação, posse, exercício e relotação de servidores com todas as alterações ocorridas até o processo de aposentadoria ou desligamento, bem como os afastamentos e as licenças previstos na Lei Complementar nº 840, de 2011. Por delegação

de competência, desenvolve também ações de manutenção de cadastro e concessão de vantagens (quintos e décimos, averbação de tempo de serviço, licença-prêmio, férias, etc.).

Realiza ainda estudos sobre a composição, o dimensionamento e as necessidades de pessoal das áreas administrativas da Casa, principalmente, bem como dispõe das informações atualizadas necessárias para o processo seletivo da organização, a fim de aumentar a eficiência da Administração Pública e ampliar o desempenho do pessoal da CLDF.

Ações, Atividades e Resultados

Atividades de Caráter Permanente:

O SERES desenvolve, em caráter permanente, as seguintes atividades:

- Instruir processos sobre realização de concursos, preenchimento e remanejamento de vagas, movimentação de pessoal, nomeação de concursados e outros assuntos relativos ao setor;
- Fornecer informações ao público externo e interno, sobre concursos, quadro de pessoal, vagas e outros dados disponíveis no setor;
- Realizar os procedimentos administrativos para investidura no cargo público efetivo e desligamento dele;
- Registrar, no sistema MentoRH, os eventos de cadastro dos servidores efetivos, incluindo cadastro de benefícios;
- Fazer a verificação, a manutenção, a atualização e a digitação constante dos quadros de pessoal da CLDF;
- Emitir documentos, tais como certidões de tempo de serviço, declarações e outros, a pedido dos servidores;
- Instruir processos de licença-prêmio, averbação de tempo de serviço, abono de permanência, aposentadoria e vacância;
- Executar o recadastramento e a atualização dos dados cadastrais dos servidores aposentados e dos pensionistas da Câmara Legislativa;
- Realizar procedimentos de manutenção do sistema de pessoal, atualizando o arquivo de pastas funcionais dos servidores efetivos;
- Manter atualizado o Manual do Novo Servidor, conforme a legislação vigente e as alterações administrativas na CLDF;
- Participar de modo colaborativo com outros setores da DGP, com troca de informações sobre lotação, nomeação, posse, exercício, estágio probatório, licenças, etc., com vistas ao acompanhamento global da vida funcional dos servidores efetivos.

Atividades de Caráter Transitório:

O SERES desenvolve, quando solicitado, a seguinte atividade:

- Participar de grupos de trabalho intersetoriais da DRH e da CLDF, em assuntos que envolvam o desenvolvimento de recursos humanos e o planejamento estratégico da Casa.

Atividades Desenvolvidas em 2023:

As atividades realizadas, no ano de 2023, foram executadas, conforme descrito nas tabelas abaixo, retiradas do SEI:

Processos com tramitação no período:

Tipo	Quantidade
Administração Geral: Elaboração de Ato Oficial (Atos do Presidente, Atos da Mesa, Apostilas, etc.)	14
Administração Geral: Formalização de acordo, ajuste, contrato ou convênio	1
Administração Geral: Formalização protocolo de Intenção, termo de cooperação/parceria Administrativo	1
Arquivo: Elaboração da tabela de temporalidade de documentos	1
Arquivo: Protocolo, recepção, tramitação e expedição de documentos	65
Arquivo: Transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo	1
Assessoria e Consultoria Jurídica: Notas técnicas, pareceres e orientações/análises jurídicas	2
Biblioteca: Assinatura de periódicos (jornais, revistas, etc.)	1
Biblioteca: Solicitação de pesquisa de material bibliográfico	1
Comunicação social : Produção de áudio, imagem e	3

programa. TV distrital. TV web. Rádio	
Comunicação Social: Divulgação de informações por meio eletrônico. Intranet	<u>1</u>
Comunicação Social: Divulgação Interna	<u>9</u>
Comunicação Social: Execução de campanha institucional, publicidade	<u>1</u>
Documentação e Informação: Elaboração de Anais e Memória.	<u>1</u>
Documentação e informação: Normatização, regulamentação ou estudo	<u>1</u>
Documentação e informação: Publicação de matérias no Diário da Câmara Legislativa	<u>1</u>
Documentação e informação: Reprodução de documentos (microfilmagem, digitalização, etc.)	<u>12</u>
Fiscal: Comunicado	<u>2</u>
Fiscal: Declaração de Filho/Enteado: 21 a 39 anos	<u>2</u>
Fiscal: Declaração de Imposto de Renda	<u>16</u>
Fiscal: Exclusão de Dependentes e/ ou Titular	<u>1</u>
Fiscal: Inclusão de Dependentes	<u>2</u>
Fiscal: Outros Assuntos Referentes ao Fiscal	<u>2</u>
Fiscal: Recolhimento de Imposto de Renda - Orçamento, Finanças e Contabilidade	<u>1</u>
Fiscal: Requerimento Geral	<u>8</u>
Fiscalização Administrativa: Auditoria interna	<u>4</u>
Fiscalização Administrativa: Fiscalização e execução contratual	<u>1</u>
Gestão ambiental: Reciclagem e sustentabilidade	<u>1</u>
Imóvel: Controle e autorização de uso de espaços culturais da CLDF	<u>1</u>
Imóvel: Fornecimento e manutenção de serviços de água e esgoto	<u>1</u>
Imóvel: Serviços de manutenção e preservação de imóveis	<u>2</u>
Informática: Aquisição de soluções e serviços em tecnologia da informação	<u>1</u>
Informática: Aquisição, registro de uso e licença de programas, sistemas e redes	<u>2</u>
Informática: Normatização, regulamentação ou estudo referente à tecnologia da informação	<u>2</u>
Informática: Requisição/ordem de serviço de informática	<u>1</u>
Legislativo: Constituição, reunião, inquérito e relatório de Comissão Parlamentar de Inquérito-CPI	<u>1</u>
Legislativo: Requerimento	<u>11</u>
Legislativo: Tomada de contas, prestação de contas do Governador	<u>3</u>
Material: Aquisição de material de consumo	<u>1</u>

Material: Aquisição de material permanente	1
Material: Autorização de entrada/saída de bens particulares	1
Material: Carga Patrimonial	1
Material: Inventário de material permanente	3
Material: Movimentação de bens patrimoniais	1
Orçamento e Finanças: Normatização, regulamentação ou estudo	1
Orçamento e Finanças: Operações e conciliação bancárias	1
Orçamento e Finanças: Relatório Analítico de Acompanhamento da Execução Orçamentária da CLDF	2
Organização e Funcionamento: Ação, plano ou programa de trabalho	2
Organização e Funcionamento: Cadastro em bancos de dados e sistemas governamentais	1
Organização e Funcionamento: Comissões técnicas, conselho ou grupo de trabalho	1
Organização e Funcionamento: Elaboração de organograma e normas relativas à estrutura organizacional	2
Organização e Funcionamento: Levantamento, elaboração e avaliação de plano setorial	1
Organização e Funcionamento: Planejamento estratégico	1
Organização e Funcionamento: Relatório de atividades	1
Ouvidoria: Pedidos de Informação	3
Ouvidoria: Reclamações	1
Ouvidoria: Solicitações	1
Pessoal: Abono de faltas	9
Pessoal: Abono de permanência	68
Pessoal: Abono de ponto anual	629
Pessoal: Abono pecuniário	8
Pessoal: Acumulação de Cargo	15
Pessoal: Adesão à previdência complementar	19
Pessoal: Adicional de insalubridade	14
Pessoal: Adicional de qualificação	11
Pessoal: Adicional noturno	1
Pessoal: Adicional por tempo de serviço (anuênio)	8
Pessoal: Afastamento para frequência em curso de formação	1
Pessoal: Afastamento para participar de competição desportiva	1

Pessoal: Afastamento para participar de programa de pós-graduação Stricto Sensu	1
Pessoal: Alteração no cadastro de servidor	69
Pessoal: Atendimento de Assistência Social	1
Pessoal: Atendimento de Serviço Médico	1
Pessoal: Ausência em função de alistamento eleitoral	1
Pessoal: Ausência em função de casamento (gala)	22
Pessoal: Ausência em função de doação de sangue	11
Pessoal: Ausência em função de falecimento de familiar	12
Pessoal: Auxílio creche ou escola	1
Pessoal: Auxílio funeral	1
Pessoal: Avaliação em Estágio Probatório	1
Pessoal: Cadastro de instrutores internos	1
Pessoal: Capacitação de pessoal	3
Pessoal: Cessão de servidor da CLDF a outro órgão ou entidade	5
Pessoal: Concessão de aposentadoria	58
Pessoal: Concessão de horário especial servidor	11
Pessoal: Concessão de medalha, diploma de honra ao mérito, condecoração ou elogio ao servidor	1
Pessoal: Concessão de pensão	4
Pessoal: Concurso público	5
Pessoal: Consulta, reclamação, denúncia ou ação judicial relacionada à concurso público	2
Pessoal: Contagem e averbação de tempo de serviço	307
Pessoal: Contribuição do empregador para o Regime Geral da Previdência Social - INSS	1
Pessoal: Contribuição do servidor para o Regime Próprio de Previdência Social - IPREV (Desconto)	1
Pessoal: Contribuição do servidor para previdência complementar (desconto)	11
Pessoal: Controle de estágio	1
Pessoal: Controle de frequência	19
Pessoal: Conversão de licença prêmio em pecúnia	333
Pessoal: Criação, alteração, descrição, classificação e reenquadramento de cargos e funções	3
Pessoal: Cumprimento de horas extras	1
Pessoal: Cumprimento de obrigações trabalhistas ou estatutárias	5
Pessoal: Décimo terceiro salário pessoal, ajuda de custo (décimo terceiro salário de deputados)	56

Pessoal: Declaração de Imposto de Renda	31
Pessoal: Denúncia, sindicância, inquérito para apuração de responsabilidade	1
Pessoal: Descontos	1
Pessoal: Encargo patronal, recolhimento	1
Pessoal: Escala de serviço	2
Pessoal: Estudo e previsão de Recursos Humanos	1
Pessoal: Evento externo de capacitação, pagamento de inscrição (curso, congresso, seminário, etc.)	8
Pessoal: Evento interno de capacitação (curso, congresso, seminário, etc.)	17
Pessoal: Folha de pagamento	11
Pessoal: Glosa /teto de remuneração	1
Pessoal: Horário de expediente	7
Pessoal: Identificação funcional	16
Pessoal: Imposto de renda retido na fonte - IRPF	138
Pessoal: Inclusão, alteração e cancelamento de férias	352
Pessoal: Incorporação de quintos ou décimos	1
Pessoal: Jornada de trabalho	12
Pessoal: Licença desempenho de mandato classista	1
Pessoal: Licença maternidade	7
Pessoal: Licença para tratar de interesses particulares	1
Pessoal: Licença paternidade	15
Pessoal: Licença prêmio por assiduidade	150
Pessoal: Licença tratamento de saúde (inclusive perícia médica)	2
Pessoal: Lotação, lotação provisória	63
Pessoal: Nomeação e exoneração de cargo em comissão	4
Pessoal: Nomeação, posse e exercício de aprovado em concurso público	19
Pessoal: Normatização, regulamentação ou estudo de pessoal	1
Pessoal: Pagamento de Diferenças Remuneratórias/Indenizatórias	18
Pessoal: Pasta funcional	66
Pessoal: Penalidade disciplinar (advertência, suspensão, demissão, disponibilidade, etc)	1
Pessoal: Pendência administrativa. Certidão de "nada consta"	6
Pessoal: Processo disciplinar de servidor	1
Pessoal: Programa de Formação do Patrim do Serv Público (PASEP) Programa de Integração Social (PIS)	1
Pessoal: Programa, projeto ou campanha de qualidade de vida do servidor	9

Pessoal: Programas e campanhas de saúde	1
Pessoal: Promoção, progressão, e enquadramento funcional	1
Pessoal: Registro de ponto eletrônico	1
Pessoal: Relação com conselhos profissionais	2
Pessoal: Relatório de frequência	16
Pessoal: Requerimento Geral	217
Pessoal: Requisição de servidor de outro órgão ou entidade	1
Pessoal: Reversão, aproveitamento, readmissão, readaptação, reintegração e recondução	1
Pessoal: Salário, vencimento, remuneração, provento	7
Pessoal: Serviço obrigatório para servir à Justiça Eleitoral.	8
Pessoal: Serviço obrigatório para servir ao Tribunal do Júri	1
Pessoal: Teletrabalho	10
Pessoal: Vacância - Exoneração, demissão, falecimento, perda do Cargo, posse em outro Cargo	30
Processo Recebido Externamente (a classificar)	53
Relações Públicas: Eventos realizados pela CLDF	2
Relações Públicas: Execução de projetos e programas de aproximação com a sociedade	1
Relações Públicas: Recebimento de convite, agradecimento, cumprimento, felicitação, elogios, pêsames	1
Segurança: Confeção de crachá e identidade funcional	1
Segurança: Elaboração de normas e diretrizes de segurança, proteção e policiamento	6
TOTAL:	3.265

Documentos gerados no período:

Tipo	2023
	Abono de Ponto Anual
Adiantamento de Gratificação Natalícia	2
Adicional de Qualificação - Novos Títulos	3
Ato do Presidente	21
Aviso	24
Conversão de 1(um) mês Licença-Prêmio em Pecúnia	4
Declaração	11
Declaração de Atividades Sob Condições Especiais	11
Declaração de Não Acumulação	2

Declaração de Tempo de Atividades Especiais	74
Declaração de Tempo de Serviço	12
Declaração Funcional	106
Declaração IRPF	56
Despacho	2.381
ELEGIS - Relatório Final Particip. Evento Externo	2
ELEGIS - Solicitação Participação Evento Interno	1
E-mail	22
Est.Probatório - Avaliação Desempenho	1
FASCAL - Declaração de Filho/Enteado: 21 a 39 anos	1
FASCAL - Declaração de Imposto de Renda	3
FASCAL - Exclusão de Dependente e/ ou de Titular	1
FASCAL - Inclusão de Dependente	2

Formulário de Alteração de Férias	2
Formulário de Marcação de Férias	2
Formulário de Pactuação de Atividades e Metas	35
Histórico Sob Condições Especiais Outros Risco	38
Histórico Sob Condições Especiais Risco Biológico	56
Informação	344
Laudo Técnico Condições Amb Trabalho - LTCA	95
Licença Prêmio	1
Lista	14
Memorando	104
Memorando-Circular	6
Notificação	1
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	94
Portaria-DGP	137
Portaria-GMD	8
Recibo	2.268
Recibo Eletrônico de Protocolo	272

Relatório Mensal de Frequência	18
Requerimento Administrativo	239
Requerimento de Declaração de Dependentes IRPF	2
Requerimento Diferenças Remuneratórias AMD 41/2022	14
Solicitação de Alteração no Cadastro Servidor	6
Termo de Encerramento Processo Físico	11
Termo Responsabilidade VPN para Servidor	6
TOTAL:	6.525

Destacamos que existem outras atividades desenvolvidas pelo SERES que não constam no relatório SEI, como: recadastramento de servidores aposentados e pensionistas; e-mails enviados aos nomeados do último concurso público e atendimentos deles decorrentes; atendimentos telefônicos e presenciais para sanar dúvidas dos servidores de modo geral; cadastros efetuados no sistema SIRAC – Admissões e Concessões; entre outras.

Igualmente importante registrar as parcerias com os diversos setores da Casa, que proporciona ao setor a capacitação necessária para o desempenho de suas atividades, e a interação com o Setor de Pagamento, a Assessoria Jurídica e a própria direção da DRH, com o apoio necessário para a condução das atividades anuais.

Considerações Finais e Perspectivas para 2024

O setor constitui-se instrumento importante para aumentar a eficiência da Administração Pública e ampliar o desempenho do pessoal da CLDF, colaborando para que o acesso aos cargos públicos aconteça de modo democrático com igualdade de oportunidades a todos os interessados, e, após o acesso, seja oferecido a todos os servidores ocupantes desses cargos o acompanhamento de sua vida funcional.

Com a reestruturação administrativa ocorrida na CLDF em fevereiro de 2024, foram atribuídas ao SESPE novas competências, como as relacionadas à concessão de benefícios aos servidores efetivos (auxílios natalidade, pré-escolar, transporte e alimentação).

Fatores restritivos continuaram presentes na execução das atividades, podendo-se citar: equipe reduzida, com carência de pessoal de apoio técnico-administrativo, informática e consultoria. Contudo, todos os esforços foram realizados para o atendimento das demandas dos servidores e para o desenvolvimento de atividades de planejamento das demandas e das atribuições, com eficiência.

As atribuições realizadas ainda que não descritas na Resolução nº 34, de 1991, mas explicitadas neste relatório e amplamente comprovadas por meio de processos, portarias e outros documentos, foram realizadas com sucesso.

Divisão de Cadastro e Pagamento de Pessoal – DCPD

A Divisão de Cadastro e Pagamento de Pessoal foi uma das unidades extintas pela Resolução nº 337, de 2023. Conforme a Resolução nº 34, de 1991, à Divisão era atribuído dirigir, acompanhar e controlar as atividades que disciplinam os registros funcionais, o cadastro, o provimento e a vacância, o pagamento e os benefícios, bem como analisar e emitir parecer sobre assuntos relativos à legislação de pessoal. Eram unidades subordinadas: o Setor de Legislação de Pessoal, o Setor de Pagamento de Pessoal e o Setor de Lotação e Movimentação de Pessoal.

Setor de Legislação de Pessoal – SLP

Atuação

O principal processo de trabalho sob competência da unidade é a análise jurídica de processos relativos a direitos e deveres dos servidores da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

As atribuições do Setor de Legislação de Pessoal e de sua chefia foram descritas, inicialmente, na Resolução nº 34, de 1991:

Art. 44. Ao Setor de Legislação de Pessoal é atribuído:

I – pesquisar as jurisprudências dos tribunais e a legislação de pessoal, inclusive normas internas da Câmara, orientando as diversas áreas sobre procedimentos relativos às relações de trabalho;

II – examinar e emitir parecer em processos relativos aos direitos e deveres dos servidores;

III – analisar assuntos que, por sua natureza, exigem a instauração de procedimentos administrativos e disciplinares;

IV – analisar e emitir parecer técnico sobre requerimentos ou processos de aposentadoria, pensões, provimento e vacância.

[...]

Art. 105. Ao Chefe do Setor de Legislação de Pessoal compete:

I – instruir processos que tratem dos direitos e deveres dos servidores da Casa;

II – coordenar o assessoramento aos diversos órgãos, visando à correta aplicação da legislação relativa a recursos humanos;

III – zelar pela observância de normas e instruções baixadas, visando à uniformização da aplicação da legislação de pessoal.

Outrossim, o Ato da Mesa Diretora nº 17, de 2012, ao regulamentar a aplicação da chamada “Lei da Ficha Limpa” (Lei Complementar Federal nº 64, de 1990, alterada pela Lei Complementar Federal nº 135, de 2010), no âmbito da CLDF, previu expressamente a análise de tais situações pelo Setor de Legislação de Pessoal:

Art. 3º No caso de certidão positiva, a posse do servidor ficará sobrestada até que o Setor de Legislação de Pessoal – SLP da Diretoria de Recursos Humanos analise se a anotação impede a ocupação de cargo público.

Por fim, cabe salientar que o Setor de Legislação de Pessoal estava subordinado, diretamente, à Divisão de Cadastro e Pagamento de Pessoal – DCP e, hodiernamente, como ASSEJUR, com subordinação direta à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP.

Composição da Equipe

O Setor de Legislação de Pessoal, no ano de 2023, contou com o seguinte quadro de pessoal:

Nome	Provimento	Cargo/Função
Antônio Carlos Dib de Sousa e Silva	Concursado	Procurador Legislativo
José Carlos Ferreira da Silva	Concursado	Analista Legislativo
Karla Melo Peressin	Concursado	Analista Legislativo
Pedro Borges de Lemos Filho	Concursado	Procurador Legislativo
Roberto de Almeida	Concursado	Consultor Legislativo
Rogério Sales Rodrigues	Concursado	Assistente Legislativo
Teobaldo André Begrow	Concursado	Auxiliar Legislativo
Michelle Prado Gonçalves	Livre Provimento	Assessor Jurídico
Kellya Eugênio da Silva Yokoy	Livre Provimento	Assessor Jurídico
Evelyn Mikaelle Oliveira de Sousa	Estagiária	-
Júlia de Aquino Mota	Estagiária	-

Após as modificações em fevereiro de 2024, a ASSEJUR passou a contar com o quadro de pessoal que se segue:

Nome	Provimento	Cargo/Função
Antônio Carlos Dib de Sousa e Silva	Concursado	Procurador Legislativo
José Carlos Ferreira da Silva	Concursado	Analista Legislativo
Pedro Borges de Lemos Filho	Concursado	Procurador Legislativo
Roberto de Almeida	Concursado	Consultor Legislativo
Thiago Raphael Uchoa Castelo Ximenes	Concursado	Procurador Legislativo
Júlia de Aquino Mota	Estagiária	-

A chefia e a substituição de chefia do SLP, em 2023, foram exercidas, respectivamente, pelo dr. José Carlos Ferreira da Silva, Analista Legislativo, e dr. Roberto de Almeida, Consultor Legislativo, permanecendo ambos nos cargos até a presente data, agora na ASSEJUR.

Ações, Atividades e Resultados

O Setor de Legislação de Pessoal tem, em seus registros, o seguinte quantitativo de manifestações em processos administrativos eletrônicos em 2023:

Ações	2023
Pareceres	248
Despachos	82

Os pareceres e os despachos foram exarados numa diversidade temática aqui exemplificada: aposentadoria; abono de permanência; averbação de tempo de serviço; isenção de Imposto de Renda; redução de contribuição previdenciária; redução de carga horária; horário especial; adaptações funcionais; possibilidade jurídica para a instauração de processo administrativo disciplinar, sindicância ou investigação preliminar; inelegibilidades para posse em cargo na CLDF (ficha limpa); exoneração em período gravídico, de férias e de licenças diversas; licença para mandato classista; licença para mandato eletivo; licença gala; licença por morte de parente; licença para estudo no exterior e para participação de eventos; pensão alimentícia; pensão por morte de servidor; diversidade de demandas da Ouvidoria; orientação jurídica aos setores da Casa; análise jurídica prévia em diversas normas referentes a pessoal, no âmbito interno da CLDF; orientação jurídica no cumprimento de ordens do Judicante; incorporação de quintos e décimos, VPNI; requisição de servidores; nepotismo; cessão de servidores; acumulação de cargos; teto remuneratório; acesso à informação e sigilo; cumulação de proventos, pensão, subsídio ou vencimento.

Outras Informações

Destaque-se que, no período, em atendimento ao Ato do Primeiro-Secretário nº 2, de 2021 (0515660), foi produzido extenso relatório pela unidade (0515661), no qual, além de constar coletânea temática de normas de pessoal, também constou importante rol de sugestões aos gestores, dentre as quais destacam-se para o presente relatório relativo a 2023:

1. Inelegibilidade e inaptidão para ocupar cargos na CLDF (Ato da Mesa Diretora nº 17, de 2012) – sugestão de revisão do Ato da Mesa Diretora nº 17, de 2012, cujos documentos e certidões exigidos para certificar a aptidão para ocupar cargo em face da Lei da Ficha Limpa parecem não contemplar de forma exaustiva todas as hipóteses de inelegibilidade. O assunto foi suscitado originalmente ainda em 2012 (DOC0080602012) e reiterado em 2019 (Memorando 01/2019-SLP/DCPP/DRH, de 09/01/2019);

2. Aprovação de formulários e cumprimento de diligências – sugestão de que todos os formulários, ou suas modificações, correntes nos diversos setores vinculados à DRH tenham aprovação da Diretoria de Recursos Humanos para sua implementação;

3. Cumprimento de decisões judiciais pela área técnica – sugestão de que sejam apreciadas pelos setores jurídicos no momento de sua efetivação;

4. Conhecimento de decisões do TCDF – seja dada ciência a todos os órgãos interessados, em especial a esta unidade jurídica, acerca das decisões e dos ofícios encaminhados pelo TCDF à Câmara Legislativa;

5. Nada Consta da ELEGIS para efeitos de aposentação e licença para tratar de assuntos de interesse particular – em atendimento ao art. 36, II e III, do Ato da Mesa Diretora nº 79, de 2020;

6. Certificação quanto à existência de processos administrativos disciplinares para efeitos de aposentação, exoneração e licença para tratar de assuntos de interesse particular, em atendimento ao Manual de Aposentadoria e Pensão;

7. Normas sobre perícia médica – existência de lacuna na regulamentação interna, sugestão acatada e publicação do Ato da Mesa Diretora nº 43, de 2022, que recepciona o Manual de Perícias Médicas do Servidor Público do Distrito Federal no âmbito da CLDF (0745527);

8. Formulação de Normas Internas – sugestão de instrução processual prévia no âmbito da Diretoria de Recursos Humanos, hoje DGP, ouvida esta unidade jurídica.

Todas essas sugestões estão amplamente fundamentadas no relatório mencionado, aqui tratadas em brevíssimo resumo para fins de registro.

Por fim, não obstante se tratar de relatório de atividade do ano de 2023, a Assessoria Jurídica tem suas competências insculpidas no Ato da Mesa Diretora nº 7, de 2024, publicado no DCL de 31/1/2024:

Da Assessoria Jurídica da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 96. São atribuições específicas da Assessoria Jurídica da Diretoria de Gestão de Pessoas:

I – pesquisar as jurisprudências dos tribunais e a legislação de pessoal, inclusive normas internas da Câmara Legislativa, para elaborar pareceres jurídicos e prestar assessoria jurídica, orientando as diversas áreas sobre procedimentos relativos às relações funcionais;

II – prestar informações acerca de atualizações na legislação, na doutrina e na jurisprudência de pessoal, quando houver solicitação das unidades da Diretoria de Gestão de Pessoas;

III – examinar e emitir parecer em processos relativos aos direitos e deveres dos servidores;

IV – analisar assuntos que, por sua natureza, exijam a instauração de procedimentos administrativos e disciplinares;

V – analisar e emitir parecer jurídico sobre requerimentos ou processos de aposentadoria, pensões, provimento e vacância;

VI – orientar a Diretoria de Gestão de Pessoas e suas unidades sobre a redação de portarias e demais atos administrativos normativos, bem como realizar, quando solicitado, a revisão dessas normas;

VII – sugerir e orientar, quando necessário, a elaboração de normas de pessoal e a adoção de parecer jurídico como parecer jurídico-normativo;

VIII – interpretar decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal de cumprimento imposto à Diretoria de Gestão de Pessoas;

IX – analisar a aptidão jurídica dos indicados a ocuparem cargos públicos na Câmara Legislativa.

Setor de Pagamento de Pessoal – SEPAG

Atuação

As atribuições do Setor de Pagamento de Pessoal – SEPAG em 2023 estavam previstas na Resolução nº 34, de 1991, e podem ser assim resumidas:

a. Confeccionar todas as folhas de pagamento de pessoal da CLDF, incluindo as de pessoal inativo e as de pensionistas, cujo processamento financeiro compete ao Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal – IPREV;

b. Instruir e acompanhar os processos de recolhimento de contribuição previdenciária aos órgãos competentes;

c. Instruir e acompanhar os processos de ressarcimento de pessoal cedido ou requisitado;

d. Manter o cadastro de pensões alimentícias dos servidores;

e. Fornecer dados relativos a pagamento de pessoal aos órgãos competentes e aos cidadãos.

Composição da Equipe

O Setor de Pagamento de Pessoal começou 2023 com mudanças significativas no seu quadro de pessoal, repetindo, em parte, o que ocorrera nos anos imediatamente anteriores.

Os “desligamentos”, num setor com uma curva de aprendizado tão íngreme, são sempre significativos e não poderiam deixar de ser registrados:

Matr.	Nome	Entrada	Cargo	Saída
23.191	DANIEL MEDEIROS DE MENDONÇA	9/6/2021	ANALISTA LEGISLATIVO	16/12/2022
70.526	CARLOS EDUARDO NUNES NAVA	30/3/2021	ESTAGIÁRIO	31/12/2022
23.917	ERIC VALTER SACONI BARBOSA	6/1/2023	ANALISTA LEGISLATIVO	21/3/2023
22.702	MARCELO MOURA MENDES AUGUSTO	24/7/2019	ANALISTA LEGISLATIVO	15/2/2024

A atual composição do setor (em março de 2024) é:

Matr.	Nome	Entrada	Cargo
13.278	CLEONICE DUARTE BATISTA	1º/1/2003	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO
12.003	MARIZA MENDES BARBOSA	20/12/2010	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO
16.709	DANILO GAMA BOTELHO	31/1/2019	ANALISTA LEGISLATIVO

23.315	FERNANDA DUARTE VIEIRA	17/11/2021	ANALISTA LEGISLATIVO
23.434	ANDRESSA VIEIRA SILVA	10/8/2022	ANALISTA LEGISLATIVO
23.982	RODRIGO VIEIRA DE SOUSA	10/1/2023	ANALISTA LEGISLATIVO
23.989	RODRIGO JORDAO DIAS	20/1/2023	ANALISTA LEGISLATIVO
24.251	IGOR JOSAFÁ TORRES BARBOSA	24/4/2023	ANALISTA LEGISLATIVO
70.682	CLEIVSON FERREIRA DOS SANTOS	19/6/2023	ESTAGIÁRIO
70.687	WELLERSON PEREIRA DO COUTO	22/6/2023	ESTAGIÁRIO
24.458	BRENO GUIMARAES ROCHA	4/1/2024	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO

A chefia do setor tem sido exercida pelo servidor Danilo G. Botelho desde o final de janeiro de 2019, e contou, em 2023, com a exemplar colaboração do servidor Marcelo Moura M. Augusto como chefe substituto.

Ações, Atividades e Resultados

A principal atividade do SEPAG é o preparo das folhas de pagamento de pessoal. Foram 182 em 2023 contra 158 em 2022. Destacam-se entre essas as folhas de acerto de exonerados por ocasião da mudança de legislatura e as de ajuste do e-Social, que demandaram atenção extra por parte dos servidores da unidade.

O SEPAG, em conjunto com a Assessoria de Governança Legislativa e Gestão Estratégica – ASSEGE e com a Diretoria de Recursos Humanos – DRH, realizou o seu primeiro mapeamento de processos e prosseguiu na redação do seu manual de procedimentos. Foi mais um passo rumo à modernização do setor.

Entre as atividades rotineiras, a unidade efetuou o ressarcimento de despesas com servidores requisitados, o faturamento de ressarcimento com servidores cedidos, o recolhimento das contribuições patronais aos diversos institutos de previdência aos quais os servidores estão vinculados, a instrução e cobrança de saldos devedores oriundos do desligamento de servidores, a averbação de empréstimos consignados em folha, a produção e disponibilização de demonstrativos financeiros como contracheques, fichas financeiras e RRC's (Relação das Remunerações de Contribuição).

Desempenho da Unidade

O SEPAG tem buscado inovar e se desenvolver para garantir o alcance dos seus objetivos de modo efetivo. A equipe tem sido pioneira no uso de ferramentas de produtividade, com ênfase no controle das atividades, na automação das tarefas e na comunicação. Ferramentas comumente usadas no campo das Ciências de Dados (umas das áreas que mais crescem mundo afora) já fazem parte do arsenal do Setor de Pagamento e auxiliam nas atividades diárias conferindo agilidade e precisão aos trabalhos.

O bom entrosamento, o senso de responsabilidade apurado e a autonomia da equipe estão entre os pontos fortes do setor. Não é à toa que, apesar do grande volume de informações e das muitas atividades, os novos servidores vêm se desenvolvendo muito bem, e a unidade tem cumprido com suas obrigações sem perder a alegria.

Continuam como desafios para 2024 a formação de uma equipe plenamente capacitada em todas as competências do Setor, tendo em vista a incipiência de boa parte dos membros; e as baixas que já se iniciaram com a aprovação de membros em outros concursos e com a iminente aposentadoria de outros. A recomposição do time requer grande esforço de treinamento, que é realizado pelos servidores mais antigos, ao mesmo tempo em que realizam as atividades da unidade.

Apesar dos desafios, o SEPAG continua enxergando oportunidades de melhoria constante ("rumo ao estado da arte") e segue com a racionalização de processos e a capacitação dos seus servidores sempre com um olhar na tecnologia. O Setor de Pagamento de Pessoal vê com bons olhos o teletrabalho, que deve resultar em mais comodidade para o servidor e em aumento de produtividade, e se prepara para entrar de vez nessa modalidade em 2025.

Setor de Lotação e Movimentação de Pessoal – SLMP

Importante salientar que, em 19/2/2024, o SLMP, por força da Resolução nº 337, de 2023, passou a ser denominado Setor de Cadastro Parlamentar e de Cargos Comissionados – SECAD, sendo composto pelos seguintes Núcleos: 1) Núcleo de Atendimento e Cadastro; 2) Núcleo de Gestão Funcional; e 3) Núcleo de Frequência, incorporando conseqüentemente novas atribuições à sua esfera de competência a partir de então.

Atuação

As principais atribuições do setor foram:

- I. Controlar o provimento e a vacância dos cargos comissionados da CLDF;
- II. Cadastrar e manter atualizados registros e assentamentos funcionais dos parlamentares e dos servidores de livre provimento e requisitados de outros órgãos para a Câmara Legislativa;
- III. Gerenciar o controle da frequência dos servidores da CLDF;
- IV. Fornecer declarações funcionais e de tempo de contribuição previdenciária.

Composição da Equipe

A equipe era formada por 13 servidores efetivos, assim distribuídos:

Unidade Principal (4º andar)

- 1) Alisson do Nascimento Rosa;

- 2) Evani Rodrigues da Silva;
- 3) Francisco de Souza Xavier;
- 4) Hesli Sálvio Butrago Pereira dos Santos;
- 5) Janaína Gomes de Merícia;
- 6) Juliana Cortes de Paiva;
- 7) Luiz Cláudio Bonfim;
- 8) Raquel Bezerra de Godoy (1º/1/23 a 15/6/23) - Fernando Cardoso Piloni (16/6/23 a 31/12/23);
- 9) Soraya da Cruz Aguiar;
- 10) Wagner Gomes de Sousa;
- Unidade de Atendimento ao Servidor (Térreo Inferior)
- 11) Ademir Gabriel de Andrade;
- 12) Francisco Ferreira Filho;
- 13) Tereza Cristina do Nascimento.

Ações, Atividades e Resultados

Com relação às atribuições descritas nos subitens I) e II) do tópico "Atuação", em outras palavras, compete ao setor a manutenção do quadro de servidores comissionados, a fim de atender às necessidades de pessoal para desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento, em gabinetes parlamentares, lideranças e blocos parlamentares (conforme a Lei nº 4.342, de 2009 – verba de gabinete e liderança partidária); bem como em unidades da estrutura administrativa da CLDF.

Dentro disso, uma de suas principais atividades é elaborar atos de nomeação, exoneração e alteração relativos a cargos comissionados na CLDF, bem como de dispensa e designação de substitutos de chefias, nos termos dos Atos da Mesa Diretora nº 16, de 2005, e nº 32, de 2009; e executar procedimentos de posse e exercício desses nomeados, nos termos dos Atos da Mesa Diretora nº 17, de 2012, e nº 45, de 2019. A esse teor, convém informar que se encontra em fase de desenvolvimento pela CMI sistema informatizado denominado "Posse *Online*", com vistas a viabilizar a execução dos procedimentos de nomeação, posse e exercício em cargos comissionados por meio da internet, o que será realmente um divisor de águas, permitindo maior celeridade, segurança e integridade no processamento dessas atividades.

Independentemente disso, o setor tem se notabilizado por sua capacidade de executar essa rotina, tendo produzido, no ano de 2023, um total de 409 atos do Presidente, dos quais decorreram 619 novas nomeações de livre providos e 61 requisitados; 89 nomeações de concursados para cargos em comissão; 760 alterações de cargo; 328 exonerações; 202 designações e 90 dispensas de substituição; 13 atos para tornar sem efeito nomeações já publicadas; além de 3 atos para declarar vacância.

Também é de responsabilidade do SLMP cadastrar e manter atualizados os registros e os assentamentos funcionais, tanto de parlamentares como de servidores sem vínculo com a Administração Pública e de requisitados. Nesse aspecto, é essencial salientar que, com o advento da implantação do SEI, adotou-se a digitalização dos assentamentos funcionais de servidores e parlamentares. O uso da tecnologia, em qualquer área, sempre traz enormes benefícios, como a otimização do tempo e dos recursos econômicos, bem como o aumento da eficiência no desenvolvimento de qualquer tarefa. Então, um dos grandes desafios do setor, a médio prazo, é descontinuar o arquivamento de documentos em sua forma física.

Ainda com relação ao provimento de cargos comissionados, não se pode olvidar que, ao SLMP, também cabe executar procedimentos relativos à requisição de servidores de outros órgãos, nos termos do Decreto nº 39.009, de 2018; da Lei Complementar nº 840, de 2011; da Resolução nº 229, de 2007; e do Ato da Mesa Diretora nº 86, de 2015.

Quanto à atividade descrita no subitem III), é necessário esclarecer que, na tarefa de gerenciar o controle da frequência dos servidores e parlamentares da CLDF, o SLMP pauta suas ações nos dispositivos dos Atos da Mesa Diretora nº 53, de 2006; nº 6, de 2017; nº 85, de 2019; e demais alterações normativas pertinentes. O cumprimento dessa atividade envolve desde o controle do registro da frequência individual do servidor, com verificações de ausências injustificadas, ocorrências de férias ou afastamentos de qualquer natureza, até a manutenção de calendário administrativo com o registro de feriados e pontos facultativos, a fim de integralizar as informações a serem utilizadas pelo SEPAG na elaboração da folha de pagamento. Além disso, em relação aos requisitados, há a incumbência de encaminhar essas informações e outras referentes à sua vida funcional ao seu órgão de origem. Sobre férias de servidor, convém salientar que o SLMP tem se mantido atento às disposições contidas nos Atos da Mesa Diretora nº 33, de 2019, e nº 33, de 2014, bem como na Lei Complementar nº 840, de 2011, e demais normas correlatas.

Acerca do subitem IV), para o fornecimento de declarações funcionais e de tempo de serviço e contribuição previdenciária a parlamentares, ex-parlamentares, servidores ou ex-servidores de livre provimento e requisitados, o SLMP tem se esforçado ao máximo em fornecer todas as informações necessárias, a fim de que o interessado possa exercer o direito de suas pretensões nos órgãos competentes, realizando, para esse fim, esmerado trabalho de pesquisa nos respectivos históricos funcionais. A produção de declaração de tempo de serviço e contribuição previdenciária, a mais solicitada das declarações fornecidas pelo setor, teve, no ano de 2023, um total de 147 emissões.

A gestão de documentos passa obrigatoriamente pela organização e pela manutenção do arquivo, tanto em sua forma física quanto digital, motivos de permanente preocupação do SLMP, que possui a responsabilidade de guardar toda a documentação física e digital relativa ao histórico funcional de cada servidor (de livre provimento ou requisitado), bem como de cada parlamentar. Nesse aspecto, em se tratando de documentos físicos, o setor, com vistas a otimizar o seu espaço de armazenagem, busca encaminhar anualmente ao Setor de Arquivo e Documentação assentamentos funcionais de ex-servidores desligados da CLDF há mais de 5 anos.

Além das atividades relacionadas acima, a partir de setembro de 2023, foi realizado o projeto-piloto de mapeamento de processos, em parceria com a DRH, com o objetivo de identificar os processos de maior relevância do SLMP, desenhar os seus fluxos e identificar os seus gargalos, a fim de propor melhorias a eles. Ademais, foram estruturadas as rotinas de cada atividade dos fluxos mapeados, para, ao final, desenvolver manual que compile todas as atividades desenvolvidas no setor. O manual tem por objetivo padronizar a execução das atividades, além de permitir a transmissão de conhecimento para novos servidores que ingressarem no setor. Com a incorporação das novas atribuições advindas da reestruturação, será realizado ainda o mapeamento dos processos relativos às novas funções, o que permitirá a finalização do manual que vem sendo desenvolvido.

Por fim, o setor busca executar suas atribuições com zelo e eficiência, ofertando sempre a toda sua clientela e demais pessoas que o procuram para algum tipo de atendimento, presencial ou por outros meios, a excelência no ato de servir.

Avaliação dos Resultados

Entendemos que a busca pela excelência na qualidade da prestação de qualquer serviço de uma equipe exige estado de melhoria contínua de cada integrante, razão pela qual todos do SLMP são incentivados a participarem de cursos voltados para o seu desenvolvimento profissional ofertados tanto pela CLDF quanto por outros órgãos ou instituições. Porém, vale ressaltar que não há, na equipe, servidor com resultado abaixo do que lhe é requerido.

Com relação à convivência profissional, faz-se importante relatar que consolidamos, no setor, a cultura de diálogo e interação entre seus integrantes, fatores essenciais ao bom relacionamento de qualquer grupo social.

Pontos Fortes e Fracos:

O comprometimento é condição esperada de todos os integrantes do SLMP, sendo esse o seu ponto mais forte, pois sua rotina exige muitas vezes o cumprimento de prazos.

Destacamos ainda como ponto forte, a concentração de cada um quanto ao desempenho das rotinas mensais do setor, considerando-se que um pequeno desvio de atenção pode ser decisivo no cadastro das informações funcionais a serem utilizadas pelo SEPAG na elaboração da folha de pagamento.

No entanto, salientamos a proatividade como fator a ser melhorado nos servidores com mais tempo na CLDF, que já se encontram no final da carreira e, em alguns casos, em abono de permanência, o que pode ser inibir o estímulo nesse sentido. Isso realmente contrasta com o dinamismo que se verifica nos servidores em início de suas trajetórias profissionais.

Sugestões:

Como dito inicialmente, o SLMP contava, em 2023, com 13 servidores distribuídos em duas unidades de atendimento ao público, para o cumprimento de dois turnos diários de trabalho, sendo: 5 servidores ocupantes do cargo de Analista Legislativo, 4 de Técnico Administrativo Legislativo e 4 de Assistente Técnico Legislativo.

Além disso, **6 desses 13 servidores encontram-se em abono de permanência**, ou seja, podem optar pela aposentadoria a qualquer momento. Os números revelam o quão carente o setor encontra-se de recursos humanos, sobretudo de servidores ocupantes do cargo de Analista Legislativo, pois são desenvolvidas atividades eminentemente técnicas, cabendo esclarecer que não existe o cargo de Consultor em seu quadro de servidores.

Nesse sentido, a primeira sugestão obviamente é suprir o déficit de pessoal técnico existente no SECAD, sobretudo por conta da criação de três núcleos e do aumento das atribuições.

Outro ponto de destaque digno de ser mencionado é o fato de o SECAD dispor de equipamentos de informática defasados, sendo, a maioria deles, computadores e impressoras oriundos de gabinetes parlamentares onde deram o melhor de suas vidas úteis. Acreditamos que todas as unidades administrativas mereçam forte investimento da CLDF, com urgência, nessa área, a fim de evitar a descontinuidade na prestação de serviços tão essenciais ao seu funcionamento, considerando-se, inclusive, a publicação do ato que organiza o trabalho remoto.

Conclusão

A primeira consideração a ser feita é que tivemos êxito na realização das atividades propostas no ano informado, cumprindo todos os prazos e todas as metas estabelecidas para as suas execuções. O segundo ponto a ser destacado é que a união do grupo e o seu desejo de superar os desafios e ofertar serviço de qualidade superaram todas as dificuldades do setor, tanto decorrentes de carência de recursos materiais quanto humanos, sobretudo, no final do ano de 2022 e início de 2023, quando ocorreu a mudança de legislatura.

Todavia, não é exagero concluir que, se não houver investimentos imediatos nas áreas acima apontadas, os resultados para os próximos anos certamente serão muito abaixo do desejado.

Divisão de Seguridade Social – DSS

A Divisão de Seguridade Social foi uma das unidades extintas pela Resolução nº 337, de 2023. Conforme a Resolução nº 34, de 1991, à Divisão competia planejar, coordenar e executar as atividades de seguridade social dos Deputados e servidores da Câmara, visando ao atendimento dos direitos individuais e coletivos, garantidos constitucionalmente, nas áreas de saúde, previdência e assistência social, bem como desenvolver atividades facilitadoras de adequada adaptação funcional e de relações individuais e coletivas solidárias e enriquecedoras, que propiciem bom relacionamento no trabalho. Eram unidades subordinadas: o Setor de Benefícios, o Setor de Assistência à Saúde e o Setor de Assistência Social.

Setor de Benefícios – SEBEN

Atuação

O Setor de Benefícios – unidade extinta pela Resolução nº 337, de 2023 – possuía, como principais atribuições definidas pela Resolução nº 34, de 1991: elaborar o plano de benefícios da CLDF; propor normas e procedimentos relativos a benefícios; acompanhar e fiscalizar a execução de convênios e contratos na área de benefícios; e executar análises e avaliações sobre dispêndios com essas concessões, visando aperfeiçoar o plano de auxílios da Câmara Legislativa.

Composição da Equipe

O quadro técnico era composto por 4 servidores, conforme descrito abaixo:

Servidor	Cargo	Principais rotinas desempenhadas
Gilberto Araújo de Souza	Técnico Administrativo Legislativo	Atendimento a servidores; recebimento, conferência, anotação, arquivo e lançamento de benefícios; acompanhamento do <i>Diário da Câmara Legislativa</i> ;

		anotações diversas; confecção do mapa de frequência; e requisição de material.
Sandra Curado dos Santos	Assistente Técnico Legislativo	Recebimento, conferência, anotação, arquivo e lançamento de benefícios; fornecimento de Nada Consta; requisição de material; e conferência de frequência.
Mário Alcides Medeiros Silva	Técnico Administrativo Legislativo (Chefe de Setor)	Proposição de normas referentes a benefícios; todas as atribuições relacionadas no art. 108 da Resolução nº 34, de 1991; atendimento a servidores, recebimento, conferência, anotação, arquivo e lançamento de benefícios; acompanhamento do <i>Diário da Câmara Legislativa</i> ; anotações diversas; confecção do Relatório Mensal de Frequência.
Luciene Santana da Silva	Técnico Administrativo Legislativo	Atendimento a servidores; recebimento, conferência, anotação, arquivo e lançamento de benefícios; acompanhamento do <i>Diário da Câmara Legislativa</i> ; anotações diversas; confecção do Relatório Mensal de Frequência; controle de auxílios; e requisição de material.

Ações, Atividades e Resultados

No decorrer de 2023, o Setor de Benefícios realizou o recebimento e a conferência de documentos dos beneficiários dos auxílios alimentação, transporte, pré-escolar e natalidade, concedidos pela Câmara Legislativa do Distrito Federal, com vistas à inserção dos dados no cadastro do sistema MentoRH para o devido pagamento.

Aos servidores requisitados foi solicitada, além do próprio requerimento, a entrega de declaração emitida pelo órgão de origem em que constasse o não recebimento de igual ou semelhante benefício no órgão cedente. Além disso, para servidores com cônjuges servidores ou empregados públicos, para a concessão do benefício pré-escolar, foi solicitada a declaração do órgão do cônjuge confirmando o não recebimento do auxílio.

Além das atividades relacionadas acima, era de competência do SEBEN informar ao Setor de Execução Orçamentária e ao Setor de Planejamento os dados estatísticos das concessões dos benefícios ocorridas mensalmente.

Abaixo, apresentamos quadros e gráficos das concessões dos auxílios alimentação, transporte, pré-escolar e natalidade, concedidos mensalmente ao longo do ano de 2023.

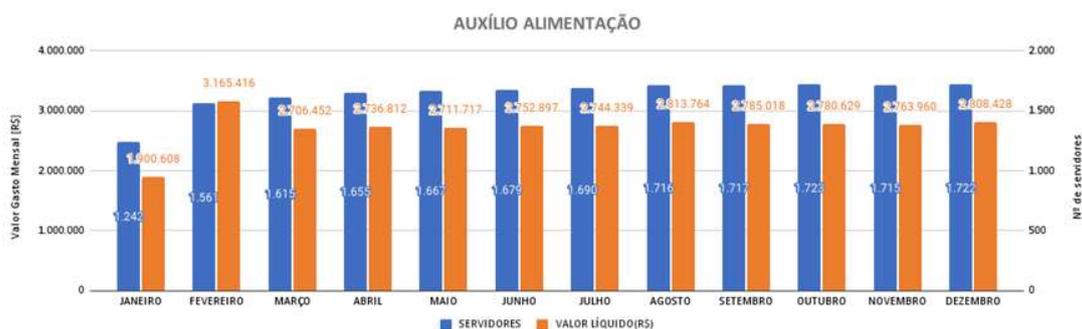
A partir dos quadros abaixo, foi possível determinar, para cada auxílio, a média anual e o valor total concedido em 2023.

	Média Anual de Servidores Requerentes	Valor Médio Anual	Valor Total
Alimentação	1.642	R\$ 2.722.503,00	R\$ 32.670.038,51
Transporte	406	R\$ 35.822,00	R\$ 429.867,32
Pré-escolar	311 / 397	R\$ 400.995,00	R\$ 4.811.941,77
Natalidade	2	R\$ 2.640,00	R\$ 31.680,00
Total	-	R\$ 3.161.960,63	R\$ 37.943.527,60

Por fim, a dotação autorizada para o ano de 2023 foi de **R\$ 40.100.000,00**. Assim, a despesa total realizada com os quatro benefícios, cujo valor foi de **R\$ 37.943.527,60**, ficou dentro do previsto.

Demonstrativo de Benefícios Concedidos:

AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO						
	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
SERVIDORES	1.242	1.561	1.615	1.655	1.667	1.679
VALOR R\$	1.900.607,61	3.165.415,99	2.706.451,70	2.736.811,94	2.711.717,15	2.752.896,66
	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
SERVIDORES	1.690	1.716	1.717	1.723	1.715	1.722
VALOR R\$	2.744.338,67	2.813.763,90	2.785.017,98	2.780.629,11	2.763.960,25	2.808.427,55



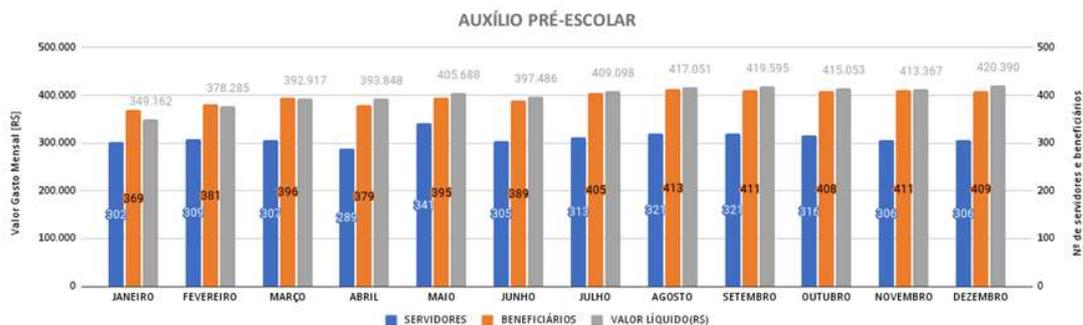
AUXÍLIO-TRANSPORTE

	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
SERVIDORES	262	384	409	429	427	432
VALOR R\$	20.611,68	44.092,02	33.423,47	36.968,37	43.587,32	39.635,79
	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
SERVIDORES	436	439	434	413	410	397
VALOR R\$	40.773,84	41.071,50	30.044,67	53.415,34	27.764,98	18.478,34



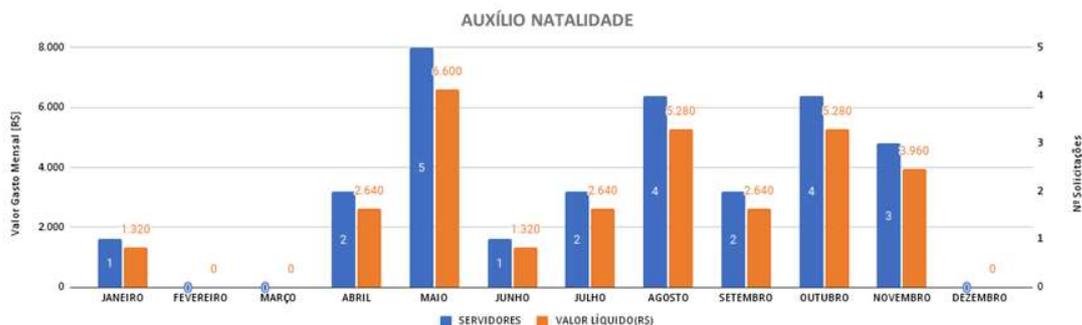
AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
SERVIDORES	302	309	307	289	341	305
DEPENDENTES	369	381	396	379	395	389
VALOR R\$	349.161,73	378.285,44	392.917,44	393.848,24	405.688,14	397.485,94
	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
SERVIDORES	313	321	321	316	306	306
DEPENDENTES	405	413	411	408	411	409
VALOR R\$	409.098,39	417.050,87	419.595,07	415.053,25	413.367,35	420.389,91



AUXÍLIO-NATALIDADE

	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
SERVIDORES	1	0	0	2	5	1
VALOR R\$	1.320,00	0,00	0,00	2.640,00	6.600,00	1.320,00
	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
SERVIDORES	2	4	2	4	3	0
VALOR R\$	2.640,00	5.280,00	2.640,00	5.280,00	3.960,00	0,00



Setor de Assistência à Saúde – SAS

Atuação

Considerando que, no ano-base 2023, vigorava a Resolução nº 34, de 1991, eram atribuições do Setor de Assistência à Saúde: manter uma unidade de emergência e de medicina do trabalho, para atender a Deputados e servidores; bem como propor normas e procedimentos relativos à assistência à saúde.

Composição da Equipe

Nome	Matrícula	Cargo
ANA LUISA BORGES MIRANDA	23.405	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO - PSICÓLOGO
ANA PATRICIA BARRETO CARVALHO	24.433	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO - ENFERMEIRO
ANTONIO PAULO PINHEIRO LIMA	16.749	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO - PSICÓLOGO
CELIA MARIA XAVIER PEREIRA	11.845	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO
DEBORA BARBOSA KAWANO	23.375	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO - MÉDICO
DIOGO SOUTO KALIL	16.744	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO - MÉDICO
EDUARDO BOTELHO SILVA MAUAD	23.377	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO - MÉDICO
EMANUELLA BARROS DOS SANTOS	22.906	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO - ENFERMEIRO
EULARINO DE SOUZA PATARO TEIXEIRA	24.392	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO - MÉDICO DO TRABALHO
FELIPE CESAR STABNOW SANTOS	23.443	ANALISTA LEGISLATIVO - APOIO À SAÚDE
FERNANDA ANDRADE TONETO BARBOZA	23.384	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO - ENFERMEIRO
FERNANDA FERRAZ DE FREITAS GUEDES	23.678	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO - MÉDICO
FLORENCIO YUKIHIRO SINZATO	11.020	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO - MÉDICO DO TRABALHO
GABRIELLA FERNANDES GONTIJO MARTINS	23.400	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO - MÉDICO DO TRABALHO
HELLEN BRAGANCA OLIVEIRA	24.334	ANALISTA LEGISLATIVO
HUGO RICARDO VALIM DE CASTRO	22.907	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO - MÉDICO DO TRABALHO
IGOR FELIX CARDOSO	18.665	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO - MÉDICO
JAMILE SOARES NOLETO ATAYDE	24.456	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO - MÉDICO DO TRABALHO
JOSUE SILVA MATOS	11.717	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO
JOVIANE MARCONDELLI DIAS MAIA	24.451	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO - PSICÓLOGO
KASSIA CORREA CASTRO	23.379	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO - ENFERMEIRO
LAURENTINA DE FATIMA DIAS HENRIQUES SALES	11.752	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO - MÉDICO
LEOSMAR GOMES DA SILVA	24.434	ANALISTA LEGISLATIVO - APOIO À SAÚDE
LUCAS DENONI CRATO	22.561	ANALISTA LEGISLATIVO - APOIO À SAÚDE
LUIZ ANTONIO POTI ARAUJO LIMA	16.730	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO - MÉDICO
MACIEL DOS SANTOS RODRIGUES	24.436	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO - MÉDICO DO TRABALHO
MAIRA SANT ANA FIORAVANTI DE ALMEIDA AGUIAR	18.347	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO - MÉDICO
MARLEI DUQUE DA SILVA	11.289	ANALISTA LEGISLATIVO
PAULO REGIS SOUZA SANTOS	23.293	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO - MÉDICO
RAFAEL HERMONT FONSECA	23.923	ANALISTA LEGISLATIVO - APOIO À SAÚDE
RAIMUNDO BENICIO SOUSA JUNIOR	24.151	ANALISTA LEGISLATIVO - APOIO À SAÚDE
RAÍZA RANA DE SOUZA LIMA TROMBINI	23.754	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO - ENFERMEIRO
REGINA LUCIA DE MORAIS	11.718	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO
RENATO VICTOR BATISTA	24.455	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO - MÉDICO DO TRABALHO
VICTOR SABOIA DA SILVA	22.908	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO - MÉDICO
WANISA DAS GRACAS SILVEIRA CALDEIRA DIB DE SOUSA E SILVA	11.900	CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO - MÉDICO

Ações e Atividades

- a. atendimentos presenciais a Deputados e servidores nas áreas de clínica médica, medicina do trabalho, psicologia e enfermagem;
- b. Teleatendimento a Deputados e servidores nos casos suspeitos e/ou confirmados de doenças transmissíveis;
- c. Triage de pacientes, após verificação e controle de sinais vitais;
- d. Acompanhamento da pressão arterial e da glicemia capilar de Deputados e servidores, quando necessário;
- e. Realização de eletrocardiograma para avaliação de saúde;

- f. Realização de curativos e retiradas de pontos;
- g. Realização de imobilização de fraturas, entorses, luxações em membros e pescoço;
- h. Administração de medicamentos via tópica, oral e parenteral;
- i. Transferência de pacientes vulneráveis e instáveis para hospitais locais por UTI móvel;
- j. Acompanhamento de pacientes com doenças crônicas não transmissíveis, como hipertensão, diabetes, doenças imunológicas e cardiovasculares;
- k. Emissão de pedidos de exames e de receitas médicas;
- l. Planejamento e execução de ações de saúde ocupacional;
- m. Planejamento e execução de campanhas temáticas para promoção da saúde;
- n. Planejamento e execução de campanhas de vacinação para deputados e servidores;
- o. Realização de exames admissionais e periódicos;
- p. Homologação de atestados e licenças médico-odontológicas e maternidade;
- q. Realização de perícias médicas para atestar deficiência e seus graus em servidores e dependentes para concessão ou renovação de benefícios;
- r. Composição da Junta Médica Oficial;
- s. Emissão de parecer técnico aos parlamentares em assuntos relacionados à saúde;
- t. Gestão de contratos de serviços contínuos em saúde;
- u. Visitas clínicas domiciliares e a instituições de saúde mental onde estavam internados servidores da CLDF;
- v. Reuniões multidisciplinares para discussão de casos e planejamento de ações conjuntas para promoção de Qualidade de Vida no Trabalho, Rodas de Conversas sobre TEA e Programa de Preparação para a Aposentadoria.

Produção da Unidade

Atendimentos:

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Clínica médica (ambulatorial)	223	292	495	409	555	463	264	496	452	482	429	274	4.834
Medicina do trabalho	460	228	238	196	253	239	92	251	197	243	174	102	2.673
Psicologia	27	77	109	54	107	106	47	118	98	64	81	20	908
Enfermagem	481	231	317	256	287	250	138	227	239	251	238	127	3.042
Procedimentos de enfermagem	325	165	447	209	394	267	128	312	322	278	335	202	3.384
TOTAL GERAL	1.516	993	1.606	1.124	1.596	1.325	669	1.404	1.308	1.318	1.257	725	14.841

Clínica Médica (Ambulatorial):

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Consulta Médica	145	169	274	229	299	245	135	291	239	268	234	173	2.701
Pronto atendimento	59	93	187	165	229	196	114	187	185	190	180	92	1.877
Teleconsulta	19	30	34	15	27	22	15	18	28	24	15	9	256
TOTAL GERAL	223	292	495	409	555	463	264	496	452	482	429	274	4.834

Medicina do Trabalho:

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Exame admissional	409	94	56	52	39	44	14	24	10	28	23	18	811
Exame periódico	1	9	12	7	11	5	6	19	8	8	6	8	100
Homologações de licenças	49	120	160	134	195	187	68	203	167	197	141	74	1.695
Perícias médicas	1	5	10	3	8	3	4	5	12	10	4	2	67

TOTAL GERAL	460	228	238	196	253	239	92	251	197	243	174	102	2.673
--------------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	-----------	------------	------------	------------	------------	------------	--------------

Procedimentos de Enfermagem:

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Administração de medicamento intramuscular	13	6	67	7	100	13	6	19	19	9	16	11	286
Administração de medicamento via intravenosa	11	7	18	7	11	22	6	24	13	8	8	11	146
Administração de medicamento via oral	31	18	75	55	7	58	32	63	60	58	63	55	575
Administração de medicamento via sublingual	2	1	5	1	6	4	1	6	6	2	10	4	48
Administração de medicamento via subcutânea	0	0	33	0	1	0	0	0	0	0	0	0	34
Administração de medicamento via tópica	0	0	0	0	0	0	1	5	1	0	1	0	8
Aferição de medidas antropométricas	23	3	8	0	3	1	0	4	0	0	2	0	44
Aferição de sinais vitais	226	117	209	123	238	148	67	164	199	169	211	101	1.972
Aplicação de compressa fria/morna	0	0	3	4	2	2	2	1	2	0	1	3	20
Aspiração de vias aéreas	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Auxílio à transferência	1	0	1	0	2	0	0	0	0	1	0	0	5
Curativo	3	1	2	2	5	8	3	4	3	14	8	5	58
Glicemia capilar	1	5	9	2	7	2	1	6	5	5	4	4	51
Inalação/nebulização	0	1	2	0	2	2	0	0	0	2	2	0	11
Monitorização multiparamétrica	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Oxigenioterapia	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Punção venosa	4	3	9	2	4	3	4	12	4	3	3	3	54
Realização de eletrocardiograma	9	2	4	5	4	3	3	4	9	6	4	4	57
Retirada de pontos	0	0	1	0	1	1	2	0	1	0	2	1	9
Tricotomia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
TOTAL GERAL	325	165	447	209	394	267	128	312	322	278	335	202	3.384

Eventos e Campanhas de Saúde

Campanha de Multivacinação – Fevereiro/2023

A Campanha de Multivacinação foi realizada em parceria com a Secretaria de Saúde do Distrito Federal, com o objetivo de atualizar o cartão de vacina. Foram ofertadas as seguintes vacinas: Hepatite B, Tríplice Viral, Dupla adulto (dt), Febre Amarela e Covid-19. A campanha teve excelente adesão dos servidores e parlamentares da casa, sendo, no total, 225 vacinados.



Campanha de Rastreamento da Hipertensão Arterial e da Diabetes – Abril/2023

A Campanha de Rastreamento da Hipertensão Arterial e da Diabetes teve como objetivo a promoção da saúde e o combate às doenças crônicas não transmissíveis, que representam um dos principais desafios de saúde pública em todo o mundo. Foi realizada a aferição da pressão arterial e da glicemia. Houve a participação de 168 pessoas, sendo 63 orientadas a fazer o acompanhamento no Setor de Assistência à Saúde por apresentarem níveis pressóricos alterados.



Campanha de Vacinação contra a Influenza – Maio/2023

A vacinação contra a influenza teve como objetivo prevenir casos graves de gripe, minimizar a transmissão da doença, proteger grupos de alto risco, reduzir o impacto na saúde pública, promover a saúde pública e o bem-estar. A campanha foi realizada em parceria com o FASCAL, com a aplicação das vacinas pelo Laboratório Exame.



Campanha de Doação de Sangue – Junho/2023

A Campanha de Doação de Sangue teve o objetivo de reforçar para deputados, servidores e colaboradores a importância da doação de sangue, sensibilizando-os para se tornarem novos doadores voluntários e fidelizando aqueles já existentes. Foram formados 2 grupos de 15 pessoas, dessas compareceram 26, das quais 22 encontravam-se aptas para doação.



Dia Mundial das Hepatites Virais – Julho/2023

A Campanha do Dia Mundial das Hepatites Virais teve como objetivo a conscientização sobre as hepatites virais, destacando a importância da prevenção, do diagnóstico precoce e do acesso ao tratamento.



2ª Campanha de Multivacinação – Agosto/2023

A 2ª Campanha de Multivacinação também foi realizada em parceria com a Secretaria de Saúde do Distrito Federal, com o objetivo de atualizar o cartão de vacina. Foram ofertadas as seguintes vacinas: Hepatite B, Tríplice Viral, Dupla adulto (dt), Febre Amarela e Covid-19. Novamente, a campanha teve excelente adesão dos servidores, e foram vacinadas 248 pessoas.



Outubro Rosa – Outubro/23

Em comemoração ao Outubro Rosa, foram realizadas várias atividades voltadas ao público feminino, incluindo ações de saúde, beleza e autocuidado. Foram coletadas 61 mechas de cabelo, doadas a instituições de amparo às pessoas com câncer; bem como foram realizadas 50 aferições de pressão arterial e 55 avaliações nutricionais.



Novembro Azul – Novembro/23

Na campanha do Novembro Azul, em parceria com o Sindical, a Assecam e o FASCAL, foram realizadas 80 glicemias capilares, 80 aferições de pressão arterial e 75 aferições da poluição ambiental pulmonar. Também foram realizadas bioimpedâncias.



Gestão de Contratos

A gestão dos contratos de serviços contínuos desempenha papel fundamental no funcionamento das instituições de saúde, garantindo a qualidade dos serviços prestados, o controle de custos, o gerenciamento de riscos, a melhoria da eficiência operacional e o cumprimento das regulamentações.

Em 2023, o SAS gerenciou 6 contratos, a saber:

- a. Serviços contínuos pré-hospitalares móveis de urgência e emergência com ambulância de suporte avançado (tipo D - UTI móvel);
- b. Gerenciamento dos Resíduos do Serviço de Saúde – RSS;
- c. Lavanderia de roupas de serviço de saúde;
- d. Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de saúde;
- e. Fornecimento de insumos e de medicamentos;
- f. Avaliação, análise e diagnóstico da qualidade do ar interior dos ambientes climatizados.

A fim de garantir a cobertura das edições do programa "Câmara nas Cidades", o número de horas de eventos externos do contrato de serviços contínuos pré-hospitalares móveis de urgência e emergência com ambulância de suporte avançado (tipo D - UTI móvel) foi ampliado para 240 horas/ano.

Melhorias no Setor de Saúde

A modernização dos serviços de saúde, por meio da aquisição de novos equipamentos, é uma etapa crucial para garantir o acesso a tratamentos eficazes, melhorar a qualidade do atendimento e aumentar a eficiência operacional nos serviços de saúde.

No ano de 2023, ocorreu a compra de 1 seladora (figura 1), 1 autoclave (figura 2), 2 cilindros de oxigênio (figura 3) e 2 aparelhos de eletrocardiograma (figura 4), conforme a seguir:



Remapeamento do Processo de Trabalho e Atividades de Educação Permanente

A partir de problemas vivenciados no cotidiano do trabalho, a equipe de enfermagem realizou a revisão dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e do Manual de Normas e Rotinas da Central de Material e Esterilização (CME), com o objetivo de estabelecer diretrizes claras e padronizadas para as atividades, com vistas à garantia da segurança dos pacientes, da qualidade dos serviços prestados e do cumprimento das regulamentações e normas aplicáveis.

A revisão do processo de trabalho da CME também impactou a sua ambiência e levou à necessidade de promover a implementação das atividades de Educação Permanente em Saúde (EPS), que consiste em processo de aprendizagem no trabalho articulado aos problemas vivenciados no dia a dia, e que considera os saberes prévios dos profissionais da saúde para a construção de conhecimentos e a resolução dos problemas, permitindo a construção de espaços coletivos de reflexão e avaliação, inovação e criatividade.

Em 2023, foram realizadas as seguintes atividades de EPS:

Tema	Data	Número de Participantes
Central de Material Esterilizado (CME): problemas, causas e hipóteses de solução	21/9/2023	10
Medicamento via intramuscular: Por que preferir a administração pela região ventroglútea em detrimento da dorsoglútea?	13/10/2023	13
Apresentação do POP e do Manual de Normas e Rotinas da CME	28/11/2023	13

Considerações Finais

A partir do Ato da Mesa Diretora nº 7, de 2024, que suplementa as normas sobre a estrutura administrativa da Câmara Legislativa e dá outras providências, ao Setor de Saúde, nos termos do art. 112, é atribuído planejar e coordenar ações relacionadas à saúde dos Deputados Distritais e dos servidores da Câmara Legislativa, e o setor passa a ser composto pelo Núcleo de Saúde Ocupacional – NSOC e pelo Núcleo de Enfermagem – NENF.

Ao Núcleo de Saúde Ocupacional – NSOC compete:

- I – homologar licenças médico-odontológicas e realizar perícias médicas;
- II – planejar e executar ações de saúde ocupacional;
- III – realizar atendimentos psicoterapêuticos aos Deputados Distritais e servidores da Câmara Legislativa;
- IV – realizar atendimento médico aos Deputados Distritais e servidores da Câmara Legislativa;
- V – indicar servidores para compor a Junta Médica Oficial da Câmara Legislativa.

Ao Núcleo de Enfermagem – NENF compete:

- I – realizar atendimento de enfermagem aos Deputados Distritais e servidores da Câmara Legislativa;
- II – participar do processo de homologação de licenças médico-odontológicas e perícias médicas;
- III – planejar e executar ações de saúde ocupacional;
- IV – elaborar mapas de atendimentos e procedimentos.

Setor de Assistência Social – SASo

Atuação

As atribuições do Setor de Assistência Social – SASo estão descritas no art. 49 da Resolução nº 34, de 1991, assim como constam do art. 110 as competências da Chefia da Unidade.

Art. 49. Ao Setor de Assistência Social é atribuído:

- I – promover o acompanhamento dos servidores, visando à sua adequação funcional ao ambiente de trabalho;
- II – elaborar e propor a realização de atividades socioculturais que favoreçam melhores condições de trabalho;
- III – elaborar e propor normas e procedimentos relativos à prestação de assistência social pela Câmara;
- IV – controlar e avaliar as atividades de assistência social.

[...]

Art. 110. Ao Chefe do Setor de Assistência Social compete:

- I – propor a expedição de normas referentes aos serviços de assistência social;
- II – pronunciar-se quanto a contratos relativos à prestação de serviços de assistência social, a serem firmados pela Câmara;
- III – propor e colaborar na definição dos planos de seguridade social da Câmara.

Além das competências supramencionadas, cabe ao Setor de Assistência Social o planejamento e a execução de atividades relacionadas aos seguintes eixos: Programa de Preparação para a Aposentadoria – PPA; Qualidade de Vida no Trabalho – QVT; Desenvolvimento Gerencial, atualmente chamado de “Gestão e Liderança”; Núcleo de Estudos e Ações sobre Violência no Trabalho – NEAVT; e Acompanhamento Sociofuncional e Gerencial – ASFG. São realizadas atividades cotidianas de emissão de pareceres relacionados à redução de jornada de trabalho para servidores com deficiência, à concessão de auxílio pré-escolar para servidores que possuem dependentes com deficiência, entre outros.

Normas Diretoras

No desempenho de suas atribuições, o Setor de Assistência Social tem como norteadoras as seguintes normas:

a) Resolução nº 34, de 1991, arts. 49 e 110, que institui a Estrutura Administrativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal e dá outras providências;

b) Ato da Mesa Diretora nº 90, de 2013, que institui o Mês da Qualidade de Vida no Trabalho no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal e adota outras providências:

Art. 1º Fica instituído o Mês da Qualidade de Vida no Trabalho, no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal, a ser comemorado anualmente durante o mês de novembro.

Art. 2º O Mês da Qualidade de Vida no Trabalho terá o objetivo de mobilizar parlamentares, gestores e servidores, para a proposição e o desenvolvimento de ações institucionais visando manter um ambiente de trabalho promotor de saúde, proatividade e colaboração, de acordo com políticas e programas que preconizam condições de saúde e bem-estar físico, emocional e relacional.

Parágrafo único. As atividades desenvolvidas no Mês de Qualidade de Vida no Trabalho serão coordenadas pela Diretoria de Recursos Humanos e unidades subordinadas, sob supervisão da Primeira Secretária.

c) Ato da Mesa Diretora nº 27, de 2015, que institui a Política e o Programa de Qualidade de Vida no Trabalho no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal e respectivos anexos;

d) Ato da Mesa Diretora nº 28, de 2015, que institui permanentemente o Núcleo de Estudos e Ações sobre Violência no Trabalho – NEAVT no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

e) Portaria-GMD nº 188, de 2016, que aprova o Regimento Interno do Núcleo de Estudos e Ações sobre Violência no Trabalho – NEAVT, na forma do Anexo;

f) Ato do Primeiro-Secretário nº 3, de 2022, que constitui comissão para dar continuidade às ações de preparação para a aposentadoria já existentes, bem como para ampliar e aperfeiçoar essas ações no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal, instituindo o Programa de Preparação para a Aposentadoria da CLDF, publicado no DCL nº 99, de 13 de maio de 2022.

Composição da Equipe

O Setor de Assistência Social – SASo conta com equipe composta por cinco servidores efetivos, uma estagiária de Psicologia e duas estagiárias de Serviço Social:

- Cristina Jacobson Jácomo Cinnanti (12.507), Analista Legislativa, Chefe de Setor;
- Ana Maria Veras Vilanova e Silva (12.527), Consultora Técnico-Legislativa – Assistente Social;
- Daniele Meira de Pinho Rodrigues Paulino (23.928), Consultora Técnico- Legislativa – Assistente Social;
- Thiago Dutra Hollanda de Rezende (23.010), Consultor Técnico-Legislativo – Assistente Social, Chefe substituto;
- Kamila Pacheco Velasco (23.429), Consultora Técnico-Legislativa – Assistente Social, que mudou de lotação para a CDDHCEDP em marco de 2023;
- Tatiana Ribeiro Tanabe Loureiro (22.960), Consultora Técnico-Legislativa – Psicóloga;
- Kelly Cristina Nóbrega Oliveira do Nascimento (23.392), Analista Legislativa;
- Thaís Pereira Carvalho (70.642) – estagiária de Serviço Social;
- Glenda Kathleen Soares Maciel (70.639) – estagiária de Serviço Social;
- Clara Dias Fortuna (70.667) – estagiária de Psicologia.

Equipe Psicossocial Intersetorial

O Setor de Assistência Social, em muitas atividades, trabalha em parceria com unidades afins, a exemplo da Diretoria de Recursos Humanos – DRH, Setor de Assistência à Saúde – SAS e Setor de Avaliação de Desempenho – SAD, no planejamento e na execução de atividades de ambientação e inserção dos servidores e estagiários nos ambientes e nos processos de trabalho da CLDF, na discussão e no encaminhamento de casos específicos de atendimento a servidores, nas ações de preparação para a aposentadoria, assim como na realização de oficinas e rodas de conversa diversas.

Ações, Atividades e Resultados

Em consonância com a Política e o Programa de Qualidade de Vida no Trabalho no âmbito da Câmara Legislativa, instituídos pelo Ato da Mesa Diretora nº 27, de 2015, publicado no DCL nº 75, de 28 de abril de 2015, o SASo desenvolveu ações voltadas para promover o bem-estar e a produtividade no ambiente de trabalho.

A seguir são apresentadas as atividades realizadas e o trabalho desenvolvido.

Oficinas:

- Ambientação dos servidores concursados recém-nomeados:

Oficinas de ambientação, no formato *World Café*, com o grupo dos novos servidores efetivos recentemente nomeados, como estratégia de acolhimento e promoção de vínculos e integração, promovidas pela Diretoria de Recursos Humanos – DRH em conjunto com o Setor de Avaliação de Desempenho – SAD, com o apoio e a participação do Setor de Assistência Social, tendo a participação de 51 servidores, nas seguintes datas e horários:

- 13/2/2023, das 14h às 16h30, com 13 servidores novatos;
- 14/2/2023, das 9h30 às 12h, com 19 servidores novatos;
- 6/3/2023, das 14h às 16h30, com 19 servidores novatos.

- Oficinas de Integração dos Estagiários:

Oficinas promovidas pela Diretoria de Recursos Humanos – DRH, com o suporte da equipe de estagiárias do Setor de Assistência Social – SASo e do Setor de Avaliação de Desempenho – SAD.

Objetivo: promover a ambientação e o acompanhamento dos estagiários de ensino médio e ensino superior em atividade na CLDF.

Público-alvo: estagiários de ensino médio e ensino superior em atividade na CLDF.

- Primeira Edição da Oficina de Integração dos Estagiários:

Foram realizadas 3 oficinas, em 26 e 29 de maio e 5 de junho de 2023, com a participação total de 41 estagiários inscritos.

Estagiárias facilitadoras: Tamna Batista (DRH), Glenda Kathleen Soares Maciel (SASo), Thaís Pereira Carvalho (SASo) e Heloísa dos Reis Machado da Silva (SAD).



- Segunda Edição da Oficina de Integração dos Estagiários:

Foram realizadas 3 oficinas, nos dias 23, 24 e 25 de outubro de 2023, com a participação total de 42 estagiários inscritos.

Estagiárias facilitadoras: Tamna Batista (DRH), Adriane Macedo Romão (DRH), Glenda Kathleen Soares Maciel (SASo), Thaís Pereira Carvalho (SASo), Clara Fortuna (SASo) e Heloísa dos Reis Machado da Silva (SAD).



- Oficinas em comemoração ao Dia dos Estagiários:

Atividades promovidas pela Diretoria de Recursos Humanos – DRH, com o suporte da equipe de estagiárias do Setor de Assistência Social – SASo e do Setor de Avaliação de Desempenho – SAD, nos dias 14, 16 e 18 de agosto de 2023.

Objetivo: promover reflexão e trocas sobre temas relevantes para a jornada dos estagiários de ensino médio e ensino superior em atividade na CLDF.

Estagiárias facilitadoras: Tamna Batista (DRH), Adriane Macedo Romão (DRH), Glenda Kathleen Soares Maciel (SASo), Thaís Pereira Carvalho (SASo) e Heloísa dos Reis Machado da Silva (SAD).

Programação:

14/8/2023 – Concurso Público é para mim? Palestra com Júlia Koslovski Branco Figueiredo de Lima (NUPROG);

14/8/2023 – Acabou o estágio, e agora? Um papo sobre empregabilidade com Denise Mourão de Abreu (SAD);

16/8/2023 – Que tal cuidar das nossas conversas? CNV: Comunicação Não Violenta na prática, com Ana Maria Veras Vilanova e Silva (SASo);

16/8/2023 – Educação Financeira e Investimentos. Palestra com Bairon Emiliano Pereira da Silva (COTEA);

18/8/2023 – Sarau de encerramento: momento cultural com *coffee break*.



- Perspectivas de uma nova fase de vida:

Como atividade do Programa de Preparação para a Aposentadoria, a Comissão constituída pelo Ato do Primeiro-Secretário nº 3, de 2022, promoveu, de 14 a 18 de agosto e posteriormente de 2 a 7 de outubro de 2023, em parceria com a ELEGIS, a oficina "Aposentadoria: Perspectivas de uma nova fase de vida", com os temas: saúde emocional e relacional, saúde física e gestão financeira na aposentadoria.

Objetivo: promover a reflexão antecipada sobre o processo de aposentadoria, a fim de identificar possíveis projetos de vida pós-carreira, bem como planejamento e troca de experiências sobre essa fase de vida, com vistas à promoção da qualidade de vida na aposentadoria.

Instrutores:

- Ana Maria Veras Vilanova e Silva – Consultora Técnico-Legislativa/Assistente Social. Mediadora de Conflitos. Pós-graduada em Política Social, Gestão de Pessoas e *Coaching*. Formada em Psicodrama, com foco socioeducativo;
- Ana Luísa Borges Miranda – Consultora Técnico-Legislativa/Psicóloga. Pós-graduada em mediação de conflitos e em Psicodrama;
- Gabriella Fernandes Gontijo Martins – Consultora Técnico-Legislativa/Médica do Trabalho;
- Lucas Denoni Crato – Consultor Técnico-Legislativo/Enfermeiro. Especialista em Urgência e Emergência, especialista em Enfermagem do Trabalho, especialista em Controle de Infecção Hospitalar, especialista em Central de Material de Esterilização e Sala de Recuperação Pós-Anestésica;
- Inaldo José de Oliveira – Consultor Técnico-Legislativo/Estatístico;
- Thiago Dutra Holanda de Rezende – Consultor Técnico-Legislativo/Assistente Social. Doutor em Políticas Sociais.

Público-alvo: Servidores da CLDF em abono de permanência e aqueles próximos a cumprir os requisitos para a aposentadoria. Houve a participação de 5 servidores inscritos, na primeira edição, e de 9 inscritos, na segunda edição.

- Perspectivas de uma nova fase de vida:

Como atividade do Programa de Preparação para a Aposentadoria, a Comissão constituída pelo Ato do Primeiro-Secretário nº 3, de 2022, promoveu, de 14 a 18 de agosto e posteriormente de 2 a 7 de outubro de 2023, em parceria com a ELEGIS, a oficina "Aposentadoria: Perspectivas de uma nova fase de vida", com os temas: saúde emocional e relacional, saúde física e gestão financeira na aposentadoria.

Objetivo: promover a reflexão antecipada sobre o processo de aposentadoria, a fim de identificar possíveis projetos de vida pós-carreira, bem como planejamento e troca de experiências sobre essa fase de vida, com vistas à promoção da qualidade de vida na aposentadoria.

Instrutores:

- Ana Maria Veras Vilanova e Silva – Consultora Técnico-Legislativa/Assistente Social. Mediadora de Conflitos. Pós-graduada em Política Social, Gestão de Pessoas e *Coaching*. Formada em Psicodrama, com foco socioeducativo;
- Ana Luísa Borges Miranda – Consultora Técnico-Legislativa/Psicóloga. Pós-graduada em mediação de conflitos e em Psicodrama;
- Gabriella Fernandes Gontijo Martins – Consultora Técnico-Legislativa/Médica do Trabalho;
- Lucas Denoni Crato – Consultor Técnico-Legislativo/Enfermeiro. Especialista em Urgência e Emergência, especialista em Enfermagem do Trabalho, especialista em Controle de Infecção Hospitalar, especialista em Central de Material de Esterilização e Sala de Recuperação Pós-Anestésica;
- Inaldo José de Oliveira – Consultor Técnico-Legislativo/Estatístico;
- Thiago Dutra Holanda de Rezende – Consultor Técnico-Legislativo/Assistente Social. Doutor em Políticas Sociais.

Público-alvo: Servidores da CLDF em abono de permanência e aqueles próximos a cumprir os requisitos para a aposentadoria. Houve a participação de 5 servidores inscritos, na primeira edição, e de 9 inscritos, na segunda edição.



- Oficina de Comunicação Não Violenta – CNV na prática:

Evento voltado para a prática de Comunicação Não Violenta – CNV, por meio de dramatização (*role playing*), a partir de situações trazidas pelos participantes, a fim de exercitar e desenvolver essa habilidade, com vistas a propagar a cultura de paz e a não violência na CLDF.



Palestras:

- A Pluralidade e a Diversidade Feminina na Atualidade:

Palestra em comemoração ao Dia Internacional da Mulher, ministrada por Thirza Reis e Michelle Confessor, no Auditório da CLDF, em 2/3/2023, das 14h30 às 17h30, com a presença de 38 pessoas e com 218 acessos à transmissão veiculada pela TV Legislativa (acesso: <https://www.youtube.com/live/TEAMhjf-02c?feature=shared>).

- Relações Interpessoais no Mundo do Trabalho:

Evento promovido pela ASSEGE, pelo SASo e pelo SAS, em 24 de maio, das 14h30 às 17h30, no Auditório da CLDF, com a presença de 60 pessoas, e com 129 acessos à transmissão veiculada pela TV Legislativa (acesso: <https://www.youtube.com/live/hZAODqJcU14?feature=shared>).

Facilitadores:

- Roberto Bello Tavares de Oliveira – Consultor Técnico-Legislativo/Analista de Sistemas;
- Francisco das Chagas Teófilo Silva – Assessor (cargo de livre provimento);
- Ana Maria Veras Vilanova e Silva – Consultora Técnico-Legislativa/Assistente Social (SASo);
- Thiago Dutra Hollanda de Rezende – Consultor Técnico-Legislativo/Assistente Social (SASo);
- Cristina Jacobson Jácomo Cinnanti – Analista Legislativo, Chefe do SASo;
- Ana Luísa Borges Miranda – Consultora Técnico-Legislativa/Psicóloga (SAS);
- Gabriella Fernandes Gontijo Martins – Consultora Técnico-Legislativa/Médica do Trabalho (SAS).



Rodas de Conversa:

- Ciclo de rodas de conversa mensais com os interessados na temática do autismo:

Essa ação tem o objetivo de promover rede de apoio por meio de contexto favorável ao compartilhamento e ao aprendizado conjunto entre servidores interessados na temática do Autismo, seja em razão de diagnóstico próprio, de algum membro da família ou de colegas de trabalho, entre outros.

Foram realizados 7 encontros, conforme calendário abaixo:

- 3/5/2023, das 14h às 16h, na Sala de Aula da ELEGIS, com a participação de 15 pessoas;
- 1º/6/2023, das 14h às 16h30, na Sala de Reunião das Comissões Itamar Pinheiro, com a participação de 5 pessoas;
- 27/6/2023, das 14h às 16h, na Sala de Reunião das Comissões Deputado Juarezão, com a participação de 10 pessoas;
- 28/8/2023, das 14h às 16h, na Sala de Aula da ELEGIS, com a participação de 9 pessoas, com a participação de Sandra Bacelar (fonoaudióloga e mãe de criança com autismo);
- 21/9/2023, das 14h às 16h, na Sala de Aula da ELEGIS, com a participação de 6 pessoas;
- 26/10/2023, das 14h às 15h30, na Sala de Aula da ELEGIS, com a participação de 4 pessoas;
- 23/11/2023, das 14h30 às 16h, na Sala de Aula da ELEGIS, com a participação de 4 pessoas.



Eventos Socioculturais:

- Aulão de Dança Urbana:

Evento promovido em conjunto com o Núcleo de Comunicação Organizacional – NCO, conduzido pelo professor de dança urbana Joás Benjamin, estagiário de Jornalismo lotado no NCO.



• Musicâmara:

Festival de música e outras formas de expressão artística, em comemoração ao Dia do Servidor Público, realizado presencialmente, no Auditório da CLDF, em 20/10/2023, das 10h às 17h, contando com a apresentação do Coral Sindical/CLDF e TCDF; da Deputada Distrital Dayse Amarílio, banda e coral de servidores do Gabinete 18; de 17 servidores, 3 estagiários, 1 terceirizado e 12 familiares ou convidados de servidores, além de projeção no telão de um vídeo produzido por grupo de estagiários.

Ressalta-se que o XXI Musicâmara contou com o apoio do Sindical, que patrocinou o lanche servido no intervalo, das 12h às 13h. Ao longo de todo o evento, foram sorteados brindes, dos quais 8 foram ofertados pelo Sindical, 16 pela Assecam e 30 pelo BRB. A Banda Jaleco Musical, liderada pelo dr. Florêncio Sinzato, médico do trabalho, lotado no Setor de Assistência à Saúde – SAS, animou o lanche coletivo, engrandecendo o evento.

Registrou-se a presença de 289 pessoas, que assinaram a lista de frequência e receberam números para concorrerem ao sorteio de brindes, além de alguns presentes à audiência que optaram por não assinar a lista.

O evento foi conduzido pela equipe do Setor de Assistência Social – SASo, com o apoio do Setor de Apoio ao Plenário – SAPLE, que operou o sistema de áudio e afins; e foi registrado pelo Núcleo de Comunicação Organizacional – NCO, por meio de fotos e vídeos, além de gravado e transmitido pelo Núcleo Técnico-Operacional – NTO.





Elaboração de pareceres para concessão de benefícios:

- Concessão de auxílio pré-escolar para dependentes especiais de servidores: 14 pareceres emitidos;
- Concessão de horário especial de trabalho (redução de jornada): 34 pareceres emitidos;
- Concessão de aposentadoria especial de trabalho: 1 parecer emitido.

Atendimentos a servidores:

- Atendimentos psicossociais: 63 servidores, totalizando 240 atendimentos;
- Mediação: 1 caso de mediação atendido, totalizando 8 atendimentos;
- *Coaching*: 7 servidores atendidos, totalizando 12 atendimentos;
- Visitas domiciliares: 3 servidores visitados, totalizando 10 visitas;
- Entrevistas admissionais: 74 entrevistas admissionais realizadas;
- Entrevistas demissionais: 1 entrevista demissional realizada.

Avaliação diagnóstica de unidades:

Procedeu-se à realização de diagnóstico com o objetivo de conhecer a percepção dos servidores sobre as condições de trabalho, o clima e a qualidade das relações interpessoais em 2 unidades, com base nos eixos da Política de Qualidade de Vida no Trabalho da Câmara

Legislativa do Distrito Federal.

Foram avaliadas 2 unidades, totalizando 40 entrevistas de avaliação e devolutivas.

Trata-se de um trabalho do SASo para construir, em conjunto, soluções que atendam às necessidades da unidade, por meio de serviços como: realização de oficinas sobre comunicação e trabalho em equipe; mediação em reuniões do grupo voltadas para o processo de construção coletiva de soluções para os problemas e as dificuldades identificados; *coaching* para desenvolvimento de liderança; e orientações sobre práticas humanizadas de gestão.

Campanhas informativas e divulgação dos serviços do SASo:

Entrevista realizada pelo Núcleo de Comunicação Organizacional – NCO com a equipe do Setor de Assistência Social – SASo, sobre a diversidade na CLDF, publicada no periódico *Nossa Casa*, em maio de 2023.



Informe divulgado na intranet e enviado para todas as unidades por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.



Foram elaborados os seguintes fôlderes, com tiragem de 500 exemplares, distribuídos nas unidades da CLDF e divulgados para todas as unidades por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI:

- Você já ouviu falar de segurança psicológica no ambiente de trabalho?
- A comunicação e o autismo/TEA: como promover um ambiente inclusivo para todos?
- Assédio sexual no ambiente de trabalho: quais são os pontos que devemos saber?



Conteúdo baseado no livro
A organização sem medo:
criando segurança psicológica
no local de trabalho para
aprendizado, inovação e
crescimento.

Autora: Amy C. Edmondson
(Harvard Business School)
Publicado em 2020
pela Alta Books - RJ

VOCÊ JÁ OUVIU FALAR DE SEGURANÇA PSICOLÓGICA NO AMBIENTE DE TRABALHO?

Saiba como construir um contexto
de inovação, bem-estar e
produtividade
na sua unidade.

1 CONFIANÇA

A confiança é fundamental para criar um ambiente de segurança psicológica. Os colaboradores devem sentir que não serão punidos ou criticados por expressarem suas opiniões, mesmo que elas sejam contrárias às ideias predominantes. A confiança mútua entre servidores e líderes e entre colegas é essencial para promover a segurança psicológica.

2 ESCUTA ATIVA, RESPEITO E EMPATIA

A escuta ativa, o respeito e a empatia são elementos-chave para criar um ambiente seguro. Os servidores devem sentir que são valorizados como indivíduos e que suas preocupações, seus sentimentos e suas perspectivas são levados em consideração. Isso envolve ouvir ativamente, mostrar interesse genuíno nas experiências dos outros e tratar todos com respeito e dignidade.

3 CULTURA DE FEEDBACK E COMUNICAÇÃO ABERTA

A segurança psicológica é promovida quando há uma cultura de comunicação aberta e transparente. Os servidores devem sentir-se à vontade para expressar suas opiniões, fazer perguntas, compartilhar feedback e contribuir com ideias livremente, sem medo de retaliação ou julgamento. Isso requer líderes e colegas receptivos, que valorizem diferentes perspectivas e encorajem a participação de todos.

Mas... o que é essa tal SEGURANÇA PSICOLÓGICA?

A segurança psicológica no trabalho é fruto de um ambiente em que as pessoas se sentem seguras para assumir riscos, expressar suas opiniões, compartilhar ideias e cometer erros, sem medo de retaliação ou consequências negativas. Ela é essencial para promover a colaboração, a criatividade, o aprendizado e o bem-estar dos servidores.

BASES DA SEGURANÇA PSICOLÓGICA NO TRABALHO



4 TOLERÂNCIA AO ERRO, APRENDIZADO E DESENVOLVIMENTO

A segurança psicológica estimula o aprendizado e o desenvolvimento contínuo. Os servidores devem sentir que podem experimentar, aprender com os erros e buscar novas habilidades e conhecimentos sem serem penalizados. Um ambiente que valoriza o crescimento pessoal e profissional incentiva a inovação e a melhoria contínua.

5 GESTÃO EFICAZ DE CONFLITOS

Em um ambiente psicologicamente seguro, os conflitos são tratados de maneira construtiva. Os servidores devem ter recursos e suporte para resolver divergências de forma saudável e produtiva, sem que isso comprometa o clima de segurança no trabalho. A gestão eficaz de conflitos envolve ouvir todas as partes, buscar soluções colaborativas e focar nos interesses comuns.

6 APOIO E RECONHECIMENTO

A segurança psicológica é reforçada quando os servidores recebem apoio e reconhecimento. Os líderes e colegas devem fornecer apoio emocional, encorajamento e orientação quando necessário. Além disso, é importante reconhecer e valorizar as contribuições de cada um, celebrar conquistas e recompensar o bom desempenho, promovendo um ambiente de trabalho positivo.

Afinal, você sabe o que é o transtorno do espectro autista (TEA)?

O TEA é caracterizado por uma condição neurológica que leva a dificuldades nas interações sociais e nos processos de comunicação verbal e não verbal. Logo, o autismo não tem cara, mas está relacionado a comportamentos sociais.

Diante das necessidades específicas das pessoas com autismo, quais pontos são importantes para a comunicação com elas?

Referências bibliográficas

BRASIL. Lei nº 13.146, de 8 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF: Presidência da República, [2015]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm. Acesso em: 6 jul. 2023.

TALARICO, Mariana; TEIXEIRA DA SILVA, PEREIRA, Amanda; CRISTINA DOS SANTOS, GOYOS, Andréia; CAZAO DE NARONHA, A. Inclusão no mercado de trabalho de adultos com Transtorno do Espectro do Autismo: uma revisão bibliográfica. *Revista Educação Especial*, [s. l.], 12 dez. 2019.

Também foram realizadas entrevistas com pessoas que possuem o diagnóstico de TEA.

Fôlder elaborado pela estagiária de Serviço Social Thais Pereira Carvalho, lotada no Setor de Assistência Social - SASo, sob a supervisão da Assistente Social Ana Maria Vilanova, em 2023.

Setor de Assistência Social - SASo (ramais 8548, 8549)



IMPRESSÃO: NPG/CLDF

A COMUNICAÇÃO E O AUTISMO/TEA

Como promover um ambiente inclusivo para todos?



Linguagem

Ao estabelecer contato com pessoas com autismo, é essencial utilizar uma linguagem clara e direta, pois elas têm dificuldade de interpretar figuras de linguagem, como ironias e metáforas, e responder a questionamentos amplos. Caso haja necessidade de estabelecer acordos sobre tarefas relacionadas ao trabalho, é importante deixar registrado por escrito, de forma simples, aquilo que foi acordado.

Barreira sensorial

Pessoas com autismo apresentam maior sensibilidade ao manter contato visual e físico com os outros. Sabendo disso, podemos criar um ambiente de comunicação no qual se respeite essa condição específica.

Barreira atitudinal

O QUE É?

Segundo a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, as barreiras atitudinais são atitudes ou comportamentos que impeçam ou prejudiquem a participação social da pessoa com deficiência em igualdade de condições e oportunidades com as demais pessoas.

COMO EVITAR?

É importante entender que as pessoas com autismo são capazes de realizar diversas atividades, porém necessitam de algumas adaptações individuais e, por vezes, de maior tempo. Além disso, o cotidiano no trabalho deve contar com a participação de todos da unidade, de forma igualitária, com escuta ativa e sem capacitismo.

Comunicação no ambiente de trabalho

Tendo em vista a individualidade das necessidades que fazem parte do espectro autista, é importante conversar com as pessoas com autismo sobre suas demandas e entender quais são as ações necessárias para tornar o ambiente de trabalho mais inclusivo, sem barreiras atitudinais e sensoriais.

Lembrando que...

O Setor de Assistência Social realiza o acompanhamento de pessoas com deficiência, tendo como diretriz a promoção da qualidade de vida no trabalho, a fim de assegurar a todos um ambiente laboral saudável.

Primeira Secretária, Edson Buscacio. A visita, além de apresentar as ações de qualidade de vida do GDF, ainda possibilitou que a CLDF relatasse o que realiza nessa área e abriu espaço para comunicação entre os dois órgãos.

- Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte

Em parceria com o Setor de Saúde – SAS, o setor recebeu a visita de dois servidores da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, no dia 10 de maio de 2023. O objetivo da visita foi conhecer como é o trabalho da medicina e do serviço social ofertados na CLDF, sobretudo as ações desenvolvidas pelos setores no que se refere à qualidade de vida do servidor.

- Senado Federal

A equipe do SASo recebeu, em 28 de junho, a visita de duas assistentes sociais do Senado, uma recém-empossada e a outra cedida por outro órgão. O objetivo da visita foi conhecer as ações desenvolvidas pelo serviço social no Legislativo, em especial nos programas desenvolvidos pela CLDF. Na oportunidade, foram trocadas experiências sobre como é a atuação também no Senado.

- Controladoria-Geral do Distrito Federal

Em 4 de dezembro de 2023, realizou-se reunião *online* com Michele Heringer, Chefe de Assessoria da Controladoria-Geral do DF, representante da Comissão de Assédio do órgão, para conhecer o trabalho desenvolvido na Controladoria e discutir possibilidades de implementação de ações semelhantes na CLDF.

Considerações Finais

O ano de 2023 apresentou muitos desafios ao Setor de Assistência Social, decorrentes da intensificação dos atendimentos psicossociais e de novas frentes de trabalho, exigindo da equipe dedicação, qualificação e inovação nas ações costumeiras. A equipe se aprofundou em temas como autismo, assédio sexual e moral, inclusão e diversidade. E, mesmo com as novas abordagens, o enfoque da atuação do SASo se manteve voltado a sanar inadequações e construir o equilíbrio entre as entregas necessárias e a qualidade de vida no âmbito do trabalho.

Com vistas a fomentar as práticas de gestão humanizada e contribuir para o estabelecimento de relações saudáveis entre os servidores, seus pares e chefias, foram oferecidas atividades voltadas para a comunicação interpessoal e para o desenvolvimento humano e gerencial, assim como ações de suporte aos gestores e servidores nas inovações ou adaptações que se mostraram necessárias, incluindo a avaliação diagnóstica das relações estabelecidas em algumas unidades, seguida da devolutiva e do suporte para as transformações devidas.

A oferta de atividades em grupo, a exemplo das oficinas do Programa de Preparação para a Aposentadoria – PPA, rodas de conversa sobre autismo, ambientação de servidores e estagiários, entre outras, produziu impacto positivo nos participantes.

O XXI Musicâmara, festival de música e outras formas de expressão artística, em comemoração ao Dia do Servidor Público, contou com público recorde e com expressiva participação de servidores apresentando seus talentos.

O reforço da equipe com a nomeação, no início de 2023, de uma Consultora Técnico-Legislativa/Assistente Social e a lotação provisória, em junho, de uma Consultora Técnico-Legislativa/Psicóloga Organizacional foi fundamental para que o Setor de Assistência Social conseguisse atender a contento o grande volume e a complexidade de demandas apresentadas. Considera-se mister a nomeação de mais Consultores Técnico-Legislativos aprovados no concurso e sua respectiva lotação no SASo, para evitar a sobrecarga da equipe em exercício e atender aos quadros da CLDF com a qualidade devida.

Perspectivas para 2024

Espera-se, em 2024, a nomeação de mais Consultores Técnico-Legislativos para o setor, para dar continuidade às ações voltadas para a promoção da Qualidade de Vida do Servidor, tais como as ações de ambientação dos novos quadros, a integração dos servidores, o fortalecimento de redes formais e informais, bem como o suporte e a qualificação dos gestores.

Além disso, o setor dará continuidade ao atendimento individualizado dos servidores em sofrimento relacionado ao contexto de trabalho, acolhendo necessidades e demandas dentro do escopo das atribuições do Setor de Assistência Social.

O Programa de Preparação para a Aposentadoria terá também continuidade, com oficinas preparatórias, a exemplo das ofertadas em 2023.

O setor terá como eixos norteadores a criação de segurança psicológica na organização, a inclusão da diversidade e o bem-estar do servidor.

Planejamento de Ações para 2024:

- Realização de entrevistas admissionais;
- Participação na ambientação de servidores e de estagiários;
- Atendimentos psicossociais, com enfoque no acompanhamento sociofuncional;
- Acompanhamento de servidores que se declararam pessoa com deficiência e que apresentam limitação laborativa;
- Realização de estudos sociais com vistas a concessão de benefícios;
- Publicação do novo Ato do Comitê Gestor de Qualidade de Vida;
- Recomposição NEAVT: atualizar composição e solicitar capacitação para atuar no NEAVT;
- Ampliação das rodas de conversa sobre autismo, incluindo também os temas inclusão, pertencimento e diversidade;
- Realização de oficinas de Preparação para a Aposentadoria, tendo em vista a proximidade do próximo PAI – Programa de Aposentadoria Incentivada;
- Oficinas de CNV na Prática;
- Ação alusiva ao Dia Internacional da Mulher;
- Ação alusiva ao Dia Internacional do Trabalho;

- Realização do XXII Musicâmara, previsto para 18/10/2024;
- Ação alusiva ao Outubro Rosa, em parceria com o SAS;
- Ação alusiva ao Mês da Qualidade de Vida, em novembro;
- Ação alusiva ao Novembro Azul, em parceria com o SAS.

Brasília, 7 de março de 2024.

DEPUTADO PASTOR DANIEL DE CASTRO
Primeiro-Secretário



Documento assinado eletronicamente por **EDILAIR DA SILVA SENA - Matr. 16015, Diretor(a) de Gestão de Pessoas**, em 12/03/2024, às 16:48, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
Código Verificador: **1570169** Código CRC: **41448D6**.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 4º Andar, Sala 4.15 - CEP 70094-902 - Brasília-DF - Telefone: (61)3348-9290
www.cl.df.gov.br - dgp@cl.df.gov.br