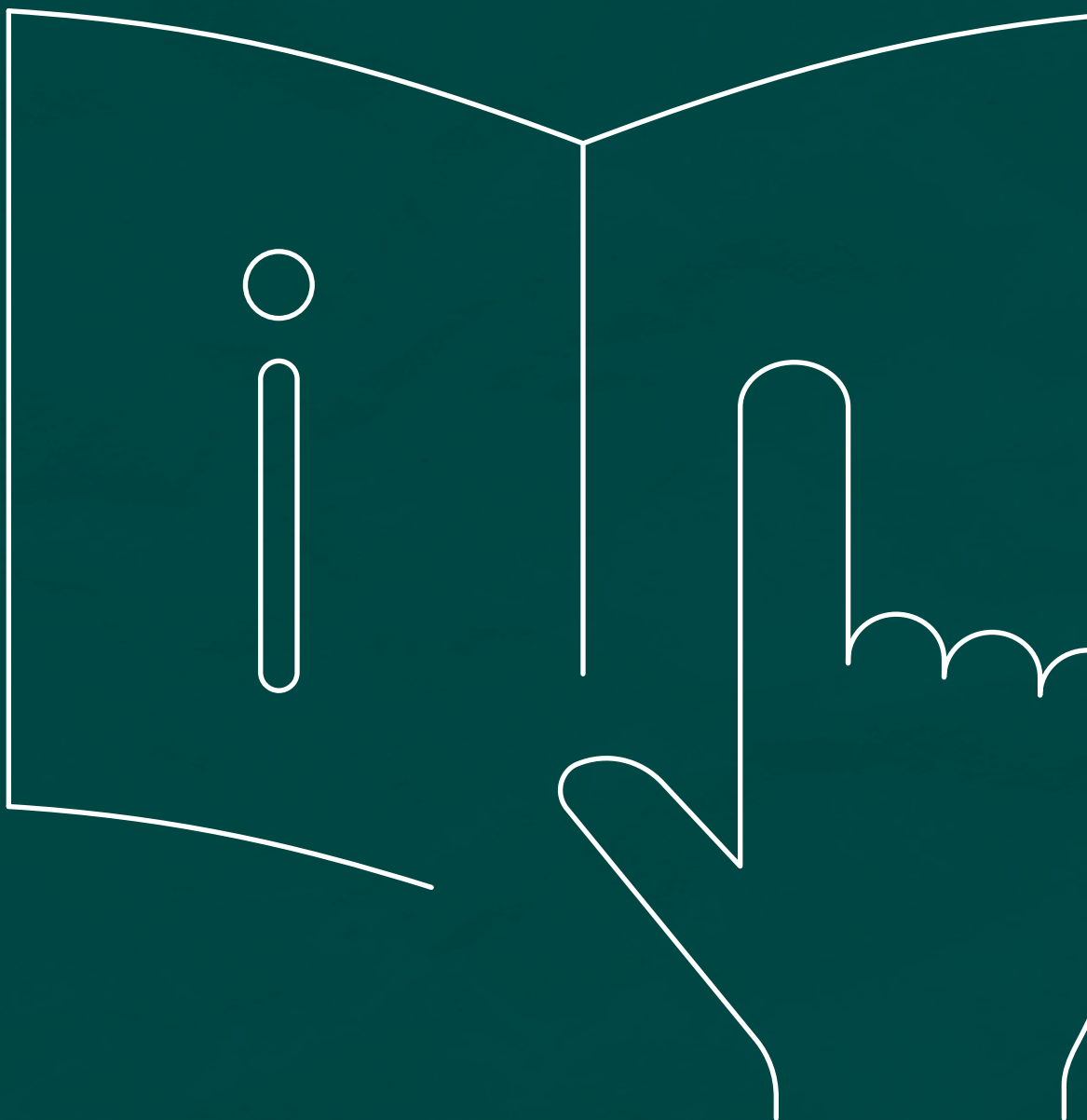




# Manual do **Chefe Imediado**



## SUMÁRIO

<b>Apresentação</b>	<b>03</b>
<b>1. Recebendo o Novo Colaborador</b>	<b>04</b>
<b>a. Formulários GGDP</b>	<b>04</b>
<b>b. Estrutura Física e Equipamentos de Informática</b>	<b>05</b>
<b>c. Acesso a Sistemas</b>	<b>05</b>
<b>2. Férias e Licença Prêmio</b>	<b>06</b>
<b>3. Frequência e Afastamentos</b>	<b>06</b>
<b>4. Movimentações Internas</b>	<b>07</b>
<b>5. Mediadores</b>	<b>08</b>
<b>6. Monitor de Frequência e Férias</b>	<b>08</b>
<b>7. Transgressões Disciplinares</b>	<b>09</b>
<b>8. Desligamento do Colaborador da Unidade</b>	<b>09</b>
<b>9. Instruções Normativas da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas</b>	<b>09</b>

Clique na opção desejada  
para ser redirecionado!



## Olá Chefe Imediato,

A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - GGDP, com o objetivo de orientar o Titular da Unidade quanto às suas responsabilidades como gestor de pessoas e no acolhimento de novos colaboradores, desenvolveu este Manual para facilitar o entendimento sobre os diversos temas que o processo envolve.

Para iniciar, é importante saber que a GGDP disponibiliza aos colaboradores dois canais de informações sobre diversos assuntos relacionados à gestão de pessoas, DIREITOS e DEVERES do Servidor, como:



**ESPAÇO DO COLABORADOR**  
**Acesso o site**

**ANA - SERVIDORA VIRTUAL**  
**CHATBOT (62) 98342-0526**



O objetivo deste manual é disponibilizar ao Titular da Unidade as principais informações de forma consolidada e objetiva, mas ao longo do texto você encontrará links que remetem a outras fontes de informações importantes.

Na Secretaria da Economia, a **Instrução Normativa nº 1494/2021** dispõe sobre as atribuições e responsabilidades dos titulares quanto à gestão de pessoas de suas unidades administrativas. É uma boa fonte de consulta para os titulares entenderem melhor sobre o seu papel à frente da equipe

Para o sucesso da relação chefe imediato - colaborador é importante que cada um saiba o seu papel. Sabemos que ser o Titular de uma Unidade Administrativa traz uma lista enorme de responsabilidades, mas é importante ter sempre em mente que **ser gestor de pessoas e líder da equipe é, se não a mais importante, um dos mais relevantes papéis.**

Em algumas Unidades temos servidores desempenhando as funções de Mediador e Monitor de Frequência. Estas pessoas intermediam assuntos relacionados à GGDP e auxiliam o Titular em algumas atividades, mas a responsabilidade de gerir a equipe continua sendo do Titular da Unidade. Veja algumas das atribuições do Titular da Unidade quanto ao servidor:



## 1. Recebendo o Novo Colaborador

Um desses importantes papéis é receber o novo colaborador. Ao ser nomeado ou disponibilizado para a Economia, o novo servidor (efetivo, comissionado ou empregado público) deverá, primeiramente, se apresentar na GGDP para entregar os documentos descritos no **checklist** para inclusão na folha de pagamento e montagem do seu dossiê funcional, além da assinatura do Termo de Efetivo Exercício (documento elaborado exclusivamente pela GGDP).

O **checklist** está disponível tanto no Espaço do Colaborador, quanto na Ana Chatbot:

O SERVIDOR receberá os formulários necessários e será encaminhado para a Unidade de Lotação para continuidade do processo. A Unidade administrativa somente deverá receber o servidor após o encaminhamento feito pela GGDP.

Neste momento é de suma IMPORTÂNCIA a participação do Titular da Unidade na recepção deste SERVIDOR que começará uma nova vida funcional na Secretaria, uma vez que é ele o responsável pelo funcionamento da Unidade.



### a. Formulários GGDP

Os FORMULÁRIOS DEVEM SER DEVOLVIDOS para a GGDP em meio físico ou para o e-mail [desenvolver.ggdp.economia@goias.gov.br](mailto:desenvolver.ggdp.economia@goias.gov.br) no prazo máximo de 2 (dois) dias.

I. **Formulário de lotação** – preencher o campo de primeira lotação, colher as assinaturas do Gerente e Superintendente ligados à Unidade Administrativa.

II. **Requerimento para flexibilização de horário** – Definir o horário de trabalho junto ao novo Servidor e colher as assinaturas do Gerente e Superintendente ligados à Unidade Administrativa.



### b. Estrutura Física e Equipamentos de Informática

Caso necessite de mesa, cadeira ou computador para o novo colaborador, o titular da Unidade deve autuar processo no SEI! fazendo a solicitação para a Gerência de Apoio Administrativo Logístico – GEALS (Unidade 5544).



## c. Acessos a Sistemas

**I. SEI!** - Conforme determina a **Instrução Normativa 008/2017** do SEI!, somente o titular pode solicitar o acesso de um servidor à Unidade. Assim, após preencher o **Termo de Acesso e Responsabilidade – SEI!**, o titular deve assinar (carimbar), colher a assinatura do servidor, digitalizar e encaminhar o termo para o e-mail: **sei@goias.gov.br**;

**II. Acesso a rede, e-mail e terminal economia** – após retorno dos formulários à GGDP será gerada a Matrícula Funcional e concedido, automaticamente, o login de acesso à rede, e-mail e Terminal Economia. O novo servidor irá receber em seu e-mail pessoal (e-mail preenchido no check-list) as informações sobre como acessar e a senha provisória. Você pode acompanhar a liberação através do telefone **3309-6900** (Gerência de Serviços – STI).

**III. Frequência** - Para ter acesso ao Sistema de Frequência é necessário que o COLABORADOR tenha acesso ao PORTAL GOIÁS, caso não possua, cadastrar pelo endereço **portal.go.gov.br** na opção Cadastro. O titular deve acompanhar se o novo servidor está registrando a frequência regularmente.

**IV. Específicos:** cabe ao Titular da Unidade solicitar o acesso a qualquer sistema específico que seja necessário à realização das atividades do novo servidor.

Somente após os documentos do item “A” retornarem à GGDP será gerada a Matrícula Funcional e inclusão do servidor na Folha de Pagamento.

Quando se tratar de contrato terceirizado, o colaborador receberá do Gestor de Contrato uma ficha de lotação para colher as assinaturas necessárias e devolver ao gestor do contrato. Este enviará para a GGDP os documentos para realização do cadastro e em seguida o colaborador irá receber o e-mail com as informações sobre acesso à rede, e-mail corporativo e Terminal Economia. Para o sistema SEI, o procedimento é o mesmo do item “C”.




## 2. Férias e Licença Prêmio

Para auxiliar na organização dos afastamentos por férias, orientamos que ao início de cada ano, o Titular da Unidade organize uma escala de férias. Trata-se de uma previsão em que os colaboradores poderão indicar o período em que pretendem estar afastados. Assim, o Titular poderá programar os períodos e prever a redistribuição de tarefas.

Ainda sobre férias, é importante que Titular e Colaborador conheçam as normas que regem este afastamento. Para isso, leia a **Instrução Normativa nº 1493/2021**.

Na Economia, todos os pedidos são feitos por meio do módulo de férias dentro do Terminal Economia. Fique atento quanto às possibilidades de divisão e prazos!

Você encontra todas as informações no Espaço do Colaborador, pelo link: 



### 3. Frequência e Afastamentos

Vejam os que diz o Art. 5º da **Instrução Normativa nº 1494/2021**:

“Art. 5º É atribuição do titular da unidade administrativa acompanhar e atestar a frequência dos servidores que estão sob a sua responsabilidade.

§ 1º Conforme o parágrafo único, do art. 83, da Lei nº 20.756/2020, a frequência pode ser apurada pelo ponto (eletrônico ou assinatura em ficha de frequência) ou pela forma determinada em regimentos, quanto aos servidores que, em virtude das atribuições que desempenham, não estão sujeitos a ponto.

§ 2º Considerando o disposto no caput do art. 83, da Lei nº 20.756/2020, para que a frequência seja atestada corretamente, é necessário que o titular certifique-se de que o servidor esteja cumprindo a sua jornada de trabalho e desempenhando as atividades a ele atribuídas.

§ 3º Caso o titular da unidade administrativa verifique que o servidor não cumpriu a jornada de trabalho mesmo estando com o ponto eletrônico registrado ou a folha de frequência assinada, informar sobre tal situação, imediatamente, à GGDP para o lançamento de falta apurada e comunicação à Corregedoria Fiscal.

§ 5º Para os servidores que têm a frequência apurada por meio de relatório de atividades, conforme o disposto na Lei nº 13.266/98, art. 23, I, o titular da unidade deve atestar sua frequência somente após conferir o relatório cadastrado no Sistema de Gestão da Fiscalização – SGF e, caso encontre alguma irregularidade, as faltas não justificadas devem ser apuradas e informadas à GGDP, por meio do documento mensal denominado Relatório de Frequência.

§ 6º O titular da unidade administrativa deve comunicar à Corregedoria Fiscal as irregularidades encontradas nos relatórios do SGF, para apuração de possíveis transgressões disciplinares”

Segundo a Lei nº 20.756/20, frequência é “o comparecimento obrigatório do servidor 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 nature-

za e as condições do trabalho”. Ou seja, frequência não é apenas o registro do ponto ou a assinatura na folha de frequência.

É dever do Titular da Unidade acompanhar se o servidor está registrando a frequência conforme o cumprimento da sua jornada de trabalho e desempenho das suas atividades. O registro ou assinatura da frequência sem o desempenho das suas atividades é considerado fraude e pode incorrer penalidades.

Caso haja irregularidades, o Titular deverá informar à GGDP para lançamento da ocorrência “falta apurada”, em que, mesmo registrando o ponto, o servidor não terá a frequência computada naquele dia.

O Titular da Unidade deve acompanhar as datas de retorno dos afastamentos legais dos seus colaboradores. Caso o servidor não retorne as atividades na data prevista, o Titular deve informar imediatamente à GGDP para providências e bloqueio de pagamento.

**INFORMAÇÕES**



## 4. Movimentações Internas

As movimentações de servidores na Economia são regidas **Instrução Normativa 1477/2020**. Todas as movimentações devem ser feitas pelo Formulário de Movimentação devidamente preenchido e assinado pelo Titular da Unidade e pela Superintendência atual e de nova lotação, além da ciência do servidor.

A movimentação entre Unidades somente será efetivada após a validação feita pela GGDP junto ao Gabinete.

Por isso, o titular da unidade de lotação atual deve garantir que o servidor permaneça em exercício em sua unidade até a confirmação da nova lotação, pois será sua responsabilidade atestar a frequência do servidor até aquela data, momento em que a frequência passará a ser de responsabilidade do chefe da nova lotação. Nos casos em que o servidor for movimentado de volta à GGDP para nova lotação, o titular da unidade da lotação atual deve preencher o formulário **“Requerimento de Devolução Interna”**, cientificar o servidor movimentado sobre tal situação, inclusive explicando os motivos que deram causa ao retorno, colhendo sua assinatura e entregar o referido documento à GGDP.

**Formulários de Movimentação:**

**I. Formulário de movimentação interna de servidores Efetivos e Comissionados**

**II. Formulário de movimentação interna de colaboradores terceirizados** deve ser preenchido e encaminhado ao Gestor do Contrato para providências junto a GGDP.



## 5. Mediadores

A função de Mediador foi implementada para auxiliar os Titulares das Unidades e tem como função intermediar e facilitar a comunicação entre a GGDP e as Unidades Correspondentes.

O mediador irá receber da GGDP diversas orientações acerca da gestão de pessoal.

Sempre que houver a necessidade de substituição do Mediador, o Titular deve informar à GGDP para providenciar a alteração.



## 6. Monitor de Frequência e Férias

Já a função de Monitor de frequência e férias tem o objetivo de auxiliar o titular da Unidade no fechamento mensal das frequências dos colaboradores das Unidades, manusear os sistemas que envolvem a frequência e o processo no Sei! para envio dos documentos necessários à GGDP, mensalmente, além de aprovar as solicitações de férias da Unidade.

Todas as informações relativas a frequência e férias serão repassadas ao Monitor, mas é importante lembrar que esta função é para auxiliar o Titular, não para assumir sua responsabilidade.

Sempre que houver a necessidade de substituição do Monitor, o Titular deve informar à GGDP para providenciar a alteração.



## 7. Transgressões Disciplinares

O Titular deve ainda estar atento às transgressões disciplinares que o servidor venha a incorrer e relatar a situação à Corregedoria Fiscal para apuração.

**INFORMAÇÕES**



## 8. Desligamento do Colaborador da Unidade

Sempre que o servidor for desligado da unidade em razão de movimentação interna, devolução à GGDP, disposição, cessão ou exoneração, é dever do titular da unidade administrativa:

I. Recolher todos os equipamentos e documentos controlados pertencentes à unidade administrativa;

II. Exigir que o servidor desligado transfira todos os processos que estão atribuídos a ele para um ou mais servidores da mesma unidade administrativa que serão indicados pela chefia imediata;

III. Providenciar a revogação do perfil de acesso do servidor desligado ao SEI, à pasta de rede da unidade e aos demais sistemas informatizados aos quais tenha acesso.

No caso de desligamento do servidor da unidade administrativa em razão de exoneração ou demissão, além do que está disposto acima, também é dever do titular da unidade, o recolhimento de documento de identificação (crachá e/ou carteira funcional).

#### **Exclusão de acessos do SEI!:**

Preencher o **Termo de Acesso e Responsabilidade**, solicitando a exclusão e enviar para o e-mail: [sei@goias.gov.br](mailto:sei@goias.gov.br). Lembrando que o termo deve ser assinado e carimbado pelo Titular da Unidade.



## **9. Instruções Normativas da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

No Espaço do Colaborador, existe uma página voltada para as Instruções Normativas, assim como as Leis e Decretos sobre pessoal vigentes, podendo ser acessada pelo link.

**INFORMAÇÕES**



**Conte com a GGDP**  
**Estamos aqui para te auxiliar!**

