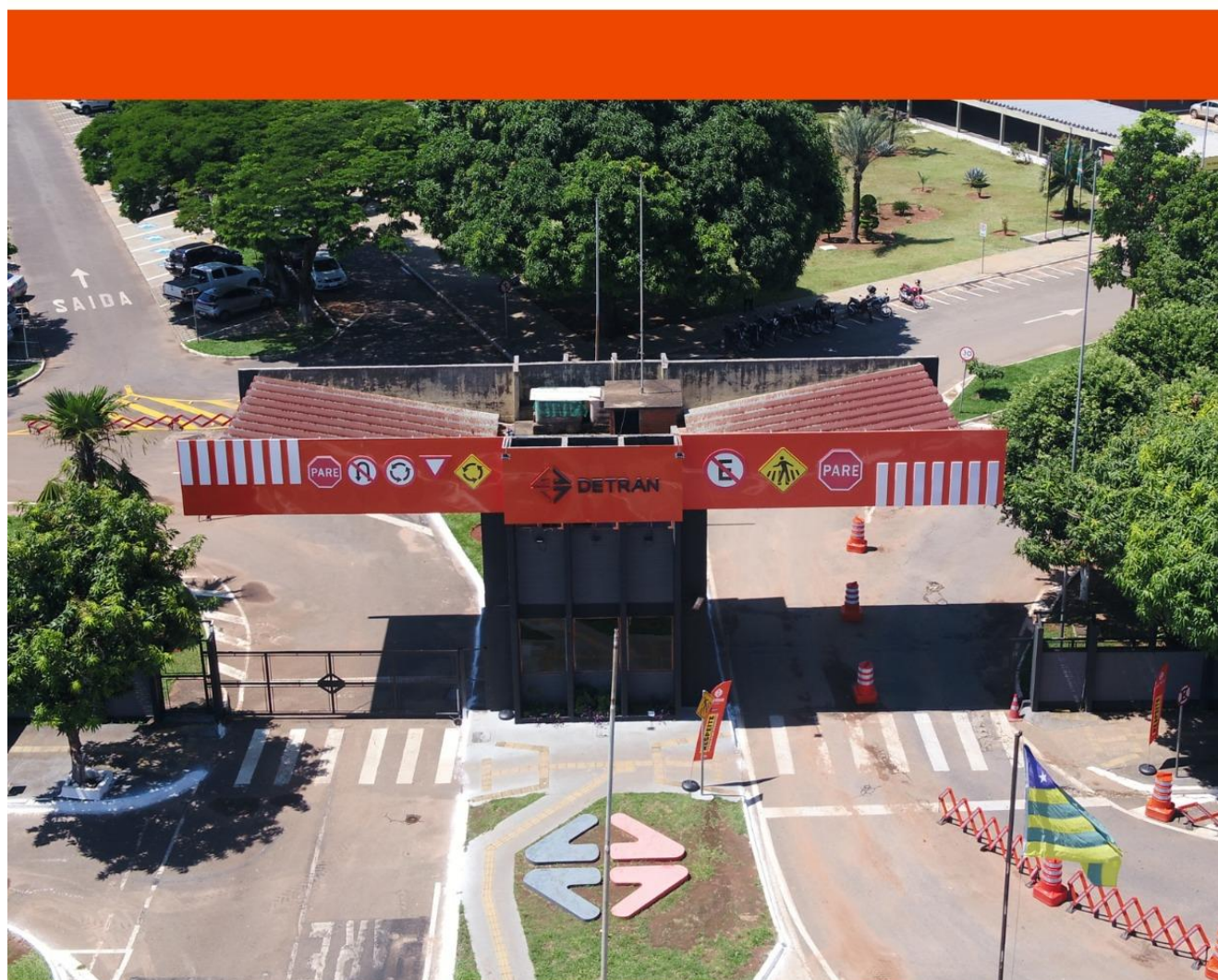


# Cartilha de colaborador (a) do Detran-Go



## Apresentação

O Departamento Estadual de Transito do Estado de Goiás (DETRAN-GO), por meio da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (GGDP), apresenta a “**Cartilha do colaborador (a) do Detran-Go**”, com o objetivo de disponibilizar ao (a) servidor (a), empregado (a) público e contratados temporariamente, um instrumento para consulta rápida e de fácil acesso aos direitos, deveres e obrigações para o correto exercício do cargo, emprego ou função ao qual foi nomeado/a ou contratado/a, conscientizando-os da importância do seu papel na prestação do serviço para a população

Que esse possa ser um instrumento para sanar dúvidas, disseminar regras e, principalmente, aproximar a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (GGDP) dos (as) mesmos (as), na concretização de uma gestão eficiente, voltada aos anseios dos colaboradores (as) e da sociedade.

Esperamos que esta Cartilha seja inserida na rotina de todos vocês, para assim alcançarmos os melhores desempenhos e resultados. E gostaríamos de deixar registrado que este documento não é estático, ele é vivo e sujeito a mudanças, visando sempre o aperfeiçoamento nos processos que envolvam nosso bem maior, nossos colaboradores.

## Sumário

<b>Apresentação</b>	<b>1</b>
<b>Sumario</b>	<b>1</b>
<b>Administração Pública</b>	<b>2</b>
<b>Administração direta</b>	<b>2</b>
<b>Administração indireta</b>	<b>2</b>
<b>Princípios Constitucionais</b>	<b>3</b>
<b>Colaborador - Quem é?</b>	<b>4</b>
<b>Dos regimes de contratação</b>	<b>5</b>
<b>Dos regimes previdenciários</b>	<b>6</b>
<b>Do cargo, emprego ou função Pública</b>	<b>6</b>
<b>Ingresso no Serviço Público</b>	<b>6</b>
<b>Nomeação e contratação</b>	<b>7</b>
<b>Posse</b>	<b>7</b>
<b>Exercício / efetivo exercício</b>	<b>8</b>
<b>Estabilidade</b>	<b>9</b>
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>10</b>
<b>Lotação</b>	<b>10</b>
<b>Estágio Probatório</b>	<b>10</b>
<b>Servidor/a Estudante</b>	<b>10</b>
<b>Petição</b>	<b>11</b>
<b>Das substituições</b>	<b>11</b>
<b>Do recadastramento Anual</b>	<b>11</b>
<b>Dos cursos ofertados pela Escola de Governo</b>	<b>12</b>
<b>Férias</b>	<b>12</b>
<b>Frequência</b>	<b>13</b>
<b>Do Banco de Horas</b>	<b>17</b>
<b>Das Vantagens – disposições gerais</b>	<b>17</b>
<b>Das diárias e passagens</b>	<b>18</b>
<b>Da indenização de transporte</b>	<b>18</b>
<b>Da ajuda de custo</b>	<b>19</b>
<b>Do auxílio-alimentação</b>	<b>19</b>
<b>Da assistência pré-escolar</b>	<b>19</b>

Do auxílio-funeral	20
Do vale-transporte	20
Do décimo terceiro salário	21
Das Licenças – disposições gerais	22
Da licença para tratamento de saúde	22
Da Licença por motivo de doença em pessoa da família	23
Da Licença à Gestante, à Adotante e da Licença Paternidade	24
Da Licença por motivo de afastamento de cônjuge ou companheiro	24
Da Licença para o serviço militar	24
Da Licença para atividade política	25
Da Licença para capacitação	25
Da Licença para tratar de interesses particulares	25
Da Licença para desempenho de mandato classista	25
Dos afastamentos – disposições gerais	26
Das ausências legais	26
Da doação de sangue	26
Do casamento ou união estável	26
Do luto	26
Da participação em competição esportiva	27
Da participação em júri e outros serviços obrigatórios	27
Dos Deveres – disposições gerais	27
Das Penalidades – disposições gerais	28
Do contracheque	29
Do comprovante de rendimentos (Imposto de renda pessoa física)	30
Instruções para liberação dos acessos aos computadores e sistemas corporativos	30
Ética no serviço Público	31
Formulários e requerimentos	32
Legislações importantes	32
Contatos	32
Ficha técnica	33

## **Administração Pública**

A Administração Pública exerce suas funções por meio de seus agentes, órgãos, entes e atividades públicas, garantindo a direta e imediata realização plena dos fins alçados pelo Estado, funções essas que sempre serão exercidas em harmonia com os princípios que regem o Direito Administrativo.

A Administração pode assumir duas vertentes: a primeira servir e executar; a segunda abrange direção ou gestão. Nas duas visões há a presença da relação de subordinação e hierarquia.

### **Administração direta**

É o conjunto de órgãos e serviços diretamente vinculados aos poderes do Estado. Administração Direta é aquela composta por órgãos ligados diretamente ao poder central, federal, estadual ou municipal. São os próprios organismos dirigentes, seus ministérios e secretarias.

### **Administração indireta**

É aquela composta por entidades com personalidade jurídica própria, que foram criadas para realizar atividades de Governo de forma descentralizada. São exemplos as Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, com as seguintes características:

1. Autarquia É o serviço autônomo, criado por lei específica, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receitas próprios, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

2. Fundação Pública É a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público ou privado, sem fins lucrativos, criada em decorrência de lei autorizativa e registro em órgão competente, com autonomia administrativa, patrimônio próprio e funcionamento custeado por recursos da União, Estados ou Municípios e de outras fontes.

3. Empresa Pública É a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Estado, se estadual, criada para exploração de atividade econômica que o Governo seja levado a exercer por força de contingência ou conveniência administrativa.

4. Sociedade de Economia Mista Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, instituída mediante autorização legislativa e registro em órgão próprio para exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam, em sua maioria, à pessoa política instituidora ou a uma entidade da Administração indireta

### **Princípios Constitucionais**

O artigo 37 da Constituição Federal prescreve que a Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

1. **PRINCÍPIO DA LEGALIDADE** Encontra fundamento constitucional no art. 5º, II, prescrevendo que “ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei”. Assim, é lícito ao cidadão fazer tudo que a lei não proíbe. Já para a Administração pública, o princípio da legalidade encontra-se insculpido no caput do art. 37 da CF e tem uma conotação diversa. Enquanto ao particular é permitido tudo que não é proibido, à Administração Pública só é lícito o previamente determinado ou autorizado por lei. Esclarece Hely Lopes Meirelles (MEIRELLES, Hely Lopes – DIREITO ADMINISTRATIVO BRASILEIRO – 27. ed. – Atualizada por Eurico de Andrade Azevedo, Décio Balestero Aleixo e José Emmanuel Buyrle Filho) que, “a legalidade, como princípio de administração, significa que o administrador público está, em toda sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei, e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se à responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso”. No princípio da legalidade, é costumeira a afirmação de que a Administração Pública não pode agir contra a lei, ou além da lei, só podendo agir nos estritos limites da lei.

2. **PRINCÍPIO DA IMPESSOALIDADE** Podemos analisar o princípio da impessoalidade sob dupla perspectiva, primeiramente, como desdobramento do princípio da igualdade (CF, art. 5º, I), no qual se estabelece que o administrador público deve objetivar o interesse público, sendo, em consequência, inadmitido o tratamento privilegiado aos amigos e o tratamento recrudescido aos inimigos. O princípio da impessoalidade veda o tratamento privilegiado ou discriminatório, enaltecendo a perspectiva de que a coisa pública deve afetar a todos de igual maneira, daí se falar que ele é um desdobramento do princípio da

igualdade. No entanto, deve-se entender por igualdade o seu conteúdo material, assim, pessoas em iguais condições devem receber tratamento igualitário e pessoas em condições desiguais devem receber tratamento diferenciado. Na já clássica lição de Seabra Fagundes, o princípio da igualdade significa tratar igualmente os iguais e desigualmente os desiguais na medida das suas desigualdades.

3. PRINCÍPIO DA MORALIDADE A moralidade administrativa como princípio, segundo escreve Hely Lopes Meirelles, “constitui hoje pressuposto da validade de todo ato da Administração Pública”. O administrador, ao agir, deverá decidir não só entre o legal e o ilegal, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas também entre o honesto e o desonesto. A doutrina enfatiza que a noção de moral administrativa não está vinculada às convicções íntimas do agente público, mas sim à noção de atuação adequada e ética existente no grupo social.

4. PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE É o que possibilita a fiscalização das atividades administrativas pelo povo. Tendo em vista que todo o poder emana do povo, deve-se assegurar transparência na gestão pública, pois o administrador público não é dono do patrimônio de que ele cuida, sendo mero delegatário da gestão dos bens da coletividade. Assim, todo ato administrativo, salvo as exceções constitucionalmente autorizadas, para produzirem seus regulares efeitos, devem ser publicadas no órgão oficial, garantindo -se, dessa forma, o acesso ao cidadão e aos órgãos de controle que fiscalizem sua legalidade.

5. PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA Introduzido pela Emenda Constitucional nº 19/ 98, relaciona-se com as normas da boa administração no sentido de que a Administração Pública, em todos os seus setores, deve concretizar suas atividades com vistas a extrair o maior número possível de efeitos positivos ao administrado, sopesando a relação custo-benefício, buscando a excelência de recurso. É este princípio que justifica que para o servidor público adquirir a estabilidade no serviço público ele deve ser periodicamente avaliado. Inclusive, a não eficiência do servidor, constitui, hoje, uma das hipóteses de perda do cargo mesmo aos servidores já estáveis.

### **Colaborador - Quem é?**

Servidor/a Público/a – Para os efeitos da Lei Estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Goiás, das autarquias e fundações públicas estaduais, e dá outras providências (também tratado como Estatuto do Servidor), servidor/a é a pessoa legalmente investida em cargo público. Doravante será denominado servidor.

Empregado/a público/a – O empregado público é a pessoa ocupante de emprego público da administração direta ou indireta em que o vínculo de trabalho com a administração pública não é o estatuto como no caso dos cargos públicos, mas sim a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho). Doravante será denominado empregado.

Contratados temporariamente - Os agentes públicos temporários não são propriamente nem servidores públicos nem agentes governamentais, em razão do seu vínculo eventual e temporário com a Administração Pública, e também não ocupam nem cargo nem emprego

público, apenas desempenham função; ou seja, atribuição ou rol de atribuições. O vínculo entre o agente público temporário e a Administração Pública é meramente contratual e por prazo determinado e finalidades limitadas para atender à necessidade excepcional e de interesse público, podendo ser extinto por conveniência da Administração Pública. Doravante será denominado contratado.

Assim, nossa força de trabalho é integrada por profissionais com diferentes regimes jurídicos e seus benefícios, vantagens e responsabilidades são vinculados à legislação que rege seu ingresso e concessões feitas pelo ente Estatal ou Poder Público.

### **Dos regimes de contratação**

O regime jurídico do servidor é o estatutário e o regime jurídico do empregado é o celetista e eles são formas muito diferentes de contratação pelo Poder Público e a questão em comum é que o concurso público é obrigatório para ambos.

Para os servidores do regime estatutário, existe a Lei Estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, conhecida como Estatuto do Servidor, além de leis específicas que regulam os cargos, pois, em alguns casos, as regras são específicas para aquele órgão público.

Agora, no regime celetista, as regras para os empregados públicos são aquelas previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Para o contrato temporário, existe a Lei Estadual nº 20.918, de 21 de dezembro de 2020, conhecida como lei do contrato temporário, onde estabelece que o recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado e sujeito a ampla e prévia divulgação. O vínculo entre o agente público temporário e a Administração Pública é meramente contratual e por prazo determinado para atender à necessidade excepcional e de interesse público. Quanto ao pessoal contratado, nos termos Lei acima citada:

I - será aplicado o regime geral de previdência social;

II - não poderão ser cometidas atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

III - não poderá ser movimentado de um órgão ou de uma entidade para outro (a), exceto nos casos de reorganização administrativa do Poder Executivo que resulte em transferência de atribuição;

IV - aplicam-se, no que couber, as disposições estatutárias que forem pertinentes a cada caso, relativamente aos seguintes institutos:

- a) diárias;
- b) ajuda de custo;
- c) férias;
- d) adicional de férias;
- e) auxílio-alimentação;

- f) licença maternidade;
- g) licença paternidade;
- h) casamento; e
- i) luto;
- j) vale-transporte; e

V - aplicam-se, no que couber, as disposições do Título V - Capítulos I a V, e do Título VI - Capítulos I a VII, da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020.

### **Dos regimes previdenciários**

O regime próprio da Previdência social – RPPS é destinado aos servidores públicos estatutários, ou seja, aqueles que ocupam cargos públicos efetivos.

O regime Geral da Previdência social – RGPS é aplicável aos trabalhadores regidos pela CLT, incluindo os empregados públicos e os agentes públicos.

### **Do cargo, emprego ou função Pública**

As expressões cargo, emprego e função pública, embora possam confundir não possuem o mesmo significado e são empregadas para retratar realidades diferentes dentro da estrutura da administração pública.

Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas a um servidor público. Os cargos públicos são criados por Lei, com denominação própria e subsídios ou vencimentos pagos pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Emprego público é aquele ocupado por empregado público que pode atuar em entidade privada ou pública da Administração indireta;

Função pública é um conjunto de atribuições destinadas aos agentes públicos, abrangendo à função temporária e a função de confiança que é exercida por quem tem um cargo público efetivo.

### **Ingresso no Serviço Público**

São dois os tipos de cargos na Administração Pública: 1) em caráter efetivo e 2) em comissão. Os cargos efetivos são providos com realização de Concurso Público, consolidado por processo de recrutamento e seleção de natureza competitiva e classificatória, aberto ao público em geral. Os cargos em comissão, destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, são de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente.

Os contratos temporários são providos com realização de processo seletivo Público, consolidado por processo de recrutamento e seleção de natureza competitiva e classificatória, aberto ao público em geral.

São condições e requisitos básicos para ingresso no serviço público: (art. 5 da Lei Estadual nº 20.756)

- I - nacionalidade brasileira;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - nível de escolaridade ou habilitação legal exigidos para o exercício do cargo;
- V - idade mínima de dezoito anos;
- VI - aptidão física e mental.

### **Nomeação e contratação**

Nomeação é o ato de investidura em cargo público. A nomeação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, para os cargos dessa natureza;
- II - em comissão, para os cargos de livre nomeação e exoneração;

Contratação pública é o ato formal de um acordo entre uma entidade pública e um trabalhador para estabelecer vínculo e definir obrigações.

### **Posse**

Posse é a aceitação formal de atribuições, direitos, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, que ocorre com a assinatura do respectivo termo pelo servidor.

Salvo menção expressa do regime de acumulação remunerada lícita – neste caso as profissões de mais de um vínculo público autorizadas por lei, no ato da posse, ninguém poderá ser empossado sem apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função em administração direta, autárquica ou fundacional, ou em empresas públicas ou sociedades de economia mista das esferas de governo dos municípios, estados, territórios, Distrito Federal ou da União.

A posse deverá ocorrer no prazo de A posse deve ocorrer no 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.

Será tornado sem efeito o ato de provimento, se a posse não ocorrer no prazo legalmente estabelecido.

Caso o nomeado tenha interesse em aderir ao Plano de Saúde do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás – IPASGO, deverá dirigir-se ao guichê do IPASGO em



qualquer Vapt Vupt para providenciar seu cadastro (para adesão é necessária, dentre outros documentos, da cópia do diário oficial com o ato de nomeação).

### **Exercício**

Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público, emprego ou função pública.

O servidor não pode entrar em exercício:

- I - se ocupar cargo acumulável, sem comprovar a compatibilidade de horários;
- II - se ocupar cargo inacumulável, sem comprovar pedido de exoneração ou vacância;
- III - se receber proventos de aposentadoria inacumuláveis com a remuneração ou subsídio do cargo efetivo, sem comprovar a opção por uma das formas de pagamento.

A administração definirá a data do início de efetivo exercício do servidor empossado, a qual ocorrerá até 30 (trinta) dias da data da posse.

Compete ao titular da unidade administrativa onde for lotado o servidor dar-lhe exercício.

Com o exercício, inicia-se a contagem do tempo efetivo de serviço.

A promoção e a readaptação não interrompem o exercício.

O servidor que não entrar em exercício no prazo previsto deve ser exonerado do cargo.

#### **Das Acumulações Remuneradas**

Com exceção de casos garantidos na Constituição Federal, é proibida a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto:

- I. a de dois cargos de professor/a;
- II. a de um cargo de professor/a com outro, técnico/a ou científico/a;
- III. a de dois cargos de empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Aplica-se aos militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios o disposto no art. 37, inciso XVI, com prevalência da atividade militar.

A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

Em qualquer caso, a acumulação somente é permitida quando houver compatibilidade de horários.

Do efetivo exercício

Após tomar posse, o nomeado deverá se dirigir à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e/ou equivalente do órgão ao qual foi nomeado no prazo de 15 (quinze) dias, conforme parágrafo 2º do Art. 24 da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020

Considera-se como de efetivo exercício, além dos dias feriados ou em que o ponto for facultativo: 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; IV - convocação para o serviço militar; V - júri e outros serviços obrigatórios por Lei; VI - exercício de cargo de provimento em comissão na administração direta ou autárquica ou em fundações instituídas pelo Estado de Goiás; VII - exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Governador do Estado ou do Presidente da República; VIII - exercício do cargo de Secretário de Município ou de Estado em outras Unidades da Federação, com prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo; IX - desempenho de mandato diretivo em empresa pública e sociedade de economia mista sob o controle acionário do Estado de Goiás; X - licença para capacitação; XI - licença-maternidade; XII - licença-paternidade; XIII - licença para tratamento de saúde até o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses; XIV - licença por motivo de doença em pessoa da família, enquanto remunerada; XV - licença ao servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional; XVI - missão no País ou no exterior, quando o afastamento for remunerado; XVII - doença de notificação compulsória; XVIII - afastamento para participação em programa de treinamento regularmente instituído ou em programa de pós-graduação *sensu stricto*, conforme dispuser o regulamento; XIX - trânsito do servidor que passar a ter exercício em nova sede; XX - exercício de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal; XXI - exercício de mandato em confederação, federação, associação e sindicato representativo de categoria de servidores públicos estaduais, ou entidade fiscalizadora da profissão; XXII - participação em competição esportiva, por até 30 (trinta) dias; XXIII - doação de sangue, desde que devidamente comprovada e limitada a quatro ocorrências por ano; XXIV - abono de faltas. Considera-se ainda como de efetivo exercício o período em que o servidor estiver em disponibilidade.

A autoridade que irregularmente der exercício a servidor estadual responderá civil e criminalmente por tal ato e ficará pessoalmente responsável por quaisquer pagamentos que se fizerem em decorrência dessa situação.

### **Estabilidade**

São estáveis, após três anos de efetivo exercício, os/as servidores/as nomeados/as em virtude de concurso público.

O/a servidor/a público/a estável perderá o cargo: • em virtude de sentença judicial transitada em julgado; • mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada a ampla defesa; • mediante processo de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa; • na forma do artigo 169, § 4º, da Constituição Federal.

### **Jornada de Trabalho**

O servidor cumprirá jornada de trabalho de, no máximo, 8 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais, assegurado descanso semanal remunerado mínimo de vinte e quatro horas consecutivas, salvo disposição em contrário.

Em casos excepcionais, poderá haver concessão da redução da jornada de trabalho (art. 74, 75 e 76 da Lei Estadual nº 20.756/2020).

Aos empregados ou contratados temporariamente a sua jornada de trabalho é definida em contrato.

### **Lotação**

Lotação é o número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço. A lotação de cargos e funções é estabelecida por ato da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (GGDP, observadas as respectivas necessidades e o desempenho das atividades do cargo deve ocorrer somente no respectivo órgão de lotação, exceto quando da realização de serviços conjuntos com outros órgãos.

### **Estágio Probatório**

Estágio Probatório é o período no qual o/a servidor/a nomeado/a é avaliado/a no desempenho do cargo ocupado, nos termos do contido no Artigo 33, da Lei Estadual nº 20.756 (estatuto dos servidores). Os requisitos a serem observados na avaliação para aferir a aptidão e capacidade do/a servidor/a no cargo são: I - iniciativa; II - assiduidade e pontualidade; III - relacionamento interpessoal; IV - eficiência; V - comprometimento com o trabalho.

O período do estágio probatório é de três anos de efetivo exercício. Neste período, o/a servidor/a é avaliado/a semestralmente, por comissão instituída para esta finalidade.

Durante o período de estágio probatório não são concedidas ou autorizadas: I - as licenças: a) para capacitação; b) para tratar de interesses particulares; c) por motivo de afastamento do cônjuge, excetuada a hipótese disciplinada no § 2º do art. 39 desta Lei; II - o afastamento para participar de programa de pós-graduação stricto sensu.

### **Servidor/a Estudante**

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

É exigida do servidor a compensação de horário na unidade administrativa, de modo a **cumprir integralmente a carga horária semanal de trabalho** e o servidor estudante deve comprovar, mensalmente, a sua frequência escolar.

### **Petição**

É assegurado ao colaborador o direito de requerer ou representar.

O colaborador poderá recorrer à autoridade imediatamente superior e, sucessivamente, em escala ascendente, das decisões com as quais não se conforme.

Os recursos deverão ser interpostos perante a autoridade que tenha proferido a decisão, devendo ser acompanhadas das razões e documentos que os fundamentem.

O direito de pleitear na esfera administrativa prescreverá em: I - 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e aos referentes a matéria patrimonial; II - 120 (cento e vinte dias) nos demais casos, salvo quando outro prazo for estabelecido em Lei.

O prazo de prescrição contar-se-á da data da publicação oficial ou da efetiva ciência do interessado do ato impugnado.

### **Das substituições**

Os ocupantes de cargo de direção, chefia ou assessoramento superior terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou da entidade.

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 do equivalente a 60% (sessenta por cento) do subsídio fixado para o cargo em comissão que vier a substituir, paga proporcionalmente aos dias da efetiva substituição, sem prejuízo da remuneração do cargo ou da função que ocupa.

### **Do recadastramento Anual**

Colaboradores ativos devem realizar anualmente, no mês de seu aniversário, o recadastramento anual obrigatório previsto no Decreto nº. 7.926. A não conclusão do processo de recadastramento pode ocasionar em bloqueio do pagamento. O procedimento é obrigatório e deve ser efetuado no mês de aniversário do colaborador. O sistema automaticamente envia e-mail, no mês de aniversário, com link para acessar o formulário. Caso não o receba, o formulário poderá ser acessado pelo link: <https://www.recadastramento.go.gov.br/recad/login.xhtml>

Após a confirmação dos dados, o servidor deve procurar a Gerência de Gestão e desenvolvimento de Pessoas para a validação.

Realizados esses procedimentos, será emitido o comprovante de validação que será assinado e arquivado em dossiê.

### **Dos cursos ofertados pela Escola de Governo**

A Diretoria Executiva da Escola de Governo é uma unidade central da Secretaria de Estado da Administração – SEAD, com a atribuição de promover ações e projetos com foco na formação, capacitação, qualificação, aperfeiçoamento, desenvolvimento de competências e outros processos educacionais voltados para o serviço público.

A Escola de Governo tem suas ações de capacitação e valorização dos servidores focadas em desenvolver e instrumentalizar os agentes públicos para atuação como protagonistas de um novo paradigma na gestão pública estadual que impacte radicalmente os resultados entregues ao cidadão goiano.

Essas ações são patrocinadas pelo Fundo de Capacitação do Servidor e de Modernização do Estado de Goiás (Funcam).

O endereço eletrônico da escola de governo é o seguinte: <https://goias.gov.br/escoladegoverno/> e nele está disponível o acesso rápido a alguns serviços, tais como: catálogos de cursos e oficinas, cronograma, parcerias, certificações, portal do aluno, ambiente virtual de aprendizagem – ava, entre outros.

### **Férias**

Todo servidor fará jus, anualmente, ao gozo de um período de trinta dias de férias, com direito a todas as vantagens, como se em exercício estivesse.

As férias deverão ser solicitadas, através de processo SEI, onde o servidor preenche o respectivo formulário disponibilizado, o servidor e o chefe imediato assinam e o envia à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência ao início do período do gozo.

Os servidores ocupantes de cargo de chefia, deverão informar no ato da solicitação de férias, o substituto durante o gozo de férias, tendo este último a percepção do adicional de substituição lançado em folha de pagamento.

As férias dos estatutários podem ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos (no caso de necessidade do serviço, sob pena de serem concedidas de ofício, ressalvadas as hipóteses previstas em legislação específica) e as férias dos empregados (celetistas) não podem ser acumuladas (obrigatoriamente tem que ser usufruída no ano seguinte ao período aquisitivo).

Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

As férias dos estatutários 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.

As férias dos empregados 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 e pelo menos um dos períodos tenha 14 dias. Também é permitida aos empregados a conversão de dez dias de férias em pecúnia, mediante requerimento do servidor apresentado com antecedência mínima de 15 dias antes do fim do período aquisitivo.

Os empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT deverão observar o que determina o Art. 134 daquela Lei e ainda as excepcionalidades previstas em seus §§ 1º e 2º bem como o disposto no Art. 135, §1º, Art. 137 e Art. 130 Inciso I a IV.

Será concedido o usufruto de férias aos empregados na seguinte proporção: a) Até 5 faltas no exercício – 30 (trinta) dias corridos; b) De 06 a 14 faltas no exercício – 24 (vinte e quatro) dias corridos; c) De 15 a 23 faltas no exercício – 18 (dezoito) dias corridos; d) De 24 a 32 faltas no exercício – 12 (doze) dias corridos.

E vedado ao empregado, a concessão de usufruto de férias em caso de período superior a 60 dias afastado para tratamento de saúde.

O pagamento do adicional de férias será incluído na folha de pagamento do mês imediatamente anterior ao início da fruição na proporção do período a ser gozado e após o processamento do adicional de férias em folha de pagamento não é dado ao servidor desistir da fruição do período solicitado.

As férias poderão ser suspensas **somente por motivo de** emergência pública, calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, licença para tratamento de saúde, licença-maternidade e licença-paternidade. O restante do período suspenso será gozado de uma só vez, imediatamente após a cessação do evento que tenha dado causa à suspensão.

Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração ou do subsídio do mês em que as férias forem iniciadas.

No caso de o servidor exercer função comissionada ou ocupar cargo em comissão de direção, chefia ou assessoramento, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional.

As férias anuais, remuneradas com um terço a mais do que o estipêndio normal, devidas e não gozadas, integrais ou proporcionais, serão indenizadas nos casos de passagem do servidor para a inatividade ou de sua exoneração ou demissão do cargo de provimento efetivo ou em comissão, competindo à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas proceder ao acerto financeiro correspondente.

Os contratados seguem a regra dos servidores em relação as férias.

### **Frequência**

Frequência é o comparecimento obrigatório do colaborador ao serviço dentro do horário Fixado em Lei ou regulamento do órgão de sua lotação, para cabal desempenho dos deveres inerentes ao cargo ou à função, observadas a natureza e as condições do trabalho.

Apura-se a frequência pelo ponto e pela forma determinada em regimentos, quanto aos servidores que, em virtude das atribuições que desempenham, não estão sujeitos a ponto.

Ponto é o registro pelo qual se verificarão, diariamente, a entrada e a saída do servidor em serviço e nele deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

A frequência do servidor e do contrato temporário da administração direta, autárquica e fundacional 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, salvo as hipóteses previstas em regulamento

Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

A jornada diária de trabalho será cumprida em 02 (dois) turnos, preferencialmente das 8 (oito) às 12 (doze) e das 14 (quatorze) às 18 (dezoito) horas.

No período das 8 (oito) às 12 (doze) e das 14 (quatorze) às 18 (dezoito) horas deve ser mantido, em todas as unidades administrativas dos órgãos e das entidades, quantitativo mínimo de pessoal suficiente para o atendimento ao público.

São consideradas faltas injustificadas, sem prejuízo de outras, as ausências decorrentes de:

I - não retorno ao exercício, no prazo Fixado nesta Lei, em caso de reversão, reintegração, recondução ou aproveitamento;

II - não apresentação imediata para exercício no órgão, autarquia ou fundação, em caso de remoção ou término de afastamento ou licença, salvo prorrogação;

III - interstício entre:

a) o afastamento do órgão, da autarquia ou fundação de origem e o exercício no órgão ou na entidade a que o servidor foi cedido ou de que colocado à disposição;

b) o término da cessão ou da disposição de que trata a alínea “a” e o reinício do exercício no órgão, na autarquia ou fundação de origem.

IV – não comparecimento ao local de trabalho sem a apresentação de documento comprobatório que justifique sua ausência, conforme as normas aplicáveis à espécie.

São considerados atraso ou saída antecipada: o saldo negativo diário, em minutos, decorrente do não cumprimento integral da jornada diária em razão do cargo ou da função a que o servidor está sujeito, desde que não tenha havido abono, justificativa ou compensação, e esse saldo negativo não caracteriza falta injustificada.

O sistema de frequência eletrônico das unidades administrativas do Detran de Goiânia conta com câmera que registra a foto do servidor no momento em que bate o ponto e que é responsabilidade do servidor verificar na tela se a visualização do rosto está devidamente visível e identificável, conforme várias orientações que foram repassadas a todas as gerências e que compete a *chefia imediata do servidor controlar e apurar sua frequência e o desempenho do servidor*; O lançamento de banco de horas e compensação deve ser feito pelo gerente da área.

É de competência da chefia imediata do servidor controlar e apurar sua frequência, bem como o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe todas as medidas necessárias para garantir

o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria, sob pena de responsabilidade nos termos da lei.

O servidor deve cumprir a sua carga horaria diária e o que for convocado no local de trabalho e deve registrar o ponto de saída, toda vez que for se ausentar da unidade administrativa por qualquer motivo e ao retornar, deve registrar a entrada novamente. Que, caso seja constatado que o servidor registrou a frequência e saiu do local de trabalho, será aberto processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade.

#### Orientações sobre a Frequência Manual

· Empregados públicos e servidores dispensados temporariamente do registro eletrônico por meio de Portaria;

· Formulário: Os colaboradores devem registrar sua frequência por meio da ficha de frequência mensal disponível no endereço eletrônico do Detran e também na área do servidor:

· Forma de registro: O registro deve ser diário, com o horário real de entrada e saída do colaborador (é importante ressaltar que o chamado "horário britânico", ou seja, marcação da jornada de trabalho de forma fixa, em que todos os dias o colaborador inicia e encerra sua jornada no mesmo horário, por exemplo, 08h às 12h e 14h às 18h, é considerado registro inválido pela Justiça e ainda, indicativo de fraude);

· Local de registro: as folhas de todos os servidores da unidade administrativa (gerência) deverão ficar em uma pasta de controle e sob a responsabilidade de um servidor da unidade administrativa (gerência), onde todos os servidores que possuem registro manual deverão assinar diariamente nos devidos horários estabelecidos para cada trabalhador. Obs: Caso seja realizada fiscalização aleatória e a folha de registro de frequência estiver em branco, será lançada falta aos referidos servidores em todos os dias que não estiver assinado.

· Jornada de trabalho: Deve ser observada a carga horária diária e a tabela de horários do servidor, bem como o registro correto da intrajornada (Esclareço, ainda, que a legislação trabalhista prevê intervalos intrajornada de 15 (quinze) minutos para jornadas superiores a 4 (quatro) horas e inferiores a 6 (seis) horas, e de no mínimo 1 (uma) hora para jornadas superiores a 6 (seis) horas, conforme disposto na legislação).

· Envio para a Gerencia de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas: Quanto aos servidores lotados no DETRAN SEDE: as folhas de registros de todos os servidores, deverão ser entregues na a GGDP no dia 03 do mês subsequente (ou no primeiro dia útil após, caso o dia 03 não seja dia útil). Quanto aos servidores lotados fora do DETRAN SEDE: as folhas de registros de todos os servidores da unidade deverão ser digitalizadas e enviadas para o email da Frequência (ggp-frequencia@detran.go.gov.br) e enviar os originais pelo malote até o dia 03 do mês subsequente (ou no primeiro dia útil após, caso o dia 03 não seja dia útil). Observações: A folha de frequência deve ser preenchida em todos os campos solicitados no preâmbulo, não pode conter rasuras e deve ser assinada nos campos indicados que, porventura, não estiver com todas as assinaturas devidas e ou com falhas ou irregularidades, deverão ser comunicadas ao superior imediato e terá até o dia 04 para correção e entrega na GGDP, sob pena de implicar na falta injustificada ao serviço e abertura de Processo para apuração de responsabilidade.

Observações: Cada Gerência deverá indicar os servidores responsáveis (principal e suplente) que ficará com as folhas de frequência manual dos servidores da Gerência e fará o controle e a entrega para o servidor da GGDP.



### Orientações sobre a Frequência Eletrônica

· Servidores efetivos, comissionados, temporários e estagiários, exceto aos ocupantes de cargo da estrutura básica;

· Forma de Registro: Os servidores (efetivos, comissionados, temporários e estagiários) devem registrar sua frequência por meio do Sistema de Frequência, observando o disposto no Decreto nº 8.465/2015 do Governo do Estado de Goiás.

· Ocorrências: os servidores (efetivos, comissionados, temporários e estagiários) deverão fazer semanalmente as ocorrências no sistema de frequência – SFR (anexando os documentos pertinentes a cada caso) sempre que houver qualquer intercorrência na frequência. Após o registro da ocorrência no SFR, o chefe deve analisar e validar ou não a mesma. E após a validação da ocorrência pelo chefe a Coordenação da frequência irá analisar e homologar ou não a ocorrência no sistema de frequência – SFR.

· Jornada de trabalho: Deve ser observada a carga horária diária e a tabela de horários do servidor, bem como o registro correto da intrajornada (Esclareço, ainda, que a legislação trabalhista prevê intervalos intrajornada de 15 (quinze) minutos para jornadas superiores a 4 (quatro) horas e inferiores a 6 (seis) horas, e de no mínimo 1 (uma) hora para jornadas superiores a 6 (seis) horas, conforme disposto na legislação).

O cadastro das ocorrências pelo servidor, que deverão ser feitas no sistema de frequência e os procedimentos realizados na própria Unidade Administrativa são os seguintes:

1. Frequência Atestada pela Chefia Imediata, USADA SOMENTE PARA ESQUECIMENTOS de um ou outro registro diário no sistema (não podendo ser de todos os registros do dia); Existe limitação de no máximo quatro ocorrências no mês por servidor.
2. Viagens a Trabalho, USADA PARA OCORRÊNCIAS EM QUE HÁ PAGAMENTO DE DIÁRIAS, na qual o servidor deverá anexar a Ordem de Tráfego ao cadastrar a ocorrência;
3. Trabalho Externo, USADA PARA OCORRÊNCIAS QUE NÃO HÁ PAGAMENTO DE DIÁRIAS, devendo ter a inclusão das Ordens de Tráfego da Região Metropolitana, se houver. Caso não tenha ordem de tráfego deverá anexar documento que comprove a realização do serviço externo;
4. Reunião de Trabalho - deve ter a inclusão das Ordens de Tráfego da Região Metropolitana, se houver. Caso não tenha ordem de tráfego deverá anexar documento que comprove a realização da reunião externa;
5. Problemas Técnicos, USADA PARA OCORRÊNCIAS ONDE HOUVE IMPEDIMENTO DO SERVIDOR EM REGISTRAR SEU PONTO – deve ter a ordem de serviço que foi requisitado o serviço da TI ou o comunicado, via SEI, à GGDP;
6. Curso/Treinamento, o servidor deverá anexar a documentação comprobatória.
7. Comparecimento a reuniões Escolares, o servidor deverá anexar a documentação comprobatória e documentos que vincule o dependente.

Considerando que as ocorrências deverão ser submetidas à validação pelo chefe imediato e a análise e homologação pela Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, podendo esta vir a indeferir a solicitação, o servidor deve acompanhar a frequência e fazer a ocorrência de forma correta e no prazo estabelecido (caso a ocorrência não seja homologada até o fim do mês, deve verificar junto a GGDP para verificar qual foi o erro e consertar), sob pena de a falta ser lançada e descontada no salário.

A ocorrência que for lançada no sistema de frequência que contenha o tipo errado ou que não tenha anexado o documento necessário, será considerado falta aquela data.

Ressalta-se que, uma vez descontada a falta, esta não deverá ser ressarcida. Em casos excepcionais, em que se exigirá o ressarcimento, deverá ser aberto procedimento de apuração pela Corregedoria Setorial, conforme disposto no art. 52 do Decreto n. 9.802/2021, observando que o ressarcimento indevido de faltas descontadas incorre no risco de multa (que pode facilmente superar os 300 milhões de reais) além de penalidades pelo Esocial (inclusive, o Estado deixar de receber verbas Federais).

### **Do Banco de Horas**

O servidor e contratado temporariamente somente poderá adquirir créditos de horas quando prestar serviço fora de sua jornada normal de trabalho, limitados a 2 (duas) horas diárias, **quando expressamente for convocado pela chefia imediata** e tenha sido devidamente autorizado pelo Diretor (a) da área e pelo Presidente deste órgão.

Até o limite de 8 horas mensais, poderá ser convocado somente pelo chefe imediato e que, de 8 horas até a 52 horas mensais, deve ter a convocação da chefia imediata, devidamente autorizada pelo Diretor da área e do Presidente deste órgão.

Compete à chefia imediata acompanhar a formação do banco de horas e autorizar previamente, em campo próprio do sistema de frequência, a utilização do crédito de horas como folga compensatória, observadas, em qualquer hipótese, a necessidade do serviço e a inexistência de prejuízo ao desenvolvimento das atividades exercidas pela unidade;

Que os créditos do banco de horas poderão ser utilizados para compensar os atrasos e as saídas antecipadas, desde que, registradas no controle de ponto, de forma consecutiva ou não, em número superior a 4 (quatro) ocorrências e desde que a soma delas não ultrapasse a 8 (oito) horas mensais, as faltas ou as ausências justificadas, os atrasos ou as saídas antecipadas, superiores a 60 (sessenta) minutos, caracterizarão conduta habitual, cujo acontecimento importará em desconto na remuneração ou no subsídio;

Os créditos do banco de horas não serão cumulativos e o servidor perderá o gozo de tal direito se não observar o prazo estabelecido, qual seja, que devem ser necessariamente compensados até o final do mês subsequente ao da ocorrência;

Quando atingido o limite de horas estabelecido (8 horas mensais e ou 52 horas mensais, o sistema de frequência de ponto eletrônico será automaticamente bloqueado e não permitirá que o servidor obtenha novas horas de créditos para fruição futura, enquanto não houver compensação.

O servidor que possui dispensa do ponto eletrônico (inclusive os empregados) não pode ter o benefício do sistema de Banco de horas, uma vez que é requisito para ter direito ao sistema que o servidor seja submetido ao controle do ponto eletrônico.

Que compete a chefia imediata do servidor convocar o mesmo a fazer o banco de horas e controlar e apurar sua frequência e o desempenho do servidor.

### **Das Vantagens – disposições gerais**

Além do vencimento, podem ser pagas ao servidor, como vantagens, as seguintes parcelas: I - indenizações; II - gratificações; III - adicionais.

As vantagens pecuniárias não são computadas nem acumuladas para efeito de concessão de qualquer outro acréscimo pecuniário ulterior.

Tem caráter indenizatório o valor das parcelas relativas a:

I - diária;

II - transporte;

III - ajuda de custo;

IV - alimentação;

V - créditos decorrentes de demissão, exoneração e aposentadoria relativos a férias ou adicional de férias;

VI - assistência pré-escolar;

VII - auxílio-funeral.

Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, são estabelecidos em Lei ou regulamento, e não podem ser: I - incorporados à remuneração, ao subsídio ou aos proventos; II - computados na base de cálculo para fins de incidência da contribuição previdenciária e de quaisquer outros tributos; III - computados para o cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

#### **Das diárias e passagens**

O colaborador que, a serviço, se afastar da sede de lotação em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de locomoção, alimentação e pousada, conforme regulamentação específica.

A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o Estado custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por ela.

Não fará jus à diária o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, salvo se houver pernoite fora da sede.

#### **Da indenização de transporte**

O colaborador que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, faz jus à indenização de transporte, na forma do regulamento.

### **Da ajuda de custo**

A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas:

I - de 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;

IV - 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 inciso I do art. 67 da Lei nº 20.756; b) por disposição, ficando o ônus para o requisitante; c) nos casos de cessão, sendo o ônus do cessionário, mediante ressarcimento ao cedente.

O colaborador ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando: I - injustificadamente não se apresentar na nova sede no prazo legal; II - por qualquer motivo, não se afastar da sede.

### **Do auxílio-alimentação**

É devido ao servidor, mensalmente, o auxílio - alimentação, com os parâmetros e nos valores Fixados na forma da Lei e é sujeito 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;

O auxílio - alimentação 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.

### **Da assistência pré-escolar**

A assistência pré-escolar prevista no Art. 111 da Lei nº 20.756/2020, será concedida ao servidor (mediante requerimento e apresentação de documentos comprobatórios), cuja remuneração ou subsídio seja de até R\$5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais) e que possua filho, menor ou pessoa com deficiência sob sua guarda ou tutela com idade entre 06 (seis) meses e 05 (cinco) anos.

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 no caput deste artigo, 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.

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

O dependente deve estar matriculado em instituição pública ou privada, regularmente autorizada a funcionar, podendo ser creche, instituição de educação infantil ou especializada no atendimento à pessoa com deficiência.

Para fazer jus ao benefício, o servidor e seu companheiro ou cônjuge não podem receber benefício de igual natureza em outro órgão da administração direta, em autarquia, fundação, empresa pública, sociedade de economia mista, inclusive suas subsidiárias, ou sociedade controlada, direta ou indiretamente, pelo poder público municipal, estadual ou federal, bem como na iniciativa privada. Na hipótese de divórcio ou separação judicial, o benefício será pago ao servidor que mantiver a criança sob sua guarda ou tutela;

O servidor deverá apresentar as declarações até o dia 30 de janeiro de cada ano, sob pena de ter o seu benefício suspenso.

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.

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.

### **Do auxílio-funeral**

Terá direito ao auxílio-funeral à família do servidor 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 com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, ao invés do auxílio-funeral, será a sua família indenizada das despesas com as providências decorrentes do evento, inclusive transporte do corpo e gastos de viagem de uma pessoa, a expensas do órgão ou entidade de lotação.

### **Do vale-transporte**

O benefício do vale-transporte foi instituído através da Lei nº 9.862 de 30/10/1985 e destina-se aos servidores da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, doravante denominados “beneficiários”, que se utilizam do sistema integrado de transporte urbano de

Goiânia, em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, considerando, para esse fim, apenas um deslocamento diário em cada sentido.

Excluem-se das prescrições do benefício do vale-transporte os servidores que percebam remuneração excedente a 2 (duas) vezes o valor do salário-mínimo.

A critério do Chefe do Poder Executivo, os benefícios desta lei poderão ser estendidos a servidores estaduais usuários do transporte coletivo urbano de Anápolis e outras localidades igualmente assistidas por esse serviço e a servidores de empresas públicas e sociedades de economia mista sob o controle acionário do Estado e para tanto, o Estado firmará convênio com a entidade gerenciadora do sistema de transporte coletivo urbano respectivo.

O vale-transporte foi regulamentado pelo Decreto nº 4.079 de 13/10/1993 que estabelece em seu art. 7º que:

**Art. 7º - Para fazer jus ao vale-transporte, o beneficiário deverá fornecer, por escrito, em modelo próprio, ao órgão em que tiver exercício:**

*I - seu endereço residencial;*

*II - especificação dos serviços e modos de transporte que considerar mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa;*

*III - autorização de desconto mensal, em folha de pagamento, de 6% (seis por cento) de sua remuneração em favor do Fundo Especial de que trata o art. 9º da Lei nº 9.862, de 30 de outubro de 1985, alterado pelo art. 2º da Lei nº 12.089, de 10 setembro de 1993. Obs: - [Vide Decreto nº 4.403, de 20-2-1995, que suprimiu o percentual de desconto para os estatutários.](#)*

*§ 1º - A indicação deverá ser atualizada no caso de alteração das condições dos itens I e II deste artigo.*

*§ 2º - Em hipótese alguma, a parcela de responsabilidade do beneficiário excederá o valor da aquisição dos vales-transporte que lhe foram concedidos em cada mês.*

*§ 3º - O beneficiário firmará compromisso de utilizar os vales-transporte exclusivamente para seu efetivo deslocamento residência-trabalho e vice-versa.*

*§ 4º - A declaração inexata que propiciar erro ou uso indevido dos vales-transporte constituirá falta grave, ensejando punição do infrator com a perda imediata do direito ao referido benefício, sem prejuízo de outras sanções legais. (grifo nosso)*

O Vale-Transporte, no que diz respeito à participação do Estado, não se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer efeitos, podendo ser suprimido a qualquer tempo, no interesse da administração, por ato do Governador do Estado.

### **Do décimo terceiro salário**

O décimo terceiro salário será pago anualmente no mês de dezembro aos servidores públicos efetivos e comissionados da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, aos Policiais Militares, aos Bombeiros Militares, aos inativos e aos pensionistas. Fica assegurado a título de adiantamento o equivalente a 100% (cem por cento) do valor líquido da remuneração ou do subsídio, que será pago no mês do nascimento do servidor, do militar, do inativo ou do pensionista, independentemente de sua prévia manifestação, e será deduzido no mês de dezembro do mesmo exercício, com os descontos previdenciários e tributários.

O servidor que tiver mais de 15 (quinze) faltas não justificadas no mês terá descontada de seu décimo terceiro a fração de 1/12 (um doze avos) relativa ao período.

O décimo terceiro salário não será considerado no cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária e foi regulamentado pelo Decreto nº 10.277 de 28 de junho de 2023.

O décimo terceiro salário do pessoal contratado por tempo determinado será pago no mês de dezembro de cada exercício civil ou no mês da rescisão do contrato.

O décimo terceiro salário do empregado, será pago anualmente no mês de dezembro, sendo assegurado a título de adiantamento o equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor bruto da remuneração ou do subsídio, que será pago no mês do nascimento do mesmo.

### **Das Licenças - Disposições gerais**

Ao servidor ocupante de cargo de **provimento efetivo** poderão ser concedidas as seguintes licenças: I - para tratamento de saúde; II - por motivo de doença em pessoa da família; III - maternidade; IV - paternidade; V - por motivo de afastamento de cônjuge ou companheiro; VI - para o serviço militar; VII - para atividade política; VIII - para capacitação; IX - para tratar de interesses particulares; X - para desempenho de mandato classista.

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.

Terminada a licença, o servidor reassumirá imediatamente o exercício do cargo, salvo pedido de prorrogação.

Ao contratado poderão ser concedidas as seguintes licenças: I - para tratamento de saúde; II - maternidade; III - paternidade.

### **Da licença para tratamento de saúde**

Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica oficial, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses.

A dispensa de inspeção pela Junta Médica Oficial do Estado de que trata o § 5º do art. 84 da Lei nº 20.756, de 2020, **será permitida para os afastamentos de até 3 (três) dias de licença do servidor, desde que cada licença não exceda a 3 (três) jornadas diárias integrais no mês e o número total não exceda a 18 (dezoito) jornadas diárias integrais de licença em cada exercício.**

Para melhor esclarecer, foi emitido o Ofício Circular nº 208/2024 com orientações sobre Atestados / licenças médicas em síntese estabeleceu que:

I - Que os relatórios médicos (juntamente com os demais documentos complementares necessários listados no link (<https://goias.gov.br/administracao/wp-content/uploads/sites/27/2011/02/JMO-COPM->

RelatorioMedicoparaSolicitacaodeLicencaMedica-1.pdf) e ou atestados (em substituição ao relatório médico, desde que contenha todas as informações solicitadas, detalhando a história da doença atual com o quadro clínico apresentado, diagnóstico, CID-10 e o tratamento proposto) sejam encaminhados:

- Para afastamento **de até 03 (três) dias** (poderá haver dispensa de inspeção pela Junta Médica Oficial do Estado de que trata o § 5º do art. 84 da Lei nº 20.756, de 2020 - que são homologados pela GGDP e lançado nos sistemas diretamente): Deverão ser encaminhados, via processo SEI, obrigatoriamente pelo servidor, por representante ou procurador, no prazo máximo de 3 (três) dias para a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (Cód. 05018) para análise e lançamento e concomitantemente ao chefe imediato para conhecimento;
- Para afastamento superior **a 03 (três) dias** (Licença médica dependente de inspeção pela Junta Médica Oficial do Estado de que trata o § 6º do art. 84 da Lei nº 20.756 de 2020): Deverão ser encaminhados, via processo SEI, obrigatoriamente pelo servidor, por representante ou procurador, no prazo máximo de 3 (três) dias para a Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor (cód. 02820) para análise e deliberação quanto a licença e concomitantemente para a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (Cód. 05018) e ao chefe imediato para conhecimento;
- Para a Concessão de licença médica ao servidor submetido ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS (Comissionado, empregado ou Contrato temporário): Deverão ser encaminhados, via processo SEI, obrigatoriamente pelo servidor, por representante ou procurador, no prazo máximo de 3 (três) dias para a Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor (cód. 02820) para análise e deliberação quanto a licença e concomitantemente para a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (Cód. 05018) e ao chefe imediato para conhecimento;

**II - A não apresentação da documentação comprobatória no prazo estabelecido, salvo por motivo justificado, caracterizará falta injustificada ao serviço, uma vez que é responsabilidade exclusiva do servidor providenciar toda documentação necessária, autuar e acompanhar o processo de licença médica e também comunicar o seu chefe imediato e a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas sobre o fato e o resultado do processo;**

III - O laudo pericial emitido pela Junta Médica Oficial do Estado deverá ser encaminhado à Unidade Setorial de lotação até 3 (três) dias úteis da data da realização da perícia médica ou do ato pericial.

#### **Da Licença por motivo de doença em pessoa da família**

O servidor poderá obter licença, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, do padrasto ou madrasta, dos filhos e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação pela Junta Médica Oficial do Estado, provando ser indispensável sua assistência pessoal e não podendo ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo. OBS: lembrando que será descontado o proporcional ao vale alimentação.

A licença, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida pelo prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias, a cada período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, nas seguintes condições: I - por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração ou o



subsídio do cargo (Inviabilidade de percepção de função comissionada (FCPE) durante o período); II - a partir de 61 (sessenta e um) dias, consecutivos ou não, sem remuneração ou subsídio. OBS: será descontado o proporcional ao vale alimentação.

OBS: Empregado e Contrato Temporário não possuem o benefício da Licença Acompanhante.

OBS: segue as mesmas orientações prestadas acima sobre os requisitos e prazos, conforme orientado no Ofício Circular nº 208/2024.

### **Da Licença à Gestante, à Adotante e da Licença Paternidade**

À servidora gestante e àquela que adotar ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente será concedida licença remunerada de 180 (cento e oitenta) dias, mediante apresentação de documento oficial comprobatório do nascimento ou termo oficial de adoção ou guarda.

No caso de natimorto ou de nascimento com vida seguido de óbito, a servidora reassumirá suas funções depois de decorridos 30 (trinta) dias do evento, caso seja julgada apta.

Ao servidor será concedida licença paternidade remunerada de 20 (vinte) dias, com a remuneração ou o subsídio do cargo, em razão de nascimento de filho, adoção conjunta ou obtenção de guarda judicial para fins de adoção conjunta de criança ou adolescente, mediante apresentação de documento oficial comprobatório do nascimento ou termo oficial de adoção ou guarda.

No caso de adoção ou obtenção de guarda judicial de criança ou adolescente por cônjuges ou companheiros, ambos servidores públicos estaduais ou sendo um policial ou bombeiro militar e o outro servidor público estadual, as licenças de que tratam o caput deste artigo e o art. 153 serão concedidas da seguinte forma: I - 180 (cento e oitenta) dias ao servidor adotante que assim o requerer; II - 20 (vinte dias) ao outro servidor ou militar, cônjuge ou companheiro adotante, que assim o requerer.

Ao contratado poderão ser concedidas as licença maternidade e licença paternidade.

### **Da Licença por motivo de afastamento de cônjuge ou companheiro**

Poderá ser concedida licença ao servidor (concedida sem remuneração ou subsídio) para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território estadual ou mesmo fora dele, ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

Está licença não se aplica aos ocupantes de cargos em comissão e contratos temporários.

### **Da Licença para o serviço militar**

Ao servidor que for convocado para o serviço militar será concedida licença, mediante documento oficial que comprove a incorporação.

A licença será remunerada, descontando-se, porém, a importância que o servidor perceber, na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens remuneratórias do serviço militar, o que implicará a perda do vencimento ou subsídio.

Está licença não se aplica aos ocupantes de cargos em comissão e contratos temporários.

#### **Da Licença para atividade política**

O servidor terá direito à licença sem remuneração durante o período entre a sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral. A partir do registro da candidatura e até 10 dias após a data da eleição, o servidor fará jus à licença, como se em efetivo exercício estivesse, sem prejuízo de sua remuneração. Caso o registro seja negado ou haja a desistência da candidatura, o servidor deve reassumir o cargo em até 5 (cinco) dias.

Está licença não se aplica aos ocupantes de cargos em comissão e contratos temporários.

#### **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.

Está licença não se aplica aos ocupantes de cargos em comissão e contratos temporários.

#### **Da Licença para tratar de interesses particulares**

Poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo e estável, à critério da Administração, licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração, pelo prazo de (três) anos consecutivos. Nova licença só poderá ser concedida após o decurso de 12 (doze) meses de efetivo exercício no cargo, contados do retorno do afastamento anterior.

Não se concederá licença para tratar de interesses particulares ao servidor que esteja em estágio probatório, possua débito com o erário relacionado com sua situação funcional e se encontre respondendo a processo disciplinar ou cumprindo penalidade disciplinar.

Está licença não se aplica aos ocupantes de cargos em comissão e contratos temporários.

#### **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. Poderão ser licenciados somente os servidores eleitos para cargos de presidente ou diretor das referidas entidades.

A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser renovada, no caso de reeleição. O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão ou função gratificada deverá desincompatibilizar-se do cargo ou função, quando empossar-se no mandato classista.

Está licença não se aplica aos ocupantes de cargos em comissão e contratos temporários.

### **Dos afastamentos - Disposições gerais**

Ao servidor poderão ser concedidos os seguintes afastamentos: I - para exercício de mandato eletivo; II - para missão oficial no exterior; III - para participação em programa de pós-graduação stricto sensu; IV - para frequência em curso de formação; V - para participação em competição esportiva.

### **Das Ausências legais**

Citaremos aqui, algumas situações em que o colaborador pode ausentar-se do serviço, Sem prejuízo da remuneração, mediante comunicação à chefia imediata, na qual o servidor deverá anexar a documentação comprobatória e deve ser encaminhado, via processo SEI, **obrigatoriamente pelo servidor, por representante ou procurador, no prazo máximo de 3 (três) dias** para a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (Cód. 05018) para análise e lançamento no sistema e concomitantemente ao chefe imediato para conhecimento;

#### **1 - Da doação de sangue**

O servidor terá direito de ausentar do serviço para doação de Sangue e é limitado em 4 ocorrências anuais.

O empregado e contratado terá direito de ausentar do serviço para doação de Sangue por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho.

#### **2 – Do casamento ou união estável**

O servidor e o contratado temporariamente terão direito de ausentar do serviço por casamento ou união estável, por 8 (oito) dias consecutivo da data do casamento ou da formalização da união estável.

O empregado terá direito de ausentar do serviço por até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento.

#### **3 – Do luto:**

O servidor e o contratado temporariamente terão direito de ausentar do serviço por 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.

O empregado terá direito de ausentar do serviço por luto por 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;

#### **4 – Da participação em competição esportiva**

O servidor terá direito de ausentar do serviço para participação em competição esportiva, por até 30 (trinta) dias.

Está benefício não se aplica aos ocupantes de contratos temporários.

#### **5 – Da participação em júri e outros serviços obrigatórios**

O servidor ou empregado terá direito de ausentar do serviço para participação em júri e outros serviços obrigatórios por Lei.

### **Dos deveres - Disposições gerais**

São deveres do servidor:

- 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;
- V - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- VI - abster-se de revelar informação sobre a qual deva guardar sigilo;
- VII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- VIII - ser assíduo e pontual ao serviço;
- IX - tratar com urbanidade as pessoas;
- X - representar contra irregularidades, ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

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

### **Das penalidades - Disposições gerais**

São penalidades disciplinares:

I - a advertência;

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

II - a suspensão;

Não excederá a 90 (noventa) dias, será aplicada em caso de transgressão disciplinar de natureza média ou de reincidência em quaisquer das infrações disciplinares de natureza leve, observado o seguinte:

a) - o servidor, enquanto durar a suspensão, perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo, exceto na hipótese do inciso II deste parágrafo;

b) - quando a ausência do servidor trouxer gravíssimo prejuízo ao serviço pela impossibilidade de sua substituição, a penalidade de suspensão poderá, mediante ato fundamentado, ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) do valor diário da remuneração, do vencimento ou do subsídio, por dia de suspensão, devendo o servidor, nesse caso, cumprir integralmente a jornada de trabalho a que está submetido.

III - a multa;

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 - a demissão;

Será aplicada no caso de transgressão disciplinar grave, observadas as circunstâncias preponderantes no caso concreto, bem como na hipótese de contumácia, observado o seguinte:

I - entende-se por contumácia a prática de 4 (quatro) transgressões disciplinares de natureza média, no período de 5 (cinco) anos contados da data da primeira transgressão, e será declarada no julgamento do processo administrativo disciplinar referente à quarta transgressão, caso em que a penalidade efetivamente aplicada será a de demissão;

II - a demissão também se aplica no caso de transgressão disciplinar grave cometida por servidor estadual que esteja em exercício em outro Poder ou ente federativo, hipótese em que o processo administrativo disciplinar será instaurado e conduzido no órgão ou na entidade de origem do servidor, podendo-se utilizar dos elementos apurados onde foi praticada a transgressão;

III - se o servidor efetivo já tiver sido exonerado quando da aplicação da penalidade prevista neste parágrafo, a exoneração será convertida em demissão;

IV - converte-se também em demissão a vacância em decorrência de posse em outro cargo inacumulável ocorrida antes da aplicação da sanção prevista neste parágrafo;

V - se o servidor houver praticado transgressão disciplinar e ocupar 2 (dois) cargos acumuláveis no âmbito da administração pública do Estado de Goiás, a aplicação da demissão incidirá sobre o vínculo em que se deu a transgressão;

VI - a prática de transgressão grave no exercício de cargo em comissão implicará a demissão do cargo efetivo.

V - a cassação de aposentadoria;

É a penalidade pela prática de transgressão disciplinar grave punível com demissão cometida pelo servidor quando em atividade.

VI - a cassação de disponibilidade;

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 - a destituição de cargo em comissão.

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.

OBS: se o servidor já tiver sido exonerado quando da aplicação da penalidade, a exoneração é convertida em destituição do cargo em comissão, aplicando-se a inabilitação para investidura em novo cargo ou emprego público, na forma do art. 199 da Lei nº 20.756.

### **Do Contracheque**

Para emitir seu contracheque, acesse o seguinte endereço eletrônico (<https://folhapagamento.sistemas.go.gov.br/folhapagamento/control?cmd=ConsContraCheque&ambiente=folhapg>).

Em caso de problemas, entre em contato com a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas através do telefone: (62) 3272-8340.

### **Do Comprovante de Rendimentos – Imposto de renda pessoa física**

Para emitir seu informe de rendimentos, acesse o seguinte endereço eletrônico (<https://folhapagamento.sistemas.go.gov.br/folhapagamento/control?cmd=ConsCedulaC&ambiente=cedulac>).

Em caso de problemas, entre em contato com a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas através do telefone: (62) 3272-8340.

### **Instruções para concessão e liberação dos acessos aos computadores e sistemas corporativos**

Ao tomar posse e se apresentar na Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, o colaborador receberá as instruções sobre como proceder concessão e liberação dos acessos, que transcrevo abaixo:

1º Passo:

# Acesso ao Windows/Email (se a lotação for na sede do Detran é a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas que formaliza a solicitação de acesso, através de processo SEI e se for lotado em Ciretran, é a Gerência de Atendimento Regional que faz a solicitação).

Os demais acessos deverão solicitados pela Gerência onde o colaborador for lotado.

# Acesso ao Portal Gestão de Trânsito

\*Para impressão de Requerimentos de Informática:

-Acessar o site do DETRAN – Menu- Documentos- Requerimentos- Requerimentos Internos.

-Formulário de Cadastro de usuários DETRAN –Active Directory (AD) e email.

-Formulário para solicitação de criação de conta (acesso para servidores). Obs: Assinar por extenso (chefe imediato)

Chefia imediata encaminha via Ofício SEI, para a Gerência de Tecnologia, juntamente com formulários preenchidos e assinados e documentação em PDF.

2º Passo:

# Acesso ao Portal Intra-Goiás (área de trabalho) enviar e-mail para: [portal.go.gov.br](mailto:portal.go.gov.br)

-Criação de login e senha para o SEI, e Sistema de diária/SSD.

SSD -Sistema de Solicitação de Diárias- enviar e-mail para: [atendimento.sti@goias.gov.br](mailto:atendimento.sti@goias.gov.br)

Solicitar acesso de usuário – informar nome completo e CPF.

O acesso ao Sistema de diária para (perfil chefe imediato) é exclusivo para servidor nomeado em cargo de chefia. Anexar a Portaria ou Decreto de Nomeação, juntamente com a informação do CPF.

3º Passo:

#Encaminhar pelo superior hierárquico do servidor solicitante diretamente à coordenação do sistema SEI, por meio do e-mail: sei@goias.gov.br com documentos pessoais escaneados.

Para impressão do Termo SEI:

\*Acessar o site (sei.goias.gov.br) - clicar em usuário interno (cadastro) - imprimir termo ou preencher em word. Assinatura por extenso e carimbo (chefe imediato).

### **Ética no serviço público**

A ética no serviço público é o conjunto de princípios que guiam o comportamento dos colaboradores (servidores, empregados, contratados e estagiários) públicos, de modo a garantir a confiança da população.

Condutas esperadas no serviço público

- Agir com transparência, integridade e respeito aos direitos da população;
- Tomar decisões sem favorecimentos, garantindo igualdade de tratamento;
- Seguir regras claras, evitando conflitos entre interesses pessoais e profissionais;
- Prestar serviços com qualidade e respeito aos cidadãos e às instituições do país;
- Servir ao interesse público;
- Equilibrar a legalidade e a finalidade, na conduta.

Alguns conceitos que deve ser adotado pelo colaborador:

**Integridade** - Os ocupantes de cargos públicos não deverão colocar-se em situação de obrigação financeira ou de outra ordem para com indivíduos ou organizações externas que possa influenciá-los no cumprimento de seus deveres oficiais.

**Objetividade** - No desempenho das atividades públicas, inclusive nomeações, concessão de contratos ou recomendação de pessoas para recompensas e benefícios, os ocupantes de cargos públicos deverão decidir apenas com base no mérito.

**Prestação de Contas** - Os ocupantes de cargos públicos são responsáveis perante o público por suas decisões e ações, e devem submeter-se a qualquer fiscalização apropriada ao seu cargo.

**Interesse Público** - Os ocupantes de cargos públicos deverão tomar decisões baseadas unicamente no interesse público. Não deverão decidir com o objetivo de obter benefícios financeiros ou materiais para si, sua família ou seus amigos.

**Honestidade** - Os ocupantes de cargos públicos têm o dever de declarar quaisquer interesses particulares que tenham relação com seus deveres públicos e de tomar medidas para resolver quaisquer conflitos que possam surgir de forma a proteger o interesse público.



Transparência - Os ocupantes de cargos públicos devem conferir a suas decisões e ações a maior transparência possível. Eles devem justificar suas decisões e restringir o acesso à informação somente se o interesse maior do público assim o exigir.

Liderança - Os ocupantes de cargos públicos devem promover e apoiar através da liderança e do exemplo.

### **Formulários e requerimentos**

Os formulários e requerimentos estão disponíveis para retirada na Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e pode ser solicitado através do telefone / WhatsApp (62) 3272-8340.

### **Legislações importantes**

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Constituição do Estado de Goiás.
- Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Goiás, das autarquias e fundações públicas estaduais está no Legisla Goiás.
- Decreto nº 8.465, DE 05 DE OUTUBRO DE 2015 - Regulamenta o controle de frequência do servidor da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.
- 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.
- Lei nº 9.862, de 30 DE OUTUBRO DE 1985 - Institui o Vale-Transporte e dá outras providências.
- Lei nº 22.079, de 28 DE JUNHO DE 2023 - Altera a Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, a Lei nº 20.918, de 21 de dezembro de 2020.
- Lei nº 20.918, de 21 DE DEZEMBRO DE 2020 - Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 92, inciso X, da Constituição do Estado de Goiás, e dá outras providências. Decreto nº 9.837, de 23 de março de 2021 - Institui o Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual.

### **Contatos**

Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

E-mail: [gdp@detran.go.gov.br](mailto:gdp@detran.go.gov.br)

Telefone / WhatsApp: (62) 3272-8340.

---

## **FICHA TÉCNICA**

**RONALDO RAMOS CAIADO**

Governador

**WALDIR SOARES DE OLIVEIRA**

Presidente do Detran-GO

**JOSÉ LUCIO ALVES DE OLIVEIRA**

Diretor de Gestão Integrada

**CLAUDIA GOMES RIBEIRO**

Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

---

### **Cartilha do colaborador (a) do Detran-Go**

**Elaboração**

**Keilismar Machado Fagundes**

Coordenadora

**Capa**

**Comunicação Setorial do Detran**

A “**Cartilha do colaborador (a) do Detran-Go**” é uma publicação da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e está disponível no site do Detran e terá atualização constante.