

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

**Manual
do Servidor**

SEDF
Secretaria de
Estado do Entorno
do Distrito Federal

GOVERNO DE
GOIÁS
O ESTADO QUE DÁ CERTO

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 n° 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 n° 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.

Instituição Normativa N° 008/2013 - GAB, de 05 de setembro de 2013,

Dispõe sobre as normas complementares, objetivando operacionalizar a execução do Decreto n° 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 n°7.974, de 23 de agosto de 2013.

RECADASTRAMENTO

Das regras gerais

Instrução Normativa N° 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)

CPF *

Senha *

2.

Código

Informe o Código *

969BZL

Informe o Código *

Login Limpar

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/SEGPLAN 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):**

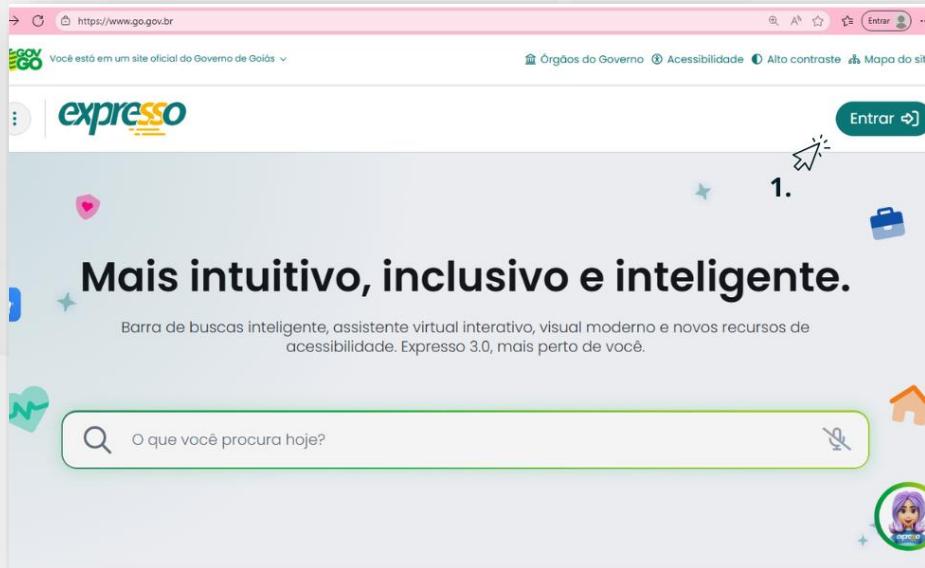
- documento de identificação com foto;
- CPF;
- título eleitoral;
- carteira de habilitação, caso o interessado tenha consignado tal informação durante a realização do recadastramento;
- certidão de casamento ou informação sobre divórcio ou viuvez, caso o interessado tenha consignado tal informação durante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

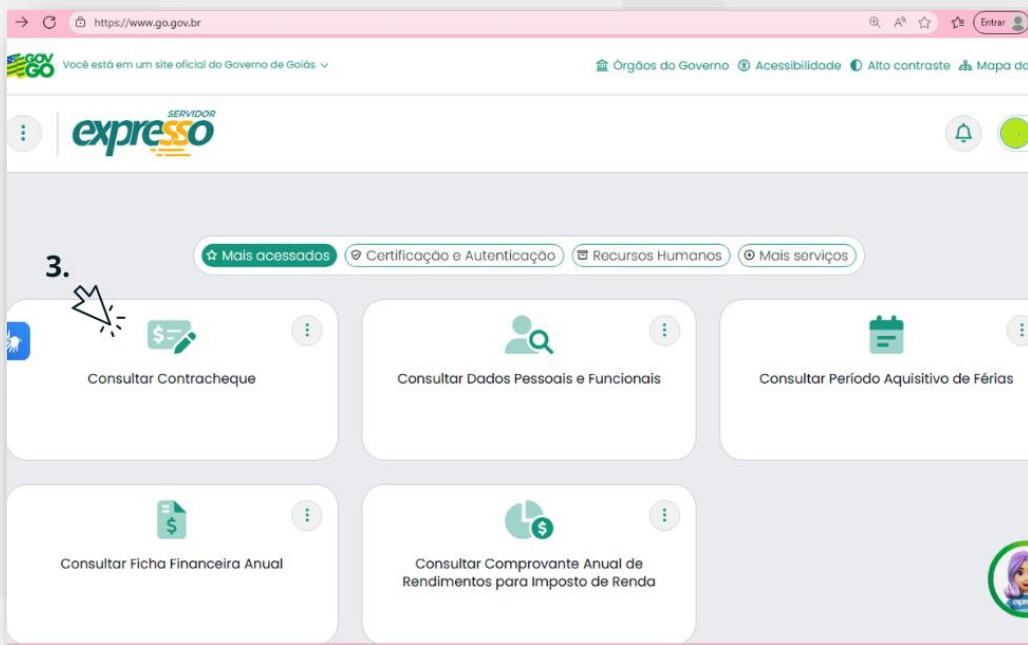
1- Clique em entrar;



2. Clique em "Entrar como servidor":



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



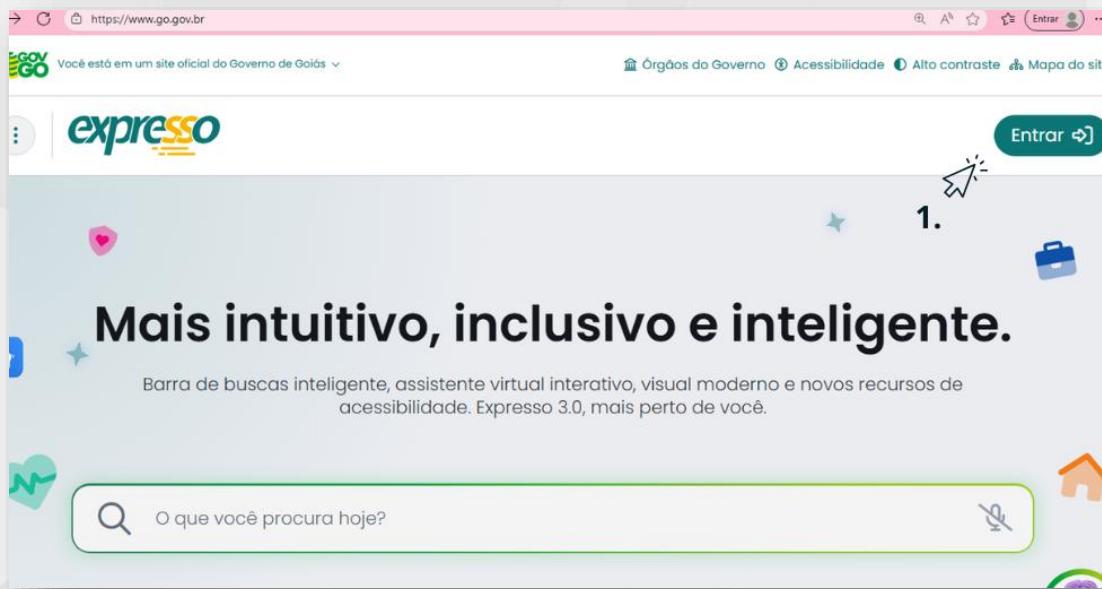
4. Escolha **o ano e mês** de referência. Após, clique em **"consultar contracheque"** (4.1);



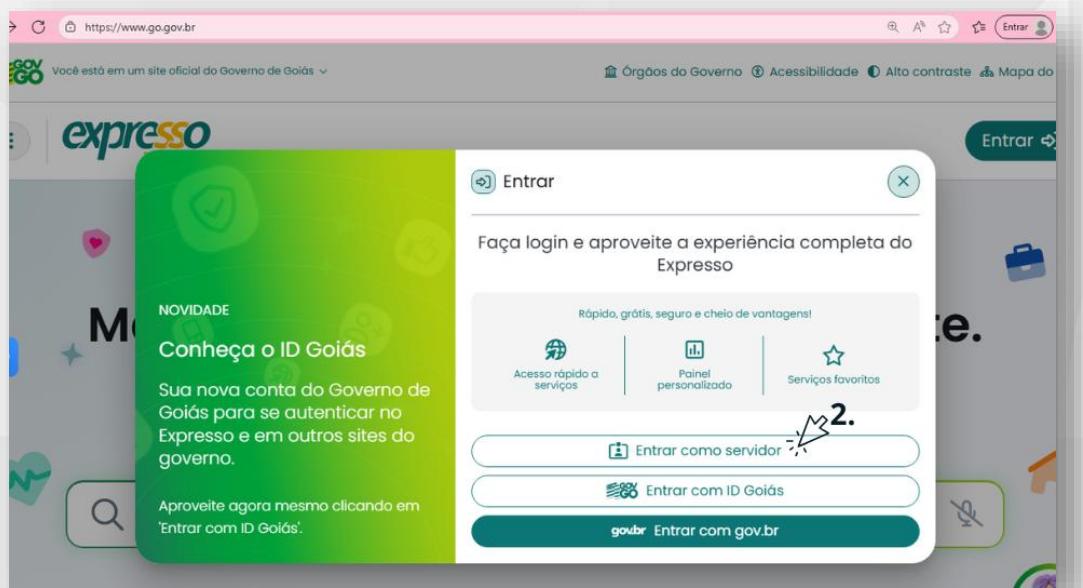
COMPROVANTE ANUAL DE RENDIMENTOS

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

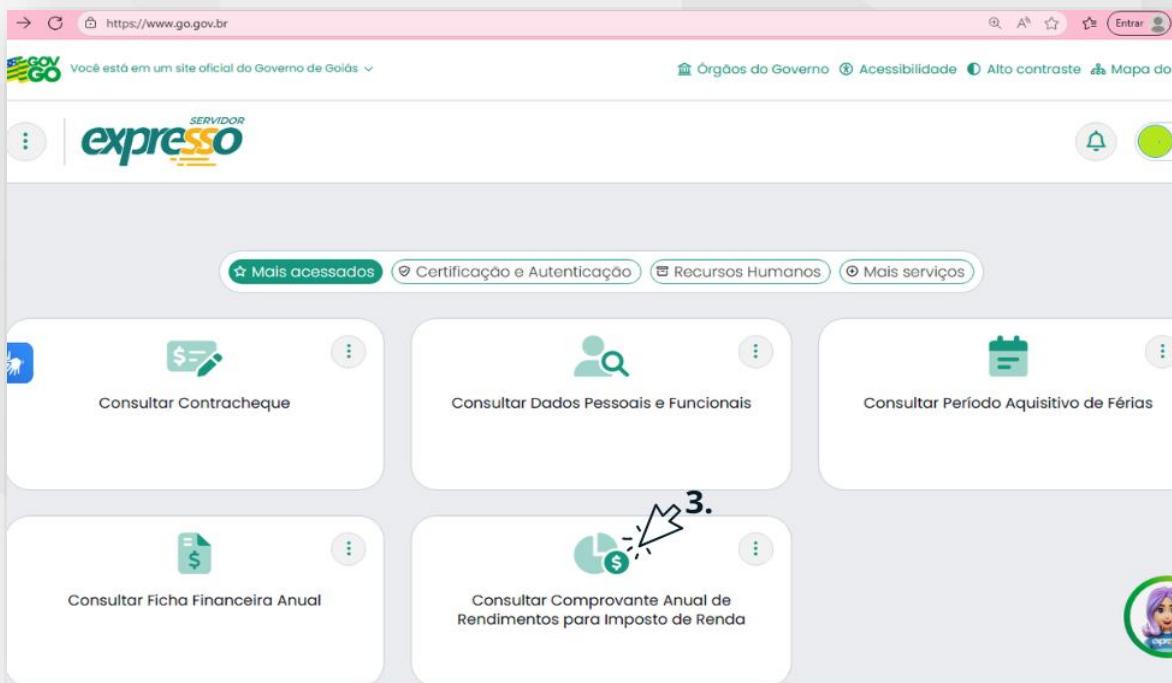
1. Clique em entrar;



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.

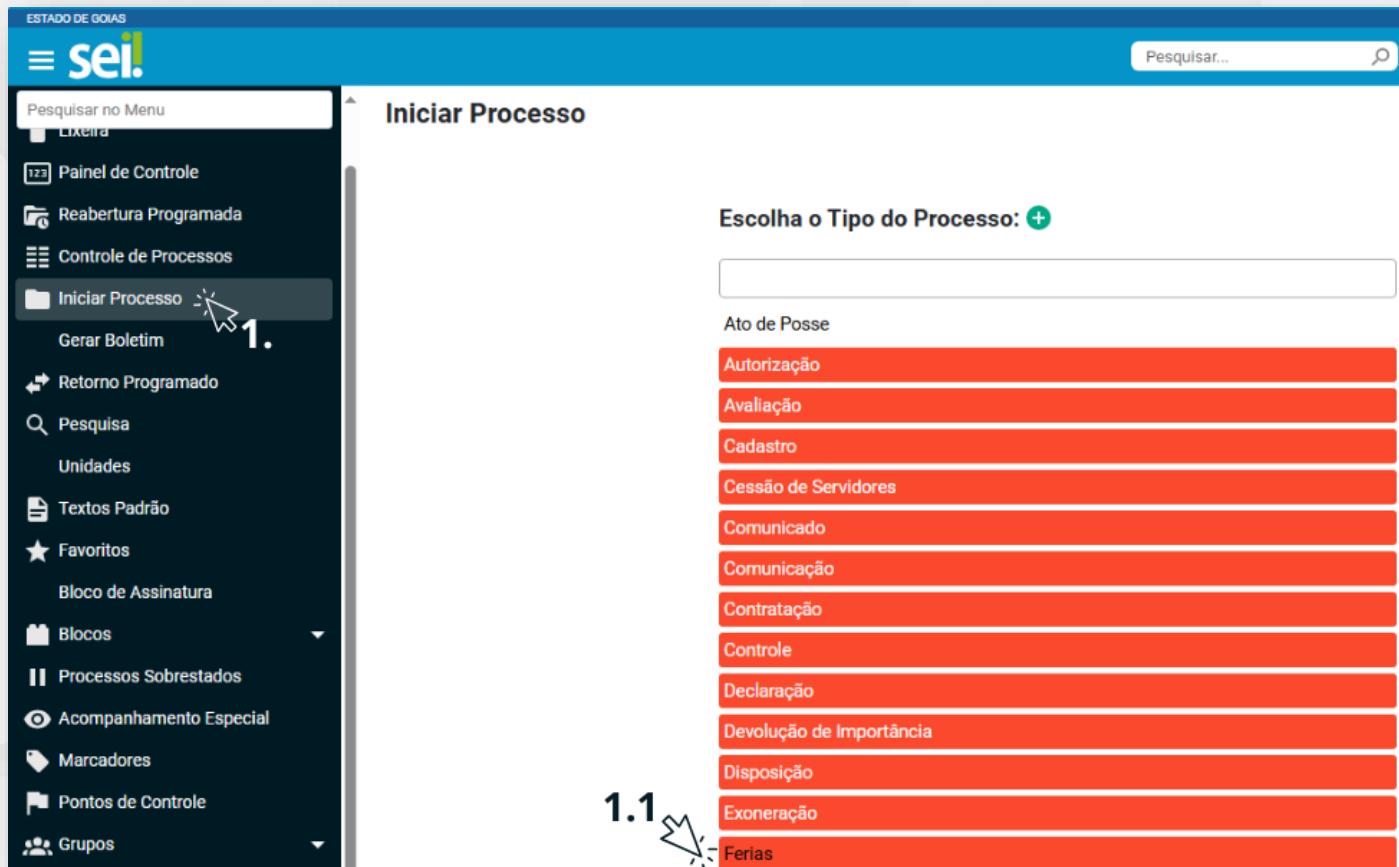
Art. 132. As férias poderão ser suspensas somente por motivo de emergência pública, calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, licença para tratamento de saúde, licença-maternidade e licença-paternidade.

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);

3. Clique na opção “**Incluir Documento**”;

4. Selecione o requerimento disponível: **Requerimento de Férias**;

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)**;

5.

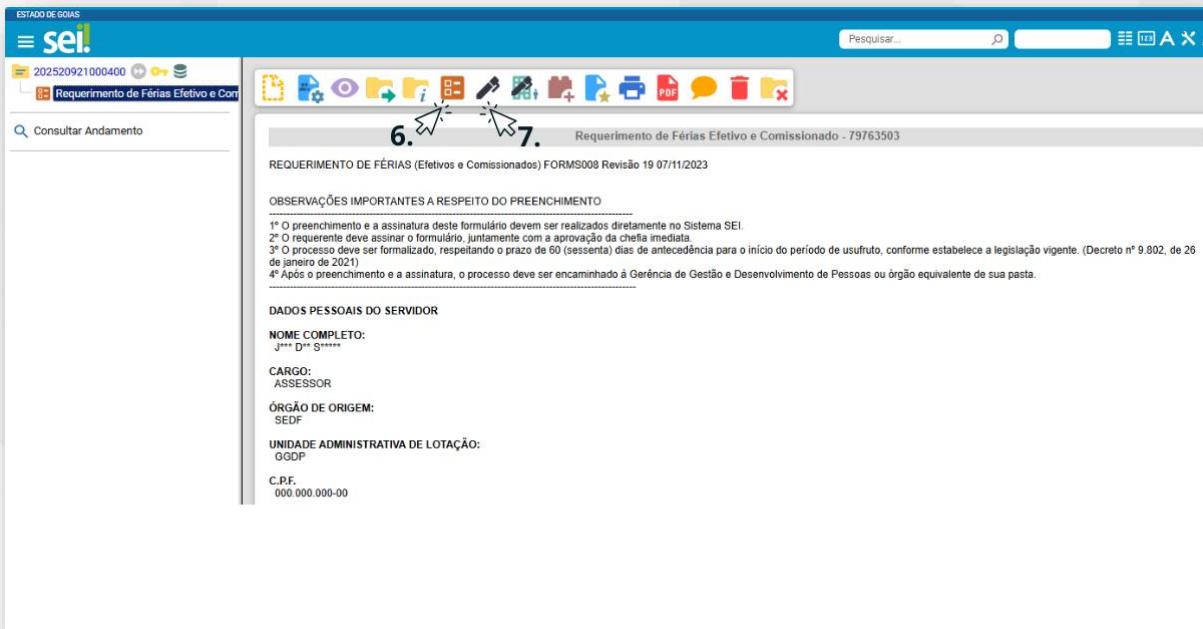
5.1

5.2

5.3

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,

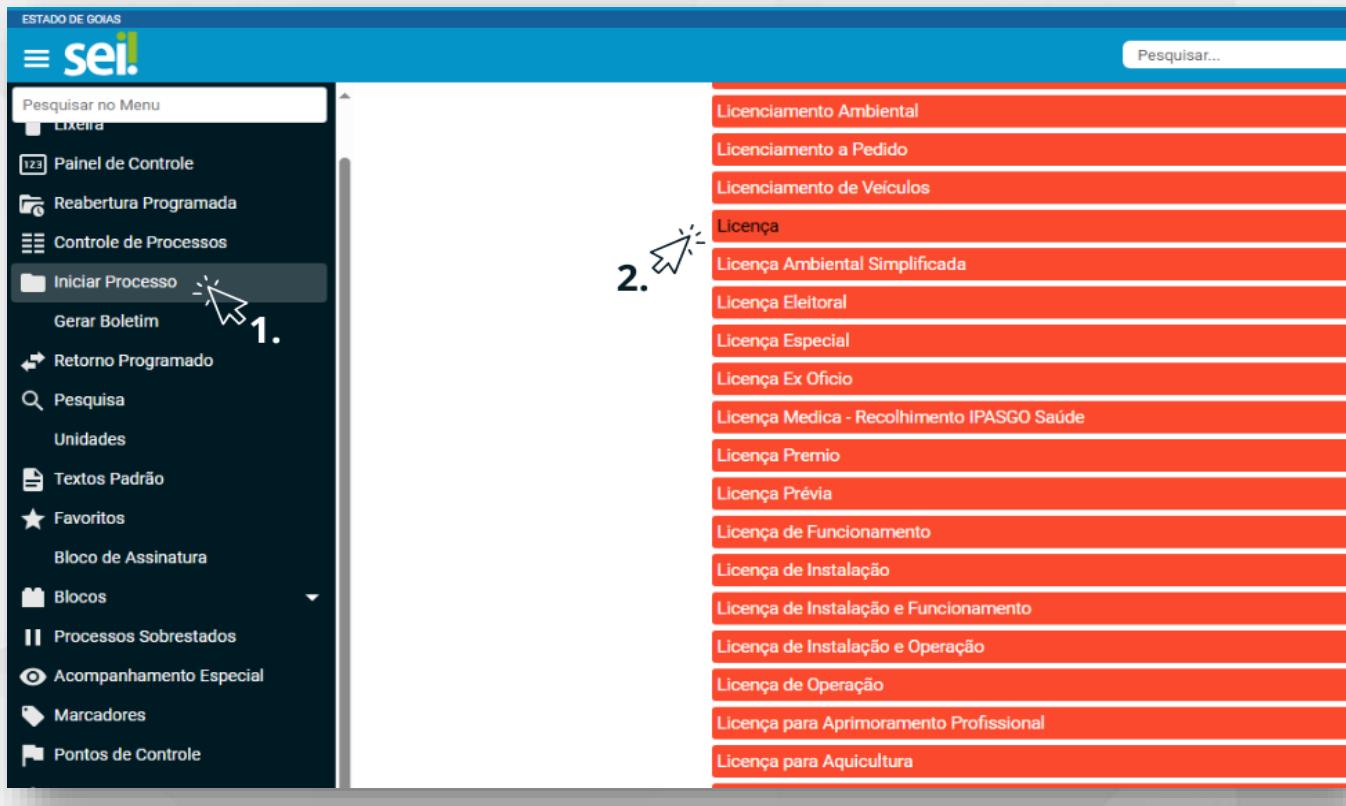
Atestados acima de 03 (três) dias: o atestado ou licença deverá ser precedido de perícia médica pela Junta Médica Oficial do Estado de Goiás, onde o servidor deverá encaminhar à Gerência Central De Saúde e Segurança do Servidor - SEAD (Unidade SEI 02820) as documentações inerentes:

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:

[Link: Acesso ao SEI](#)

1. O servidor deverá imprimir o formulário Relatório Médico – Solicitação de Licença Médica e levar até o seu médico para que seja devidamente preenchido, assinado e carimbado;
2. Autue um processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI com o assunto “Licença”;



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

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Licença

Especificação:

Prioridade:

Classificação por Assuntos:

06.01.05.07 - Acervo

Interessados:

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

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito PÚBLICO

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

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

ESTADO DE GOIÁS

sel

202520921000400

Consultar Andamento

4.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

*Requisição de Indenização de Transporte

5.

Anexo

Ateste de Nota Fiscal

Autoavaliação - Rede de Gestão de Pessoas

Autorização

Avaliação pela Chefia - Rede de Gestão de Pessoas

Circular

Declaração

Despacho

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**;

ESTADO DE GOIÁS
sei.
20250921000400

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

7.

Tipo do Documento: Relatório Médico

Formato: Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

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

8.

9.

10.

Lista de Anexos (0 registros):

| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|------|------|---------|---------|---------|-------|
|------|------|---------|---------|---------|-------|

Salvar Voltar

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

