

Secretaria de
Estado da
Economia



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA

Instrução Normativa nº GSE - 1494/2021

Dispõe sobre as atribuições e responsabilidades dos titulares quanto à gestão de pessoas de suas unidades administrativas.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ECONOMIA DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e das competências previstas no art. 56, da Lei Estadual nº 20.491/19, tendo em vista a necessidade de regulamentar e padronizar os procedimentos relativos à gestão de pessoas dentro das unidades administrativas desta Pasta, resolve baixar a seguinte

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 1º É responsabilidade dos titulares das unidades administrativas básicas e complementares realizar a gestão dos recursos humanos vinculados à sua unidade, sobre os quais exerce chefia imediata, em parceria com a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – GGDP, da Superintendência de Gestão Integrada - SGI.

Art. 2º Em relação ao acolhimento de novos servidores cabe à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – GGDP:

- 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 Em relação ao acolhimento de novos servidores cabe ao titular da unidade:

- I - Auxiliar o servidor no preenchimento do "[Formulário de lotação](#)";
- II - Preencher o formulário "[Requerimento para flexibilização de horário](#)";
- III - Auxiliar o servidor no preenchimento do Termo de acesso e responsabilidade do SEI e encaminhá-lo para o e-mail: sei@goias.gov.br;
- IV - Providenciar mobiliários e equipamentos de informática;
- V - Orientar o servidor para que ele realize o seu cadastro no [Portal Goiás](#), caso ainda não seja cadastrado ;
- VI - Providenciar/solicitar acesso aos demais sistemas informatizados específicos para o trabalho a ser desempenhado pelo servidor;
- VII - Solicitar acesso à pasta de rede da unidade administrativa, se for o caso;
- VIII - Ensinar ao servidor, caso necessário, como acessar a rede, e-mail, Terminal Economia e os demais sistemas informatizados;

IX - Auxiliar o servidor na configuração básica do computador, instalando a impressora que ele utilizará, colocando-o em contato com a Gerência de Serviços – STI, se for o caso.

Art. 4º É atribuição do titular da unidade administrativa gerir a escala de férias dos servidores que estão sob sua responsabilidade, bem como os períodos de licença-prêmio, observando 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 deve orientar seus servidores a solicitarem as férias de acordo com os procedimentos e prazos estabelecidos na Instrução Normativa nº 1493/2021 – GSE (e suas alterações), com tempo hábil para que ele possa homologar a solicitação, também dentro do prazo.

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

§ 1º Conforme o parágrafo único, do art. 83, da Lei 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 a ponto.

§ 2º Considerando o disposto no *caput* do art. 83, da Lei 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 GGDP para o lançamento de falta apurada e comunicação à Corregedoria Fiscal.

§ 5º Para os servidores que têm a frequência apurada por meio de relatório de atividades, conforme o disposto na Lei nº 13.266/98, art. 23, I, o titular da unidade deve atestar sua frequência somente após conferir o relatório cadastrado no Sistema de Gestão da Fiscalização – SGF e, caso encontre alguma irregularidade, as faltas não justificadas devem ser apuradas e informadas à GGDP, por meio do documento mensal denominado Relatório de Frequência.

§ 6º O titular da unidade administrativa deve comunicar à Corregedoria Fiscal as irregularidades encontradas nos relatórios do SGF, para apuração de possíveis transgressões disciplinares.

§ 7º Independentemente da forma em que a frequência é apurada (ponto eletrônico, ficha assinada ou relatório), os casos em que o servidor apresentar mais de 2 (duas) faltas não justificadas nos últimos 365 (trezentos e sessenta e cinco dias), o titular da unidade deve informar à Corregedoria Fiscal para apuração de possível transgressão disciplinar.

Art. 6º Considerando o disposto no art. 22, § 4º, da Lei nº 13.266/98 e na Instrução de Serviço nº 002/21 - GSE, aos servidores do quadro de pessoal da carreira do Fisco, é facultado o cumprimento da jornada de trabalho fora das dependências da Secretaria da Economia, no interesse do serviço, para atividades compatíveis e mensuráveis por indicadores, desde que não haja prejuízo ao funcionamento regular da instituição e ao atendimento ao público.

§ 1º É responsabilidade do titular da unidade administrativa designar os Auditores-Fiscais que atuarão de forma remota, denominada teletrabalho e avaliar a sua adaptação a esta modalidade, conforme o disposto na Instrução de Serviço nº 002/21.

§ 2º O titular da unidade deve convocar o Auditor-Fiscal, de forma presencial ou com a utilização de recursos tecnológicos, sempre que necessário.

§ 3º O titular da unidade administrativa deve monitorar os Relatórios de Atividade Fiscal registrados no SGF com o objetivo de acompanhar e avaliar as metas e os resultados alcançados pelos Auditores-Fiscais em regime de teletrabalho, conforme estabelecido no art. 23, da Instrução de Serviço nº 002/21.

§ 4º É responsabilidade do titular da unidade administrativa desligar o Auditor-Fiscal do regime de teletrabalho na ocorrência de alguma das hipóteses estabelecidas no art. 19, da Instrução de Serviço nº 002/21, formalizando tal ato no mesmo processo em que foi concedido o teletrabalho.

Art. 7º 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 GGDP.

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. 8º 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 etc) 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 GGDP 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. 9º Os servidores podem ser movimentados entre as unidades administrativas da Secretaria da Economia de acordo com o interesse da Administração Pública, conforme os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa nº 1477/2020 – GSE (e suas alterações).

§ 1º Para efetivar a movimentação, o formulário "[Lotação/Movimentação Interna de Servidores](#)" deve ser preenchido e assinado pelo colaborador que será transferido, assinado pelo titular e superintendente da unidade de lotação atual, assinado pelo titular e superintendente da unidade de lotação futura e entregue à GGDP.

§ 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 Nos casos em que o servidor for movimentado de volta à GGDP para nova lotação, o titular da unidade da lotação atual deve preencher o formulário "Requerimento de Devolução Interna", cientificar o servidor movimentado sobre tal situação, inclusive explicando os motivos que deram causa ao retorno, colhendo sua assinatura e entregar o referido documento à GGDP.

§ 4º No caso da movimentação entre Unidades, a transferência do servidor somente poderá ser efetivada após autorização do Gabinete.

Art. 10 No caso de desligamento do servidor da unidade administrativa, em razão de movimentação interna, devolução à GGDP, 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.

Parágrafo único. No caso de desligamento do servidor da unidade administrativa em razão de exoneração ou demissão, além do que está disposto acima, também é dever do titular da unidade, o recolhimento de documento de identificação (crachá e/ou carteira funcional).

Art. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA, aos 12 dias do mês de abril de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **CRISTIANE ALKMIN JUNQUEIRA SCHMIDT**, **Secretário (a) de Estado**, em 20/04/2021, às 16:44, 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 **000019774874** e o código CRC **A2099611**.

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



Referência: Processo nº 202100004032649



SEI 000019774874