

ROTEIRO – PROVIDÊNCIAS PÓS POSSE - SERVIDORES REQUISITADOS

- **CRACHÁ** - Comparecer **pessoalmente** ao setor de identificação (Anexo I, 2º andar, ramais 62912/62913);
- **CREDENCIAMENTO DE VEÍCULOS** - para acesso aos estacionamentos da Câmara dos Deputados – fazer cadastro pela Intranet <http://intranet/agendaCartaoEstacionamento/default.asp>;
- **SENHA DE ACESSO À REDE CÂMARA** – a primeira senha **independe** de requerimento. **Servidores residentes no DF** devem retirá-la pessoalmente Subsolo do Anexo III, Sala 38-A, ramal 63636), após contato telefônico do CENIN. **Servidores residentes no Estado** receberão a senha no endereço residencial.
Importante: A senha deve ser habilitada para consultar as informações funcionais: contracheques e declaração anual de rendimentos, etc; bem como para enviar, anualmente, por meio eletrônico, a cópia da Declaração de Ajuste Anual (Imposto de Renda);
- **CADASTRAMENTO DE DEPENDENTES** - para os seguintes benefícios: **Auxílio-Creche – Programa PAE** (informações: na Intranet e nos ramais 67477/67478); **Dedução de Imposto de Renda e recebimento de Salário-Família** - Somente os servidores cedidos sem ônus para o órgão de origem poderão requerer esses benefícios (Informações na SEREQ/COSEC/DEPES, Anexo IV, Térreo, Sala 93, ramais 67340/67341). **Assistência Médica:** Para utilização dos serviços do Departamento Médico da Câmara dos Deputados. Entregar a documentação na SEREQ e, **depois, efetuar contato telefônico com o setor de arquivo do DEMED (ramais 67812/67813/67814)**, para solicitar abertura do prontuário médico do servidor e do(s) dependente(s).
Obs.: Por ocasião da exoneração, os benefícios dos dependentes são automaticamente cancelados. Na eventualidade de nova posse é necessário solicitar a REATIVACÃO dos benefícios na SEREQ e, posteriormente, no Setor de Arquivo do DEMED;
- **AUXÍLIO-TRANSPORTE** – Informações no Anexo I, 10º andar, Sala 1008, ramais 67477/67478;
- **AUXÍLIO -ALIMENTAÇÃO** – Entregar Termo de Opção + Declaração **original** do órgão de origem informando que o servidor não percebe o benefício ou que deixará de percebê-lo (conforme modelos). **OBS.: Os servidores requisitados com ônus para o órgão cedente também devem apresentar na SEMOR/COSEC/DEPES (Anexo IV, Térreo, Sala 91), uma cópia do contracheque da origem, onde não conste mais o recebimento do citado benefício. Somente após a entrega desse contracheque será liberado o pagamento do Auxílio-Alimentação** (Informações nos ramais 67345/67346);
- **FREQÜÊNCIA** – Entregar no Protocolo-Geral (Anexo IV, Térreo, Sala 58), até o 2º dia útil de cada mês;
- **FÉRIAS** - Apresentar o Requerimento de Férias na SEREQ (Anexo IV, Térreo, Sala 93, ramais 67340/ 67341/67342), com 60 (sessenta) dias de antecedência do início do usufruto das férias (**O servidor não pode requerer férias diretamente no órgão de origem, para evitar divergências**);
- **ENTREGA DE CÓPIAS DE CONTRACHEQUE** – Os servidores cedidos com ônus para o órgão de origem deverão apresentar diretamente na SEREQ, ou pelo email: sereq.depes@camara.gov.br, cópia do contracheque da respectiva entidade, referente ao mês de **setembro, até o 15º dia do mês de outubro de cada ano**;
- **DADOS CADASTRAIS** – Endereço residencial, telefones, e-mail e demais dados cadastrais devem estar sempre atualizados. Informações na SEREQ (Anexo IV, Térreo, Sala 93, ramais 67340/67341/67342 - email: sereq.depes@camara.gov.br).