

MANUAL DE PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS: DIREITOS E DEVERES DO SERVIDOR

1ª EDIÇÃO



SEAPA
Secretaria de
Estado de
Agricultura,
Pecuária e
Abastecimento



Goiânia, Setembro de 2021

EXPEDIENTE

GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS

Ronaldo Ramos Caiado

VICE-GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS

Lincoln Graziani Pereira da Rocha

PRESIDENTE DA AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA

José Essado Neto

DIRETOR DE GESTÃO INTEGRADA

Augusto Amaral Rocha

GERENTE DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Roberleine de Freitas Santos

GRUPO DE TRABALHO

Amélia Nogueira de Souza

Cristiane Apolo Correa Martins

Deise Lucide Correia Neves

Eleonora Ferreira de Macedo

Fernanda de Sillos Faganello

Fleurípes de Oliveira Negri

Hidebrando Ricardo Domeneguete Amaral

Lúcio Costa e Silva Cruz

Rosana Cristina Martins

APRESENTAÇÃO DA PRESIDÊNCIA

A Agência Goiana de Defesa Agropecuária tem a satisfação de entregar este manual como instrumento de informação e valorização de nossos servidores, mantendo-os conscientizados de seus direitos e deveres, bem como o procedimento padrão a ser adotado em todas as situações.

O Manual de Processos de Gestão de Pessoas: Direitos e Deveres é fruto do engajamento da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - GGDP, do Grupo de Trabalho 626/2021 estabelecido pela Secretaria Executiva do Programa de Compliance Público, e a riquíssima contribuição dos servidores do órgão nos levantamentos realizados por meio de pesquisas online.

O Manual tem como objetivo informar melhor nossos servidores, facilitar o acesso aos procedimentos e às normas legais, e aprimorar as relações de trabalho de nosso órgão, de forma transparente, segura e harmônica às diretrizes do Governo do Estado de Goiás.

JOSÉ ESSADO NETO

Presidente da Agência Goiana de Defesa Agropecuária

APRESENTAÇÃO DE GERÊNCIA

O Manual de Gestão de Processos de Gestão de Pessoas: Direitos e Deveres do Servidor tem como objetivo oferecer informações padronizadas dos processos de Gestão de Pessoas, além de esclarecer dúvidas relacionadas aos direitos e deveres dos servidores da Agrodefesa.

É recomendado ser utilizado como instrumento de consulta sempre que o servidor tiver alguma dúvida ou necessidade relacionada aos seus direitos e deveres, em conformidade com a Lei 20.756, de 28/01/2020, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Goiás, cujos artigos serão citados em várias situações no manual.

Acreditamos que, além de melhorar o conhecimento acerca dos direitos e deveres e como usufruir dos benefícios disponibilizados, este manual garantirá maior domínio e qualidade na prestação de serviço de nossos servidores à comunidade.

ROBERLEINE DE FREITAS SANTOS
Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Sumário

COMPETÊNCIAS DA AGÊNCIA GOIANA DE DEFESA AGROPECUÁRIA	7
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	8
ACESSO A SISTEMAS CORPORATIVOS	10
Sobre o SIDAGO	10
Acesso ao E-mail Corporativo	10
Acesso ao Computador	10
Sobre o SEI!	11
TÍTULO 1: O SERVIDOR, SEUS DIREITOS E DEVERES	12
1. DOS CARGOS PÚBLICOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA	12
1.1. DO PROVIMENTO	12
1.1.1. Das disposições gerais	12
1.1.2. Da nomeação	12
1.1.3. Da posse e do exercício	12
1.1.4. Da substituição	13
1.1.5. Do estágio probatório	14
1.1.6. Da Progressão Funcional Vertical	14
1.2. DA VACÂNCIA	15
1.2.1. Da Exoneração	15
1.3. DAS MOVIMENTAÇÕES	16
1.3.1. Da remoção	16
1.3.2. Da disposição	16
1.3.3. Da cessão	16
1.4. DO REGIME DE TRABALHO	18
1.4.1. Da jornada de trabalho	18
1.4.2. Efetivo Exercício	19
1.4.3. Da frequência	19
1.4.4. Das faltas	20
1.4.5. Da Exclusão do Servidor	20
2. DOS DIREITOS E VANTAGENS	21
2.1. DO SISTEMA REMUNERATÓRIO	21
2.1.1. Do Contracheque	21
2.1.2. Da Contribuição Previdenciária	21
2.1.2.1. Segurado ativo afastado ou licenciado sem remuneração	22
2.1.3. Do Recadastramento	22
2.1.4. Dos descontos e da indenização ao erário estadual	23
2.2. DAS VANTAGENS	23
2.2.1. Das Indenizações	23
2.2.1.1. Da ajuda de custo	23
2.2.1.2. Do auxílio-alimentação	24
2.2.1.3. Da assistência pré-escolar	25
2.2.1.4. Do auxílio funeral	26
2.2.1.5. Do servidor estudante	26
2.2.1.6. Do acerto financeiro por dispensa ou desligamento	27
2.2.2. Das Gratificações e dos Adicionais	27
2.2.2.1. Gratificação de Exercício de Função de Defesa Agropecuária	27
2.2.2.2. Do décimo terceiro salário	29
2.2.2.3. Das diferenças salariais	30

2.2.2.4. Dos adicionais de insalubridade e periculosidade	30
2.2.2.5. Do adicional noturno	31
2.2.2.6. Do adicional de férias	31
2.2.3. Das férias	32
2.2.3.1. Da suspensão de férias e licenças	33
2.2.4. Das Licenças	33
2.2.4.1. Da licença para tratamento de saúde	33
2.2.4.2. Da licença por motivo de doença em pessoa da família	34
2.2.4.2.1. Empregado público Celetista	35
2.2.4.3. Da licença maternidade	36
2.2.4.4. Da licença paternidade	36
2.2.4.5. Da licença por motivo de afastamento do cônjuge	36
2.2.4.6. Da licença para a atividade política	37
2.2.4.7. Da licença para capacitação	37
2.2.4.8. Da licença prêmio	38
2.2.4.9. Da licença para tratar de interesses particulares	38
2.2.4.10. Da licença para desempenho de mandato classista	38
2.2.5. Dos Afastamentos	38
2.2.5.1. Do afastamento para exercício de mandato eletivo	38
2.2.5.2. Do afastamento para participação em pós stricto Sensu	39
2.2.5.3. Do Afastamento para participação em competição esportiva	40
2.3. Acidente de Trabalho	40
2.3.1. Servidor Efetivo	40
2.3.2. Servidor Comissionado e Celetista	41
2.3.3. Direitos do Servidor acidentado ou portador de doença ocupacional	42
2.3.4. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	43
2.4. Função Comissionada do Poder Executivo (FCPE)	44
3. DO APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL	44
4. DO REGIME DISCIPLINAR	45
4.1. Dos Deveres	45
4.2. Das Penalidades	46
4.3. Das Proibições	47
4.4. Da Prescrição	47
5. DA APOSENTADORIA	47
5.1. Aposentadoria Efetivos	47
5.2. Aposentadoria Celetistas	47
5.3. Perfil Profissiográfico Previdenciário	47
6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS	48
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	49
TÍTULO 2: PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS	51
Licença-Prêmio	52
Licença para Atividade Política	53
Licença para tratar de Interesse Particular	54
Lotação de servidores de Prefeitura à disposição da Agrodefesa	55
Aposentadoria	56
Auxílio-Funeral	57
Exclusão de Servidor	58

COMPETÊNCIAS DA AGRODEFESA

A Agência Goiana de Defesa Agropecuária – Agrodefesa, integrante da administração indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás, criada pela Lei nº 14.645, de 30 de novembro de 2003, é uma Entidade autárquica estadual, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, jurisdicional à Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, nos termos do art. 44, inciso VI, alínea “a”, da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019.

Compete à Agrodefesa, nos termos da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019:

- I. a execução da política estadual de sanidade animal e vegetal;
- II. o exercício do poder de polícia sobre as atividades agrícola e pecuária, incluídos a indústria e os serviços relacionados com produtos de origem animal e vegetal, como também seus derivados;
- III. a promoção de atividades de classificação de produtos de origem vegetal e de certificação de produtos de origem animal.

Compete, ainda, à Agrodefesa, nos termos da Lei nº 14.645, de 30 de novembro de 2003:

- I. planejar, normatizar e executar as ações de defesa agropecuária do Estado, compatibilizando-as com as diretrizes da política agropecuária nos âmbitos estadual e federal;
- II. promover estudos que subsidiem o planejamento na área de defesa agropecuária;
- III. promover a integração das ações na área de defesa agropecuária, nos níveis federal, estadual e municipal;
- IV. propor e definir a elaboração de contratos, convênios, parcerias, acordo de cooperação, de fomento e outros ajustes com o setor público e privado, para execução de serviços na área de sua competência;
- V. promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de sua atuação;
- VI. planejar, coordenar e executar as medidas de defesa sanitária animal e vegetal, inspeção higiênico-sanitária e industrial de produtos agropecuários, fiscalização agropecuária e classificação dos produtos de origem animal e vegetal;
- VII. disponibilizar informações e conhecimentos do segmento agropecuário para abastecer as melhores estratégias e processos de gestão de

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Agência Goiana de Defesa Agropecuária – Agrodefesa, integrante da administração indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás, criada pela Lei nº 14.645, de 30 de novembro de 2003, é uma Entidade autárquica estadual, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, jurisdicional à Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, nos termos do art. 44, inciso VI, alínea “a”, da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019.

Compete à Agrodefesa, nos termos da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019:

- I. a execução da política estadual de sanidade animal e vegetal;
- II. o exercício do poder de polícia sobre as atividades agrícola e pecuária, incluídos a indústria e os serviços relacionados com produtos de origem animal e vegetal, como também seus derivados;
- III. a promoção de atividades de classificação de produtos de origem vegetal e de certificação de produtos de origem animal.

Compete, ainda, à Agrodefesa, nos termos da Lei nº 14.645, de 30 de novembro de 2003:

- I. planejar, normatizar e executar as ações de defesa agropecuária do Estado, compatibilizando-as com as diretrizes da política agropecuária nos âmbitos estadual e federal;
- II. promover estudos que subsidiem o planejamento na área de defesa agropecuária;
- III. promover a integração das ações na área de defesa agropecuária, nos níveis federal, estadual e municipal;
- IV. propor e definir a elaboração de contratos, convênios, parcerias, acordo de cooperação, de fomento e outros ajustes com o setor público e privado, para execução de serviços na área de sua competência;
- V. promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de sua atuação;
- VI. planejar, coordenar e executar as medidas de defesa sanitária animal e vegetal, inspeção higiênico-sanitária e industrial de produtos agropecuários, fiscalização agropecuária e classificação dos produtos de origem animal e vegetal;
- VII. disponibilizar informações e conhecimentos do segmento agropecuário para abastecer as melhores estratégias e processos de gestão de

abordagem sistêmica no alcance técnico e científico, para viabilidade do agronegócio;

VIII. executar a política de defesa agropecuária, classificação, inspeção e fiscalização de produtos de origem animal e vegetal e inspeção de insumos e produtos da agropecuária e/ou a ela destinados, criatórios e abates de animais silvestres e flora;

IX. expedir certificação de sementes, mudas, armazéns gerais, de empresas prestadoras de serviços com produtos fitossanitários e de produtos fitossanitários comercializados no Estado;

X. promover a avaliação para a classificação do novilho precoce em estabelecimentos frigoríficos, abatedouros e rurais, bem como a execução do programa de rastreabilidade de bovinos;

XI. coordenar o registro e credenciamento de estabelecimentos abatedores de animais, laticinistas e congêneres, de produtores rurais, de empresas leiloeiras de animais, de exposições e feiras agropecuárias, vaquejadas e torneios leiteiros, sociedades e associações hípcas, rodeios e cavalhadas, haras e clubes de laço, de estabelecimentos confinadores de animais, centrais de coletas de sêmen e embriões, suinocultores, aviculturas e demais estabelecimentos criadores de animais domésticos e silvestres, de estabelecimentos comerciais e industriais que se dedicam à produção e comercialização de produtos para uso na pecuária e agricultura;

XII. articular-se com as entidades públicas e privadas de aferição, fiscalização e de poder de polícia no acompanhamento e aconselhamento, para instalação do estado de qualidade de produtos e serviços agropecuários.

ACESSOS A SISTEMAS CORPORATIVOS

Sobre o SIDAGO

O Sistema de Defesa Agropecuária de Goiás (SIDAGO) é a plataforma única de sistemas da AGRODEFESA e engloba vários subsistemas que registram e monitoram a atividade de defesa agropecuária em Goiás.

O SIDAGO tem várias operações para o produtor rural: Declaração de vacinação, Cadastro de lavouras, Autorização para aquisição de mudas, emissão de GTA, Consulta e impressão da 2ª via da GTA emitida ou recebida, Emissão de DARE, Extrato de movimentação de rebanho, Ficha completa da propriedade contendo dados cadastrais, saldos (sidago.agrodefesa.go.gov.br).

Ao ser cadastrado pela Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, o sistema SIDAGO gera automaticamente uma senha provisória de acesso ao novo servidor, cuja é enviada para o e-mail cadastrado (que é: 123abc).

O servidor informará seu CPF + Senha e assim que clicar em Entrar, será necessário alterar a senha para uma de sua preferência. O único requisito é que a senha contenha no mínimo 6 caracteres, seja de números, letras ou número e letras.

Acesso ao E-mail Corporativo

Para criação do e-mail corporativo, o servidor deverá solicitar via Chamado no SIDAGO, citando o nome completo. A equipe de Suporte criará o e-mail e responder com os dados de acesso, no próprio chamado aberto. Caso necessário, entrar em contato com (62) 3201-3553.

Acesso ao Computador

O acesso ao computador na SEDE e Unidades Regionais se dá por meio de logins individuais, todo servidor possui um acesso próprio. Para ter acesso, é necessário o servidor abrir um chamado no SIDAGO, solicitando a criação do usuário de rede para acessar o computador, com o nome completo do servidor. Essa solicitação também poderá ser feita via e-mail ao suporte, no endereço: suporte@agrodefesa.go.gov.br.

Sobre o SEI!

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI!), instituído por meio do Decreto Estadual nº 8.808, de 25 de novembro de 2016, permite a gestão eletrônica dos processos e documentos oficiais.

Para ter acesso ao SEI!, o cadastramento do usuário é obrigatório.

Para isso, você deverá seguir o passo a passo:

1º passo: Para acessar o SEI!, é necessário de login e senha, a mesma utilizada para acesso ao Portal Goiás, fornecida pela Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

2º passo: Imprimir e preencher o Termo de Acesso e Responsabilidade (Acesse o link e informe o login criado no Portal Goiás: http://sei.goias.gov.br/como_se_cadastrar.php).

3º passo: Entregar o Termo de Acesso e Responsabilidade (devidamente preenchido e assinado) para o chefe imediato, que após assinar, encaminha à Gerência da Secretaria Geral, responsável pelo SEI na agência.

O SEI é uma ferramenta essencial para a prestação de serviços eficiente no serviço público, conhecimento indispensável ao servidor da Agrodefesa. O curso é fornecido pela Escola de Governo nos níveis básico (12h) e avançado (20h).

TÍTULO 1: O SERVIDOR, SEUS DIREITOS E DEVERES

1. DOS CARGOS PÚBLICOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1.1. DO PROVIMENTO

1.1.1. Das disposições gerais

Provimento é o abastecimento de pessoas no órgão. O cargo de provimento efetivo na Agência Goiana de Defesa Agropecuária - Agrodefesa exige ser aprovado em concurso público. Após a divulgação do resultado, o candidato é nomeado por ordem de classificação dentro do prazo de validade estabelecido no certame.

Outro meio de ingressar na Administração Pública é por meio de nomeação de cargo em comissão, bem como por contratação temporária, realizada para atender às necessidades especiais da agência.

1.1.2. Da nomeação

É a forma de provimento do cargo público, que podem ser:

I. Cargo Efetivo: Criado por lei, com acesso mediante aprovação prévia em concurso público.

II. Cargo em Comissão: Também é criado por lei, é um cargo de confiança de livre nomeação e exoneração do Governador.

III. Contrato Temporário: Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da administração estadual direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo poderão contratar pessoal por tempo determinado, pelo prazo máximo de 1 (um) ano e nas condições previstas em lei específica. Os empregados que trabalham em regime de contrato temporário são regidos por lei específica.

1.1.3. Da posse e do exercício

Posse

O prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Estado, podendo tal prazo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, a requerimento do interessado ou no interesse da Administração, desde que devidamente justificado (art.20).

Para servidor público, o prazo pode ser prorrogado para ter início após o término dos seguintes eventos:

- I. Licença para tratamento de saúde;
- II. Licença-maternidade;
- III. Licença – paternidade;
- IV. Licença para o serviço militar;
- V. Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- VI. Férias.

A posse pode ocorrer mediante procuração com poderes específicos. Só há posse nos casos de provimento por nomeação.

Dependerá de inspeção pela Junta Médica Oficial do Estado em que sejam atestadas as aptidões física e mental do nomeado para o exercício do cargo. (art.21). O servidor de provimento efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão fica dispensado da junta médica. Será sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto.

Exercício

É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contado da data da posse. (art.24)

1.1.4. Da substituição

Terão substitutos os ocupantes de cargo de direção, chefia ou assessoramento superior, que serão indicados no regimento interno ou designados pelo dirigente máximo do órgão. (art.32)

O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo daquele que ocupa, o exercício do cargo de direção, chefia e assessoramento integrante da estrutura básica ou complementar, nos afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares do titular e fará jus à retribuição pelo exercício do mesmo, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, em detrimento da contraprestação pelo cargo definitivamente ocupado pelo substituto, sendo-lhe facultada a opção pela remuneração ou subsídio apenas do cargo que ocupa.

Nos afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares dos titulares dos órgãos ou das entidades o ato de substituição, competirá ao Chefe do Poder Executivo.

1.1.5. Do estágio probatório

O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo fica sujeito ao período de estágio probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício, com o objetivo de apurar os requisitos necessários à sua confirmação no cargo para o qual foi nomeado. Verifica-se: iniciativa, assiduidade, pontualidade, relacionamento interpessoal, eficiência e o comprometimento com o trabalho.

O não atendimento de quaisquer dos requisitos estabelecidos para o estágio probatório implicará instauração do processo administrativo de exoneração do servidor pelo titular do órgão, com observância do contraditório e da ampla defesa.

O servidor público não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

1.1.6. Da Progressão Funcional Vertical

De acordo com o art. 4º-A, Lei 19.740/2017, a progressão vertical do servidor dependerá de aprovação em processo seletivo, observado o cumprimento dos seguintes requisitos:

I. interstício mínimo de 04 (quatro) anos de efetivo exercício na classe ocupada, respeitada para a primeira a aprovação em estágio probatório;

II. avaliação de desempenho individual a ser realizada anualmente pelo órgão de lotação do servidor, no mês de junho;

III. aprovação em avaliação de conhecimentos específicos, com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento), a ser aplicada pela Escola de Governo do Estado de Goiás ou sob sua supervisão;

IV. apresentação de título e/ou certificados que comprovem a participação em cursos de capacitação que lhe deem suporte para o exercício profissional ou acadêmico, na modalidade presencial ou à distância.

O máximo que o servidor poderá obter na avaliação de desempenho individual é 100 (cem) pontos.

O resultado da avaliação de desempenho individual será obtido pela média das avaliações a que o servidor público for submetido dentro da classe ocupada, com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento).

Serão considerados como válidos os cursos iniciados após janeiro de 2016, cujo somatório obtenha carga horária de no mínimo 150 (cento e cinquenta) horas, realizados em instituição de ensino oficial ou devidamente credenciada por órgão oficial, ou ainda aqueles oferecidos em parceria com o poder público estadual.

Será permitida a apresentação de título de curso somente uma vez para fins de progressão vertical, não podendo ser esse título utilizado para fins de concessão de quaisquer outras vantagens.

Visando ao equilíbrio fiscal do Estado, os atos de concessão de progressão vertical dependerão de disponibilidade orçamentária e financeira, observado o crescimento real da Receita Corrente Líquida -RCL-, conforme metodologia de cálculo aplicável.

O edital do processo seletivo será publicado no primeiro trimestre do ano, devendo a avaliação ser aplicada no mês de junho e depende de regulamento.

1.2. DA VACÂNCIA

A vacância do cargo público decorre de: (art.58)

- I. exoneração;
- II. demissão;
- III. aposentadoria;
- IV. falecimento;
- V. promoção;
- VI. readaptação;
- VII. posse em outro cargo inacumulável;
- VIII. perda do cargo, nos demais casos previstos na Constituição Federal.

1.2.1. Da Exoneração

A exoneração de cargo de provimento efetivo dá-se a pedido do servidor ou de ofício, exclusivamente, quando o servidor: (art.59)

- I. for reprovado no estágio probatório;
- II. depois de tomar posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido;
- III. for investido em cargo, emprego ou função pública incompatível com o de que é ocupante, exceto na hipótese de vacância do primeiro;
- IV. na hipótese de abandono de cargo, quando extinta a punibilidade por prescrição.

A exoneração de cargo em comissão dar-se-á: (art.60)

- I. a critério da autoridade competente para o respectivo provimento;
- II. a pedido do servidor.

A exoneração a pedido será precedida de requerimento escrito do próprio interessado e encontra-se vedada àquele que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar ou cumprindo penalidade. (art.61)

1.3. DAS MOVIMENTAÇÕES

O servidor poderá, a pedido ou de ofício, contanto que no interesse da Administração Pública Estadual, ter alterado o seu local de exercício nas situações de: (art.64)

- I. remoção;
- II. disposição;
- III. cessão.

Essas movimentações não implicam qualquer modificação da relação jurídica funcional do servidor, que tem garantidos todos os direitos referentes ao exercício do cargo, na forma da lei.

Não haverá movimentação de servidor que encontrar-se em licença ou afastado legalmente.

A alteração do local de exercício do servidor não pode configurar desvio de função, sob pena de nulidade do ato. (art.65)

A competência para movimentação do servidor será: (art.66)

I. do titular do órgão ou entidade em que o servidor estiver em exercício para os casos de remoção;

II. do titular do Órgão Central de Gestão de Pessoal para os casos de disposição;

III - do Chefe do Poder Executivo estadual para os casos de cessão, ou da autoridade a quem por ele delegada.

Existe regulamento específico definirá demais critérios e condições para a movimentação de pessoal, cabendo ao Órgão Central de Gestão de Pessoal o controle das movimentações de servidor realizadas sob a forma de disposição e cessão.

1.3.1. Da remoção

Remoção é a alteração do local de exercício do servidor, exclusivamente de uma para outra unidade integrante do mesmo órgão ou entidade da Administração Pública, com ou sem mudança de sede, com as seguintes modalidades (art.67):

- I. de ofício, no interesse da Administração;
- II. a pedido, a critério da Administração;
- III. a pedido, independentemente do interesse da Administração:

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro também servidor público civil ou militar de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;

b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por Junta Médica Oficial.

Sendo ambos servidores estaduais, a remoção de ofício de um dos cônjuges assegurará a do outro à mesma localidade.

O servidor que deva ter exercício em outro município ou Distrito Federal em razão de haver sido removido ou colocado à disposição terá no máximo 30 (trinta) dias de prazo contado da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede. (art.29)

1.3.2. Da disposição

Disposição é a mudança de exercício do servidor para outro órgão ou entidade integrante da administração direta e indireta, incluindo empresas públicas e sociedades de economia mista, do Estado de Goiás, observado o que segue (art.69):

a) O requisitante assumirá diretamente em sua folha de pagamento o ônus da remuneração ou subsídio do servidor ou empregado público, assim como seus encargos sociais e trabalhistas.

b) Somente os cargos de provimento em comissão, que não integram a estrutura básica ou a complementar, poderão ser objeto de disposição nos termos do caput deste artigo.

A disposição de servidor estadual finaliza (art.70):

I. com o término do período pactuado entre os órgãos ou entidades;

II. com a revogação pela autoridade cedente, por iniciativa dela ou da autoridade cessionária.

Finalizada a disposição, o servidor tem de apresentar-se ao órgão, à autarquia ou fundação de origem até o dia seguinte ao da sua ciência da revogação ou do encerramento da vigência do ato, independentemente de comunicação entre o requisitado e o requisitante.

A Agrodefesa pode solicitar a disponibilidade de servidores de outros órgãos da administração direta e indireta, com exceção de professores da Secretaria da Educação, de acordo com a Lei 20.757/2020, que dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Cargos e Vencimentos do Pessoal do Magistério.

1.3.3. Da cessão

Cessão é a transferência temporária de exercício do servidor para órgão ou entidade que não integre o Poder Executivo estadual, inclusive para os Poderes da União, do Estado de Goiás ou de outros estados, do Distrito Federal ou dos municípios, para órgãos constitucionais autônomos, para consórcio público do qual o Estado de Goiás faça parte, ou ainda para entidades e organizações sociais, e poderá ocorrer nas seguintes hipóteses (art.71):

- I. para exercício de cargo em comissão;
- II. em casos previstos em leis específicas, em convênios e noutros ajustes congêneres celebrados pela Administração Pública; ou
- III. para a Assembleia Legislativa do Estado.

As cessões de servidor estadual ocorrerão (art.72):

I. no caso do item I, com ônus para o cessionário, que ressarcirá o cedente dos valores da remuneração ou do subsídio, acrescidos dos encargos sociais e trabalhistas, observados os seguintes critérios:

a) o órgão ou entidade cedente tem que apresentar ao cessionário, mensalmente, a fatura com os valores discriminados por parcelas remuneratórias ou por subsídio, mais os encargos sociais e trabalhistas;

b) com atrasos superiores a 60 (sessenta) dias no ressarcimento, a cessão será revogada e o servidor se reapresentará ao seu órgão, à autarquia ou à fundação de origem;

c) o encerramento da cessão não desobriga o cessionário do ressarcimento dos valores das parcelas despendidas pelo cedente durante a vigência;

d) o cessionário efetuará diretamente o pagamento da retribuição do cargo em comissão ou outra vantagem por ele concedida ao servidor cedido;

II. no caso do item II, em conformidade com a legislação específica existente;

III. no caso do item III, com ônus para o cedente, limitado a 03 (três) servidores por Gabinete de Deputado Estadual e a 08 (oito) servidores para atender ao Gabinete do Presidente da Assembleia.

A cessão de servidor estadual finaliza com (art.73):

I. a exoneração do cargo para o qual o servidor foi cedido, salvo se houver nova nomeação na mesma data;

II. a revogação pela autoridade cedente; e

III. o término do período pactuado entre os órgãos ou entidades.

Finalizada a cessão, o servidor tem que apresentar-se ao órgão, à autarquia ou à fundação de origem até o dia seguinte ao da exoneração, revogação ou do encerramento da vigência do ato, independentemente de comunicação entre o cessionário e o cedente.

1.4. DO REGIME DE TRABALHO

1.4.1. Da jornada de trabalho

Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão ou designados para função comissionada, independente do cargo ou emprego de origem, sujeitam-se à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e regime de dedicação integral (art.78).

Entretanto, caso o servidor seja pessoa com deficiência, na forma da lei, e exija cuidados especiais ou tenha, sob seus cuidados pessoa nessa condição, poderá ser concedida redução de jornada de trabalho para 6 (seis) horas diárias sem redução proporcional da remuneração e desde que haja prévia avaliação da Junta Médica Oficial.

O servidor da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, sujeito, em razão do seu cargo de provimento efetivo, a 8 (oito) horas diárias de trabalho, poderá ter sua carga reduzida de $\frac{1}{4}$ (um quarto), mediante termo de opção em que manifeste a intenção de aderir à jornada de 6 (seis) horas diárias e declare estar de acordo com a aplicação de idêntico redutor de $\frac{1}{4}$ (um quarto) sobre a sua remuneração ou subsídio, enquanto perdurar o seu novo regime de trabalho (art.76).

1.4.2. Efetivo Exercício

Considera-se como de efetivo exercício, além dos dias feriados ou em que o ponto for facultativo (art.30):

- I. Férias;
- II. Casamento ou união estável, por 8 (oito) dias consecutivos;
- III. luto, pelo falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira, filho, enteado, menor sob guarda ou tutela, pais, madrasta ou padrasto, e irmão, por 8 (oito) dias consecutivos, bem como de avós e netos, por 4 (quatro) dias consecutivos, dentre outros.

1.4.3. Da frequência

A frequência do servidor será apurada por meio do sistema de ponto eletrônico em que serão registradas, diariamente e a cada turno, a entrada e a saída do servidor em seu local de trabalho, ressalvados as normas e os regramentos específicos (Decreto nº 8.465/2015).

O servidor que não cumprir integralmente a jornada diária a que está sujeito, em virtude de atrasos ou saídas antecipadas, terá descontado da sua remuneração ou subsídio diário o valor dos minutos correspondentes a tais ocorrências, observado o seguinte:

- a) o atraso ou a saída antecipada do servidor não poderá ultrapassar o limite de 60 (sessenta) minutos da jornada diária, hipótese em que terá desconto de sua remuneração ou subsídio diário o valor dos minutos correspondentes;
- b) após o limite de 60 (sessenta) minutos, o servidor perderá a remuneração ou subsídio diário integral;
- c) as entradas antecipadas, limitadas a 60 (sessenta) minutos, poderão ser compensadas no mesmo dia, respeitada a jornada diária do servidor.

Para os fins do disposto nos itens “a” e “b”, considera-se atraso o registro do ponto realizado pelo servidor após 10 (dez) minutos do horário de início de cada turno da sua jornada diária de trabalho.

O servidor poderá, ressalvados os casos com regulamentação específica, compensar sem perda da respectiva remuneração ou subsídio, até o mês subsequente, os atrasos e as saídas antecipadas de que trata o item “a”, limitados a 08 (oito) ocorrências mensais, salvo as situações previstas no caput do art. 6º do Decreto nº 8.465/2015, quando houver cumprimento da jornada de trabalho no mesmo dia.

1.4.4. Das faltas

Se o servidor faltar, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 45 (quarenta e cinco) dias intercalados no período de 365 dias, poderá ser demitido por abandono de cargo após a instauração do Processo Administrativo Disciplinar, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

1.4.5. Da Exclusão do Servidor

O servidor desligado da agência é excluído dos sistemas de controle da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, mediante as seguintes situações:

- I. Portaria de disposição do servidor para outro órgão;
- II. Retorno do servidor para o órgão de origem;
- III. Decreto de exoneração;
- IV. Requerimento de exoneração a pedido.

Ao receber documentação com informação de rompimento do vínculo, a GGDP comunica via processo SEI! o chefe imediato do servidor, para dar conhecimento sobre a data e o ato que deu causa ao desligamento (caso não tenha sido a pedido do servidor).

É responsabilidade do chefe imediato as providências quanto à regularização da frequência e do acesso ao SEI! e demais sistemas. Solicitar a devolução imediata de carimbos e crachá na unidade administrativa pelo servidor desligado.

Internamente, a GGDP regulariza a frequência do servidor junto à chefia imediata onde estava lotado, com atualização no sistema SFR ou assinaturas e apuração de frequências manuais, quando for o caso. Após apuração da frequência, é feito o procedimento de acerto ou alteração do órgão pagador na folha de pagamento do Rhnet. Em seguida, a documentação é digitalizada e arquivada no dossiê.

2. DOS DIREITOS E VANTAGENS

Conforme art. 6º decreto nº 9802/2021, a vigência dos atos instituidores ou concessivos que necessitem ser incluídos no sistema RHNet terão vigência a partir da data de sua edição, quando estiverem relacionados com:

- I. Abono;
- II. Gratificação;
- III. Auxílio;
- IV. Indenização; e
- V. Adicional.

A Unidade Setorial que receber ato em discordância com o prazo estipulado, deverá retorná-lo à unidade emitente para a confecção de novo ato.

2.1. DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

2.1.1. Do Contracheque

O servidor pode acessar o contracheque em que são registrados todas as vantagens e descontos através da página: <https://folhapagamento.sistemas.go.gov.br/folhapagamento/control?cmd=ConsContraCheque&ambiente=folhapg>

2.1.2. Da Contribuição Previdenciária

Previsto no art. 40 da Constituição Federal/1988, o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS/GO) dos servidores titulares de cargos efetivos terá caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente federativo, de servidores ativos, de aposentados e de pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, 12/11/2019).

A contribuição do Estado de Goiás ou patronal, prevista na Lei Complementar nº 161/2019 possui alíquota de:

28,5% calculada sobre a base de cálculo da contribuição dos segurados ativos que tiverem ingressado no serviço público de qualquer ente da federação até 6 de julho de 2017;

14,25% calculada sobre a base de cálculo da contribuição dos segurados ativos que tiverem ingressado no serviço público de qualquer ente da Federação a partir de 7 de julho de 2017 ou se o segurado que tiver ingressado anteriormente a esta data tenha optado por limitar seus benefícios previdenciários ao valor máximo dos benefícios do RGPS (Regime Geral de Previdência Social).

A contribuição previdenciária mensal e compulsória será devida ao RPPS/GO.

Para os aposentados e pensionistas do RPPS/GO, em razão do déficit atuarial, incidirá contribuição previdenciária com alíquota de 14,25% sobre o valor dos proventos de aposentadoria e das pensões que superem o salário mínimo nacional, conforme disposto na LC nº 161/2020.

2.1.2.1 Segurado ativo afastado ou licenciado sem remuneração

Conforme Art. 22, da LC nº 161/2020, o segurado ativo afastado ou licenciado do cargo efetivo ou vitalício, sem direito à remuneração, terá suspenso o seu vínculo com o RPPS/GO enquanto durar o afastamento ou a licença, não lhe assistindo, neste período, os benefícios do mencionado regime.

O servidor afastado poderá optar pela manutenção da vinculação ao RPPS/GO em requerimento dirigido à GOIASPREV, sendo que a sua opção produzirá efeito somente a partir da data de seu protocolo.

A manutenção do vínculo com o RPPS/GO dependerá do recolhimento mensal da respectiva contribuição previdenciária da parte do servidor e da patronal, inclusive incidente sobre o 13º salário. A inadimplência do segurado ativo no recolhimento da contribuição previdenciária por prazo superior a 3 (três) meses importará no cancelamento da opção feita.

Na hipótese de ocorrência de incapacidade permanente para o trabalho ou de óbito do segurado ativo que estiver afastado temporariamente sem remuneração, será permitido o recolhimento das contribuições previdenciárias relativas a todo o período de afastamento, nos termos fixados no art. 42 desta Lei Complementar, para a concessão dos benefícios de risco, sendo exclusivamente aposentadoria por incapacidade permanente do segurado e pensão por morte aos respectivos dependentes (161/2020, Art27).

2.1.3. Do Recadastramento

No mês de aniversário o colaborador deverá acessar o site: <http://www.recadastramento.go.gov.br> com seu CPF e senha de contracheque e realizar o recadastramento anual.

Após, deverá apresentar na Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas cópias do documento pessoal com foto e os documentos que comprovam as alterações cadastrais registradas no site, se for o caso (endereço atualizado, casamento, divórcio, escolaridade, entre outros). Essa etapa é fundamental para evitar o bloqueio de pagamento, uma vez que, neste momento, a GGDP efetuará a validação dos dados no Sistema de Recursos Humanos do Estado de Goiás (RHnet).

2.1.4. Dos descontos e da indenização ao erário estadual

O servidor que perceber qualquer verba pública que esteja em desacordo com a legislação deverá ressarcir-la aos cofres públicos, ainda que não tenha dado causa ao erro (art.96-98).

Os valores indevidamente auferidos bem como as indenizações ao erário serão previamente comunicados ao servidor para pagamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser parcelados, a pedido do interessado.

O servidor deverá ser intimado, preferencialmente por meio eletrônico, para, em até 10 (dez) dias, apresentar defesa, pagar o valor apurado ou solicitar o parcelamento, cujo valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a 10% (dez por cento) da remuneração, do subsídio, dos proventos ou da pensão, respeitado o percentual de desconto da remuneração das consignações compulsórias e facultativas, estabelecido em legislação de regência.

Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, no próximo mês, mediante desconto numa única parcela.

Na hipótese de a restituição se der por meio do Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais – DARE, do valor a ser ressarcido deverão ser descontados tão somente o imposto de renda retido na fonte e os encargos sociais.

Caso o servidor em 10 (dez) dias não se manifeste pelo parcelamento ou não proceda o pagamento espontâneo, o valor a ser ressarcido deverá ser atualizado pelo o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E.

O servidor que se aposentar ou passar à condição de disponível continuará a responder pelas parcelas remanescentes da indenização ou restituição, na mesma proporção.

O débito do servidor com o erário ou o crédito que venha a ser reconhecido administrativamente deve ser atualizado, a partir da data do evento, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E.

2.2. DAS VANTAGENS

2.2.1. Das Indenizações

2.2.1.1. Da ajuda de custo

Destina-se a compensar as despesas (art.107):

I. instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente;

II. com pousada, alimentação e locomoção urbana do servidor que, a serviço, afastar-se da sede de lotação em caráter eventual ou transitório para o exterior, na forma do regulamento;

III. à família do servidor movimentado com mudança de sede, que vier a falecer no novo local de exercício, com o retorno para a localidade de origem, dentro do prazo de 1 (um) ano contado do óbito, quando a movimentação tiver ocorrido:

a) por remoção, nos casos do item 1.3.1.

b) por disposição, ficando o ônus para o requisitante;

c) nos casos de cessão, sendo o ônus do cessionário, mediante ressarcimento ao cedente.

No caso da ajuda de custo paga com fundamento no item 1.3.1.III aplicam-se as seguintes regras:

I. é vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, na hipótese de cônjuge ou companheiro, também servidor que vir a ter exercício na mesma sede;

II. correm por conta da Administração as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo bagagem e bens pessoais;

III. não será concedida ajuda de custo na remoção a pedido;

IV. é calculada sobre a remuneração ou subsídio do servidor, conforme disposto em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses;

V. não será concedida ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo;

VI. poderá ser concedida àquele que, não sendo servidor do Estado de Goiás, for nomeado para cargo de Secretário de Estado ou autoridade equivalente, com mudança de domicílio (mesmas regras dispostas nos incisos II e IV).

2.2.1.2. Do auxílio-alimentação

É devido ao servidor, mensalmente, o auxílio-alimentação, com os parâmetros e nos valores fixados na forma da lei (servidores com remuneração até R\$ 5.000,00).

O auxílio-alimentação se sujeita aos seguintes critérios:

I. seu pagamento é feito em pecúnia, sem contrapartida;

II. não pode ser acumulado com outro benefício da mesma espécie, ainda que pago in natura;

III. no caso de servidor cedido por outro órgão ou entidade que não integre a administração direta, autárquica e fundacional, depende de requerimento do interessado, no qual declare não receber benefício de mesma natureza;

IV. não é devido ao servidor em caso de:

- a) licença ou afastamento;
- b) férias;
- c) suspensão em virtude de penalidade disciplinar;
- d) falta injustificada;

V. terá caráter indenizatório; e

VI. não será incorporado ao vencimento, à remuneração, aos proventos ou à pensão.

Considerar-se-á para o desconto do auxílio-alimentação, por dia não trabalhado, a proporcionalidade de 30 (trinta) dias.

As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação a que fizer jus o servidor, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados, que não corresponderem à jornada habitual, observada a proporcionalidade prevista.

2.2.1.3. Da assistência pré-escolar

Outra benesse trazida pelo novo estatuto diz respeito a ampliação do escopo para permitir o enquadramento do servidor no rol de beneficiários da assistência pré-escolar, que é devida ao servidor com remuneração ou subsídio no valor de até R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais), que possua dependente (art.111):

- I. na faixa etária de 6 (seis) meses a 5 (cinco) anos de idade; ou
- II. que seja pessoa com deficiência.

O valor mensal da assistência pré-escolar é fixado em R\$ 200,00 (duzentos reais) por dependente matriculado em instituição educacional regular ou dedicada a pessoa com deficiência, devidamente autorizadas a funcionar. Este valor poderá ser atualizado, em ato do Chefe do Poder Executivo estadual, pelo índice oficial de inflação.

Consideram-se dependentes o filho de qualquer natureza e o menor sob guarda ou tutela do servidor, comprovadas mediante apresentação dos respectivos termos.

No caso de dependente que seja pessoa com deficiência, não será considerada a idade cronológica, desde que seu desenvolvimento biológico, psicossocial e motor corresponda à idade mental relativa à faixa etária prevista, com a devida comprovação pela Junta Médica Oficial do Estado.

Na hipótese de ambos os genitores serem servidores estaduais, o benefício será pago somente a um deles.

Em situação de divórcio ou separação judicial, o benefício será pago ao servidor que mantiver o dependente sob sua guarda ou tutela ou, no caso de guarda compartilhada, aplica-se àquele que já recebe o benefício.

Havendo acumulação legal de cargos, o benefício será pago em correspondência a apenas um dos cargos ocupados pelo servidor.

Para a concessão do benefício deverão ser apresentadas pelo servidor:

- I. cópia da Certidão do seu Registro Civil e do seu CPF;
- II. cópia da Certidão de Nascimento, do Termo de Guarda ou Tutela, se necessário, e do cartão de vacinação do dependente;
- III. cópia do laudo médico, no caso de dependente que seja pessoa com deficiência, emitido por Junta Médica Oficial;
- IV. declaração em papel timbrado da creche, instituição educacional regularmente autorizada a funcionar, ou da instituição dedicada a pessoas com deficiência de que o dependente esteja ali matriculado;
- V. declaração de que o dependente não seja favorecido por benefício de igual natureza em outro órgão da administração direta, autárquica ou fundacional, empresa pública, sociedade de economia mista, inclusive suas subsidiárias, ou sociedade controlada, direta ou indiretamente pelo poder público, bem como na iniciativa privada. Esta declaração será emitida pelo órgão ou pela entidade ou empresa em que o cônjuge exerça suas atividades.

A assistência pré-escolar não será devida ao servidor:

- I. que estiver em gozo de qualquer licença ou afastamento não remunerado;
- II. quando de sua passagem para inatividade;
- III. na hipótese de seu falecimento.

2.2.1.4. Do auxílio funeral

À família do funcionário que falecer, ainda que aposentado ou em disponibilidade, será pago o auxílio-funeral em valor correspondente a 5 (cinco) vezes o menor vencimento de cargo de provimento efetivo dos Quadros estaduais (art. 112-114).

2.2.1.5. Do servidor estudante

Aos servidores que estiverem cursando em estabelecimentos de ensino oficiais ou reconhecidos poderá ser concedido horário especial, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição (art.87).

É exigida do servidor a compensação de horário na unidade administrativa, de modo a cumprir integralmente a carga horária semanal de trabalho.

O servidor estudante deve comprovar, mensalmente, a sua frequência escolar.

2.2.1.6. Do acerto financeiro por dispensa ou desligamento

Conforme o art. 27, decreto nº 9.802/21, aos casos de dispensa da função comissionada ou de exoneração de cargo em comissão, quando se tratar de servidor efetivo, hipótese em que faz jus à percepção proporcional dos créditos daí decorrentes, inclusive o décimo terceiro salário e as férias.

Será considerado para o acerto de décimo terceiro salário e das férias de servidor dispensado de função comissionada ou exonerado de cargo de provimento em comissão apenas o período de exercício do encargo.

Nos casos de demissão, vacância ou exoneração de cargo de provimento efetivo ou em comissão, ou aposentadoria, tanto as férias não gozadas quanto as proporcionais deverão ser indenizadas com base na remuneração ou subsídio devido no mês da ocorrência do evento, com o acréscimo do adicional de férias.

Nos casos de dispensa de função comissionada, o servidor efetivo fará jus à indenização das férias não gozadas ou proporcionais e do seu consequente adicional no mês do evento.

O servidor desligado após o recebimento das férias, cujo período aquisitivo não tenha sido adquirido, deverá devolver o valor correspondente, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês não trabalhado.

Ao servidor, nas situações de demissão, exoneração, vacância ou aposentadoria, será devido o décimo terceiro salário, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, e terá como base de cálculo a remuneração percebida no mês de acerto do servidor, com a dedução do adiantamento, se for o caso.

Nos casos de dispensa de função comissionada, o servidor efetivo fará jus ao décimo terceiro salário na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, com a quitação dele na folha de pagamento do mês de dezembro.

2.2.2. Das Gratificações e dos Adicionais

2.2.2.1. Gratificação de Exercício de Função de Defesa Agropecuária

Segundo o Art. 1º do Decreto nº 6.576, de 30/11/2006, essa gratificação será devida exclusivamente aos servidores ocupantes dos cargos integrantes do Grupo Ocupacional Fiscal Estadual Agropecuário, do Quadro

Permanente de Pessoal da Agrodefesa, em valor equivalente a 30% (trinta por cento) do respectivo vencimento, obedecidas as seguintes condições:

I. a gratificação será concedida por ato do Presidente da Agrodefesa aos servidores que estejam em efetivo exercício nessa Agência e no desempenho das funções de Fiscal Agropecuário, discriminadas no art. 3º, inciso V, da Lei no 15.691, de 6 de junho de 2006, observado o disposto no parágrafo único deste artigo;

II. o pagamento integral da gratificação fica condicionado à comprovação de pontualidade e assiduidade no serviço, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;

III. em caso de falta ao trabalho e sem prejuízo da responsabilidade administrativo-disciplinar, o valor da gratificação será proporcional aos dias efetivamente trabalhados.

Consideram-se, também como de efetivo exercício na Agrodefesa e como desempenho das funções os afastamentos remunerados abaixo limitados aos seguintes períodos:

I. ao que corresponder aos dias feriados, recessos decorrentes de escalas de serviço ou em que o ponto for facultativo;

II. ao de 20 (vinte) dias consecutivos, para o servidor do sexo masculino, pelo nascimento ou adoção de filhos (alterado pelo art. 153 da Lei 20.756 de 28/01/2020);

III. ao de 8 (oito) dias consecutivos, motivado por:

a) casamento;

b) luto, pelo falecimento do cônjuge, irmão, descendente ou ascendente em 1º grau civil, inclusive por afinidade; luto, pelo falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira, filho, enteado, menor sobguarda ou tutela, pais, madrasta ou padrasto, e irmão, por 8 (oito) dias consecutivos, bem como de avós e netos, por 4 (quatro) dias consecutivos; (Alterado pelo art. 30 da Lei 20.756 de 28/01/2020);

c) trânsito do servidor que passe a ter exercício em nova sede funcional;

IV. ao de até 30 dias, motivado por:

a) férias;

b) licença para tratamento de saúde própria ou em pessoa da família até o 1º grau civil, inclusive por afinidade;

c) licença por acometimento de doença de notificação compulsória;

V. ao de até 60 (sessenta) dias, motivado pela participação em programas de capacitação regularmente instituídos e de interesse da Agrodefesa;

VI. ao prazo indeterminado e enquanto durar o afastamento, motivado por:

- a) júri e outros serviços compulsórios;
- b) exercício de cargo em comissão, função comissionada, supervisão, gerência ou outras funções ou encargos equivalentes, relacionados com planejamento, organização, direção, execução, supervisão, coordenação, consultoria, assessoramento e controle de ações, projetos e programas de defesa agropecuária, tais como os desenvolvidos pela Diretoria Técnica e Unidades Laboratoriais da Agrodefesa;
- c) licença decorrente de acidente em serviço ou doença profissional;
- d) licença-maternidade;
- e) exercício de função ou mandato em órgão colegiado de deliberação de natureza técnica, zôo ou fitossanitária;
- f) exercício das funções de presidente de comissão de processo administrativo disciplinar ou titular de equipes de sindicância, na Agrodefesa.

2.2.2.2. Do décimo terceiro salário

O décimo terceiro salário será pago ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, ao Militar e ao Bombeiro Militar no mês de seu nascimento, tendo por base o valor da remuneração fixa devida naquele mês.

O décimo terceiro salário será integral se o beneficiário houver ingressado, no mínimo, antes do mês de janeiro do ano a que se refere o benefício e, proporcional, se não implementada essa condição, mediante desconto de 1/12 (um doze avos) a cada mês do período sem vínculo com o Estado.

O décimo terceiro salário será pago no mês de ingresso do servidor se este ocorrer após o mês de seu nascimento e, no mês de seu desligamento, se este tiver ocorrido antes do mês de seu nascimento.

A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será havida como mês integral.

As faltas legais e justificadas ao serviço não serão deduzidas no pagamento do décimo terceiro salário.

O décimo terceiro salário não será considerado no cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

Eventuais diferenças, em razão de reajustes e/ou revisão geral, entre a remuneração recebida pelo servidor a título de décimo terceiro salário no mês de seu aniversário e aquela percebida no mês de dezembro serão pagas neste.

O servidor, o militar ou bombeiro militar desligados ou excluídos do serviço ativo, após o recebimento do décimo terceiro salário, deverão devolver o valor correspondente ao período não trabalhado no exercício a que se refere o pagamento.

2.2.2.3. Das diferenças salariais

A Unidade Setorial da Folha de Pagamento onde o fato ocorreu é a responsável pela devida instrução do processo administrativo de diferença salarial, que deverá ser autuado individualmente no sistema SEI e conter planilha de cálculo de diferença, bem como os documentos comprobatórios necessários.

Caso o processo de diferença salarial seja considerado procedente e o seu pagamento autorizado, a Unidade Central da folha de pagamento/SEAD, encaminhará o processo para a Unidade Setorial de lotação do servidor para o lançamento no sistema RHNet no prazo definido no calendário da folha de pagamento, momento em que o sistema será bloqueado para a inclusão de quaisquer rubricas de diferença ou devolução do tipo rendimento.

A diferença analisada e validada, mas que não obtiver autorização por parte da administração pública, deverá ser informada por ocorrência no RHNet, para futura compensação de créditos e débitos.

2.2.2.4. Dos adicionais de insalubridade e periculosidade

É direito dos servidores públicos do Estado adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei (art. 95, inciso XVII, da Constituição Estadual).

A Lei nº 19.573, DE 29 de dezembro de 2016 disciplina, nos termos do art. 95, inciso XVII, da Constituição Estadual, o pagamento dos adicionais de insalubridade e periculosidade aos servidores públicos do Estado de Goiás.

Atividades e operações insalubres são aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

O exercício do trabalho em condições insalubres deverá ser atestado por meio de laudo técnico que deverá ser elaborado pela Gerência de Saúde e Prevenção (GESPRES), da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento (SEAD) em atenção ao disposto na Lei federal nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978, e Normas Regulamentadoras (NRs) nº 15 e nº 16, todas do Ministério do Trabalho e Emprego, e demais atos normativos aplicáveis à espécie.

O adicional de insalubridade é fixado nos patamares de 15% (quinze por cento), 10% (dez por cento) e 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do cargo, nos graus máximo, médio e mínimo, respectivamente.

Os adicionais de insalubridade não são incorporáveis aos proventos da aposentadoria.

Os adicionais de insalubridade não são incorporáveis aos proventos da aposentadoria.

O direito do servidor à percepção do adicional de insalubridade será alterado nas seguintes situações:

I. automaticamente, quando o servidor for transferido de ambiente e/ou atividade, passando a perceber o adicional correspondente ao estabelecido em laudos técnicos relativamente ao seu novo ambiente e/ou função;

II. após a emissão de laudo técnico, e para efeito de readequação ao estabelecido nesta Lei, quando houver modificações no ambiente e/ou atividades que interfiram na fixação dos adicionais.

Os adicionais de insalubridade não serão devidos nos períodos de afastamento ou licença do servidor, ressalvadas as seguintes hipóteses:

I. afastamento ou licença prevista em lei, por período não superior a 30 (trinta) dias;

II. participação em curso de capacitação e/ou aperfeiçoamento, com duração inferior a 30 (trinta) dias.

A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, do ambiente, da operação e/ou da atividade insalubre e/ou perigosa, devendo exercer as suas atividades em local livre de tais incidências.

A adoção das providências para a modificação ou cessação do pagamento, compreende as seguintes fases:

I. comunicação do interessado por escrito;

II. envio do documento pela Chefia Imediata para ciência da Gerência de Gestão de Pessoas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da alteração ou cessação do adicional, para lançamento no Sistema de Recursos Humanos do Estado (RHNet).

2.2.2.5. Do adicional noturno

O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos (art.125).

Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o adicional de serviço extraordinário.

2.2.2.6. Do adicional de férias

O pagamento do adicional de férias será incluído na folha de pagamento do mês imediatamente anterior ao início do gozo na proporção do período a ser gozado, onde o terço de férias passou a ser pago no mês anterior

ao gozo das férias do servidor, sob a rubrica “Adiantamento Adicional de Férias”, sendo que no mês em que ela é lançada não há desconto de Imposto de Renda - IRRF, ou seja, o servidor recebe de forma integral o adicional de férias (arts. 126, 129 e 130).

No mês seguinte ao recebimento do “Adiantamento Adicional de Férias”, a Folha de Pagamento/SEAD lança novamente o terço de férias sob a rubrica “Adic. Férias” em pagamento, e logo abaixo desconta o mesmo valor sob a rubrica “Adiantamento Adic. Férias-Desconto, sendo que tais lançamentos ocorrem tão somente para haver desconto do Imposto de Renda – IRRF.

Ressalta-se que as férias deverão ser solicitadas, no mínimo, (60) dias no mês que antecede o gozo, haja vista o pagamento se dar de forma antecipada, conforme Art. 17 Decreto nº 9.802/21.

Para solicitação de férias em dias consecutivos, não serão aceitos período interrompidos por final de semana, ponto facultativo ou feriado, salvo se tratar de períodos aquisitivo diferente. (Férias do mesmo período aquisitivo tem que ser corrido).

Cabe salientar que, após o processamento do adicional de férias em folha de pagamento, não é dado ao servidor desistir do usufruto do período a ser gozado.

Depois de pagas (folha fechada), as férias somente poderão ser suspensas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, licença para tratar da saúde, licença-maternidade e licença-paternidade, conforme art. 19 Decreto nº 9.802/21.

2.2.3. Das Férias

Novo Estatuto, as férias poderão ser parceladas em até 3 (três) períodos, desde que assim requeridas pelo servidor e no interesse da Administração Pública, contanto que nenhum deles seja inferior a 5 (cinco) dias. Essa regra vale inclusive para o usufruto de parcelas de férias restantes de um mesmo período aquisitivo (art.128-132).

De outra parte, é importante esclarecer que as férias somente poderão ser suspensas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, licença para tratamento de saúde, licença-maternidade e licença-paternidade. Findo o evento causador da suspensão, o restante do período deverá ser gozado de imediato e de uma só vez.

O novo estatuto dispôs que as férias tão somente poderão ser acumuladas no caso de necessidade do serviço até o máximo de 2 (dois) períodos, cabendo à Administração transcorrido este prazo proceder a concessão de ofício.

A concessão de férias de servidor que possua mais de 2 (dois) períodos acumulados, deverá ser realizada em até 36 (trinta e seis) meses a partir do dia 28/7/2020, sendo que dentro deste prazo o servidor poderá requerer o usufruto dos períodos de férias já acumulados ou dos que venham a ser adquiridos ao longo daquele lapso. Caso contrário, se decorridos 36 (trinta e seis) meses da vigência do novo estatuto, os períodos de férias acumulados não forem usufruídos, estes serão objeto da concessão de ofício.

2.2.3.1. Da suspensão de férias e licenças

O servidor que tiver de licença para tratamento de saúde, licença-maternidade ou licença-paternidade superveniente a férias em usufruto, o gozo das férias será restabelecida a partir do 1º dia útil subsequente ao término da licença para tratamento de saúde, licença-maternidade ou licença-paternidade (art. 19 decreto 9.802/2021).

2.2.4. Das Licenças

Ao servidor exclusivamente ocupante de cargo de provimento em comissão poderão ser concedidas as seguintes licenças:

- I. para tratamento de saúde;
- II. por motivo de doença em pessoa da família;
- III. maternidade;
- IV. paternidade.

2.2.4.1. Da licença para tratamento de saúde

Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo poderão ser concedidas Licença para tratamento da saúde (art. 34 decreto 9.802/2021).

O atestado médico que prescinda de homologação pela Junta Médica Oficial do Estado deverá ser apresentado à chefia imediata no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados da data do início do afastamento do servidor.

A licença depende de inspeção médica:

I. concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação;

II. será deferida pelo prazo indicado pela Junta Médica Oficial do Estado, a partir de cuja data terá início o afastamento, ressalvado no caso de prorrogação;

III. poderá ser prorrogada de ofício ou a requerimento do servidor.

O pedido de prorrogação deverá ser apresentado pelo menos 10 (dez) dias antes de findo o prazo da licença e, se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre seu término e a data do conhecimento do despacho de negatório.

Para envio da documentação para solicitação de perícia médica, a Junta Médica Oficial do Estado, da Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional – GEQUAV, passou a ser recebida apenas pelo SEI!. Desta forma, é exigido que:

I. a disponibilização do usuário no SEI deve estar em modo de acesso sigiloso, e na opção “Gerenciar Credenciais de Acesso” escolher a concessão de o acesso para o usuário “Mariana Vasconcelos Bastos de Faria” (mariana-vbastos).

II. o servidor que não possui acesso ao SEI e necessitar de perícia médica, deverá entrar em contato com a Junta Médica, por meio do telefone (62) 3269-4210, para registro e orientações sobre o procedimento.

A critério da Administração (GEQUAV), o servidor em licença para tratamento de saúde poderá ser convocado a qualquer momento, para avaliação das condições que ensejaram o afastamento.

O servidor em gozo de licença comunicará à unidade administrativa responsável pela gestão de pessoas do seu órgão de lotação o local onde poderá ser encontrado.

É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da Licença para tratamento de Saúde.

Terminada a licença, o servidor reassumirá imediatamente o exercício do cargo, salvo pedido de prorrogação, sob pena configuração falta ao serviço para todos os efeitos, inclusive disciplinar.

Decorrido o prazo de 24 (vinte e quatro) meses de licença para tratamento de saúde, o servidor será submetido a nova inspeção médica e aposentado, caso julgado total e definitivamente inválido para o serviço público. Caso negativo, nova licença para tratamento de saúde deverá ser concedida e o respectivo tempo será contado apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

2.2.4.2. Da licença por motivo de doença em pessoa da família

O rol de pessoas doentes da família que podem ser assistidas pelo servidor foi estendido, sendo possível a concessão desta licença para cuidar de padrasto, madrasta, enteado ou dependente que viva a suas expensas (art. 146).

Entretanto, a licença que era remunerada até o décimo segundo mês, com redutores a partir do quinto mês, doravante poderá ser concedida, incluídas as prorrogações, pelo prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias, a cada período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, sendo integralmente remunerada nos primeiros 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, e sem remuneração a partir de 61 (sessenta e um) dias.

É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da Licença por motivo de doença de pessoa da família.

2.2.4.2.1. Empregado Público Celetista

O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário (art. 473 da CLT):

I. até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28/02/1967);

II. até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28/02/1967);

III. por um dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28/02/1967);

IV. por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28/02/1967);

V. até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva. (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28/02/1967);

VI. no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra c do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar). (Incluído pelo Decreto-lei nº 757, de 12/08/1969);

VII. nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior. (Inciso incluído pela Lei nº 9.471, de 14/07/1997);

VIII. pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo. (Incluído pela Lei nº 9.853, de 27/10/1999);

IX. pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro. (Incluído pela Lei nº 11.304, de 2006);

X. até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira; (Incluído dada pela Lei nº 13.257, de 2016);

XI. por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica. (Incluído dada pela Lei nº 13.257, de 2016);

XII. até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.

(Incluído pela Lei nº 13.767, de 2018).

2.2.4.3. Da licença maternidade

O período gestacional passou a ser computado por semanas, conforme orientação do Conselho Federal de Medicina (arts. 147 a 152).

Foi mantido o período de 180 (cento e oitenta) dias de licença, a partir da 36ª (trigésima sexta) semana gestacional, salvo os casos em que houver necessidade de antecipação, em até 28 (vinte e oito) dias do parto, por prescrição médica.

À licença-maternidade foi incluída a ocorrência de aborto (entre a 1ª e a 20ª semana gestacional), para a qual serão concedidos de 30 (trinta) dias de licença. Para as situações de natimorto foram mantidos os 30 (trinta) dias anteriormente concedidos.

Para os casos em que houver falecimento da mãe ou abandono da criança pela mãe, o pai servidor estadual poderá solicitar o período restante da licença-maternidade.

Nos casos de adoção ou obtenção de guarda judicial de criança ou adolescente (passou do limite de 12 (doze) para 18 (anos) do adotado), se ambos forem servidores estaduais, poderá ser concedido a um a licença-maternidade e a outro a licença-paternidade, conforme solicitação.

Quando o período de férias já programadas coincidir com o início da licença-maternidade este será suspenso e usufruído imediatamente posterior ao término da licença.

Após o término da Licença Maternidade, a servidora disporá de uma hora por dia, que poderá ser parcelada em 2 (dois) períodos de 30 (trinta) minutos cada, para amamentação do filho, até os 12 (doze) meses de idade.

2.2.4.4. Da licença paternidade

Concedida por 20 (vinte) dias, inclusive no caso de natimorto (art. 153).

Foi adicionada a licença-paternidade para os casos de aborto, por 8 (oito) dias e a licença-paternidade ao servidor com adoção uniparental ou obtenção de guarda judicial sendo o único responsável, pela criança ou adolescente, a ser concedida pelo período de 180 (cento e oitenta) dias.

Quando o período de férias já programadas coincidir com o início da licença-paternidade este será suspenso e usufruído imediatamente posterior ao término da licença.

2.2.4.5. Da licença por motivo de afastamento do cônjuge

A licença por motivo de afastamento do cônjuge, sem remuneração ou subsídio, passa a ser concedida nos casos de deslocamento do cônjuge

para outro ponto do território estadual ou mesmo fora dele, ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo, devendo ser renovada anualmente, mediante comprovação dos requisitos (art. 158).

E, em caso de existência de repartição estadual no novo local de residência, o servidor poderá ser colocado à disposição, caso haja vaga disponível para exercício em atividades com atribuições compatíveis às do seu cargo.

2.2.4.6. Da licença para a atividade política

O servidor tem direito a licença para atividade política, mediante requerimento, nos períodos compreendidos entre (art.160-161):

I. a data de sua escolha em convenção partidária como candidato a cargo eletivo e a véspera do registro da candidatura perante a Justiça Eleitoral. Neste caso, a licença é sem remuneração ou subsídio;

II. o registro da candidatura perante a Justiça Eleitoral e até 10 (dez) dias após a data da eleição à qual concorre. Esta licença é com remuneração ou subsídio. Quando negado o registro ou havendo desistência da candidatura, o servidor tem de reassumir o cargo em até 5 (cinco) dias.

O servidor candidato a cargo eletivo que exerça cargo em comissão ou função de confiança, dele deve ser exonerado ou dispensado, na forma da legislação eleitoral.

O servidor efetivo que pretenda ser candidato deve ficar afastado de suas atribuições habituais, quando assim o exigir a legislação eleitoral e conforme os critérios ali previstos, sem prejuízo da remuneração ou do subsídio.

2.2.4.7. Da licença para capacitação

Após cada quinquênio de efetivo exercício prestado ao Estado de Goiás, na condição de titular de cargo de provimento efetivo, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração ou subsídio, por 90 (noventa) dias, para participar de curso de capacitação profissional, que deverá visar a seu melhor aproveitamento no serviço público (art.162).

Antes chamada de licença-prêmio, era concedida ao servidor uma licença de três meses a cada quinquênio trabalhado. Com o Novo Estatuto: condiciona a concessão da licença à comprovação de participação em cursos de qualificação profissional. Medida visa atualizar o servidor, gerando melhor eficiência ao serviço público.

2.2.4.8. Da licença prêmio

Os períodos de licença-prêmio adquiridos até a vigência da Lei 20.756 poderão ser usufruídos, assegurada a remuneração ou o subsídio integral do cargo (art.290).

Assim, a partir do dia 28 de julho de 2020, só haverá computo de tempo para a aquisição de licença para capacitação. Sendo as licenças-prêmio adquiridas até esse marco, submetidas às mesmas regras de tempo, períodos e remuneração dispostas no estatuto anterior.

2.2.4.9. Da licença para tratar de interesses particulares

A critério da Administração, poderá ser concedida pelo prazo de 3 (três) anos consecutivos e sem remuneração ao servidor que não possua débito com o erário relacionado com sua situação funcional e não se encontre respondendo a processo disciplinar ou cumprindo penalidade disciplinar (art.163).

Nova licença só poderá ser concedida após o decurso de 12 (doze) meses de efetivo exercício no cargo, contados do retorno do afastamento anterior.

2.2.4.10. Da licença para desempenho de mandato classista

É assegurado ao servidor estável o direito à licença sem remuneração para desempenho de mandato em central sindical, confederação, federação, associação de classe de âmbito estadual, sindicato representativo da categoria de servidores públicos estaduais ou entidade fiscalizadora da profissão, regularmente registrados no órgão competente (art.164).

2.2.5. DOS AFASTAMENTOS

2.2.5.1. Do afastamento para exercício de mandato eletivo

Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições (art.170):

I. tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II. investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar por sua remuneração ou subsídio do cargo;

III. investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar por sua remuneração ou subsídio.

Durante o mandato, o servidor investido em mandato eletivo não poderá ser removido de ofício para localidade diversa daquela onde o exerça.

O servidor tem garantidos todos os direitos referentes ao exercício do cargo de provimento efetivo durante o período em que estiver em cargo eletivo, na forma da lei.

2.2.5.2. Do afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto Sensu

O servidor estável poderá, no interesse da Administração e desde que a participação não seja conciliável com o exercício do cargo, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração ou subsídio, para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País ou no exterior (art.172).

Os afastamentos para realização de programas de pós-graduação somente serão para os servidores efetivos que tenham adquirido a estabilidade.

Ao servidor que tiver usufruído licença para tratar de assuntos particulares poderá ser concedido o afastamento somente após decorridos 2 (dois) anos de efetivo exercício de seu retorno.

O servidor beneficiado pelo afastamento tem de permanecer no efetivo exercício por um período igual ou superior ao do afastamento concedido.

Realizando-se o curso de pós-graduação na mesma localidade da lotação do servidor, ou em outra de fácil acesso, em lugar do afastamento poderá ser concedida simples dispensa do expediente, nos dias e horários necessários à frequência regular do curso, mediante ato do titular do órgão ou entidade de lotação do servidor solicitante. Neste caso apenas, é concedida ao servidor em estágio probatório a dispensa do expediente para pós-graduação. Em se tratando pós-graduação lato sensu aplica-se tão somente a dispensa do expediente dessa forma.

O servidor beneficiado pelo afastamento, bem como pela dispensa de expediente deverá:

I. apresentar à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas ou unidade equivalente de seu órgão ou entidade de lotação o título ou grau obtido com o curso que justificou seu afastamento ou sua dispensa de expediente;

II. compartilhar os conhecimentos adquiridos no curso, na forma do regulamento;

III. permanecer no efetivo exercício de suas atribuições após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

O servidor beneficiado tem de ressarcir a despesa havida com seu afastamento, incluídos a remuneração ou o subsídio e os encargos sociais, da forma seguinte:

I. proporcional, em caso de exoneração a pedido, demissão, aposentadoria voluntária, licença para tratar de interesses particulares ou vacância em razão de posse em outro cargo inacumulável, antes de decorrido período igual ao do afastamento;

II. integral, em caso de não obtenção do título ou grau que justificou seu afastamento, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade de origem.

O afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no exterior deverá ser autorizado pelo Chefe do Poder Executivo estadual.

O titular do Órgão Central de Gestão de Pessoal poderá expedir normas complementares para a concessão de licença para participação em programas de pós-graduação.

2.2.5.3. Do Afastamento para participação em competição esportiva

Ao servidor inscrito em competição desportiva local, regional, nacional ou internacional será concedido afastamento remunerado do serviço, por até 30 (trinta) dias, durante o período de traslado e competição devidamente comprovada, sendo esta a única despesa para o órgão, autarquia ou fundação de lotação do servidor (art.174).

A não comprovação da efetiva participação na competição implicará falta ao serviço durante o período de afastamento.

2.3. ACIDENTE DE TRABALHO

2.3.1. Servidor Efetivo

De acordo com a Instrução Normativa 06 /2017-GAB SEAD (18/07/2017), o servidor efetivo que sofrer acidente em serviço ou no trajeto casa trabalho ou vice-versa, sem ou com afastamento inferior a 3 (três) dias, deverá:

I. Comunicar imediatamente a Chefia e ao SESMT;

II. Preencher a FRAT (Ficha de Registro de Acidente de Trabalho), mediante apresentação de declaração da chefia imediata confirmando que o acidente aconteceu em serviço, cópia espelho do ponto, do mês, assinado pelo servidor e carimbada e assinada pela chefia imediata, cópia boletim de ocorrência do SAMU, polícia ou Corpo de Bombeiro, se for acidente de trajeto;

FRAT é a Ficha de Registro de Acidente de trabalho, que deverá ser preenchida do item 1 ao 45, pela chefia imediata ou GGDP ou SESMT. Uma cópia da FRAT será arquivada no dossiê do servidor.

III. Autuar processo no SEI com seguintes documentos:

- a) Formulário de requerimento diverso solicitando licença por acidente de trabalho;
- b) Ficha Cadastral;
- c) Relatório médico declarando ser doença ocupacional;d) Cópia de resultado de exames médicos;
- e) Declaração de internação do hospital, se for o caso;
- f) FRAT - Ficha de Registro de Acidente de trabalho, preenchida do item 1 ao 45, pela chefia imediata ou GEGP ou SESMT;
- g) CAT Registro de Acidente de Trabalho feito online no site do INSS para servidores do regime geral de previdência social, preenchida pelo SESMT;
- h) Declaração da chefia imediata informando que o acidente ocorreu durante expediente;
- i) Cópia Boletim de Ocorrência (Polícia, SAMU ou Corpo de Bombeiros), no caso de acidente de trajeto;
- j) Cópia da folha de ponto assinada pelo servidor, carimbada e assinada pela chefia imediata ou GGDP.

O acidente de trabalho superior a 4 (quatro) dias caracteriza, em muitos casos, a necessidade da licença para tratamento de doença por acidente em serviço.

Para alteração de licença para tratamento de saúde, para licença por acidente de trabalho, o servidor deverá autuar processo no SEI anexando os documentos referidos acima.

2.3.2. Servidor Comissionado e Celetista

O servidor que sofrer acidente em serviço ou no trajeto casa trabalho ou vice-versa, sem ou com afastamento, deverá:

I. Comunicar imediatamente a Chefia e ao SESMT;

II. Preencher a CAT (registro de acidente de trabalho), no 1º dia útil após a ocorrência (Lei 8.213/91 Art. 22; mediante apresentação de declaração da chefia imediata confirmando que o acidente aconteceu em serviço, cópia espelho do ponto, do mês, assinado pelo servidor e carimbada e assinada pela chefia imediata, cópia boletim de ocorrência do SAMU, polícia ou Corpo de Bombeiro, se for acidente de trajeto;

CAT é a Comunicação de Acidente de Trabalho, cuja deve ser preenchida online no site do INSS pelo SESMT; Uma cópia da CAT ficará arquivada no dossiê do servidor, outra com a chefia imediata e uma cópia para o servidor

que a guardará.

2.3.3. Direitos do Servidor acidentado ou portador de doença ocupacional

Os direitos do Servidor efetivo, comissionado ou celetista, que sofrer acidente ou doença decorrentes de trabalho, são:

I. Que terá direito a licença com subsídio ou vencimento e vantagens do cargo pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, podendo, porém, a junta médica oficial concluir, desde logo, pela aposentadoria, (Lei 20.756/2020 Art. 144).

II. Aposentadoria: (Art. 26 inciso 3º inc. II da EC 103/2019) Inciso 3º - O valor do benefício de aposentadoria corresponderá a 100% (cem por cento) da média aritmética na forma prevista no caput e no inciso 1º, nos casos de incapacidade permanente, quando decorre de acidente de trabalho, de doença profissional e de doença do trabalho.

III. Que necessitar de tratamento especializado, mediante recomendação da Junta Médica Oficial e quando inexistir meios e recursos adequados em instituição pública, poderá excepcionalmente, ser tratado em instituição privada à conta de recurso público, (Lei 20.756/2020 Art. 144, inciso 4º).

Necessário autuar processo no SEI instruído com documentação:

a) Formulário de requerimento diverso solicitando ressarcimento de despesas gastas no tratamento;

b) Ficha Cadastral;

c) Cópias notas fiscais;

d) Relatório médico declarando ser doença ocupacional;

e) Cópia de resultado de exames médicos;

f) Declaração de internação do hospital, se for o caso;

g) FRAT: Ficha de Registro de Acidente de Trabalho, preenchida do 1 ao 45, pela chefia imediata ou GGDP ou SESMT ou CAT (para servidores do regime geral de previdência social);

h) Declaração da chefia imediata informando que o acidente ocorreu durante expediente;

i) Cópia Boletim de Ocorrência (Polícia, SAMU ou Corpo de Bombeiros), no caso de acidente de trajeto;

j) Cópia da folha de ponto assinada pelo servidor, carimbada e assinada pela chefia imediata ou GGDP;

k) Relatório das condições de trabalho emitida pelo SESMT, em caso de doença ocupacional.

Decorrido o prazo de 24 (vinte e quatro) meses de licença para tratamento de saúde, o servidor será submetido a nova inspeção médica e aposentado, caso julgado total e definitivamente inválido para o serviço público.

O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato da aposentadoria será considerado prorrogação da licença.

Nos casos em que, após o decurso de 24 (vinte e quatro) meses de licença para tratamento de saúde, o servidor não seja julgado total e definitivamente inválido para o serviço público, nova licença para tratamento de saúde deverá ser concedida e o respectivo tempo será contado apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

2.3.4. CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

Constituída por eleição, organizada pelos CIPA vigentes, com apoio do SESMT na divulgação. É regida pela LEI Nº 19.145, de 29 de Dezembro de 2015 (Capítulo III, Seção V).

Após o resultado da eleição, o SESMT é responsável por divulgar o curso de formação para os novos cipeiros, de turmas abertas pela Escola de Governo e/ou auxiliar o GGGP para formação de turma exclusiva para Agrodefesa. O mandato terá duração de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) recondução.

A participação na CIPA não confere direito ao recebimento de qualquer vantagem pecuniária, sendo tal múnus considerado serviço de relevante interesse público.

São garantidos aos cipeiros os seguintes direitos:

I. Afastamento de suas atribuições laborais de rotina, pelo menos, 2 (duas) horas e meia semanais, para desempenho exclusivo de suas funções na CIPA.

II. Gozo anual, conferida ao presidente, vice-presidente e secretário da CIPA, de 5 (cinco) dias corrido de dispensa do serviço, mediante declaração do SESMT atestando participação de, no mínimo, 8 (oito) reuniões anuais.

III. Gozo anual, conferido aos demais cipeiros e aos designados, onde não houver CIPA, de 3 (três) dias corridos de dispensa do serviço, mediante declaração do SESMT atestando participação de, no mínimo, 8 (oito) reuniões anuais.

IV. A participação na CIPA garante, nos casos de mudança do nomeante, devendo eventual transferência de servidor membro da CIPA para outra atividade, setor ou unidade de serviço ser fundamentada pela autoridade, mediante prévia oitiva do interessado.

2.4. Função Comissionada do Poder Executivo (FCPE)

As Funções Comissionadas no âmbito do Poder Executivo estadual estão regulamentadas no Decreto nº 9.566, de novembro de 2019,

As FCPEs são destinadas a compensar e estimular, no desempenho de suas atribuições, os servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo ou empregados públicos em exercício no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual.

Nos casos de concessão de FCPE para o servidor, este deverá entregar na Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, sob pena de não inclusão na folha de pagamento, as certidões elencadas no link <https://www.portaldoservidor.go.gov.br/nomeacao/posse.html>.

3. DO APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

É dever do servidor diligenciar para o seu constante aperfeiçoamento profissional, devendo frequentar, salvo motivos relevantes que o impeçam, cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional, para os quais seja expressamente designado ou convocado (art.175).

O Estado manterá, na esfera do Poder Executivo, através da unidade responsável pela educação corporativa do Órgão Central de Gestão de Pessoal bem como das unidades próprias de educação corporativa dos demais órgãos e entidades, cursos de graduação, pós-graduação, aperfeiçoamento e desenvolvimento para os servidores do Estado (art.177).

A Superintendência da Escola de Governo faz parte da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Administração e oferece uma plataforma continuamente renovada de cursos de curta duração, presenciais e on-line, cujo conteúdo programático fica disponível no site da escola: <https://www.escoladegoverno.go.gov.br>.

A pré-inscrição é feita pelo servidor no Portal do Aluno, utilizando o CPF e a senha do contracheque (<http://sct.go.gov.br/portaaluno>). Após realizar a pré-inscrição, o servidor deve encaminhar a ficha de pré-inscrição, com a autorização da chefia imediata, para o e-mail da GGDP (gegp@agrodefesa.go.gov.br), para validação da inscrição no Sistema de Capacitação.

Para cursos online, o servidor deve fazer a inscrição obrigatória no AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola de Governo (<https://ead.escoladegoverno.go.gov.br>). Essa inscrição é imprescindível para acesso ao curso virtual, caso contrário, a inscrição não é efetivada e o acesso do servidor é bloqueado.

Para situações em que o servidor não conseguir participar ou concluir o curso inscrito, automaticamente o portal da Escola de Governo bloqueia o nome do servidor para novos cursos, exigindo a solicitação de desbloqueio

junto à GGDP, por meio de envio da justificativa homologada pelo chefe imediato por email.

Para ter acesso ao Tutorial: Como se inscrever nos cursos on-line da Escola de Governo, link: <https://www.escoladegoverno.go.gov.br/educacao-corporativa/cursos-on-line.html>.

A Escola Virtual da ENAP (Escola Nacional de Administração Pública) também possui uma plataforma riquíssima de cursos on-line e gratuitos em várias áreas de conhecimento para o desenvolvimento da Administração Pública (<https://www.escolavirtual.gov.br/>).

Outra opção de capacitação para os servidores da Agrodefesa é por meio da ENAGRO – Escola Nacional de Gestão Agropecuária, que oferece cursos presenciais e à distância, de curta e longa duração (<http://enagro.agricultura.gov.br/>).

4. DO REGIME DISCIPLINAR

4.1. DOS DEVERES

Os principais deveres do servidor para com a administração pública são:

O art. 192 do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Goiás, das Autarquias e Funções Públicas estaduais, instituído pela Lei 20.756/2020, de 28 de janeiro de 2020, descreve, com clareza, os deveres do servidor, que são:

- I. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II. Observar as normas legais e regulamentares;
- III. Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- IV. Atender com presteza:
 - a) o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) às requisições para a defesa da Administração Pública;
 - d) zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
 - e) abster-se de revelar informação sobre a qual deva guardar sigilo;
 - f) manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
 - g) ser assíduo e pontual ao serviço;
 - h) tratar com urbanidade as pessoas;
 - i) representar contra irregularidades, ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

j) expor aos chefes imediatos as dúvidas e dificuldades que encontrar no desempenho de suas atribuições.

4.2. DAS PENALIDADES

As penalidades estão definidas no art. 193 do Estatuto, sendo elas:

I. **ADVERTÊNCIA**, que será sempre aplicada por escrito e deverá constar do assentamento individual do servidor e destina-se à punição pela prática de transgressão disciplinar de natureza leve.

II. **SUSPENSÃO**, que não excederá a 90 (noventa) dias, deve ser aplicada em caso de transgressão de natureza média ou de reincidência em quaisquer das infrações disciplinares de natureza leve.

III. **MULTA**, que será aplicada ao servidor inativo ou em disponibilidade que houver praticado, na atividade, transgressão disciplinar média e corresponderá ao valor diário dos proventos de aposentadoria ou da remuneração ou do subsídio da disponibilidade por dia de suspensão.

IV. **DEMISSÃO**, que será aplicada no caso de transgressão disciplinar grave.

V. **CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA**, que é a penalidade pela prática de transgressão disciplinar grave punível com demissão cometida pelo servidor quando em atividade.

VI. **CASSAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**, que é a penalidade pela prática de transgressão disciplinar grave que houver sido cometida em atividade, pela qual se impõe a perda do cargo público ocupado e dos direitos decorrentes da disponibilidade.

VII. **DESTITUIÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO**, que é a penalidade por infração disciplinar média ou grave, pela qual se impõe ao servidor sem vínculo efetivo com o Poder Executivo Estadual a perda do cargo em comissão por ele ocupado.

A aplicação de penalidade por transgressão disciplinar acarreta a inabilitação do servidor apenado para sua promoção ou nova investidura em cargo efetivo ou em comissão, mandato ou emprego público estadual pelos prazos constantes no art. 199, da norma estatutária.

Os registros das penalidades serão cancelados se o servidor não houver praticado nova transgressão disciplinar igual ou diversa da anteriormente cometida, nos seguintes prazos, contados a partir da sua aplicação:

I. 3 anos para advertência;

II. 5 anos para suspensão ou multa.

4.3. Das Proibições

O Art. 202, da Lei 20.756/2020 apresenta 74 condutas proibidas, que constituem transgressão disciplinar ao servidor público.

Ressalta-se o inciso 31, que proíbe: participar, de fato ou de direito, de gerência ou administração de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada, personificada ou não.

4.4. Da Prescrição

A prescrição de uma transgressão disciplinar verifica-se (art.201):

I. Em 3 (três) anos, quanto às infrações puníveis com advertência, suspensão e multa;

II. Em 6 (seis) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, destituição de cargo em comissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

5. DA APOSENTADORIA

5.1. Aposentadoria Efetivos

Todas as informações sobre aposentadoria estão disponíveis no site da Goiás Previdência (<https://www.goiasprev.go.gov.br/>).

O servidor terá acesso ao Simulador Previdenciário (<https://sistemas.goiasprev.go.gov.br/gprev/PrincipallInternet.jsp>), que calcula a previsão de prazo para aposentar, exhibe todas as opções de regras possíveis ao servidor, direito adquirido e o tempo faltante das demais. Cabe ao servidor escolher a melhor regra para proceder com seu pedido de aposentaria.

5.2. Aposentadoria Celetistas

Para autuar o processo de aposentadoria, o servidor deverá procurar seu órgão de origem para esclarecimentos acerca dos procedimentos e documentação necessária.

É possível acompanhar as regras de benefícios e suas informações funcionais pelo site Meu INSS (meu.inss.gov.br).

5.3. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)

A exigência da emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) abrange aqueles servidores que trabalham expostos a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação desses agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, considerados para fins de concessão de tempo ou aposentadoria especial (19.145,29/12/2015).

Segue o procedimento para emissão do PPP:

1º Passo: O servidor deve autuar processo no SEI com “Formulário de Requerimentos Diversos” solicitando o PPP;

2º Passo: Encaminhar à Gerência Gestão de Desenvolvimento de Pessoas-GGDP da Agrodefesa para anexar histórico funcional do servidor;

3º Passo: A GGDP enviará ao SESMT para inclusão dos registros ambientais, exposição a agentes nocivos à saúde e monitoração biológica, tendo como base no Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), homologado pela Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional (GE-QUAV) – que proverá a comprovação da efetiva exposição do servidor aos agentes nocivos,

Observação: Na Falta do LTCAT, a Gerência Gestão e Desenvolvimento de Pessoas enviará à Gerência de Qualidade de Vida da SEAD, para elaboração do LTCAT. Em seguida, retorna ao SESMT para emissão do histórico laboral das condições do ambiente de trabalho.

4º Passo: O Presidente da Agrodefesa assinará documento fisicamente, uma cópia assinada será anexada ao processo e outra entregue fisicamente para servidor.

Observação: Documento apresentado em formulário modelo instituído pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Este manual será revisado continuamente pela Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, com a atualização de novas regulamentações relacionadas ao regime de trabalho do servidor da Agrodefesa, bem como novos processos e procedimentos adotados por esta gerência.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

DECRETO-LEI Nº 229, DE 28 DE FEVEREIRO DE 1967. Altera dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988. Institui Estado Democrático Brasileiro.

LEI Nº 8.213, DE 24 DE JULHO DE 1991. Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.

DECRETO Nº 6.576, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2006. Gratificação de Exercício de Função de Defesa Agropecuária .

DECRETO Nº 8.465, DE 05 DE OUTUBRO DE 2015. Regulamenta o controle de frequência do servidor da administração direta.

LEI Nº 19.145, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2015. Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores Públicos do Poder Executivo.

DECRETO Nº 8.808, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2016. Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06 /2017-GAB SEAD, DE 18 DE JULHO DE 2017. Procedimentos sobre o registro de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho.

LEI Nº 13.467, DE 13 DE JULHO DE 2017. Alteração da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

LEI Nº 19.740, DE 17 DE JULHO DE 2017. Plano de Cargos e Remuneração dos servidores da Agência Goiana de Defesa Agropecuária.

LEI Nº 20.491, DE 25 DE JUNHO DE 2019. Organização administrativa do Poder Executivo do Estado de Goiás.

DECRETO Nº 9.566, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019. Gestão das Funções Comissionadas.

LEI Nº 20.850, DE 16 DE SETEMBRO DE 2020. Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Goiás – RPPS/GO.

LEI Nº 20.756, DE 28 DE JANEIRO DE 2020. Regime Jurídico dos Servidores Públicos civis do Estado de Goiás.

LEI Nº 20.757, DE 28 DE JANEIRO DE 2020. Estatuto e o Plano de Cargos e Vencimentos do Pessoal do Magistério.

LEI COMPLEMENTAR Nº 161, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020. Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Goiás – RPPS/GO.

DECRETO Nº 9.802, DE 26 DE JANEIRO DE 2021. Regulamentação dos procedimentos que envolvem a execução, a estruturação, a organização, a padronização e a gestão da folha de pagamento na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás.

TÍTULO 2: PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS

A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - GGDP realizou o mapeamento de seus processos e subprocessos, com o objetivo de apresentar o procedimento correto aos servidores usuários destes serviços, além de identificar oportunidades de melhoria em sua prestação de serviços.

Por meio da implantação do Programa de Compliance Público na agência, a GGDP identificou, em sua análise de riscos, a necessidade de ter seus processos mapeados de forma clara e objetiva ao servidor, de modo a manter o mínimo de erros e dúvidas sobre os procedimentos ligados à gestão de pessoas.

O mapeamento dos principais processos foi realizado com a equipe da gerência, por meio de entrevista e diagramação do passo-a-passo de cada atividade administrativa, aqui nomeada de processo, por meio do modelador de processos Camunda Modeler, cujos podem ser verificados no processo SEI 202100066003447.

Concomitante ao mapeamento, a GGDP realizou uma pesquisa online (via googleforms) com os servidores da Agrodefesa, no período de 15 a 30 de abril de 2021, com o objetivo de identificar os principais processos que geram maior número de erros e retrabalho, as principais dificuldades dos servidores ao tramitar processos com a gerência, as dificuldades no preenchimento de formulários, requerimentos e processos SEI, além de sugestões de melhoria no relacionamento entre a GGDP e as demais Gerências/Coordenações Regionais.

Alguns processos estão em fase de transformação, com atualização prevista na próxima versão deste manual, como é o caso das Férias, que deixará de ter operações manuais, em detrimento à informatização do processo por meio do SIDAGO (em fase de implantação). Seguem os fluxogramas dos principais processos de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Agrodefesa.

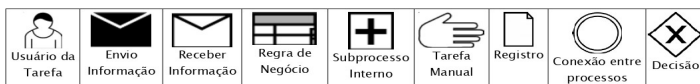
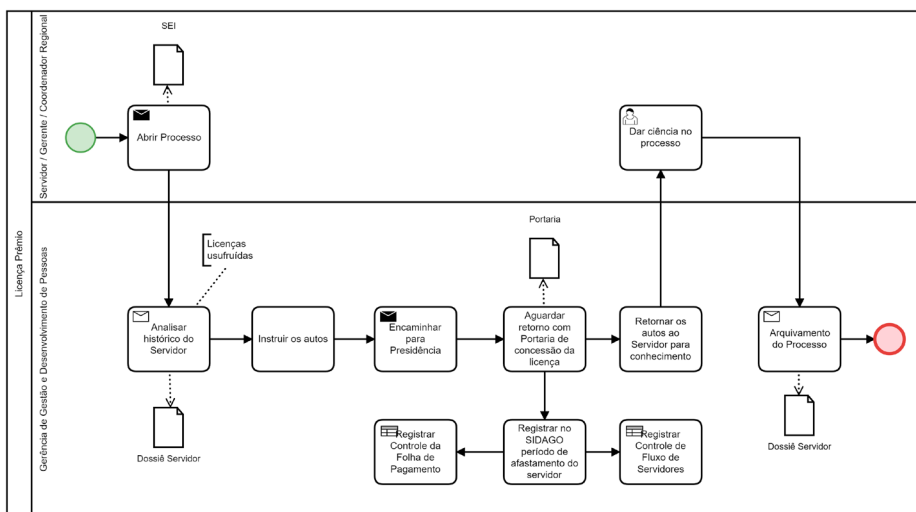
LICENÇA PRÊMIO

Objetivo: Promover o uso do direito à licença de 3 meses concedido ao servidor efetivo, adquirido por quinquênio de efetivo serviço público até julho de 2020.

Entradas: Processo SEI com demanda do servidor

Saídas: Concessão do direito

Fluxograma



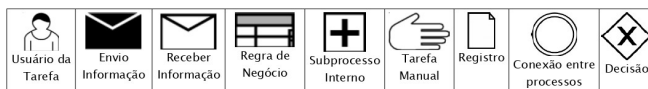
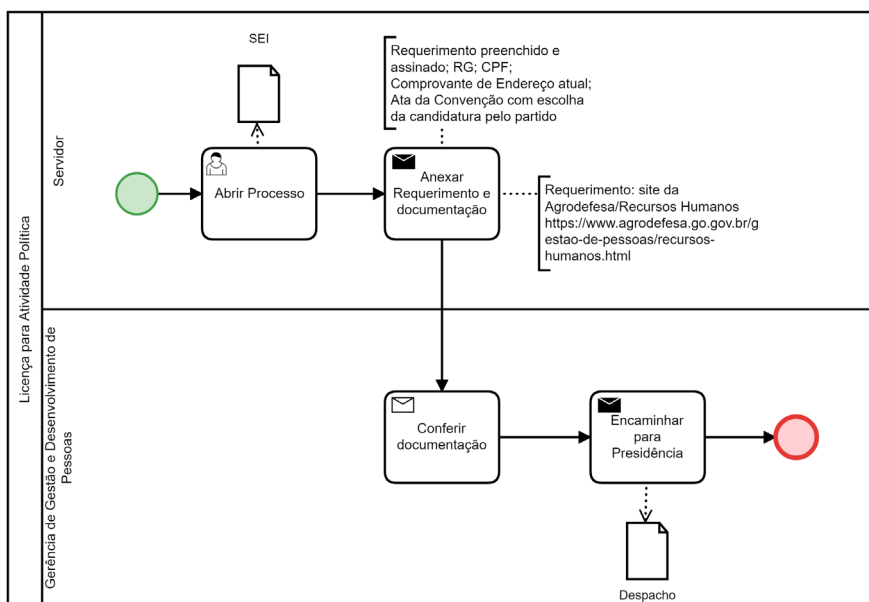
LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Objetivo: Promover o uso do direito à licença para atividades políticas.

Entradas: Processo SEI com demanda do servidor

Saídas: Concessão do direito

Fluxograma



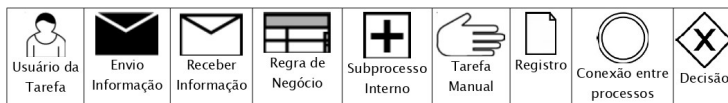
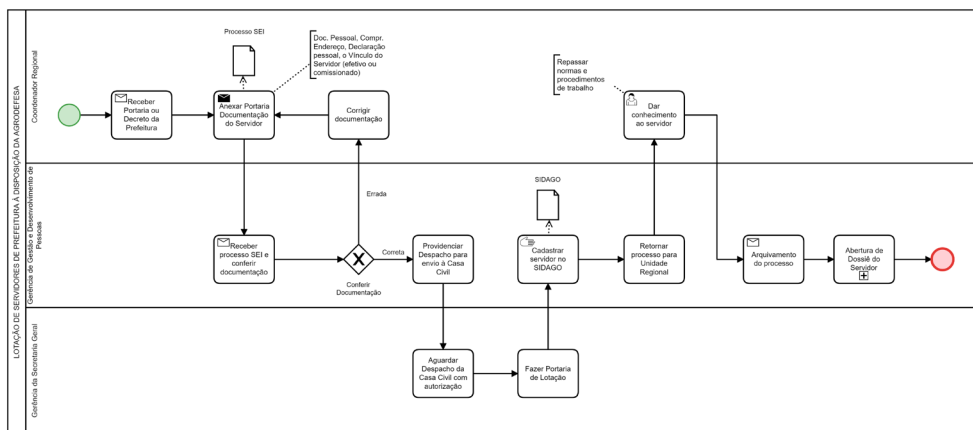
LOTAÇÃO DE SERVIDORES DE PREFEITURA

Objetivo: Promover a lotação e integração de novos servidores de prefeitura à disposição da Agrodefesa.

Entradas: Processo SEI com demanda de prefeitura

Saídas: Abertura do Dossiê Funcional

Fluxograma



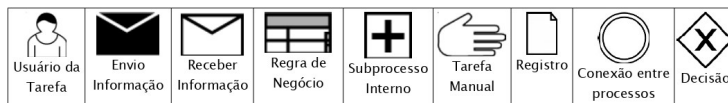
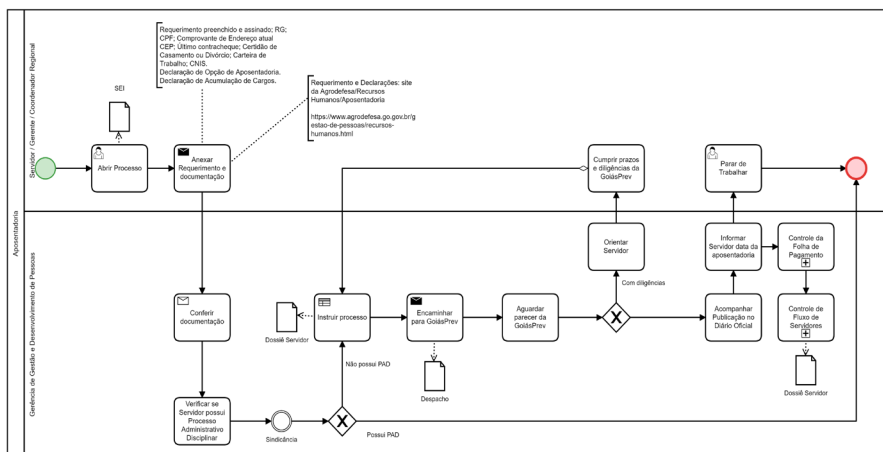
APOSENTADORIA

Objetivo: Prover servidor de informações para solicitar sua aposentadoria.

Entradas: Processo SEI com demanda do servidor

Saídas: Parecer GoiásPrev

Fluxograma



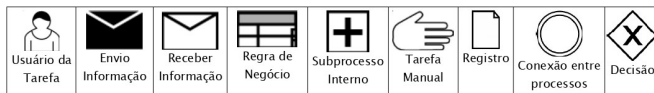
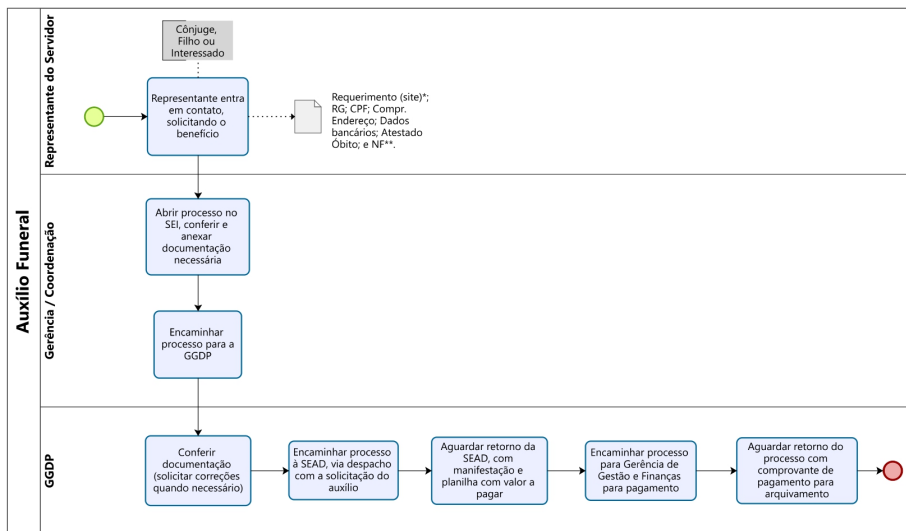
AUXÍLIO FUNERAL

Objetivo: Promover o uso do direito ao auxílio-funeral à família do servidor que falecer, ainda que aposentado ou em disponibilidade.

Entradas: Demanda da família ou solicitante

Saídas: Confirmação do benefício

Fluxograma



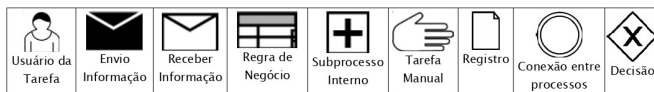
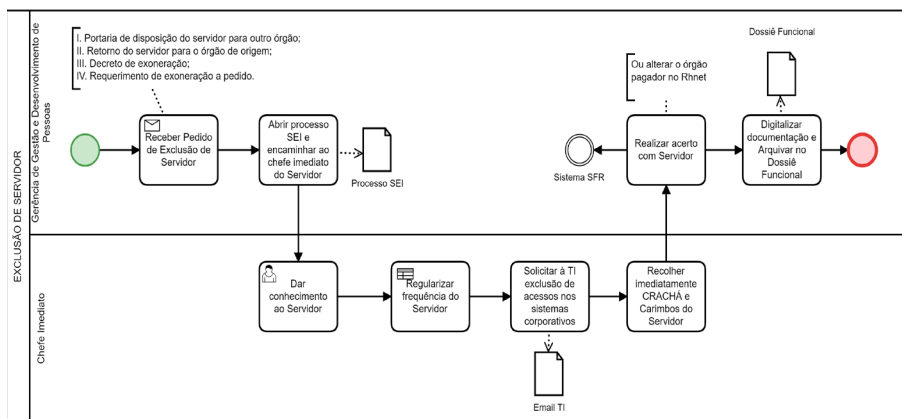
EXCLUSÃO DE SERVIDOR

Objetivo: Promover o desligamento do servidor.

Entradas: Demanda de desligamento

Saídas: Acerto trabalhista com servidor

Fluxograma





SEAPA
Secretaria de
Estado de
Agricultura,
Pecuária e
Abastecimento



É POR
VOCÊ
QUE A
GENTE
FAZ