



GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

GOIÂNIA, 27 de outubro de 2021

GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS

Ronaldo Ramos Caiado

VICE-GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS

Lincoln Graziani Pereira da Rocha

SECRETÁRIO DE ESTADO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS - SIC

Joel de Sant'Anna Braga Filho

SUBSECRETÁRIO DE ATRAÇÃO DE INVESTIMENTOS E NEGÓCIOS

Renato Meneses Torres

SUBSECRETÁRIA DE FOMENTO E COMPETITIVIDADE

Gisele Barreto Lourenço

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO INTEGRADA

Wagner Luiz da Paixão Borges Vieira

GERENTE DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Sara Alves Rodrigues

EQUIPE TÉCNICA:

Danilo Flores Oliveira

Giulianna Lara Rocha

Karla Correia Mendes

Maria Aparecida Rodrigues Pires

Maria dos Reis Pereira Santos

Neuza Rodrigues da Mota

Rita de Cassia de Abreu Rodrigues

Virginia Araújo Morais

Sumário

1.	APRESENTAÇÃO.....	5
2.	A SECRETARIA.....	5
a.	Competências.....	5
b.	Canais de Atendimento.....	6
c.	Demais canais de atendimento.....	6
3.	IDENTIDADE ESTRATÉGICA DO ÓRGÃO.....	6
a.	Planejamento Estratégico.....	7
b.	Portaria do Planejamento Estratégico.....	7
c.	Identidade Estratégica.....	7
d.	Mapa Estratégico.....	8
4.	CONHEÇA A ESTRUTURA E O REGULAMENTO DA SIC.....	8
a.	Conheça o Organograma da Sic.....	8
b.	Conheça o Regulamento da SIC.....	9
5.	A GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS.....	9
6.	CONTATOS.....	11
7.	EXERCÍCIO E LOTAÇÃO.....	12
a.	Início do Exercício.....	12
b.	Documentos e Procedimentos para Posse.....	12
c.	Checklist de Ingresso e Disposição para Efetivo Exercício.....	13
d.	Assentamento Funcional / Dossiê.....	13
e.	Recadastramento.....	13
8.	JORNADA DE TRABALHO E FREQUÊNCIA.....	15
a.	Jornada de Trabalho.....	15
b.	Frequência.....	16
c.	Perda de Remuneração.....	16
d.	Compensação.....	16
e.	Abonos.....	17
f.	Empregados Públicos.....	18
g.	Atestados Médicos dos Empregados Públicos.....	19
9.	FOLHA DE PAGAMENTO.....	20
a.	Vencimento X Remuneração.....	20
b.	Descontos Obrigatórios.....	20
c.	Demonstrativo Financeiro.....	21
d.	Acesso Contracheque.....	21
e.	Comprovante de Rendimentos.....	21

f.	Ficha Financeira Anual	22
10.	SAÚDE SERVIDOR	22
a.	Atestados Médicos	22
b.	Declaração	22
c.	Licença Médica de Servidor Estatutário	23
i.	Tipos de licença:	23
ii.	Prorrogação da Licença	24
iii.	Reconsideração da Licença	25
iv.	Perícia Médica	25
v.	COVID-19 – CORONAVÍRUS	25
vi.	IPASGO	26
11.	FÉRIAS	26
a.	Férias Servidor Efetivo e Comissionado	26
b.	Férias de Emprego Público	26
c.	Férias de Cargo de Chefia	27
d.	Procedimento para solicitar Férias	27
e.	Recesso de Estagiário	28
12.	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	29
a.	Capacitação	29
i.	Cursos Promovidos pela Escola de Governo Henrique Santillo	29
ii.	Cursos Disponíveis na Escola Nacional de Administração Pública	31
iii.	Levantamento de Necessidades de Treinamento e Desenvolvimento	31
13.	BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS	32
a.	Assistência Pré-Escolar	32
b.	Auxílio Alimentação	33
c.	Auxílio Funeral	33
d.	Vale-Transporte	34
14.	DOS DEVERES	35
15.	REFERÊNCIAS	37

1. APRESENTAÇÃO

O propósito do manual de Integração de Pessoas é integrar efetivamente o novo servidor com o trabalho e com a sua nova equipe, demonstrando como cada uma das informações deste material é usada na prática e no dia a dia.

2. A SECRETARIA

A Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços foi criada pela Lei nº 20.417/2019.

a. Competências

Segundo o estabelecido na [Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019, Art. 38¹](#), alterada pela [Lei nº 20.820, de 04 de agosto de 2020²](#) e seus incisos, é competência da SIC:

- I - a formulação e a execução das políticas estaduais de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;
- II - a formulação da política de turismo do Estado;
- III - a administração dos distritos agroindustriais;
- IV - o acompanhamento dos programas de financiamento junto ao setor produtivo do Centro-Oeste;
- V - a formulação e execução da política estadual de atração de investimentos nacionais e internacionais, prospecção e apoio ao investidor;
- VI - a formulação e execução de políticas públicas relacionadas a comércio exterior, negociações internacionais, articulação com agências governamentais estrangeiras, bem como a coordenação das ações em nível internacional, destinadas aos programas e projetos do setor público estadual;

¹ https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/100701/lei-20491. Acessado em: 20 out. 2021.

² https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/103300/lei-20820. Acessado em: 20 out. 2021.

- VII - a formulação e execução da política estadual de desenvolvimento regional, com serviços, atividades e obras, visando ao desenvolvimento de todas as regiões do Estado;
- VIII - a formulação e execução da política estadual do microcrédito;
- IX – revogado;
- X - a formulação das diretrizes para o planejamento do setor de minas;
- XI - a coordenação, a orientação e a supervisão dos projetos que tratem de Parceria Público Privada - PPP, concessão, permissão de uso ou exploração de bens e serviços públicos estaduais;

b. Canais de Atendimento

O atendimento presencial acontece das **08h às 12h e 14h às 18h**.

Rua 82, nº 400 Ed. Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 4º e 5º andares, Setor Central - CEP: 74.015-908 – Goiânia-GO. Telefone: (62) 3201-5500.

c. Demais canais de atendimento

Link: <https://www.industriaecomercio.go.gov.br/fale-conosco/canais-de-atendimento.html>

3. IDENTIDADE ESTRATÉGICA DO ÓRGÃO

O Planejamento Estratégico da Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços - SIC é uma ferramenta muito importante no processo de criação e execução da estratégia governamental para dinamizar e alavancar ainda mais a indústria, o comércio e os serviços **no** Estado. Assim, executar os diversos objetivos estratégicos por meio das diversas iniciativas munidas de metas e indicadores, demonstra efetivamente ao cidadão a preocupação desta administração na transparência e na sua responsabilidade organizacional do Poder

Executivo Estadual no desenvolvimento de suas políticas públicas³.
Abaixo **seguem** os links para acesso:

a. Planejamento Estratégico

Link: <https://www.industriaecomercio.go.gov.br/gestao-de-pessoas/sistema-de-gestao-da-qualidade.html>

b. Portaria do Planejamento Estratégico

Link: https://www.industriaecomercio.go.gov.br/files/Portaria233_2021_PlanejamentoEstrategico.pdf

c. Identidade Estratégica

Missão: promover o desenvolvimento socioeconômico sustentável do Estado de Goiás por meio de políticas, processos, parcerias com o setor público e privado que estimulem um ambiente econômico atrativo para a indústria, comércio e serviços, reduzindo as desigualdades regionais, gerando empregos, renda e melhor qualidade de vida aos goianos;

Visão: ser referência no atendimento às demandas da população e do setor produtivo como indutor de políticas que promovam o desenvolvimento socioeconômico, a geração de emprego e renda, também a qualidade de vida para a sociedade goiana

Valores: ética, sustentabilidade, excelência, cooperação, inovação e segurança jurídica.

³ <https://www.industriaecomercio.go.gov.br/gestao-de-pessoas/sistema-de-gestao-da-qualidade.html>. Acessado em: 20 out. 2021.

d. Mapa Estratégico



4. CONHEÇA A ESTRUTURA E O REGULAMENTO DA SIC

Ao iniciar os trabalhos na SIC, os servidores devem conhecer a sua estrutura administrativa, visando facilitar sua inserção nas rotinas de trabalho. Para isso é importantíssimo conhecer também o regulamento, pois nele está disponibilizado o que cada área da SIC desenvolve diariamente durante a execução dos seus trabalhos.

a. Conheça o Organograma da Sic

Link: <https://www.industriaecomercio.go.gov.br/a-secretaria.html>

b. Conheça o Regulamento da SIC

Link:

https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/72468/decreto-9554

5. A GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas foi criada pela Lei nº 20.417, de 06 de fevereiro de 2019 e pelo Decreto nº 9.554, de 14 de novembro de 2019:

“Art. 21. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I – Promover a alocação e realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas do Órgão, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;

II – registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e demais colaboradores em exercício no Órgão, bem como a respectiva documentação comprobatória;

III – efetuar o registro e controle de frequência, férias, licenças e afastamentos de servidores, além de manter atualizadas as suas informações pessoais e profissionais;

IV – elaborar a folha de pagamento dos servidores, conforme critérios e parâmetros estabelecidos pela unidade central especializada do Poder Executivo;

V – proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;

VI – controlar a entrada e saída de documentos e dossiês dos servidores;

VII – administrar e coordenar as emissões de fichas médicas, ordens de serviço, informações e declarações dos servidores;

- VIII – executar os procedimentos de concessão e controle de férias regulamentares dos servidores;
- IX – manter sistematicamente contato com o órgão de competência, visando a compatibilizar as ações e procedimentos relativos a pessoal;
- X – promover o controle dos contratos relativos a estágios, bem como o acompanhamento da atuação de menores aprendizes no âmbito do Órgão, em conformidade com diretrizes e políticas pertinentes estabelecidas para o Estado;
- XI – fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;
- XII – realizar levantamento de necessidades, planejar e executar as ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício no Órgão, integrados estrategicamente aos processos da organização;
- XIII – aplicar na forma da lei os procedimentos de avaliação de desempenho e do estágio probatório dos servidores em exercício no Órgão;
- XIV – promover permanentemente atividades voltadas à valorização e a integração dos servidores do Órgão;
- XV – desenvolver políticas, diretrizes e programas de saúde dos servidores, bem como higiene e segurança do trabalho em consonância com a unidade central de gestão e controle de pessoal do Poder Executivo Estadual;
- XVI – implementar ações que busquem zelar pela qualidade de vida dos servidores; e
- XVII – realizar outras atividades correlatas.”⁴

⁴ https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/100357/lei-20417. Acessado em: 21 out. 2021.

6. CONTATOS

Telefone: 3201-5599

e-mail: ggp.sic@goias.gov.br

Endereço: Rua 82, nº 400, Ed. Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 5º andar, Ala Oeste, Setor Central - CEP: 74.015-908 – Goiânia-GO

O atendimento das **08h às 12h e 14h às 18h**.

7. EXERCÍCIO E LOTAÇÃO

Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Goiás e de suas Autarquias - Lei nº 20.756/2020, de 28 de janeiro de 2020⁵.

a. Início do Exercício

"Art. 24. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

§ 1º 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 opção por uma das formas de pagamento.

§ 2º É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contado da data da posse.

§ 3º Compete ao titular da unidade administrativa onde for lotado o servidor dar-lhe exercício.

§ 4º Com o exercício, inicia-se a contagem do tempo efetivo de serviço."⁶

b. Documentos e Procedimentos para Posse

Link: <https://www.portaldoservidor.go.gov.br/nomeacao/posse.html>

⁵ https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/100979/lei-20756. Acessado em: 21 out. 2021.

⁶ https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/100979/lei-20756. Acessado em: 21 out. 2021.

c. Checklist de Ingresso e Disposição para Efetivo Exercício

Após o servidor entrar em exercício, a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas orientará os próximos procedimentos:

- 1) Cadastro no Portal de Sistemas IntraGoiás: Link: www.intra.goias.gov.br
- 2) Cadastro no Sistema de Registro de Ponto Eletrônico
- 3) Cadastro no Sistema Eletrônico de Informações – SEI
- 4) Criação de credenciais no Domínio SIC, e-mail, acesso à Internet e à Pasta Compartilhada em Servidor de Arquivos

d. Assentamento Funcional / Dossiê

O assentamento funcional do servidor representa o conjunto de documentos relativos à sua vida pessoal e ao histórico de ocorrências funcionais.

Representa a fonte documental probatória, que resguarda os direitos e deveres da Pasta e de seus servidores.

Desta forma, o servidor torna-se um importante parceiro da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas no compromisso em manter esses registros e informações atualizados.

e. Recadastramento

No Decreto nº 9.802, de 26 de janeiro de 2021⁷, os Arts. 42 a 48 instituem o Programa de Atualização Cadastral Anual e segundo estas

⁷ https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/103717/decreto-9802. Acessado em: 22 out. 2021.

normativas, anualmente, é obrigatório o recadastramento do servidor no **Recadastramento Anual do Servidor Ativo**, no mês do respectivo aniversário e, ainda, comparecer, até o mês seguinte ao do aniversário, à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, com a apresentação dos documentos exigidos para validação.

O servidor que não fizer o seu recadastramento dentro do prazo estabelecido deverá se dirigir à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e, permanecendo esta situação, terá seu pagamento bloqueado.

Os servidores que entrarem em exercício ou retornarem de gozo de licença em data posterior a do seu aniversário, deverão comparecer diretamente à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas com a documentação exigida no recadastramento para regularizar sua situação.

Site: <http://www.recadastramento.go.gov.br/recad/login.xhtml>

8. JORNADA DE TRABALHO E FREQUÊNCIA

a. Jornada de Trabalho

A Lei nº 20.756/2020 prevê com período normal de trabalho a jornada de trabalho de 8 horas diárias a serem prestadas em 2 (dois) turnos, de preferência das 8 (oito) às 12 (doze) e das 14 (quatorze) às 18 (dezoito) horas.

Caso exista motivação para a flexibilização do horário de trabalho, o servidor deverá preencher o Requerimento para Flexibilização de Horário, disponível no SEI, conforme escalas de trabalho previstas e mediante autorização do Gerente e Superintendente imediatos e encaminhar à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Existem situações legais que motivam a existência de horários especiais, podendo ser reduzida a jornada diária de trabalho para 6 (seis) horas, sendo estas:

- Servidor com deficiência física, necessitado de cuidados especiais e que pratiquem atividades físicas direcionadas ou não, mediante requerimento e ato de concessão após realização de perícia pela Junta Médica Oficial do Estado;
- Servidor que tenha a guarda de filho ou neto portador de deficiência, necessitado de cuidados especiais, sendo a concessão desse benefício restrita a um dos membros da família, quando mais de um for servidor público estadual, mediante requerimento

e ato de concessão, após realização de perícia pela Junta Médica Oficial do Estado.

b. Frequência

O servidor poderá acessar o Sistema de Frequência pelo portal IntraGoiás para acompanhamento dos seus registros diários.

Inicialmente o acesso ao Sistema SFR2 está limitado ao Secretário, Superintendentes e Gerentes.

c. Perda de Remuneração

O servidor que não cumprir integralmente sua jornada de trabalho terá descontado de sua remuneração diária o valor dos minutos correspondentes aos atrasos ou saídas antecipadas:

a) o atraso ou saída antecipada não poderá ultrapassar o limite de 60 (sessenta) minutos diários. Neste caso, serão descontados os minutos correspondentes, com exceção dos casos em que forem compensados;

b) após o limite de 60 (sessenta) minutos diários, o servidor perderá sua remuneração integral.

d. Compensação

O servidor pode, acordado com a chefia imediata, atrasar ou sair de forma antecipada, até o limite de 60 (sessenta) minutos diários, e

compensar de duas maneiras, sem que haja descontos em sua remuneração:

- a) no mesmo dia, preservando o cumprimento integral de sua jornada diária de trabalho;
- b) o servidor pode, até o limite de 8 (oito) ocorrências de até 60 (sessenta) minutos cada, compensar até o final do mês seguinte.

IMPORTANTE: A compensação pode ser feita de segunda à sexta-feira, das 7h às 19h, respeitando o intervalo mínimo de 1h de almoço e o servidor pode compensar no máximo 2 horas por dia.

e. Abonos

Além dos afastamentos previstos no Art. 30 da Lei nº 20.756/2020 e demais previstos em legislações específicas, o servidor pode ter a frequência abonada / justificada nas seguintes situações:

- Curso / treinamento, no interesse da Administração;
- Dispensa Coletiva;
- Problemas Técnicos;
- Comparecimento em reuniões escolares para acompanhamento pedagógico de filhos;
- Serviço externo;
- Viagem a trabalho;
- Frequência atestada pela chefia imediata;

- Dispensa do serviço pelos dias prestados à Justiça Eleitoral. O documento comprobatório deverá ser encaminhado via SEI à unidade da GGDP;
- Júri e outros serviços obrigatórios - encaminhar (pelo chefe imediato) documento comprobatório via SEI à unidade da GGDP.

f. Empregados Públicos

Os empregados públicos celetistas, por não estarem sujeitos às regras da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, registrarão sua frequência de forma manual, através da Ficha de Frequência e não terão direito às compensações e ao Banco de Horas, devendo o Chefe Imediato ser responsável pelo controle dos registros.

A Consolidação das Leis do Trabalho⁸, no seu artigo 473, cita quais os afastamentos que são considerados como efetivo exercício, e assim, não constituem prejuízo ao salário.

“Art. 473 - O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

I - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

II - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III - por um dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana;

⁸ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm. Acessado em: 20 out. 2021.

- IV - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- V - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- VI - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na [letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964](#) (Lei do Serviço Militar);
- VII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;
- IX - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;
- X - até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;
- XI - por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

g. Atestados Médicos dos Empregados Públicos

O empregado público poderá ter sua frequência abonada em até 3 (três) dias por apresentação de atestado médico. Após esse período, deverá ser submetido à perícia médica realizada pela GESPRES.

Os 15 (quinze) primeiros dias de afastamento serão remunerados pela Administração Pública. Quando for necessário o afastamento por período superior, o colaborador deve fazer a solicitação de

perícia médica junto ao INSS pelo número 135 ou pelo link: <https://meu.inss.gov.br/>

9. FOLHA DE PAGAMENTO

Folha de pagamento é a relação de informações acerca da remuneração do servidor.

a. Vencimento X Remuneração

A retribuição pecuniária mensal pelo exercício de cargo público é fixada em lei, (Art. 88 da Lei nº 20.756/2020) sob a forma de:

I - subsídio, fixado em parcela única; ou

II - vencimentos ou remuneração, consistentes na soma do vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, estabelecidas em lei.

§ 1º Vencimento é a retribuição pecuniária paga pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

§ 2º O valor diário da remuneração ou subsídio obtém-se dividindo-se o valor da retribuição pecuniária mensal por 30(trinta).

Para os estagiários o valor da Bolsa estágio é determinado pelo Decreto nº 9.496/2019 e discriminado no Termo de Compromisso.

b. Descontos Obrigatórios

- **Goiás Previdência:** Para os servidores efetivos, que contribuem para o Regime Próprio de Previdência do Estado de Goiás, o desconto mensal é de 14,25% do seu vencimento.
- **IRRF:** O desconto segue a tabela oficial da Receita Federal e tem alíquotas que variam de 7,5 a 27,5%.

- **INSS:** É descontado no contracheque dos servidores públicos comissionado, contrato temporário e celetista. O valor é estipulado conforme a tabela do Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), cuja alíquota varia de 7,5% a 14%.

c. Demonstrativo Financeiro

Para ter acesso aos seus demonstrativos financeiros, você precisa ter uma senha pessoal e intransferível.

Para solicitar a sua senha, ou se tiver esquecido a sua, você tem duas opções:

- Comparecer pessoalmente à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas portando um documento oficial com foto; ou
- Enviar um e-mail para: ggp.sic@goias.gov.br por meio do seu e-mail institucional com a foto de um documento solicitando a senha de acesso ao contracheque

d. Acesso Contracheque

<https://folhapagamento.sistemas.go.gov.br/folhapagamento/control?cmd=ConsContraCheque&ambiente=folhapg>

e. Comprovante de Rendimentos

<https://folhapagamento.sistemas.go.gov.br/folhapagamento/control?cmd=ConsCedulaC&ambiente=cedulac>

f. **Ficha Financeira Anual**

[https://folhapagamento.sistemas.go.gov.br/folhapagamento/contro
l?cmd=ConsFichaFinanceiraAnual](https://folhapagamento.sistemas.go.gov.br/folhapagamento/contro
l?cmd=ConsFichaFinanceiraAnual)

10. **SAÚDE SERVIDOR**

Como o servidor poderá cuidar da sua saúde

a. **Atestados Médicos**

O servidor poderá, em cada mês ter até 03 (três) faltas abonadas por atestado médico, desde que não excedam a 18 (dezoito) faltas em cada ano.

Após este limite, os atestados deverão ser homologados pela Junta Médica Oficial do Estado de Goiás no seguinte link:

<https://www.portaldoservidor.go.gov.br/saude-do-servidor/pericia-medica.html>.

Estas faltas serão abonadas apenas por atestado médico que indique incapacidade laborativa do próprio servidor e será considerada sua ausência durante todo o dia indicado pelo profissional de saúde.

b. **Declaração**

O servidor poderá ainda, sem prejuízo da apresentação dos atestados citados acima, apresentar declarações de

comparecimento à consulta com profissionais da área da saúde do próprio servidor, filhos ou dependentes legais, cônjuge ou companheiro, e/ou pais; além de comparecimento para atendimento em unidade hospitalar ou ambulatorial ou realização de exames.

- Estas ausências não caracterizam sua incapacidade laborativa, dispensando-se sua submissão à inspeção médica.

- O servidor poderá utilizar até o limite de horas correspondente à sua jornada diária de trabalho para a apresentação de tais declarações durante o mês. Por exemplo, servidor cuja jornada de trabalho diária seja de 8h, terá até 8h mensais de abonos em razão dos eventos acima.

c. Licença Médica de Servidor Estatutário

Após o limite de três faltas por mês e 18 por ano abonadas pela apresentação de atestado médico, o servidor estatutário deve passar por perícia médica na Junta Médica Oficial do Estado de Goiás.

i. Tipos de licença:

a) Licença saúde do próprio servidor: Licença que o servidor faz jus quando acometido de doença que não lhe permita exercer as atividades do cargo, sendo possível sua concessão a pedido ou de

ofício, mediante perícia médica oficial, sem prejuízo de sua remuneração.

b) Licença para acompanhar pessoa da família: É o afastamento concedido ao servidor, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto, madrasta, enteado, ou dependente, mediante comprovação por Perícia ou Junta Médica Oficial.

c) Licença maternidade: É a licença com remuneração, concedida a mulher grávida, puérpera, adotante e/ou detentora de guarda judicial, de acordo com a legislação vigente.

d) Licença paternidade: Pelo art. 153 da Lei nº 20.756/2020 a licença paternidade para os colaboradores do Estado passou a ser de 20 (vinte) dias, a partir do nascimento da criança - inclusive natimorto, e em casos de adoção ou obtenção de guarda judicial. Contempla ainda: deferimento ao servidor, do período remanescente da licença materna, mediante solicitação e comprovação documental, em caso de morte da mãe da criança ou de abandono da criança por sua mãe.

e) Licença por acidente de trabalho ou doença profissional: é o benefício devido ao segurado empregado que ficar incapacitado para o trabalho em decorrência de acidente do trabalho e ou doença ocupacional.

ii. Prorrogação da Licença

Concedida ao Servidor que no dia de retorno ao trabalho, no fim da licença, ainda não estiver apto para assumir suas funções. O pedido de prorrogação deverá ser apresentado pelo menos 10 (dez) dias antes de findo o prazo da licença.

iii. Reconsideração da Licença

Caso o servidor não concorde com a decisão pericial terá o direito de interpor, uma única vez, pedido de reconsideração que será dirigido à autoridade que houver proferido a primeira decisão.

iv. Perícia Médica

A perícia médica é uma atividade para verificação das condições clínicas do servidor, com diversas finalidades médicas, que serão utilizadas administrativamente para caracterização ou não, conforme a legislação vigente no momento, do direito a um benefício.

Contatos da Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional, responsável pela Junta Médica Oficial do Estado.

Contato: (62) 3269-4310

E-mail: www.jm.administracao@goias.gov.br

v. COVID-19 – CORONAVÍRUS

SITE: <https://www.portaldoservidor.go.gov.br/not%C3%ADcias-e-curiosidades/7118-coronav%C3%ADrus-covid-19.html>

vi. IPASGO

O ingresso no sistema assistencial do IPASGO é facultativo, mediante assinatura de um Termo de Adesão, protocolado no momento da posse do servidor público ou a qualquer momento nos postos de atendimento do Instituto. Portanto, qualquer incoerência deverá ser verificada diretamente nos postos de atendimento

11. FÉRIAS

a. Férias Servidor Efetivo e Comissionado

As férias poderão ser parceladas em até 3 (três) períodos, desde que assim requeridas pelo servidor e no interesse da administração pública, contanto que nenhum deles seja inferior a 5 (cinco) dias.

As férias do servidor estatutário podem ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, sob pena de serem concedidas de ofício, antes de adquirido o 3º período aquisitivo.

b. Férias de Empregado Público

As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito.

Desde que haja concordância do empregador, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá

ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos, cada um.

Não é permitida a acumulação de períodos aquisitivos de férias. Sendo assim, o empregado público deverá gozar férias antes de adquirir um novo período aquisitivo.

Caso o empregado não solicite suas férias até o 10º mês subsequente à data em que adquiriu seu período aquisitivo, será colocado de férias *ex officio*.

c. Férias de Cargo de Chefia

Caso o servidor solicitante de férias seja ocupante de cargo em comissão de chefia e direção, ele poderá ser substituído durante o período de afastamento. Seu substituto receberá o subsídio referente ao cargo, proporcional ao número de dias. Para isso, é preciso enviar um memorando para a GGDP, pelo SEI (Unid. 17639) e informar o substituto.

d. Procedimento para solicitar Férias

A solicitação de férias regulamentares será realizada exclusivamente por meio do requerimento de férias no SEI, sob a responsabilidade do servidor interessado;

De acordo com a Lei nº 20.756/2020 e CLT, o pagamento do adicional de férias será incluído na folha de pagamento do mês imediatamente anterior ao início das férias, na proporção do

período a ser gozado. Por isso, a solicitação das férias deverá ser precedida de, no mínimo, 60 (sessenta) dias a contar da data de início do gozo.

O chefe imediato terá o prazo de 03 (três) dias corridos para analisar e se manifestar sobre a solicitação de concessão, alteração e cancelamento de férias.

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

As férias solicitadas e aprovadas somente poderão ser alteradas ou canceladas antes do lançamento do RHNet.

As férias poderão ser suspensas somente por motivo de 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.

e. Recesso de Estagiário

Conforme estabelece o Decreto nº 9.496, de 14 de agosto de 2019⁹, o estudante-estagiário terá direito a período de recesso de 30 (trinta) dias, remunerado, a ser gozado, preferencialmente, durante

⁹ https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/72409/decreto-9496. Acessado em: 20 out. 2021.

suas férias escolares, sempre que o período de duração do estágio for igual ou superior a 1 (um) ano, observado o seguinte:

I - O período de recesso poderá ser fracionado, em até 3 (três) períodos, não inferiores a 10 (dez) dias consecutivos, quando houver interesse da Administração Pública e do estudante-estagiário.

II - O período de recesso será concedido de maneira proporcional no caso do estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

III - Requerimento de Recesso de Estágio (Formulário próprio)

12. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

a. Capacitação

A capacitação visa promover o desenvolvimento especializado dos servidores, possibilitando assim a aquisição e o aperfeiçoamento de competências individuais e profissionais, que agreguem valor à Secretaria e valor social ao indivíduo.

i. Cursos Promovidos pela Escola de Governo Henrique Santillo

“A Superintendência da Escola de Governo é uma unidade básica da Secretaria de Estado da Administração - SEAD, vinculada à Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, com a atribuição de promover ações e projetos com foco na Gestão do Conhecimento e Inovação, visando desenvolver competências no servidor público que o habilitem a desempenhar suas atribuições, bem como realizar concursos públicos e processos seletivos para

o ingresso na Administração Pública, contribuindo, assim para o desenvolvimento do Estado"¹⁰.

Assim, o servidor poderá acompanhar o cronograma dos cursos e eventos de capacitação e poderá também ter acesso ao Portal do Aluno , ao Manual do Aluno , o Formulário de Justificativa e demais conteúdos relacionados às atividades desenvolvidas pela Escola de Governo.

Lembramos que o servidor deve procurar se inscrever em cursos que sejam relacionados à sua atividade.

Portal do Aluno

Link: <http://sct.go.gov.br/portaaluno/control.php?cmd=CAcesso>

Manual do Aluno

Link: <http://www.sgc.goias.gov.br/upload/arquivos/2016-01/manual-do-aluno -2015 resumido.pdf>

Formulário de Justificativa:

Link: <http://www.sgc.goias.gov.br/upload/arquivos/2015-11/formulario-de-justificativa 19nov2015 .pdf>

- Cronograma de cursos promovidos pela Escola de Governo Henrique Santillo

Link: <https://www.escoladegoverno.go.gov.br/educacao-corporativa/cursos-de-curta-duracao.html>

¹⁰ <https://www.escoladegoverno.go.gov.br/a-escola.html>. Acessado em: 22 out. 2021.

ii. Cursos Disponíveis na Escola Nacional de Administração Pública (Enap)

Transformar a administração pública em competência, conhecimento, inovação, atitude, resultado e valor: esse é o papel que a Enap assumiu desde a sua criação, em 1986.

A Escola nasceu com a promessa de transformar a cultura e o modelo mental de cada agente público, com a missão de formar e desenvolver pessoas capazes de inovar, alcançar resultados e servir à sociedade.

Por mais de 30 anos, a Enap tem desempenhado um papel ímpar de inovar a cultura da administração pública e de acelerar a transformação no ensino, na gestão organizacional, e também digital, social ou econômica¹¹.

Link: <https://enap.gov.br/pt/>

iii. Levantamento de Necessidades de Treinamento e Desenvolvimento

O Levantamento de Necessidades de Treinamento e Desenvolvimento é uma importante ferramenta em Gestão de Pessoas. Tem a finalidade de planejar as atividades de capacitação dos colaboradores lotados na Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços.

¹¹ <https://enap.gov.br/pt/a-escola>. Acessado em: 22 out. 2021.

13. BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS

Benefícios e auxílios são alguns direitos disponibilizados ao servidor em alguns momentos decisivos em sua vida. Eles serão abordados aqui, como mais uma matéria para esclarecer procedimentos necessários para se adquirir os benefícios. Saiba como ter acesso a cada um deles.

a. Assistência Pré-Escolar

É o benefício de R\$200,00 (duzentos reais) concedido ao servidor, desde que possua remuneração ou subsídio no valor de até R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais) e que o dependente esteja matriculado em instituição educacional regularmente autorizada a funcionar, com idade entre 6 meses a 5 anos ou que seja pessoa com deficiência.

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 Art. 111 da Lei nº 20.756/2020 e no Decreto nº 9.739, de 27 de outubro de 2020¹², com a devida comprovação pela Junta Médica Oficial do Estado.

- Requerimento (Formulário próprio)

¹² https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/103549/decreto-9739. Acessado em: 22 out. 2021.

b. Auxílio-Alimentação

Por meio da Lei nº 19.951, de 29 de dezembro de 2017¹³, os servidores que percebem remuneração de até R\$ 5.000,00 reais **têm** direito a um auxílio-alimentação no valor de R\$ 500,00 mensais.

O auxílio-alimentação destina-se à cobertura de despesas com alimentação do servidor e tem caráter indenizatório, não se incorporando, em qualquer hipótese, a sua remuneração mensal, caracterizando-se como rendimento não-tributável, sem a incidência de contribuição previdenciária, não sendo computado para efeito de cálculo de 13º (décimo terceiro) salário.

c. Auxílio-Funeral

Auxílio financeiro pago à família do servidor que falecer em valor correspondente a 05 (cinco) vezes ao menor vencimento de cargo de provimento efetivo dos Quadros estaduais com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. O auxílio será pago, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral.

- Lei nº 20.756/20, Art. 112 a 114

- Requerimento (Formulário próprio)

¹³ https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/99826/lei-19951. Acessado em: 20 out. 2021.

d. Vale-Transporte

A Lei nº 9.862, de 30 de outubro de 1985¹⁴, instituiu o vale-transporte aos servidores públicos do Estado de Goiás que utilizam o Sistema de Transporte Urbano e que percebam remuneração inferior a duas vezes o valor do salário-mínimo, tendo sido regulamentada com a publicação do Decreto nº 4.079, de 13 de outubro de 1993¹⁵ e Decreto nº 7.748, de 19 de outubro de 2012¹⁶.

O Vale-Transporte de que trata esta lei, 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.

O servidor deverá providenciar o cartão SITPASS para que sejam creditados mensalmente os vales-transporte.

Importante ressaltar que pelo Decreto nº 4.403, de 20 de fevereiro de 1995¹⁷ isentou o servidor estadual do pagamento do percentual equivalente a 6% da remuneração a ser descontado em folha de pagamento.

Para os empregados públicos a concessão deste benefício fica subordinada ao que rege a Lei Federal nº 7.418, de 16 de

¹⁴ https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/85717/lei-9862. Acessado em: 20 out. 2021.

¹⁵ https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/63552/decreto-4079. Acessado em: 20 out. 2021.

¹⁶ https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/66009/decreto-7748. Acessado em: 20 out. 2021.

¹⁷ https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/62814/decreto-4403. Acessado em: 20 out. 2021.

dezembro de 1985¹⁸, que instituiu o Vale-Transporte, devendo o interessado requerer formalmente o benefício, ciente de que, neste caso, contribuirá com 6% de sua remuneração.

14. DOS DEVERES

De acordo com o art. 192 da Lei 20.756, de 28 de janeiro de 2020:

Art. 192. 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.
- Parágrafo único. A representação de que trata o inciso X será encaminhada por via hierárquica e apreciada pela

¹⁸ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7418.htm. Acessado em: 20 out. 2021

autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

15. REFERÊNCIAS

Federal. **Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.** Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm. Acessado em: 20 out. 2021.

_____. **Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985.** Institui o Vale-Transporte e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7418.htm. Acessado em: 20 out. 2021.

Goiás. **Decreto nº 4.079, de 13 de outubro de 1993.** Regulamenta a Lei nº 9.862, 30 de outubro de 1985, alterada pela Lei nº 12.089, de 10 setembro de 1993. Disponível em: https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/63552/decreto-4079. Acessado em: 20 out. 2021.

_____. **Decreto nº 4.403, de 20 de fevereiro de 1995.** Dispõe sobre a supressão que especifica. Fica suprimido o percentual de que trata o art. 3º da Lei nº 9.862, de 30 de outubro de 1985, ficando, de consequência, o servidor estadual isento do pagamento ali estipulado para fazer jus ao vale-transporte. Disponível em: https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/62814/decreto-4403. Acessado em: 20 out 2021.

_____. **Decreto nº 7.748, de 19 de outubro de 2012.** Dispõe sobre a extensão do benefício do Vale-Transporte instituído pela Lei nº 9.862, de 30 de outubro de 1985, a servidores estaduais que menciona e dá outras providências. Disponível em: https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/66009/decreto-7748. Acessado em: 20 out. 2021.

_____. **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. Disponível em: https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/72468/decreto-9554. Acessado em: 20 out. 2021.

_____. **Decreto nº 9.496, de 14 de agosto de 2019.** Dispõe sobre a concessão de estágio de estudantes no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual e dá outras providências. Disponível em:

https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/72409/decreto-9496. Acessado em: 20 out. 2021.

_____. **Decreto nº 9.739, de 27 de outubro de 2020.** Disponível em: https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/103549/decreto-9739. Acessado em: 22 out. 2021.

_____. **Decreto nº 9.802, de 26 de janeiro de 2021.** Dispõe sobre a 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 _____. Disponível em: https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/103717/decreto-9802. Acessado em: 22 out. 2021.

_____. **Lei nº 19.951, de 29 de dezembro de 2017.** Institui o programa de auxílio-alimentação nos órgãos e nas entidades que especifica. Disponível em: https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/99826/lei-19951. Acessado em: 20 out. 2021.

_____. **Lei nº 20.417, de 06 de fevereiro de 2019.** Altera a [Lei estadual nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011](#), e dá outras providências. Disponível em: https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/100357/lei-20417. Acessado em: 20 out. 2021.

_____. **Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019.** Estabelece a organização administrativa do Poder Executivo e dá outras providências. Disponível em: https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/100701/lei-20491. Acessado em: 20 out. 2021.

_____. **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, e dá outras providências. Disponível em: https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/100979/lei-20756. Acessado em: 21 out. 2021.

_____. **Lei nº 20.820, de 04 de agosto de 2020.** Altera a Lei nº [20.491](#), de 25 de junho de 2019, que estabelece a organização administrativa do Poder Executivo e dá outras providências. Disponível em: https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/103300/lei-20820. Acessado em: 20 out. 2021.

_____. **Lei nº 9.862, de 30 de outubro de 1985.** Institui o Vale-Transporte e dá outras providências. Disponível em: https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/85717/lei-9862. Acessado em: 20 out. 2021.

_____. **Portaria 233/2021 – SIC.** Institui o Planejamento Estratégico da Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços, que define as estratégias de atuação do órgão no período 2019-2022. Disponível em: https://www.industriaecomercio.go.gov.br/files/Portaria233_2021_PlanejamentoEstrategico.pdf. Acessado em: 22 out. 2021.

GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS