



ESTADO DE GOIÁS
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

Instrução Normativa nº 03-GAB/2018

Dispõe sobre o encaminhamento, à Gerência de Gestão de Pessoas da Procuradoria-Geral do Estado, de documentos relativos à vida funcional de Procurador do Estado em exercício fora da Procuradoria-Geral do Estado.

O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais, notadamente o art. 5º, I, da Lei Complementar nº 58, de 4 de julho de 2006;

CONSIDERANDO a necessidade de que a Procuradoria-Geral do Estado, por sua unidade de Gestão de Pessoas, tenha pronto acesso e disponha de informações precisas e atualizadas sobre a vida funcional de todos os Procuradores do Estado,

CONSIDERANDO a imprescindibilidade de conferir segurança e celeridade aos processos de concessão de benefícios funcionais, de emissão de certidões de interesse do servidor, de relatórios gerenciais, dentre outros,

RESOLVE:

Art. 1º O Procurador do Estado que esteja lotado ou em exercício em unidade diversa das unidades básicas e complementares que compõem a estrutura da Procuradoria-Geral do Estado, à disposição, ou cedido a outros Poderes, deverá, durante este período, encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoas da PGE, em formato físico ou digital, os documentos comprobatórios que digam respeito a:

I- Nomeação e exoneração de cargo em comissão, concessão e exclusão de função comissionada, ou equivalente;

II- afastamentos remunerados e não remunerados, como férias, licenças, afastamentos decorrentes de dispensa em razão de serviço prestado à Justiça Eleitoral, dentre outros;

III- frequência em cursos de pós-graduação, "lato sensu" ou "stricto sensu";

IV- participação em grupos de trabalho, comissões e conselhos, instituídos por ato legal ou infralegal;

Parágrafo único. O requerimento de férias, deferido pela autoridade a que estiver vinculado o Procurador do Estado, deverá, se for o caso, ser encaminhado com cópia ao Gabinete do Procurador-Geral do Estado, com a indicação de substituto para o cargo de chefia durante o período de afastamento.

Art. 2º A documentação recebida pela Gerência de Gestão de Pessoas será registrada, no prazo de até 3 (três) dias úteis, período em que poderão ser solicitadas ao interessado informações adicionais ou complementares.

Parágrafo único. Registrados os documentos, estes constarão dos assentamentos funcionais do interessado e instruirão os procedimentos administrativos subsequentes, se for o caso.

Art. 3º Os casos omissos ou que suscitem dúvidas serão dirimidos pelo Procurador-Geral do Estado.

Art. 4º Esta instrução normativa entra em vigor nesta data.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Procurador-Geral do Estado, aos 12 dias do mês de novembro de 2018.

Murilo Nunes Magalhães
Procurador-Geral do Estado



Documento assinado eletronicamente por **MURILO NUNES MAGALHAES, Procurador (a)-Geral do Estado**, em 19/11/2018, às 10:38, 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?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **4733924** e o código CRC **FE64F387**.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO ESTADO
PRACA DOUTOR PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA 3 - Bairro SETOR CENTRAL - CEP
74003-010 - GOIANIA - GO - .



Referência: Processo nº 201800003015182



SEI 4733924