

Instrução Normativa nº GSF - 1452/2020

Dispõe sobre procedimentos para usufruto de licença-prêmio aos servidores do quadro efetivo da Secretaria da Economia do Estado de Goiás.

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ECONOMIA DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições, com fundamento nos arts. 215 a 217, 243 a 248-A e 324 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Goiás e de suas Autarquias, Lei Estadual nº 10.460, de 22/02/1988, alterada pela Lei nº 16.378, de 21/11/2008, e considerando a necessidade de normatizar, no âmbito da Secretaria da Economia, os procedimentos referentes à concessão, cancelamento e alteração de licença-prêmio aos servidores do quadro efetivo desta Pasta, resolve baixar a seguinte:

Art. 1º A concessão do gozo da licença-prêmio, prevista nos arts. 215 a 217, 243 a 248-A e 324 da Lei nº. 10.460/88, aos servidores do quadro efetivo da Secretaria da Economia do Estado de Goiás, estará condicionada a:

I - avaliação do chefe imediato quanto à ausência de prejuízos ao bom andamento da unidade administrativa durante o afastamento do servidor;

II - necessidade de substituição do servidor durante o período de afastamento, em conformidade com o que determina o Decreto nº 9.376/2019, em seu Art. 3º, inciso V;

III - avaliação, por parte da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - GGDP quanto ao direito à licença-prêmio, nos termos da legislação vigente à época da aquisição do direito.

Art. 2º Para usufruto da licença-prêmio, o servidor deverá preencher o requerimento constante no Anexo I desta Instrução Normativa, e autuá-lo pessoalmente na GGDP da Secretaria da Economia, ou encaminhá-lo a esta Gerência via Sistema Eletrônico de Informações - SEII (unidade - 05542).

I - o requerimento deverá conter a manifestação quanto ao afastamento do servidor pelo período solicitado, com as correspondentes assinaturas e carimbos do gerente e superintendente (ou equivalentes);

II - a assinatura do titular do órgão somente é necessária no caso de indeferimento do pedido do servidor e/ou se o mesmo estiver lotado em outro órgão que não a Secretaria da Economia;

III - deverá ser juntado ao pedido cópia da identidade, CPF e comprovante de endereço atualizado (últimos 90 dias);

IV - tratando-se de requerimento feito via procuração, é necessária a juntada de cópia de RG e CPF do procurador e do outorgante com as respectivas firmas reconhecidas;

V - o requerimento devidamente preenchido e assinado deve ser entregue para autuação na GGDP/SGI da Secretaria da Economia, ou enviado pelo SEII para a unidade 05542 com antecedência mínima de 4 5 (quarenta e cinco) dias e de no máximo 9 0 (noventa) dias do início do usufruto.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas não analisará processos administrativos para concessão de licença-prêmio fora dos prazos estabelecidos no inciso V deste artigo.

Art. 3º Antes da averiguação do direito, a GGDP realizará consulta junto à Corregedoria Fiscal - COF (unidade SEI- 09748) para verificação de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 4º Ao analisar o requerimento de licença-prêmio, a GGDP sempre levará em conta a licença mais antiga.

Parágrafo único. Caso seja verificado que novo pedido recairá sobre licença-prêmio indeferida em momento anterior, seu deferimento afastará a aplicação do art. 248-A da lei nº 10.460/88.

Art. 5º Compete ao titular desta Secretaria, ou se houver delegação para a Superintendência de Gestão Integrada, a concessão do direito ao usufruto da licença-prêmio, o qual deverá ser formalizado em ato de concessão.

§ 1º Ainda que o pedido de licença-prêmio seja indeferido pelo gerente ou superintendente ou equivalentes, ou pelo titular do órgão de lotação, o requerimento do servidor deverá ser autuado / encaminhado para a GGDP, a fim de que seja emitido ato de indeferimento;

§ 2º Deverá ser dada ciência formal ao servidor interessado e/ou à sua chefia imediata, quanto ao ato de deferimento ou indeferimento

Art. 6º Conforme o que determina o Art. 217 da Lei 10.460/88, o servidor deverá aguardar em exercício o ato de concessão da licença-prêmio, sob pena de caracterizar infração disciplinar de abandono de cargo.

Art. 7º Em caso de solicitação de licença-prêmio parcial (2º e ou 3º mês do mesmo quinquênio) não é necessário a atuação de um novo processo, bastando a juntada do novo requerimento no processo, seguindo os procedimentos já estabelecidos nesta normativa.

Art. 8º Os pedidos de cancelamento ou alteração da licença-prêmio concedida, ou em análise, deverão ser realizados com o preenchimento do formulário de Cancelamento/Alteração (Anexo II).

§ 1º O Formulário de Cancelamento / Alteração de Licença prêmio deve ser entregue pessoalmente à GGDP ou juntado pelo SEII no mesmo processo em que foi solicitada a licença inicial.

§ 2º A solicitação de alteração da licença-prêmio deverá ser devidamente motivada pelo servidor e conter a aquiescência do chefe imediato e superior.

§ 3º O prazo para solicitação de cancelamento ou alteração de licença-prêmio é de no mínimo 15 (quinze) dias úteis antes da data do usufruto.

Art. 9º Servidores que adquiriram direito à licença-prêmio antes da Emenda Constitucional nº 20, de 16 de dezembro de 1998, sem ter usufruído da mesma, poderão averbar com contagem em dobro para efeitos de aposentadoria. E ainda, se for de interesse do servidor, poderá desaverbar e usufruir a qualquer tempo.

Art. 10 Fica determinado à chefia imediata o controle por escala dos afastamentos de servidores de suas respectivas unidades, motivado por licença-prêmio para se evitar comprometer o atendimento e as atividades da unidade.

Art. 11 Fica revogada a Instrução Normativa nº 1.443- GSF, de 03 de outubro de 2019. Art. 12 Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE.**

Gabinete da SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA, aos 31 dias do mês de janeiro de 2020

Protocolo 166714



Requerimento para Cancelamento/Alteração de Licença Prêmio FORMS0012 - Revisão 01 - 20/01/2020 Anexo II - Instrução Normativa nº 1452 - GSF	
---	--

<b>DADOS CADASTRAIS DO SERVIDOR</b>			
Nome			
CPF		Matrícula	
End.			
Bairro		Cidade:	
UF		CEP:	
Tel.	Residencial	Comercial	Celular
E-mail			
Cargo			
Órgão de Lotação			
<b>OBJETO DO REQUERIMENTO</b>			
Processo de Concessão da Licença Prêmio Nº: _____ <div style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></div>			
Solicito o cancelamento total da Licença Prêmio referente ao processo SEI! nº _____; <div style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></div>			
Solicito o cancelamento parcial da Licença Prêmio referente ao processo SEI! nº _____, a partir de ____/____/____. <div style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></div>			
Solicito a alteração do período de usufruto da Licença Prêmio referente ao processo SEI! nº _____, para o período de: ____/____/____ a ____/____/____. <div style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></div>			
Justificativa: _____			
_____ GERENTE IMEDIATO Data: ____/____/____	_____ SUPERINTENDENTE Data: ____/____/____		
_____ Assinatura e Carimbo	_____ Assinatura e Carimbo		

<b>DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA</b>
1-RG, CPF e comprovante de endereço atualizado (últimos 90 dias). 2- Tratando-se de requerimento feito via procuração, é necessária a juntada de cópia de RG e CPF do procurador e do outorgante com as respectivas firmas reconhecidas.
<b>OBSERVAÇÕES IMPORTANTES</b>



Para dar início à solicitação, o servidor deve ter ciência dos prazos estabelecidos na IN nº 1452 - GSF e:

- 1 - O PEDIDO DO CANCELAMENTO da licença-prêmio será analisado pela Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- 2 - Caso o pedido de CANCELAMENTO licença-prêmio seja indeferido pela Chefia Imediata e/ou Superior, será necessário o encaminhamento dos autos à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas pelo mesmo, com a devida manifestação;
- 3 - Todo requerimento deverá ser autuado no órgão de exercício do interessado, sempre instruído com a documentação necessária e encaminhado à unidade de Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- 4 - Após conclusão do processo administrativo e ciência do interessado, os autos deverão retornar à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, para fins de arquivamento em dossiê;
- 5 - Esclarecemos que o referido pedido de Cancelamento/Alteração da Licença Prêmio DEVERÁ ser motivado pelo próprio servidor com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis antes da data do usufruto, conforme Instrução Normativa nº 1452 - GSF.

**AO ASSINAR ESTE REQUERIMENTO, O INTERESSADO DECLARA TER CIÊNCIA DO DISPOSTO NO DECRETO Nº 9.376/2019 E NA IN Nº 1452 - GSF.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Cidade

(Assinatura do requerente, conforme documento de Identidade apresentado)

Protocolo 166722

Requerimento para concessão de Licença Prêmio  
FORMS0011 - Revisão 02 - 27/01/2020  
Anexo I - Instrução Normativa nº 1452 - GSF

DADOS CADASTRAIS DO SERVIDOR			
Nome			
CPF		Matricula	
End.			
Bairro		Cidade:	
UF		CEP:	
Tel. Residencial		Comercial	
Celular			
E-mail			
Cargo			
Órgão de Lotação			
OBJETO DO REQUERIMENTO			
USUFRUIR DE LICENÇA PRÊMIO: Quantidade de meses: _____, referente ao quinquênio de nº _____. Data de Início: ____/____/____ / ____/____/____			
MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO: (OBRIGATÓRIO) Pelo indeferimento - Anexar justificativa (obrigatório).			
Pelo deferimento (Declaro, para os fins que se fizerem necessários, que não há necessidade de substituto para o servidor requerente durante o período de afastamento, e que, portanto não está em desacordo com o Decreto nº 9376, de 02 de janeiro de 2019).			
GERENTE IMEDIATO Data: ____/____/____		SUPERINTENDENTE Data: ____/____/____	
TITULAR DO ÓRGÃO (se estiver lotado em outro Órgão e em caso de indeferimento) Data: ____/____/____			
Assinatura e Carimbo		Assinatura e Carimbo	
Averbação de Licença			
Averbação de Licença Prêmio para contagem em dobro (para fins de aposentadoria). Desaverbação de Licença Prêmio contada em dobro (para fins de usufruto).			

#### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- 1- RG, CPF e comprovante de endereço atualizado (últimos 90 dias).
- 2- Tratando-se de requerimento feito via procuração, é necessária a juntada de cópia de RG e CPF do procurador e do outorgante com as respectivas firmas reconhecidas.



OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Para dar início à solicitação, o servidor deve ter ciência dos prazos mínimo e máximo estabelecidos na IN nº 1452 - GSF e:

- 1 - Ainda que o pedido de licença-prêmio seja indeferido pela Chefia Imediata e/ou Superior, será necessário o encaminhamento do requerimento à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas com a devida manifestação;
- 2 - Caso a solicitação de licença prêmio seja parcial (2º e/ou 3º mês) não é necessário autuar novo processo, basta juntar ao processo administrativo inicial este requerimento devidamente preenchido;
- 3 - Todo requerimento deverá ser autuado no órgão de exercício do interessado, sempre instruído com a documentação necessária e encaminhado à unidade de Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- 4 - Após conclusão do processo administrativo e ciência do interessado, os autos deverão retornar à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas / Secretaria da Economia, para fins de arquivamento em dossiê;
- 5 - O servidor DEVERÁ aguardar EM EXERCÍCIO a conclusão da solicitação, conforme Art. 217 da Lei nº 10.460/1988, sob pena de incorrer em sanções administrativas;
- 6 - Esclarecemos que a contagem do usufruto do benefício atende ao Despacho AG nº 004169/2010 da Procuradoria Geral do Estado de Goiás, no qual estabelece que a contagem em meses, de fato, conta-se de data a data (por exemplo, se o período da Licença Prêmio for de 15/10/2019 a 15/11/2019, a data de retorno ao exercício deverá ser no primeiro dia útil subsequente).

**AO ASSINAR ESTE REQUERIMENTO, O INTERESSADO DECLARA TER CIÊNCIA DO DISPOSTO NO DECRETO Nº 9.376/2019 E NA IN Nº 1452 - GSF.**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Cidade

(Assinatura do requerente, conforme documento de Identidade apresentado)

Protocolo 166740

**Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social**

ESTADO DE GOIÁS

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Portaria 038/2020 - SEDS

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Tornar público o resultado do 3º Ciclo/2019 da Avaliação de Desempenho Individual de Mérito - ADIM.

I- A relação nominal contendo as notas está disponibilizada no site: [www.social.go.gov.br/areas-de-atuacao/socioeducativo](http://www.social.go.gov.br/areas-de-atuacao/socioeducativo), conforme Decreto nº 9.237/2018, artigo 14, que altera o Decreto nº 7.723/2012.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2020 e revoga as disposições em contrário.

CUMPRASE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, em Goiânia, aos 28 dias do mês de janeiro de 2020.

LÚCIA VÂNIA ABRÃO - Secretária

Protocolo 166607

**Secretaria de Estado de Cultura**

EXTRATO DO CONVÊNIO

Convênio nº 07/2020 que entre si celebram o Estado de Goiás, por meio da Secretaria de Estado de Cultura - SECULT e a Associação Goiana de Imprensa - AGI, Processo nº: **202017645000073**. Objeto: Constitui objeto deste Convênio a execução de ações multiculturais visando oferecer aos associados e estudantes da área de comunicação cursos de capacitação, assessoramento através de ministrações de palestras, mesas redondas, aulas dinâmicas e outros mecanismos necessários ao bom aproveitamento teórico e prático dos fundamentos, estratégias e ferramentas de comunicação política e cultural. Vigência: 06 (seis) meses. Data de Assinatura: 30.01.2020. CONVENIENTES: Secretaria de Estado de Cultura e Associação Goiana de Imprensa.

Adriano Baldy de Sant'anna Braga  
Secretário de Estado de Cultura

Protocolo 166613

**Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento**

Portaria 257/2019 - SEAPA

Institui a Comissão Permanente de Gestão Setorial do SIGMATE da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**, no uso de suas atribuições legais, à vista do que dispõe o permissivo constitucional do artigo 40, § 1º, inciso VI, da Constituição do Estado de Goiás, e com fundamento no artigo 56, inciso VI, da Lei Estadual Nº 20.491, de 25 de junho de 2019.

Considerando o que estabelece o Decreto Estadual Nº 8.043, de 28 de novembro de 2013, que instituiu o Sistema de Gestão de Materiais do Estado - SIGMATE, e sua utilização corporativa entre os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo;

Considerando o que estabelece o artigo 5º, incisos XXIV e XXV da Resolução Normativa Nº 001/2003 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

Considerando os dispostos no Memorando nº 93/2019-GELIA da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico e DESPACHO Nº 580/2019-SGPF da Superintendência de Gestão Integrada,

RESOLVE:

**Art. 1º INSTITUIR** a Comissão Permanente de Gestão Setorial do SIGMATE da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

**Art. 2º DESIGNAR** os servidores relacionados no **Quadro I**, como responsáveis pela Gestão Setorial do SIGMATE.

QUADRO I			
NOME	CPF/MF	CARGO	FUNÇÃO
Nilton Alves Moreira	752.321.621-87	Assessor A9	Gestor Setorial
Grace Kely Silva	025.368.671-70	Líder de Área	Membro
Saulo Luzini	295.076.691-91	Gerente de Apoio Administrativo e Logístico	Membro