

SEDF
Secretaria de
Estado do Entorno
do Distrito Federal



Manual do Servidor

SEDF | Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal

Secretário de Estado

Pábio Correia Lopes

Superintendência de Política de
Desenvolvimento Urbano Integrado

Paula Tredicci

Superintendência de Gestão Integrada

Adriana Rosa Savite

Comunicação Setorial

Gleice Almeida

Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Bibiana Roewer Kummer

Equipe Técnica

Joracilene Mendes de Carvalho

Júlia Miranda Amado

Lúcia Helena Maciel da Silva

Projeto gráfico | Diagramação

Leandro Reis

Sumário

Objetivo.....	4
Aplicação.....	4
Legislação.....	5
Recadastramento.....	6
Contracheque.....	8
Comprovante Anual de Rendimentos.....	10
Férias.....	12
Licenças Médicas.....	17

Objetivo

O objetivo deste manual é facilitar o acesso às informações importantes referentes à vida funcional do servidor. Nele, estão o passo-a-passo para realizar solicitações administrativas, bem como esclarecer as principais dúvidas e legislações envolvidas em demandas.

Aplicação

Este manual tem abrangência no âmbito das competências e desenvolvimento de pessoas da Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal.

Legislação

Lei 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.

Decreto nº 8.465, de 05 de outubro de 2015, que regulamenta o controle de frequência do servidor da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Instrução Normativa Nº 008/2013 - GAB, de 05 de setembro de 2013, Dispõe sobre as normas complementares, objetivando operacionalizar a execução do Decreto nº 7.926, de 11 de julho de 2013 que instituiu o Programa de Atualização Cadastral Anual do pessoal civil e militar ativo do Poder Executivo do Estado de Goiás, bem como do Decreto nº 7.974, de 23 de agosto de 2013.

RECADASTRAMENTO

Das regras gerais

Instrução Normativa Nº 008/2013 - GAB, de 05 de setembro de 2013:

Art. 2º “o Programa de Atualização Cadastral Anual abrange todo pessoal civil (ocupante de cargo efetivo e comissionado, empregado público, contratado temporariamente) e militar (oficial e praça) da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar em atividade.”

§ 3º “A atualização cadastral do pessoal civil e militar será realizada, anualmente, no mês de seu aniversário.”

Passo a passo para a solicitação:

1- Acesse o recadastramento;

2- Preencha os dados solicitados (CPF e senha do contracheque)



The screenshot shows the web interface for the 'Recadastramento Anual do Servidor Público Ativo' (Annual Recadastramento of Active Public Servant). The page has a dark blue header with the title and the logo of the State of Goiás. Below the header, there is a white box titled 'Login de Recadastramento' containing the following fields:

- CPF * (with a text input field)
- Senha * (with a text input field and a password icon)
- Código (with a CAPTCHA image showing '969B4')
- Informe o Código * (with a text input field)

Below the input fields are two buttons: 'Login' and 'Limpar'.

Below the login form, there is a block of text providing instructions and links:

Se você não possui a senha de acesso ao contracheque ou se estiver ocorrendo erro de SENHA ou CPF, procure a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e/ou equivalente de seu órgão/entidade de lotação.

Decreto nº 7.974, de 23 de agosto de 2013, altera o Decreto nº 7.926, de 11 de julho de 2013, que institui o Programa de Atualização Cadastral Anual do pessoal civil e militar ativo do Poder Executivo do Estado de Goiás e dá outras providências.

Instrução Normativa Nº 008/2013-GAB/SEPLAN de 05 de setembro de 2013

Orientações Gerais de como realizar o Recadastramento

Manual de Recebimento e Validação do Recadastramento

Termo de recebimento de documentos do Recadastramento

Telefones das Gerências de Recursos Humanos dos Órgãos/Entidades

Telefones das Subsecretarias Regionais da Secretaria Estadual de Educação - SEE

3. **Confirme** todos os campos preenchidos **e salve**;

4- Após o envio dos dados através do link, encaminhe os documentos* à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da SEDF (sedf.ggdp@goias.gov.br), que enviará o comprovante de recadastramento, que deverá ser devidamente arquivado pelo servidor.

*** No primeiro recadastramento, ou seja, na primeira vez que o pessoal civil e militar realizar a atualização cadastral anual, serão exigidos os seguintes documentos (em original e cópia OU apenas cópia autenticada):**

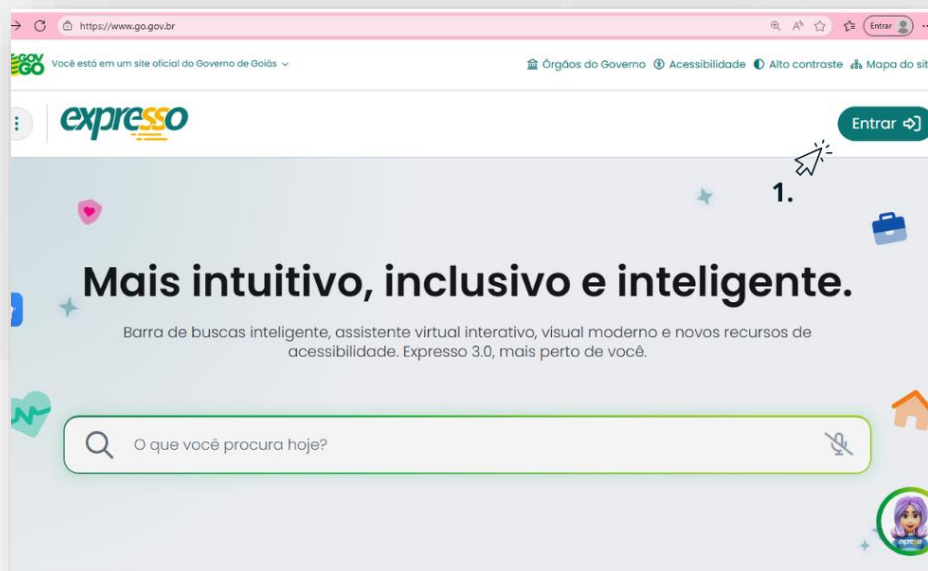
- documento de identificação com foto;
- CPF;
- título eleitoral;
- carteira de habilitação, caso o interessado tenha consignado tal informação durante a realização do recadastramento;
- certidão de casamento ou informação sobre divórcio ou viuvez, caso o interessado tenha consignado tal informação durante a realização do recadastramento;
- comprovante de endereço;
- comprovante de escolaridade.

Nos recadastramentos anuais posteriores será exigido do pessoal civil e militar a apresentação da documentação pessoal, do comprovante de endereço e demais documentos que comprovem as alterações feitas durante do recadastramento, ou seja, caso o interessado tenha mudado seu estado civil ou tenha mudado de endereço, deverá apresentar a documentação que comprove a nova situação.

CONTRACHEQUE

Para acessar ao Contracheque acesse: [clique aqui](#).

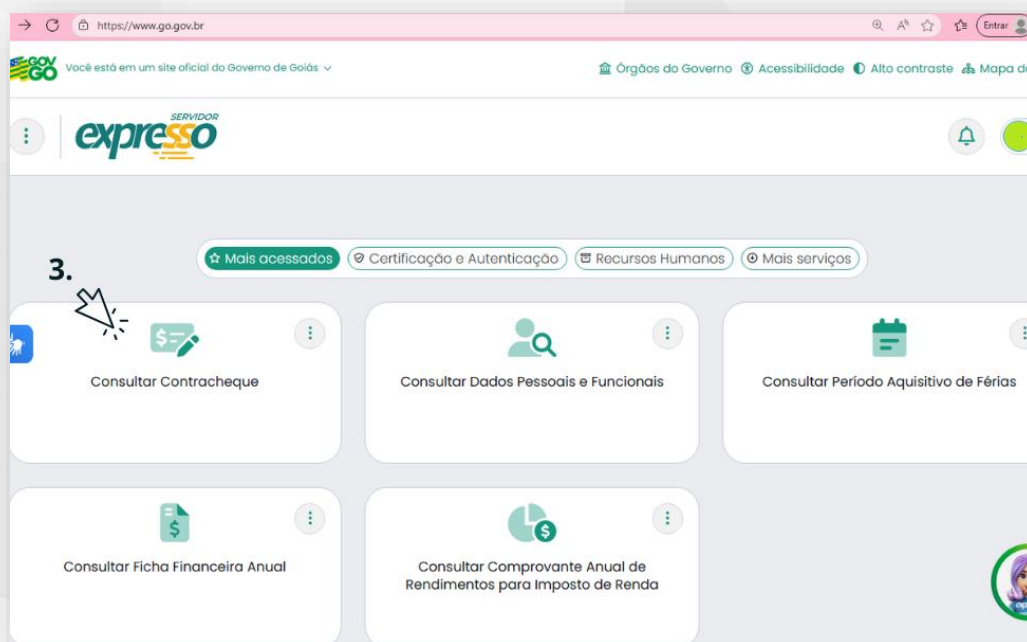
1- Clique em **entrar**;



2. Clique em **"Entrar como servidor"**:



3. Clique em **"Consultar Contracheque"**:



4. Escolha o **ano e mês** de referência. Após, clique em **"consultar contracheque"** (4.1);

Selecione o ano, o mês ou o período que você deseja visualizar as informações.

Referência ano: *

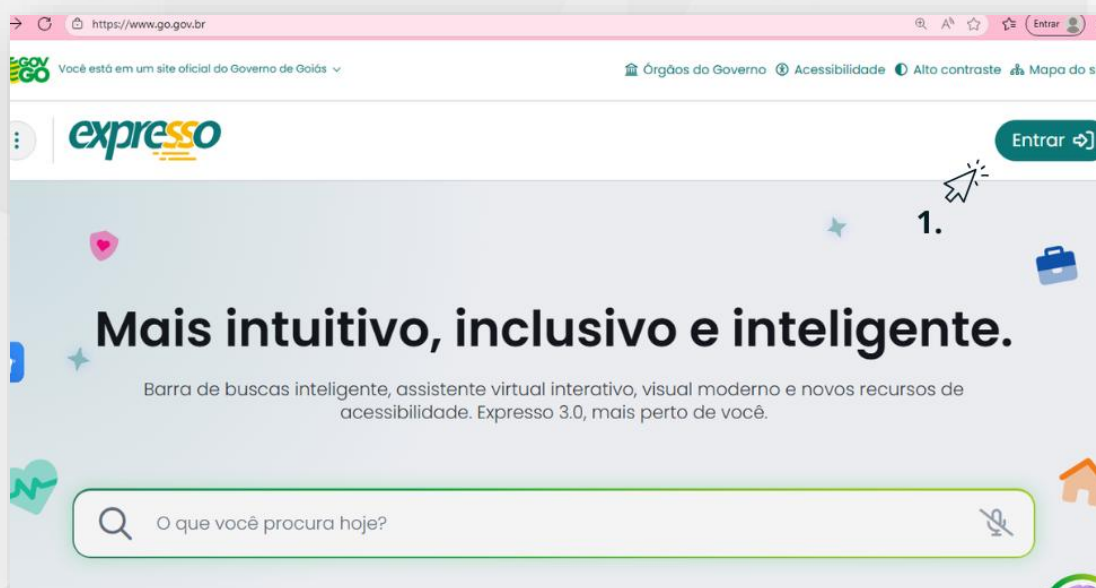
Mês inicial: * a Mês final:

Consultar Contracheque

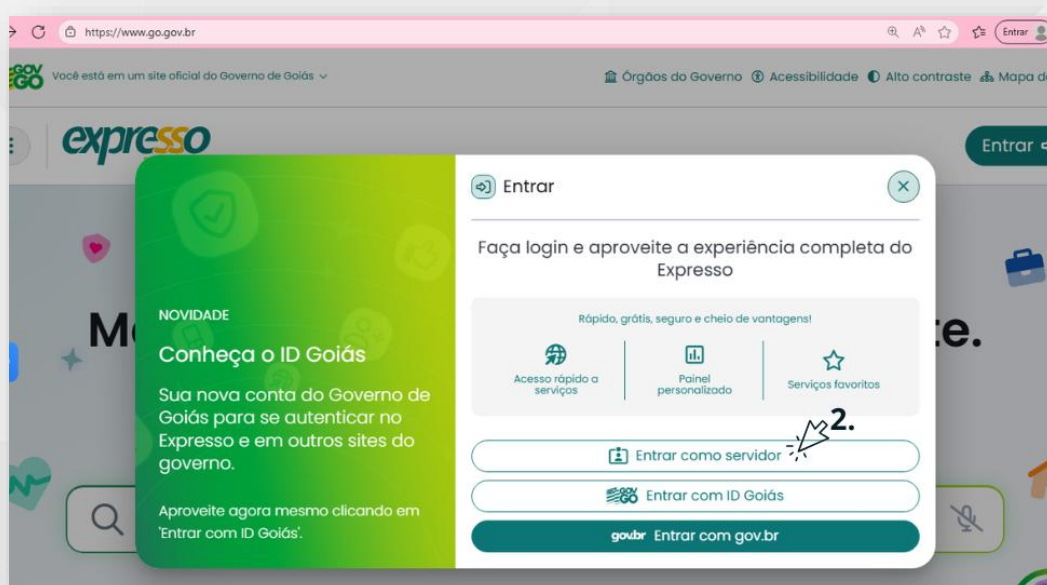
COMPROVANTE ANUAL DE RENDIMENTOS

Para acessar ao Comprovante Anual de Rendimentos acesse: [clique aqui](#).

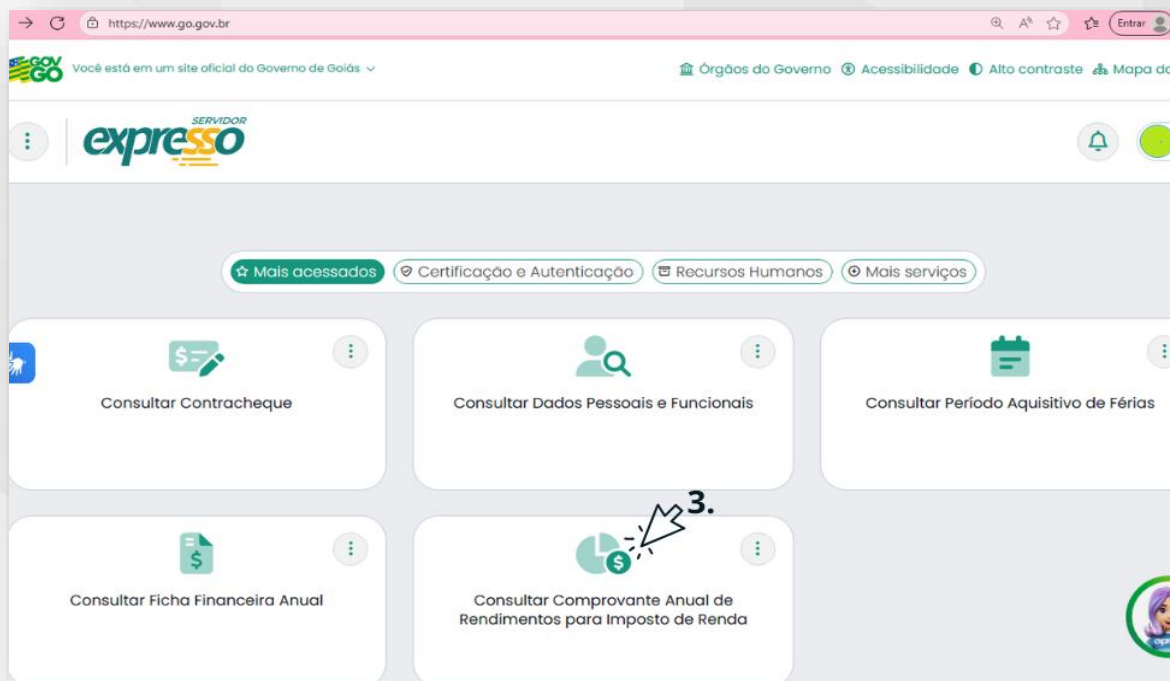
1. Clique em **entrar**;



2. Clique em **"Entrar como servidor"**;



3. Clique em **"Consultar Comprovante Anual de Rendimentos para Imposto de Renda"**;



4. Escolha o ano referência e vínculo. Após, clique em **"consultar"** (4.1);



FÉRIAS

Das regras gerais

Art. 128. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias, que 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.

Art. 129. “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. “Para isso, o servidor deverá requerer suas férias com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. Após o processamento do adicional de férias em folha de pagamento não é dado ao servidor desistir da fruição do período solicitado.

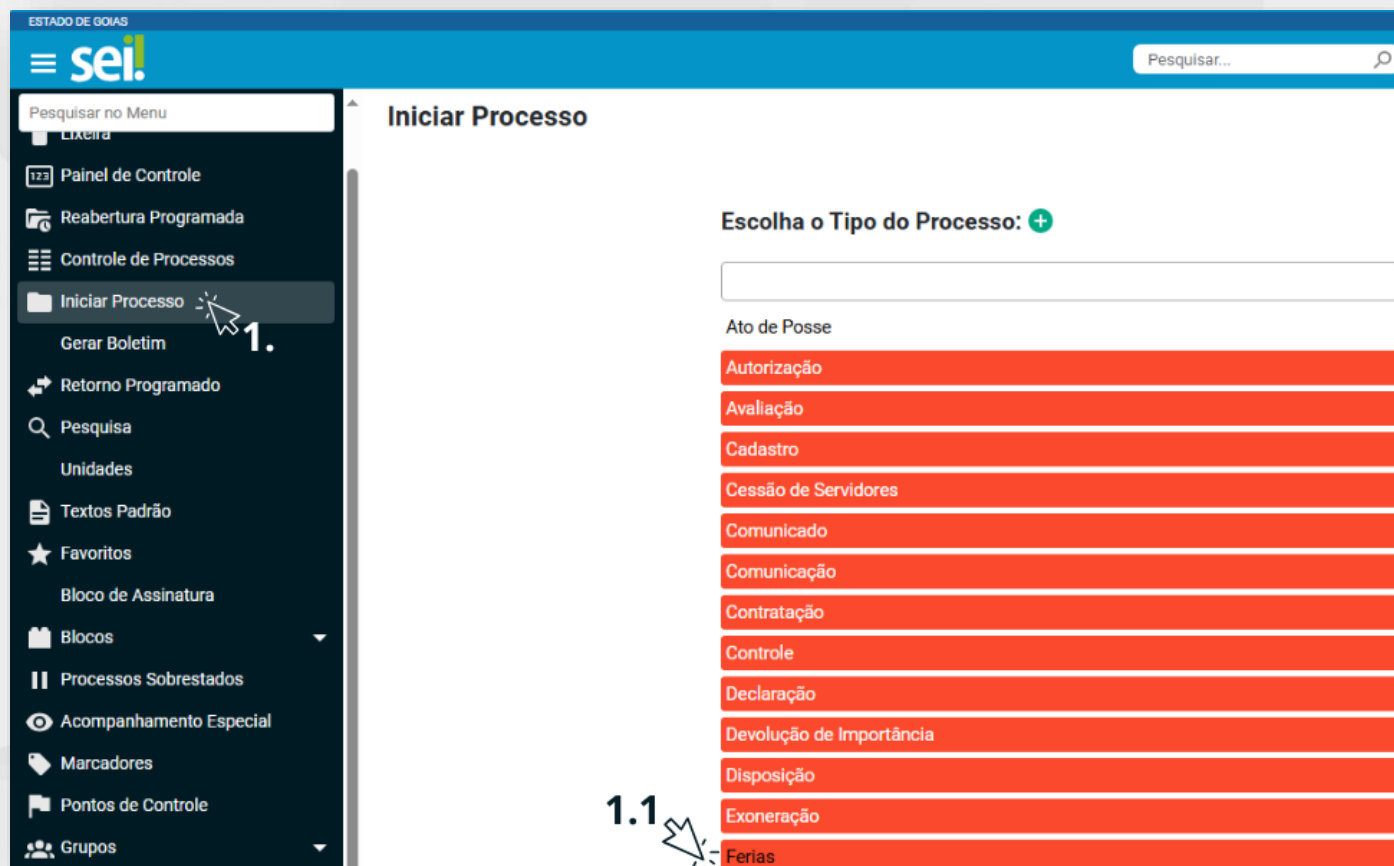
Art. 132. As férias poderão ser suspensas somente por motivo de emergência pública, calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, licença para tratamento de saúde, licença-maternidade e licença-paternidade.

Observação: o servidor deverá instruir somente um processo de férias, ou seja, sempre que solicitar férias, o servidor deverá incluir o requerimento no processo em que solicitou as férias anteriores, havendo assim, somente um processo de férias para cada servidor.

Passo a passo para a solicitação:

1. Autue um processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI com o assunto **“Férias” (1.1)**;

Link: [Acesso ao SEI](#)



2. Coloque o seu nome no campo **“Interessado”**, defina o Nível de Acesso (2.1) e salve (2.2);

ESTADO DE GOIÁS
sei!

Pesquisar no Menu

- Controle de Prazos
- Lixeira
- Painel de Controle
- Reabertura Programada
- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Gerar Boletim
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Unidades
- Textos Padrão
- Favoritos
- Bloco de Assinatura
- Blocos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Grupos
- Relatórios

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Férias

Especificação:

Prioridade:

Classificação por Assuntos:
06.01.05.07 - Acervo

Interessados:
J**** S**** DA S****

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Salvar

3. Clique na opção **“Incluir Documento”**;
4. Selecione o requerimento disponível: **Requerimento de Férias**;

ESTADO DE GOIÁS
sei!

202520921000400

Consultar Andamento

Incluir Documento

- Ofício Circular
- Ofício
- Ordem de Tráfego*
- Ordem de Tráfego
- Plano de Trabalho SIPOFE - Unidades Setoriais
- Portaria
- Relatório Frequência Mensal (Registro Eletrônico)
- Relatório
- Requerimento de Férias - Comissionado
- Requerimento de Férias - Estatutário
- Requerimento de Férias Efetivo e Comissionado (Form)
- Requerimento

5. Após, um formulário será aberto para que você preencha com seus dados pessoais, **quantidade de parcelas (caso queira parcelar) (5.1)**, **data início e data fim (5.2)**. Após o preenchimento dos campos, **salve (5.3)**;

ESTADO DE GOIÁS
sei.

202520921000400

Consultar Andamento

Gerar Formulário

Requerimento de Férias Efetivo e Comissionado

REQUERIMENTO DE FÉRIAS (Efetivos e Comissionados) FORMS008 Revisão 19/07/11/2023

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES A RESPEITO DO PREENCHIMENTO

1º O preenchimento e a assinatura deste formulário devem ser realizados diretamente no Sistema SEI.
2º O requerente deve assinar o formulário, juntamente com a aprovação da chefia imediata.
3º O processo deve ser formalizado, respeitando o prazo de 60 (sessenta) dias de antecedência para o início do período de usufruto, conforme estabelece a legislação vigente. (Decreto nº 9.802, de 26 de janeiro de 2021)
4º Após o preenchimento e a assinatura, o processo deve ser encaminhado à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas ou órgão equivalente de sua pasta.

DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR

NOME COMPLETO: **5.**
Jussara S. Gomes

CARGO:
ASSESSOR

ÓRGÃO DE ORIGEM:
SEDF

UNIDADE ADMINISTRATIVA DE LOTAÇÃO:
GGDP

C.P.F.
000.000.000-00

CELULAR/WHATSAPP: Informe, de preferência, o seu WhatsApp:
(00)00000-000

TELEFONE FIXO/OUTRO TELEFONE PARA CONTATO:
(00)0000-0000

OBJETO DO REQUERIMENTO

Por meio deste instrumento, venho requerer férias, nos moldes da legislação vigente, relativas ao período aquisitivo informado abaixo.

ANO INICIAL (escreva o ano inicial de exercício referente ao período em que você adquiriu as férias que deseja usufruir):
2015

ANO FINAL (escreva o ano final de exercício referente ao período em que você adquiriu as férias que deseja usufruir):
2016

PARCELA: (Informe qual parcela de férias será usufruída ou se o gozo será de período integral adquirido. Lembrando que as férias poderão ser usufruídas em até três períodos):

☒ 1ª Parcela **5.1**
☐ 2ª Parcela
☐ 3ª Parcela
☐ Integral

QUANTIDADE DE DIAS DE FÉRIAS: (Conforme legislação vigente, as férias poderão ser parceladas em até três períodos, sendo que o usufruto mínimo em cada período é de cinco dias.):
15

DATA INICIAL DAS FÉRIAS: (Informe o dia, mês e ano em que você deseja iniciar o usufruto das férias):
01/07/2016 **5.2**

DATA FINAL DAS FÉRIAS: (Informe o dia, mês e ano que terminará o usufruto das férias. Para fazer isso, adicione a quantidade de dias solicitados, juntamente com o dia de início pretendido):
15/07/2016

DATA DO RETORNO AO TRABALHO: (Informe o dia, mês e ano útil que você retornará às atividades laborais):
16/07/2016

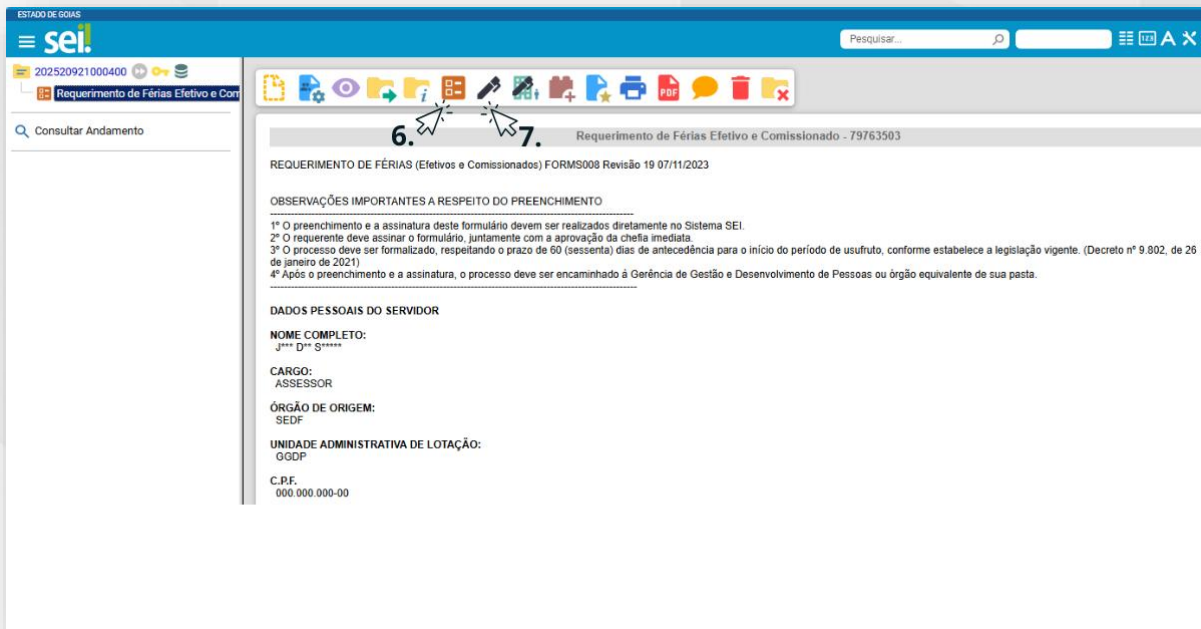
1ª As férias poderão ser parceladas em até três períodos, sendo que o usufruto mínimo em cada período é de cinco dias.
2ª O adicional de férias será lançado no sistema no mês anterior ao início do usufruto.
3ª Após o processamento do adicional de férias em folha de pagamento, não é dado ao servidor desistir da fruição do período solicitado.

5.3


Salvar Voltar

6. Caso seja necessário corrigir algum dado no formulário após salvar, basta

clicar no ícone ;



7. O formulário deverá ser **assinado pelo servidor, chefia imediata e Chefe de Gabinete eletronicamente**;

8. Após assinatura, **encaminhe o processo, via SEI, clicando no ícone**  para a GGDP/SEDF, código 20931;

9. Em casos em que as **férias sejam do titular** da unidade, fazer despacho informando o substituto; e

10. **Acompanhe o seu processo** até que ele seja recebido pela GGDP.

ATESTADOS E LICENÇAS MÉDICAS

Em cada mês civil, o servidor poderá apresentar Atestado Médico de até 03 (três) dias úteis. Sendo:

Atestados até 03 (três) dias: o servidor deverá enviar o atestado via SEI para a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da SEDF (Unidade 20931), a qual será responsável em lançar no Sistema RHNet o afastamento do servidor pelo período solicitado pelo médico,

Atestados acima de 03 (três) dias: o atestado ou licença deverá ser precedido de perícia médica pela Junta Médica Oficial do Estado de Goiás, onde o servidor deverá encaminhar à Gerência Central De Saúde e Segurança do Servidor - SEAD (Unidade SEI 02820) as documentações inerentes:

1. Relatório Médico para Solicitação de Licença Médica; **(Acesse Aqui)**
2. Declaração de Internação Hospitalar original fornecida pelo hospital, caso tenha ocorrido internação (em papel timbrado do hospital, contendo entrada e saída, com carimbo e assinatura do médico responsável pela internação);
3. Exames que comprovem o diagnóstico
4. Documento que comprove o parentesco.
5. Documentos pessoais (RG, CNH, Passaporte ou CTPS).

Siga o passo a passo abaixo para requerer a Licença Médica:

3. Coloque o seu nome no campo **“Interessado”**, selecione o nível de acesso (3.1) e salve (3.2);

ESTADO DE GOIÁS

seil

Pesquisar no Menu

Controlar Prazos

Lixeira

Painel de Controle

Reabertura Programada

Controlar Processos

Iniciar Processo

Gerar Boletim

Retorno Programado

Pesquisa

Unidades

Textos Padrão

Favoritos

Bloco de Assinatura

Blocos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Grupos

Relatórios

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Licença

Especificação:

Prioridade:

Classificação por Assuntos:

06.01.05.07 - Acervo

Interessados:

J**** S**** D**** S****

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

3.1

3.2

3.

3.1

3.2

4. Para incluir no processo o Relatório Médico assinado, clique na opção **“Incluir Documento”**;

5. Digite **“Externo”** na caixa de busca;

ESTADO DE GOIÁS

seil

Pesquisar...

202520921000400

Consultar Andamento

Incluir Documento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

*Requisição de Indenização de Transporte

Anexo

Ateste de Nota Fiscal

Autoavaliação - Rede de Gestão de Pessoas

Autorização

Avaliação pela Chefia - Rede de Gestão de Pessoas

Circular

Declaração

Despacho

4.

5.

6. Após, uma página será aberta para que o Requerimento seja anexado;
7. Em **“Tipo de Documento”** busque a opção **“Relatório Médico”** e preencha o restante dos campos obrigatórios;
8. Defina o **nível de acesso**;
9. Após preenchido, assinado e escaneado, busque e insira o Relatório Médico no processo;
10. **Salve**;

Registrar Documento Externo

7. Tipo do Documento: Relatório Médico

Número: Nome na Árvore:

Formato:

☐ Nato-digital

☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

8. **Nível de Acesso:**

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

9. Anexar Arquivo... ou arraste e solte o arquivo aqui

10. Salvar Voltar

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Lista de Anexos (0 registros)					

11. Junte ao processo a **seguinte documentação**:

- Ficha Cadastral preenchida ([Acesse](#))
- Relatório Médico Assistente (***necessário imprimir frente e verso**);
- Declaração de Internação do Hospital (nos casos de Internação/Cirurgia) em papel timbrado do hospital, constando data de entrada e saída, carimbo e assinatura do responsável;
- Cópia de laudos de exames médicos que comprovem a doença; e Documento de Identificação original (RG, CNH, Passaporte ou CTPS).

A licença médica dependente de inspeção pela Junta Médica Oficial do Estado que deverá ser solicitada obrigatoriamente pelo servidor, por representante ou procurador urgentemente, se possível no mesmo dia da data do início de seu afastamento.

Servidores submetidos ao Regime Geral da Previdência Social (RGPS), ao Estado compete o pagamento dos 15 (quinze) primeiros dias e, a partir do 16 (décimo sexto) dia de licença, o pagamento fica a cargo do INSS, conforme deferimento da Perícia Médica.

12. **Encaminhe o processo, via SEI**, para a GECSSS/SEAD, através do **código SEI: 02820**.

Manual do Servidor

SEDF | Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal

SEDF
Secretaria de
Estado do Entorno
do Distrito Federal

