

Secretaria de
Estado da
Economia



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA

Instrução Normativa nº GSE - 1477/2020

Dispõe sobre procedimentos para lotação e movimentação interna de colaboradores no âmbito da Secretaria de Estado da Economia.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ECONOMIA, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de normatizar no âmbito da Secretaria da Economia os procedimentos referentes à lotação e movimentação interna de colaboradores lotados nesta Pasta, resolve baixar a seguinte:

Art. 1º Para fins desta normativa:

I - colaborador é o termo utilizado para designar o servidor estatutário (efetivo ou comissionado), o empregado público, o estagiário ou o jovem aprendiz.

II - lotação é a alocação de um colaborador em determinada Unidade Administrativa, seja ela pertencente à estrutura básica ou complementar desta Secretaria.

III - a primeira lotação de um colaborador é feita quando da posse em um cargo, do retorno a esta Pasta, ou de sua disposição para a Economia.

IV - a movimentação interna é alteração de unidade de exercício do colaborador dentro da Secretaria da Economia, de uma Unidade para outra.

Art. 2º A lotação do colaborador em qualquer Unidade da Secretaria da Economia, nos termos do Artigo anterior, são responsabilidade da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, da Superintendência de Gestão Integrada - GGDP / SGI.

Art. 3º A lotação de um servidor pertencente ao cargo de Auditor Fiscal da Receita Estadual é de responsabilidade da Subsecretaria da Receita Estadual, que deve emitir o ato de lotação e enviá-lo à GGDP / SGI para cadastro e demais providências, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 4º Serão lotados na Secretaria da Economia:

I – os servidores do quadro efetivo da Secretaria da Economia, em efetivo exercício na Pasta;

II – os servidores ocupantes de cargo em comissão da estrutura básica e complementar da Secretaria da Economia, conforme consta no Anexo I da Lei nº 20.491, de 26 de junho de 2019;

III – os servidores ou empregados públicos devidamente colocados à disposição da Secretaria da Economia por ato do Governador do Estado, por meio da Secretaria da Casa Civil, ou do Secretário da Administração.

Parágrafo único. O processo de disposição de um servidor ou empregado público para a Secretaria da Economia deve seguir o seguinte trâmite:

a) a Unidade interessada deve enviar para a GGDP / SGI um memorando através do Sistema SEI! (unidade 5542) solicitando as providências necessárias e informando o nome, CPF, cargo, órgão de

origem e órgão atual de lotação do servidor ou empregado público, além de um resumo das atividades que o mesmo irá desempenhar;

b) a GGDP / SGI tramitará o processo conforme o caso e acompanhará a solicitação e, em caso de deferimento da disposição, informará a Unidade interessada para que providencie junto à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico e a Superintendência de Tecnologia da Informação a estrutura necessária para a realização das atividades do novo colaborador.

Art. 5º Para a lotação de colaboradores nas Unidades da Economia:

I – a GGDP / SGI deverá elaborar e manter atualizado o Manual de Funções da Secretaria da Economia, com a colaboração das Unidades da Secretaria, a fim de identificar as funções existentes em cada Unidade, suas atribuições e competências necessárias;

II - as Unidades da Economia deverão preencher e manter atualizado o Quadro de Necessidades de Colaboradores, conforme Anexo I;

III – ao receber um colaborador, a GGDP / SGI levantará seu perfil profissional e o indicará para realizar entrevista nas Unidades que em que houver vagas cadastradas, compatíveis com o perfil do colaborador;

IV – para iniciar suas atividades na Secretaria da Economia o colaborador deve comparecer à GGDP / SGI para entregar os documentos constantes do *check-list* e assinar o Termo de Efetivo Exercício;

V - para efetivar a lotação do colaborador, a GGDP / SGI emitirá o Formulário de Lotação / Movimentação Interna (Anexo II), que deverá ser devidamente preenchido e assinado pelos participantes.

Parágrafo único: o cadastro do servidor no Terminal Economia e a inclusão na Folha de Pagamento dependem da devolução do Formulário de Lotação / Movimentação Interna (Anexo II), devidamente assinado e em até 2 (dois) dias úteis, de responsabilidade do colaborador / chefia imediata.

Art. 6º Ficam caracterizadas como movimentação interna de colaboradores, no âmbito da Economia:

I - regresso do colaborador à GGDP / SGI, pela unidade administrativa de lotação;

II - movimentação entre unidades da Economia, por interesse da Administração, com acompanhamento e autorização do Gabinete Adjunto Administrativo.

§1º A movimentação interna somente será efetivada após o preenchimento e assinatura por completo do Formulário específico (Anexo II).

§2º No caso previsto no inciso II, em que o servidor será movimentado entre Unidades da Secretaria, a movimentação deve ser acompanhada e previamente autorizada pelo Gabinete Adjunto Administrativo, por intermédio da GGDP.

§3º Em qualquer situação, o colaborador deverá permanecer em atividade na unidade administrativa de lotação atual até a confirmação de nova lotação.

§4º No caso do colaborador ser disponibilizado para outro órgão, por intermédio da Secretaria da Administração, nos termos da Instrução Normativa nº 003/2017 – SEGPLAN ou sua substituta, deve continuar realizando suas atividades na Unidade de Lotação atual, até a emissão de sua Portaria de Disposição.

§5º A GGDP / SGI não será responsável pela frequência do servidor que, por qualquer motivo, deixar de exercer suas atividades na Unidade de lotação atual.

§6º Fica vedada a movimentação de colaborador que estiver em gozo de férias, licenças ou quaisquer dos afastamentos legais previstos no Estatuto do Servidor.

§7º O Formulário de Lotação / Movimentação Interna (Anexo II) deve ser entregue a GGDP / SGI em sua via física, ou enviada para o e-mail desenvolver.ggdp.economia@goias.gov.br (caso a Unidade de lotação seja fora de Goiânia) no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 7º Nas situações de regresso do colaborador à GGDP / SGI para nova lotação, especificada pelo Art. 6º, inciso I, a chefia imediata do colaborador deverá providenciar o preenchimento do Formulário de Devolução Interna, constante no Anexo III, e cientificá-lo quanto à movimentação a ser realizada.

I – o colaborador deverá registrar ciência em campo próprio do Formulário, devendo permanecer em atividade na unidade administrativa de lotação até a confirmação de nova lotação;

II – sendo necessária a substituição do colaborador, a unidade administrativa deverá encaminhar Quadro de Necessidades de Colaboradores, conforme Anexo I;

III – caso a motivação do regresso do colaborador à GGDP / SGI caracterize transgressão disciplinar, conforme estabelece o Estatuto do Servidor, a chefia imediata deverá relatar no Formulário a situação, a fim que o caso seja tratado junto à Corregedoria Fiscal e ao Gabinete da Economia.

Art. 8º A devolução do Formulário de Lotação / Movimentação Interna (Anexo II) pelo colaborador e/ou unidade administrativa é condição necessária para a atualização dos dados do colaborador nos sistemas corporativos, de gestão da GGDP / SGI, devendo ocorrer em até 2 (dois) dias úteis.

Art. 9º Caso o perfil do colaborador não atenda às necessidades cadastradas pelas unidades administrativas desta Secretaria, o mesmo será encaminhado pela GGDP / SGI à Gerência de Perfil e Alocação de Pessoal / Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas / SEAD para atendimento aos demais Órgãos demandantes.

Parágrafo único. O servidor deverá permanecer em exercício na Unidade de lotação atual até a emissão da Portaria de disposição para outro Órgão.

Art. 10 A liberação e bloqueio de acessos às pastas compartilhadas e sistemas corporativos específicos das unidades administrativas, ficará a cargo do titular das mesmas.

§1º O Termo de acesso e responsabilidade para uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, deve ser preenchido e enviado pelo chefe imediato para o e-mail sei@goias.gov.br;

§2º O cadastro no Terminal Economia, acesso à rede interna e e-mail corporativo será solicitado de forma automática pela GGDP / SGI, quando do cadastro inicial do novo colaborador na Secretaria, ou da alteração da lotação interna.

Art. 11 Para fins de controle de cargos em comissão, seja da estrutura ou de assessoramento, todo e qualquer pedido de substituição deverá ser acompanhado pelo Gabinete Adjunto Administrativo, que tomará as providências quanto ao trâmite processual.

Art. 12 Fica revogada a Instrução Normativa nº 1453, de 11 de fevereiro de 2020.

Art. 13 Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA, aos 14 dias do mês de outubro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **CRISTIANE ALKMIN JUNQUEIRA SCHMIDT**, Secretário (a) de Estado, em 15/10/2020, às 15:39, 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 000015912665 e o código CRC C29FC347.

16/10/2020

SEI/GOVERNADORIA - 000015912665 - Instrução Normativa

AVENIDA VEREADOR JOSÉ MONTEIRO 2233 - Bairro SETOR NOVA VILA - CEP 74653-900 -
GOIANIA - GO -



Referência: Processo nº 202000004006207



SEI 000015912665