



ESTADO DE GOIÁS  
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS - JUCEG

Instrução Normativa nº 01/2021

Dispõe sobre as atribuições e responsabilidades dos diretores, gerentes e coordenadores quanto à gestão dos colaboradores vinculados às suas unidades administrativas, no âmbito da Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG.

A JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS - JUCEG, no uso de suas atribuições legais e das competências previstas no art. 56, da Lei Estadual nº 20.491/19, e tendo em vista a necessidade de regulamentar e padronizar os procedimentos relativos à gestão de pessoal no âmbito das unidades administrativas desta Autarquia, resolve editar a seguinte:

**INSTRUÇÃO NORMATIVA**

Art. 1º É de responsabilidade dos titulares das unidades administrativas básicas e complementares desta Autarquia promover a gestão dos recursos humanos vinculados à sua unidade, sobre os quais exerce chefia imediata, em parceria com a Gerência de Compras e Apoio Administrativo – GECAP, da Diretoria de Gestão Integrada - DGI.

Art. 2º Com relação ao acolhimento de novos servidores, compete à Gerência de Compras e Apoio Administrativo – GECAP:

- I - Receber documentos pessoais do servidor;
- II - Incluir servidor na folha de pagamento;
- III - Montar o dossiê funcional do servidor;
- IV - Colher assinatura do Termo de Efetivo Exercício;
- V - Encaminhar à unidade de exercício.

Art. 3º Com relação ao acolhimento de novos servidores, compete ao titular da unidade administrativa de lotação:

- I - Preencher o formulário “Requerimento para flexibilização de horário”;
- II - Auxiliar o servidor no preenchimento do Termo de acesso e responsabilidade do SEI e entregá-lo à Gerência de Compras e Apoio Administrativo;
- III - Solicitar mobiliários e equipamentos de informática, se necessário, à Coordenação de Material, Patrimônio e Logística;
- IV - Orientar o servidor para que ele realize o seu cadastro no Portal Goiás (Intragoiás), caso ainda não seja cadastrado ;
- V - Providenciar/solicitar acesso aos demais sistemas informatizados específicos para o trabalho a ser desempenhado pelo servidor;

VI - Solicitar acesso à pasta de rede da unidade administrativa, se for o caso;

VII - Ensinar o servidor, caso necessário, como acessar a rede, e-mail e os demais sistemas informatizados;

VIII - Auxiliar o servidor na configuração básica do computador, instalando a impressora que ele utilizará, colocando-o em contato com a Gerência de Tecnologia e Redesim desta Casa, se for o caso.

Art. 4º É atribuição do titular da unidade administrativa a gestão da escala de férias dos servidores que estão sob sua responsabilidade, bem como os períodos de licença-prêmio e demais afastamentos, observado os dispositivos legais e prazos mínimos para requerimento, de modo que o trabalho desenvolvido não sofra descontinuidade.

§ 1º Caso haja necessidade, outro servidor da mesma unidade deverá ser treinado para substituir aquele que estará afastado.

§ 2º O titular da unidade administrativa deve orientar seus servidores a solicitarem as férias com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco dias), prazo este necessário para providências voltadas ao pagamento antecipado do adicional de férias, conforme previsto na Lei Estadual nº 20.756/2020.

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

§ 1º Conforme disposto no parágrafo único, do art. 83, da Lei Estadual 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 ao ponto eletrônico.

§ 2º Considerando o disposto no caput do art. 83, da Lei Estadual 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 GECAP para o lançamento de falta apurada e comunicação à Corregedoria desta Casa (Vice Presidência).

§ 4º O titular da unidade administrativa deve comunicar à Corregedoria (Vice Presidência) as irregularidades encontradas nos relatórios do Sistema de Frequência - SFR, para apuração de possíveis transgressões disciplinares.

Art. 6º Enquanto perdurar a situação de emergência em saúde pública devido à disseminação do novo coronavírus e houver atos normativos do Governo Estadual autorizando a modalidade de teletrabalho, cabe ao titular da unidade administrativa observar as regras estabelecidas, bem como as orientações repassadas pela DGI e GECAP.

Parágrafo único. O titular da unidade administrativa é responsável por definir e pactuar com os servidores as atividades que deverão ser produzidas durante o teletrabalho, bem como, avaliar o registro das atividades realizadas para a devida validação.

Art. 7º O titular da unidade administrativa deve acompanhar todos os casos de afastamento de seus colaboradores (férias, licença-prêmio, licença-maternidade, licença para tratamento de saúde, dentre outros) e verificar o retorno às atividades na data prevista, com especial atenção aos servidores que desempenham seu trabalho de maneira remota.

Parágrafo único. No caso do servidor deixar de retornar ao serviço na data prevista, o titular da unidade deve informar imediatamente à GECAP para que o caso seja apurado e seja feita a análise de bloqueio preventivo do pagamento, a fim de evitar danos ao erário, quando necessário.

Art. 8º Os servidores podem ser movimentados entre as unidades administrativas da JUCEG de acordo com o interesse da Administração Pública, visando o melhor aproveitamento das habilidades e competências do colaborador.

§ 1º Para efetivar a movimentação, o formulário "Lotação/Movimentação Interna de Servidores" deve ser preenchido e assinado pelo colaborador que será transferido, assinado pelo chefe imediato da unidade de lotação atual e pelo gerente da unidade de lotação futura, bem como entregar o referido formulário à GECAP.

§ 2º 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.

§ 3º No caso da movimentação entre Unidades, a transferência do servidor somente poderá ser efetivada após autorização do Gabinete da Presidência.

Art. 9º No caso de desligamento do servidor da unidade administrativa, em razão de movimentação interna, devolução à GECAP, disposição ou cessão, 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 administrativas 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.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

**EUCLIDES BARBO SIQUEIRA**

**Presidente - JUCEG**

(assinado digitalmente)

GABINETE DO PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS - JUCEG, aos 13 dias do mês de agosto de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **EUCLIDES BARBO SIQUEIRA, Presidente**, em 16/08/2021, às 09:57, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site

[http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador 000022238838 e o código CRC 52C270F0.

GERÊNCIA DE COMPRAS E APOIO ADMINISTRATIVO

RUA 259 S/N Qd.85A Lt.5E, ESQUINA COM A RUA 260 - Bairro SETOR LESTE

UNIVERSITARIO - GOIANIA - GO - CEP 74610-240 - (62)3252-9230.



Referência: Processo nº 202100024003379



SEI 000022238838