

Secretaria de
Estado da
Economia



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA

Instrução Normativa nº GSE 1472/2020

Dispõe sobre a regulamentação dos requerimentos e procedimentos para abertura, tramitação e encerramento de processos na Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria de Estado da Economia.

A SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA, no uso de suas atribuições legais e das competências previstas no art. 56, da [Lei Estadual nº 20.491, de 25 de junho de 2019](#) e alterações posteriores, considerando a necessidade de regulamentar e padronizar os procedimentos no âmbito da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas desta Pasta, resolve baixar a seguinte:

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 1º - Esta normativa tem por finalidade disciplinar as regras relativas à gestão processual na Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - GGDP-ECONOMIA, da Superintendência de Gestão Integrada, contemplando a solicitação, autuação, tramitação e encerramento de processos administrativos.

DO USO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

Art. 2º - Todas as solicitações que dizem respeito à informações funcionais diversas e/ou concessões de direitos e benefícios funcionais passíveis de análise por parte da GGDP-ECONOMIA, devem ser autuadas sob a forma de processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, e devem constar anexados todos os documentos pré-estabelecidos por esta Secretaria, em seus respectivos requerimentos específicos para cada tipo de solicitação.

§ 1º - A solicitação deve ser realizada pessoalmente, na Recepção da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria de Estado da Economia, pelo próprio servidor requerente, ou por seu procurador especialmente constituído.

§ 2º - O interessado pode, ainda, quando já autuado, enviar o requerimento, via SEI, para a unidade ECONOMIA/GGDP-5542.

§ 3º - É vedado aos servidores da GGDP-ECONOMIA, o recebimento de documentos via e-mail, ou quaisquer meios eletrônicos, para autuação e complementação de processos.

DAS SOLICITAÇÕES

Art. 3º - São assegurados ao servidor, o direito de requerer e o de representar¹. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral², na sede da repartição, ao servidor ou procurador especialmente constituído. Serão assegurados, ainda, o direito a obtenção de certidões para defesa de seus direitos e esclarecimentos de situações, salvo se o interesse público impuser sigilo .

Art. 4º - A solicitação deve ser realizada em formulário de Requerimento específico, formatado para cada tipo de solicitação.

§ 1º - O formulário de Requerimento intitulado “Diversos” pode ser utilizado apenas quando não houver formulário específico para a solicitação desejada. Nesse caso, o Requerente deve

descrever, de forma clara, precisa, ostensiva e legível, o que pretende no processo em questão.

§ 2º - Os formulários de Requerimento podem ser obtidos no endereço eletrônico <https://espacocolaborador.economia.go.gov.br/> e devem ser utilizados sempre em sua versão atualizada.

§ 3º - O formulário de Requerimento deve ser preenchido em sua totalidade, visto que todas as informações lá solicitadas são necessárias para o bom andamento processual e atendimento do pedido objeto da solicitação.

§ 4º - O formulário de Requerimento não pode conter rasuras, tampouco uso de corretivos.

§ 5º - Todos os processos devem ser autuados com apresentação de documento de identificação com foto (exemplo: RG, CNH, Carteira de Identificação Profissional, ou outro documento equivalente, desde que dentro do prazo de validade), CPF e comprovante de endereço atualizado do interessado, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias.

§ 6º - Para autuação do processo eletrônico na GGDP-ECONOMIA, preferencia-se pela apresentação dos documentos originais, visto que estes serão digitalizados e devolvidos ao Requerente.

§ 7º - Caso os documentos sejam apresentados em cópias, devem estar acompanhados do original, para conferência, ou ser cópia autenticada.

Art. 5º - A solicitação poderá ser realizada por procurador especialmente constituído. Para tanto, é necessária a apresentação da Procuração original, com a finalidade específica, e com as respectivas firmas reconhecidas em cartório. Neste caso, além dos documentos do requerente, o Procurador deve apresentar documentos de identificação com foto (exemplo: RG, CNH, Carteira de Identificação Profissional, ou outro documento equivalente, desde que dentro do prazo de validade), CPF e comprovante de endereço atualizado, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias.

Art. 6º - Processos autuados sem atender os requisitos descritos na presente normativa serão sobrestados até que seja providenciada a devida instrução.

§ 1º - Para protocolizar na GGDP-ECONOMIA, o requerente será orientado a juntar toda a documentação necessária antes da autuação.

§ 2º - Caso o requerente insista em autuar o processo, mesmo sem a devida instrução e cumprimento da presente normativa, será notificado por e-mail (o endereço eletrônico informado no requerimento) sobre o sobrestamento da solicitação, abrindo-se o prazo de 10 (dez) dias a contar da notificação, sob pena de conclusão sem apreciação.

§ 3º - Se instaurados em outro Órgão, o processo será devolvido para saneamento.

§ 4º - Não será permitida, ainda, a análise de processos administrativos autuados ou remetidos à GGDP-ECONOMIA fora do prazo estabelecido, relativo a cada tipo de processo.

Art. 7º - Solicitações autuadas em duplicidade, mesmo que uma tenha sido protocolada pelo próprio interessado e a outra por Procurador, serão automaticamente concluídas, prevalecendo a primeira autuação.

DA TRAMITAÇÃO E PRAZOS

Art. 8º - Os processos administrativos serão analisados conforme a ordem cronológica de autuação / recebimento na GGDP-ECONOMIA, não sendo permitida a análise fora desta ordem.

§ 1º - À pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, é assegurada prioridade na tramitação dos processos e procedimentos em que figure como parte ou interveniente³, benefício que está vinculado à produção de prova da idade, e que o pedido seja feito pela própria parte. Dentre os processos de idosos, dar-se-á prioridade especial aos maiores de 80 (oitenta) anos⁴. Esse direito se estende às pessoas com deficiência, bem como às pessoas portadoras de doenças graves descritas no artigo 3º- A da [Lei Estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001](#)⁵.

§ 2º - Ao processo tramitado para a GGDP-ECONOMIA pela Procuradoria-Geral do Estado e suas unidades administrativas básicas e complementares⁶, será assegurada prioridade na

tramitação, por envolver trabalho de orientação e condução de processos administrativos e representação da Fazenda Pública nos processos judiciais, que possuem prazos estabelecidos para tratativa.

Art. 9º - Considerando o volume de processos analisados pela GGDP-ECONOMIA, fica estabelecido o prazo de 30 dias, após o recebimento do requerimento pela Unidade, para análise e emissão dos documentos relativos à:

- I - Declaração ou Informação Funcional;
- II - Histórico Funcional;
- III - Anexo VIII (para o I.N.S.S.);
- IV - Outros documentos que não tenham prazo específico definido.

Parágrafo único. Este prazo poderá sofrer alteração em razão de aumento do volume de processos.

DA TOMADA DE CIÊNCIA

Art. 10 - É assegurado ao servidor, a ciência das informações, dos pareceres e despachos dados em processos que a ele se referam⁷. Após a finalização do processo, o servidor interessado, ou seu procurador, será cientificado pessoalmente. O cientificado deverá portar seu documento de identificação com foto, bem como o número do processo no SEI, em que será tomada a ciência.

§ 1º - O servidor responsável por cientificar o interessado, deve conferir se a assinatura do Requerente ou de seu Procurador confere com seu documento original.

§ 2º - A cientificação poderá ser efetuada por Termo de Ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por correspondência eletrônica ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado⁸. Caso a notificação e/ou cientificação enviada para o endereço constante no Dossiê do servidor (apresentado no Recadastramento Anual Obrigatório) não seja efetivada, será publicada no Diário Oficial do Estado de Goiás.

§ 3º - A fim de resguardar o sigilo dos dados pessoais do requerente, não é permitido aos servidores da GGDP-ECONOMIA fornecer quaisquer informações a outra pessoa que não seja o próprio interessado ou seu procurador, ou ainda, enviar o processo para outra unidade, mesmo que seja a de lotação / exercício do interessado, para quaisquer fins ou mesmo para ciência.

Art. 11 - A recusa do interessado em dar ciência ao ato administrativo não impedirá a continuidade do processo. Para tanto, deverão ser colhidas as assinaturas de duas testemunhas.

AUTORIZAÇÃO DE ACESSO EXTERNO AO PROCESSO SEI

Art. 12. Conforme [Instrução Normativa nº 008/2017 - SEGPLAN](#)⁹, poderá ser permitida a visualização de processos e assinatura de documentos internos, a pessoas sem vínculo laboral com o Estado de Goiás, após o cadastro como usuário externo, a partir dos seguintes procedimentos:

§ 1º - A pessoa de que trata o *caput* deste artigo deverá acessar o https://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=5, e realizar um pré-cadastro contendo informações do usuário e definindo login e senha.

§ 2º - Para autorização do acesso externo, o usuário deverá entregar na Secretaria de Estado da Administração, aos cuidados do Núcleo de Suprimentos, Logística e Frotas, os seguintes documentos:

I - Cópia de documento pessoal contendo número do Cadastro de Pessoas Física, com autenticidade atestada por agente administrativo, nos termos da [Lei Federal nº 13.726/2018](#)¹⁰, ou autenticada em Cartório.

II - Termo de declaração de concordância e veracidade, Anexo II da [Instrução Normativa nº 008/2017 - SEGPLAN](#)⁹ preenchido e assinado com autenticidade lavrada por agente administrativo, nos

termos do art. 3º da [Lei Federal nº 13.726/2018](#)¹⁰, ou com reconhecimento de firma por autenticidade/verdadeira em Cartório.

III - Para os membros de Entidades Públicas Federal, Estadual ou Municipal, o Termo indicado no item II, poderá ser substituído por ofício onde conste as informações do usuário externos, principalmente CPF e endereço eletrônico.

§ 3º - Os documentos relacionados no § 2º deste artigo poderão ser entregues em formato eletrônico, no endereço: sei@goias.go.gov.br, desde que possua assinatura digital, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2/2011 ou norma que venha a substituí-la.

§ 4º - O usuário externo poderá ser descredenciado a qualquer momento, nos termos da [Instrução Normativa nº 008/2017 - SEGPLAN](#)⁹.

Art. 13 Após a realização do cadastro de que trata o *caput* do artigo anterior, para solicitar vista de um processo, o interessado deverá preencher o Anexo III da [Instrução Normativa nº 008/2017 - SEGPLAN](#)⁹ e entregar para a GGDP-ECONOMIA.

§ 1º - A GGDP-ECONOMIA analisará a solicitação e caso não haja impedimento, providenciará o acesso em até 2 (dois) dias úteis.

§ 2º - Caso o acesso não possa ser concedido, a GGDP-ECONOMIA enviará ao e-mail indicado no Anexo III da [Instrução Normativa nº 008/2017 - SEGPLAN](#)⁹ a devida justificativa.

§ 3º - O acesso externo ao processo classificado com "Nível de Acesso" Sigiloso ou Restrito, somente poderá ser disponibilizado pelo titular da GGDP-ECONOMIA.

Art. 14 Após a concessão de que trata o § 1º do art. 13, o processo será disponibilizado ao solicitante ou seu procurador por um período de 3 (três) dias úteis.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 - O fornecimento de cópias reprográficas ou digitalização de documentos existentes na GGDP-ECONOMIA, em conformidade com o regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás, somente será feita mediante recolhimento de taxa.

Art. 16 - Ficam instituídos os modelos constantes nos Anexos I, II e III desta normativa, como padrão para Procuração, Termo de Ciência e Comprovante de Recebimento de Documentos, respectivamente.

Art. 17 - Os acessos externos concedidos até a publicação desta Instrução Normativa poderão ser cassados/descredenciados a qualquer momento, a fim de seguir a adequação aqui estabelecida.

Art. 18 - Esta Instrução de Trabalho aplica-se a todos os servidores lotados na Secretaria de Estado da Economia, ou que pertençam ao seu quadro de pessoal, mesmo que à disposição de outros órgãos, poderes ou esferas, sendo que o seu cumprimento possui caráter OBRIGATÓRIO.

Art. 19 - Quando previsto nesta normativa a apresentação de um documento oficial com foto, este somente será aceito se estiver em boas condições e desde que a identificação por foto seja possível.

Art. 20 - Fica revogada a Instrução Normativa GSE nº 1492, publicada no D.O.E de 22 de julho de 2020.

Art. 21 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA DE ESTADO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA, aos 24 dias do mês de julho de 2020.

1. *Artigo 184, Caput, da [Lei Estadual 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.*
2. *Artigo 5º inciso XXXIII da [Constituição da República Federativa do Brasil de 1988](#)*
3. *Artigo 71, Caput e § 3º da [Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003](#) - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências*
4. *Artigo 71, § 5º da [Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003](#) - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências*
5. *Artigo 3º, inciso III da [Lei Estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001](#) - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado de Goiás*
6. *Artigo 2º-A da [Lei Complementar nº 58, de 04 de julho de 2006](#) - Dispõe sobre a organização da Procuradoria-Geral do Estado e dá outras providências*
7. *Artigo 186, inciso II, da [Lei Estadual 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*
8. *Artigo 26 da [Lei Estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001](#) - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado de Goiás.*
9. *[Instrução Normativa nº 008/2017 - SEGPLAN](#) - Estabelece as normas gerais e os procedimentos relativos a gestão, ao funcionamento e utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.*
10. *[Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018](#) - Racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação.*



Documento assinado eletronicamente por **CRISTIANE ALKMIN JUNQUEIRA SCHMIDT**, **Secretário (a) de Estado**, em 24/07/2020, às 18:17, 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 **000014385258** e o código CRC **9DA8274C**.

GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
AVENIDA VEREADOR JOSÉ MONTEIRO 2233 - Bairro SETOR NOVA VILA - CEP 74653-900
- GOIANIA - GO -



Referência: Processo nº 202000004051307



SEI 000014385258