

Secretaria de
Estado da
Economia



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA

Instrução Normativa nº 1453 - GSF/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 lotação 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 ou movimentação de um servidor do quadro de Auditor Fiscal 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;

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;

III - movimentação, à pedido do colaborador.

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

§2º Em qualquer situação, o colaborador deverá permanecer em atividade na unidade administrativa de lotação atual até a confirmação de nova lotação.

§3º 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.

§4º A GGDP / SGI não será responsável pela frequência do servidor que, por qualquer motivo, deixar de exercer suas atividades na Unidade de lotação atual.

§5º Fica proibida a movimentação de colaborador que estiver em gozo de férias, licenças ou quaisquer dos afastamentos legais previstos no Estatuto do Servidor.

§6º 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. 5º, 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 Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE.

Gabinete da SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA, aos 22 dias do mês de janeiro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **CRISTIANE ALKMIN JUNQUEIRA SCHMIDT**, Secretário (a) de Estado, em 11/02/2020, 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 000011134326 e o código CRC A37F3DA8.

GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA
AVENIDA AVENIDA VEREADOR JOSE MONTEIRO - Bairro SETOR NOVA VILA - CEP
74653-900 - GOIANIA - GO - COMPLEXO FAZENDÁRIO, BLOCO A (32)3269-2501



Referência: Processo nº 202000004006207



SEI 000011134326