

**Lotação de Servidores**Economia  
Secretaria de  
Estado de  
Economia

Portaria de Lotação Nº \_\_\_\_\_ (uso exclusivo da GGDP)

**Dados Pessoais – Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (GGDP)**

Servidor:

CPF:

Matricula Base:

Cargo:

Telefone:

Email:

Situação Funcional: ( ) Efetivo ( ) Celetista ( ) Comissionado

**PRIMEIRA LOTAÇÃO****Unidade Administrativa Primeira Lotação**

Data Exercício: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Unidade de Exercício:

Local de Trabalho Físico:

*Obs: Lotados no Complexo escrever o bloco*Autorização do Chefe Imediato/Unidade  
Complementar ou Básica

Autorização do Superintendente/Unidade Básica

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Carimbo\_\_\_\_\_  
Assinatura/Carimbo**Ciência do Servidor**\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data\_\_\_\_\_  
Assinatura**ORIENTAÇÕES RÁPIDAS PARA NOVOS COLABORADORES DA ECONOMIA**

Após a entrega dos documentos pessoais na GGDP (ver Check List – Espaço do Colaborador), o servidor assinará o Termo de Efetivo Exercício (elaborado pela GGDP) e receberá os seguintes formulários a serem preenchidos:

- 1- FORMULÁRIO DE LOTAÇÃO – após o preenchimento, colher assinatura do Gerente e Superintendente da Unidade Administrativa na qual o servidor irá exercer suas funções e devolver para a GGDP, para a efetivação da Matrícula Funcional dentro da Secretaria da Economia.
- 2- DECLARAÇÃO DE ENCARGO DE FAMÍLIA para fins de Imposto de Renda – após o preenchimento, anexar certidão de nascimento/casamento dos dependentes e devolver na GGDP.
- 3-REQUERIMENTO PARA FLEXIBILIZAÇÃO DE HORÁRIO – definir o horário de trabalho junto ao Chefe Imediato e devolver para a GGDP, com a assinatura do servidor e do Gerente.
- 4-TERMO DE ACESSO E RESPONSABILIDADE - SEI – solicitar ao chefe imediato orientação acerca das Unidades de acesso e, após assinatura do titular da unidade, digitalizar e encaminhar para o e-mail: [sei@goias.gov.br](mailto:sei@goias.gov.br).

Os documentos dos itens 1 a 3 podem ser devolvidos para a GGDP em meio físico ou para o e-mail [desenvolver.ggdp.economia@goias.gov.br](mailto:desenvolver.ggdp.economia@goias.gov.br) no prazo máximo de 2 (dois) dias.

Assim que os documentos retornarem à GGDP, será gerada a Matrícula Funcional e incluiremos o servidor na Folha de Pagamento.

O novo COLABORADOR irá receber em seu e-mail pessoal as informações para acesso à rede, e-mail funcional e Terminal Economia. Você pode acompanhar a liberação através do telefone 3309-6900

(Gerência de Serviços – STI).

Para ter acesso ao Sistema de Frequência é necessário que o COLABORADOR tenha acesso ao PORTAL GOIÁS, caso não possua, cadastrar pelo endereço [portal.go.gov.br](http://portal.go.gov.br) na opção Cadastro.

**IMPORTANTE!** É de responsabilidade do servidor a coleta das assinaturas do Gerente e Superintendente de sua unidade nos Formulários acima especificados e a devolução dos mesmos à GGDP dentro dos prazos estipulados