



SEAPA
Secretaria de
Estado de
Agricultura,
Pecuária e
Abastecimento



MANUAL

DO COLABORADOR

SEAPA

1ª EDIÇÃO

MANUAL

DO COLABORADOR

SEAPA

1ª EDIÇÃO

Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – **SEAPA**

Superintendência de Gestão Integrada - **SGI**

Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - **GGDP**

EXPEDIENTE

GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS

Ronaldo Caiado

VICE-GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS

Lincoln Tejota

SECRETÁRIO DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Tiago Mendonça

CHEFE DE COMUNICAÇÃO SETORIAL

Fernando Dantas

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

Sérgio Borges Fonseca Júnior

GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Kenia Cristina Lacerda

GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO

Saulo Luzini

GERÊNCIA DE GESTÃO E FINANÇAS

Sherlly Rodrigues de Lima

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA

Victor Ribeiro Silva

GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

Wagner Assis Rodrigues

Caro Colaborador, apresentamos a você o Manual do Colaborador SEAPA – 1ª edição. Este Manual é um documento para leitura rápida e objetiva, elaborado pela Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas desta Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA, com apoio da Superintendência de Gestão Integrada e suas gerências.

O objetivo deste documento é informar sobre seus principais direitos e deveres (conforme Lei nº 20.756/2020, CLT, Lei nº 20918/2020 e legislações correlatas), além de esclarecer sobre procedimentos relacionados às diversas áreas administrativas no âmbito desta Pasta.

CONHECENDO A SECRETARIA

A Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Seapa), criada pela Lei nº 20.417/2019, com alterações dadas pela Lei nº 20.491/2019, é responsável, juntamente com a Agrodefesa, Ceasa e Emater, pela condução da política agrícola do Estado.

O Regulamento da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento está disposto no Decreto nº 9.569, de 28 de novembro de 2019.

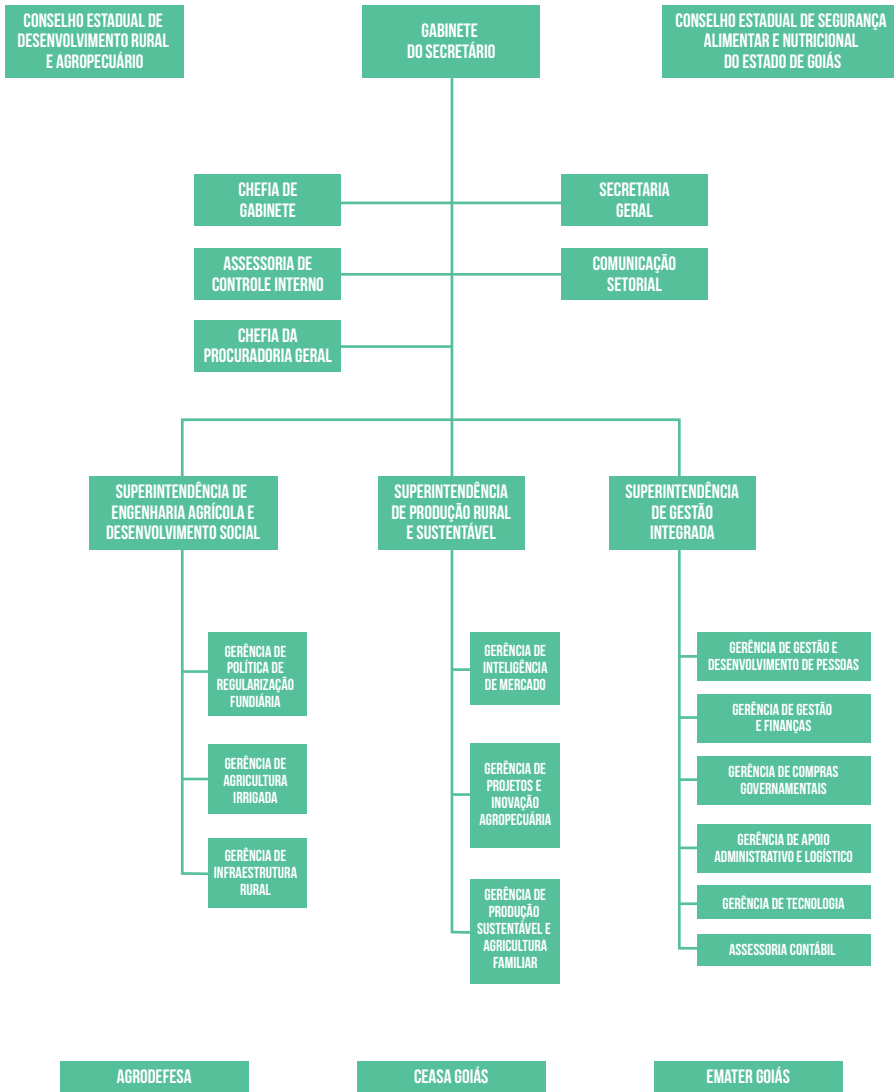
No site da Seapa (www.agricultura.go.gov.br) é possível conhecer melhor o trabalho desenvolvido nas diversas áreas da Secretaria.

1. COMPETÊNCIAS:

São competências da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Seapa):

- Formulação e execução das políticas estaduais agrícola, pecuária, aquícola e pesqueira;
- Regularização fundiária;
- Formulação e execução das políticas de assistência técnica, extensão rural, pesquisa agropecuária, sanidade animal e vegetal e abastecimento;
- Fomento ao desenvolvimento rural e fundiário;
- Planejamento, a supervisão e a execução de projetos de irrigação de interesse do Estado de Goiás.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:



PROCEDIMENTOS GERAIS

3. O QUE VOCÊ PRECISA SABER AO ENTRAR EM EXERCÍCIO NA SEAPA:

3.1 Acesso ao Portal Goiás

O Portal Goiás (<https://portal.go.gov.br/>) é o portal de acesso aos sistemas corporativos do Estado de Goiás em que o servidor pode executar suas funções. A maior parte da liberação dos sistemas será realizada pelo chefe imediato, e isso irá depender também da natureza das atividades que serão desempenhadas pelo servidor.

Para ter acesso ao Portal Goiás acesse o link: portal.go.gov.br e faça seu cadastro, que ao final gerará login (CPF ou NOME) e senha.

3.2 Acesso ao SEI!

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI!), instituído por meio do Decreto Estadual nº 8.808, de 25 de novembro de 2016, permite a gestão eletrônica dos processos e documentos oficiais.

Para ter acesso ao SEI!, o cadastramento do usuário é obrigatório. Para isso, você deverá seguir o passo a passo:

■ **1º passo** – Para acessar o SEI!, você precisa de login e senha de entrada ao Portal Goiás. Para isso, primeiramente, faça o cadastro no Portal Goiás.

■ **2º passo** – Imprima e preencha o Termo de Acesso e Responsabilidade (disponível no link http://sei.goias.gov.br/como_se_cadastrar.php) e informe o login criado no Portal Goiás.

■ **3º passo** – Entregue o Termo de Acesso e Responsabilidade (devidamente preenchido e assinado) para seu chefe imediato assiná-lo e encaminhá-lo à Equipe de Atendimento SEI, pelo e-mail sei@goias.gov.br.

Para saber quais as normas e procedimentos referentes ao funcionamento e utilização do SEI!, confira a Instrução Normativa nº 008/2017-SEGPLAN e seus Anexos, com base na Lei Estadual nº 13.800, 18 de janeiro de 2001 e Lei 17.039, de 22 de junho de 2010 (disponíveis no link <http://sei.goias.gov.br/legislacao.php>).

PROCEDIMENTOS INTERNOS

4. QUAIS OS PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS INTERNOS DA SEAPA QUE VOCÊ DEVE CONHECER:

4.1. Informes Seapa

Ao entrar em exercício na Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Seapa), caso tenha interesse, a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas irá fazer sua inclusão no grupo de mensagens eletrônicas “Informes Seapa” no aplicativo Whatsapp.

Esse grupo tem o objetivo de fornecer as principais informações que devem ser de conhecimento geral dos colaboradores desta Pasta, sendo que apenas a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, a Comunicação Setorial e o titular da Pasta estão autorizados a realizar tais publicações.

Quando o colaborador é desligado da Secretaria, a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas realiza a exclusão no grupo “Informes Seapa”.

4.2. Acessos à rede e ao e-mail corporativo

Após entrar em exercício na Seapa e realizar o cadastro de novo colaborador na Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, seus dados serão encaminhados à Gerência de Tecnologia para providenciar acesso à rede e criação de e-mail corporativo, caso ainda não o tenha.

4.3. Movimentação Interna (Remoção)

A movimentação interna ou remoção no âmbito da Seapa, regulamentada por meio da Instrução Normativa nº 01/2020, é a alteração do local de exercício do servidor/empregado público de uma para outra unidade administrativa desta Pasta.

Será iniciada pela formalização de pedido de nova lotação, por meio de formulário próprio disponibilizado pela Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (modelo SEI 000014393483, constante nos autos 202017647001183).

O colaborador deverá aguardar na unidade administrativa a que estiver lotado até a emissão da portaria específica, constando a alteração do local de exercício.

4.4. Utilização de Veículos Oficiais

A utilização de veículos oficiais no âmbito da Seapa é coordenada pela Gerência de Apoio Administrativo e Logístico e segue o disposto no Decreto nº 9.541, de 23 de setembro de 2019.

O uso do veículo oficial é exclusivo para atendimento das necessidades institucionais da Seapa e exclusivo dos colaboradores em serviço, sendo o procedimento estabelecido pelo Memorando Circular nº 49/2019-GAB-Seapa (autos nº 201917647002289), sendo que:

1. Para a solicitação de uso de veículos oficiais da Seapa, a unidade requisitante deverá encaminhar a Solicitação de Veículos (modelo disponível no processo retrocitado), devidamente preenchida e autorizada pelo Gerente ou Titular da Unidade Básica, à Área de Transportes/Gerência de Apoio Administrativo e Logístico via email: transporte.agricultura@goias.gov.br, com antecedência mínima de:

- pelo menos 24 horas, para deslocamentos dentro da região metropolitana de Goiânia (com motorista ou sem motorista, no caso do colaborador autorizado a conduzir veículo);

- pelo menos 48 horas, para viagens.

2. A solicitação para uso de veículo em situações emergenciais e/ou urgentes, devidamente comprovada, deverá ser apresentada à Área de Transportes/Gerência de Apoio Administrativo e Logístico e será atendida conforme a disponibilidade de veículos e motoristas.

4.5. Movimentação Patrimonial

No âmbito da Seapa, qualquer movimentação patrimonial, inclusive mudança de sala que envolve alteração de bem patrimonial, deverá ser solicitada à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, por meio do Sistema Eletrônico de Informação (SEII). Assim, deverá ser autuado processo formalizando as solicitações para movimentações de bens e/ou mudança de sala da unidade administrativa, e dessa forma se preservar a memória dos registros patrimoniais.

No referido processo, deverá descrever as informações necessárias ao solicitar a movimentação dos bens, como: número do controle patrimonial (tombamento), descrição do bem, estado de conservação do bem, qual tipo de movimentação “normal ou substituição do bem”, unidade de origem, unidade de destino e o motivo da solicitação.

Os procedimentos para a movimentação Patrimonial estão descritas no Processo nº 202117647000540.

4.6. Solicitação de materiais de expediente

O Sistema de Gestão de Material (SIGMATE), disponível no Portal Goiás, é um sistema que gerencia o controle de estoque, entrada e saída de materiais de consumo dos órgãos públicos estaduais.

Na Seapa, a Gerência de Apoio Administrativo e Logístico é a responsável pela gestão do estoque dos materiais de consumo desta Pasta.

Para isso, a citada gerência cadastrou pelo menos 01 (um) servidor de cada unidade administrativa, indicado pelo titular de cada área, para ter acesso ao referido sistema e, assim, realizar as solicitações de consumo. Verifique com sua chefia imediata quem é o responsável pelo cadastro de solicitações da sua área.

4.7. Atendimento de Suporte TI e Apoio Administrativo

As solicitações de demandas de suporte relacionadas à área de informática ou à área administrativa (manutenção elétrica, hidráulica, em telefonia, em aparelhos de ar condicionado e outros) deverão ser realizadas por meio do Atendimento-Seapa disponibilizado na área de trabalho dos computadores desta Secretaria. Para acessá-lo, utilize o login e senha de acesso à rede.

4.8. Política de Segurança da Informação

As diretrizes mínimas aplicáveis ao uso, tratamento, controle e proteção dos ativos de informações da Seapa estão regulamentadas na Instrução Normativa nº 003/2020 (autos nº 201917647001974), cabendo sua gestão à Gerência de Tecnologia desta Pasta.

4.9. Diárias

A concessão de diárias, indenização de transporte e ajuda de custo foi regulamentada pelo Decreto nº 9.733, de 16 de outubro de 2020.

Todos os documentos, os fluxos e as transações relativos à concessão e à prestação de contas de diárias de viagem serão preenchidos e executados por meio eletrônico diretamente no Sistema de Gestão de Diárias, Passagens, Ajuda de Custo e Indenização de Transporte – SGD, disponível no Portal Goiás, gerido no âmbito desta Pasta pela Gerência de Gestão e Finanças.

Concomitantemente à solicitação no SGD, o interessado deverá encaminhar à Gerência de Gestão e Finanças processo específico no SEII informando nome, CPF, período da viagem, lotação, itinerário, horário de saída e retorno e justificativa da viagem de maneira sucinta, lembrando que todas as solicitações de diárias devem ter a autorização do chefe imediato na requisição de diária constante no processo e no sistema de diárias, com exceção do titular da Pasta. Também, deve ser informado na requisição de despesa o número gerado na solicitação emitida no SGD.

A diária deverá ser solicitada, sempre que possível, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de início da viagem.

Compete a Gerência de Gestão e Finanças atestar se o pedido solicitado é suportado pela cota mensal autorizada pela Câmara de Gestão de Gastos. Se o pedido for deferido, o solicitante deverá proceder a requisição da diária através do Sistema de Gestão de Diárias, Passagens, Ajuda de Custo e Indenização de Transporte – SGD disponibilizado no Portal Goiás. Em caso de indeferimento, o interessado, facultativamente, poderá submeter o pedido ao titular da Pasta, que poderá, mediante critérios de conveniência e oportunidade, submeter o pleito à Câmara de Gestão de Gastos.

4.10. Processos aquisitivos

Em conformidade ao Decreto Federal nº 10.024/2019 e ao Decreto Estadual nº 9.666/2020, a Gerência de Compras Governamentais da Seapa elaborou instruções para processos aquisitivos, incluindo as despesas realizadas por meio de registro de preços,

no âmbito desta Pasta. Tais instruções estão dispostas nos autos nº 202017647001161.

4.11. Gestão de contratos

Na Seapa, a gestão de contratos segue as normativas estabelecidas na Instrução Normativa nº 005/2019, de 26 de setembro de 2019, que aprovou o Manual de Gestores e Fiscais de Contratos no âmbito da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Seapa).

A referida IN está disponível no site da Seapa (www.agricultura.go.gov.br).

4.12. Recebimento de bens e serviços

O recebimento de bens e serviços na Seapa, deverá ser feito conforme os procedimentos e prazos dispostos na Instrução Normativa nº 002/2019. Tais instruções estão dispostas nos autos nº 201917647000807.

4.13. Competência para aprovar os Estudos Técnicos Preliminares e os Termos de Referência

Considerando o disposto no art. 14, incisos I e II, do Decreto Estadual nº 9.666, de 21 de maio de 2020, que dispõe sobre a elaboração e aprovação dos estudos técnicos preliminares e termos de referência, a Seapa regulamentou através da Portaria nº 117/2020 - Seapa a competência em aprovar os documentos supramencionados.

5. INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS:

5.1. Jornada de trabalho

O período diário normal de trabalho do colaborador, no âmbito da Seapa, conforme Portaria nº 05/2019-Seapa (disponível no site da Secretaria: www.agricultura.go.gov.br), é de 8 (oito) horas a serem cumpridas em dois turnos, de segunda a sexta-feira, das 8 (oito) às 12 (doze) e das 14 (quatorze) às 18 (dezoito) horas.

Para os estatutários, conforme disposto na Lei nº 20.756/2020, caso o servidor seja pessoa com deficiência, na forma da lei, e exija cuidados especiais ou tenha, sob seus cuidados pessoa nessa condição, poderá solicitar via processo no SEI! a redução de jornada de trabalho para 6 (seis) horas diárias sem redução proporcional da remuneração e desde que haja prévia avaliação da Junta Médica Oficial.

Ou ainda, na forma do art. 76 também da Lei nº 20.756/2020, o servidor efetivo poderá solicitar via processo no SEI! a redução da carga em $\frac{1}{4}$ (um quarto), mediante termo de opção em que manifeste a intenção de aderir à jornada de 6 (seis) horas diárias e declare estar de acordo com a aplicação de idêntico redutor de $\frac{1}{4}$ (um quarto) sobre a sua remuneração ou subsídio, enquanto perdurar o seu novo regime de trabalho.

Lembramos que a atribuição de função comissionada implica a obrigatoriedade de cumprimento de jornada de 8 (oito) horas diárias de trabalho.

O colaborador (estatutário, celetista ou temporário) que não cumprir integralmente a jornada diária a que está sujeito, em virtude de atrasos ou saídas antecipadas, terá descontado de sua remuneração ou subsídio diário o valor proporcional a tais ocorrências, na forma do regulamento.

5.2. Controle de frequência

O controle de frequência dos servidores está regulamentado pela Lei nº 20.756/2020, seguindo ainda os dispositivos do Decreto nº 8.465, de 05 de outubro de 2015 e da Instrução Normativa nº 009/2015-SEGPLAN até nova regulamentação.

Atualmente, no Portal Goiás está disponível o Sistema de Frequência para o acompanhamento dos registros, lançamentos e homologação das ocorrências, além de emissão das fichas de frequências mensais.

Já o banco de horas é disponibilizado em outro sistema (Sistema de Controle de Frequência – FRE), também no Portal Goiás, direcionado às chefias imediatas e superiores dos servidores, no qual é possível acompanhar os créditos e débitos de horas e fazer as devidas compensações.

O banco de horas é uma ferramenta em que o servidor poderá acumular horas para usufruir folgas em datas acordadas, que pode ocorrer de duas formas:

1) convocação prévia da chefia imediata, autorizada pelo titular da unidade básica e homologada pelo secretário;

- preenchimento prévio do requerimento para convocação e autorização para formação do banco de horas;
- a realização de créditos de horas está limitada a 2 horas diárias e/ou a 52 horas mensais;
- a prestação de serviço realizada aos finais de semana, feriados e após as 22 horas terão o acréscimo de 50% nos créditos do banco de horas;

2) autorização prévia da chefia imediata:

- realização de horas excedentes ao horário normal;
- limitados a 2 horas diárias e/ou 8 mensais.

Ressaltamos que o banco de horas não é permitido para os servidores celetistas nem para aqueles dispensados do registro de ponto eletrônico. Além disso, para esses colaboradores, utiliza-se a Ficha de Frequência Manual que é encaminhada mensalmente aos colaboradores e suas chefias imediatas por meio de correio eletrônico pela Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Seapa.

As frequências eletrônicas de cada mês deverão ser encaminhadas, via SEII, coletivamente em processo único autuado mensalmente pela unidade de lotação, com a devida assinatura da chefia imediata no documento de encaminhamento e ciência obrigatória aos servidores com débitos em sua frequência.

Já as fichas de frequências manuais deverão ser entregues fisicamente na GGDP, até o 3º dia útil do mês seguinte, devidamente preenchidas, não podendo conter rasuras, além de serem obrigatoriamente assinadas e datadas pela chefia imediata.

5.3. Férias

5.3.1. Para servidores estatutários (efetivos e comissionados):

As férias podem ser parceladas em até 3 (três) períodos, desde que assim requeridas pelo servidor e no interesse da Administração Pública, contanto que nenhum deles seja inferior a 5 (cinco) dias.

De outra parte, é importante esclarecer que as férias somente po-

derão ser suspensas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, licença para tratamento de saúde, licença-maternidade e licença paternidade. Findo o evento causador da suspensão, o restante do período deverá ser gozado de imediato e de uma só vez.

As férias tão somente poderão ser acumuladas no caso de necessidade do serviço até o máximo de 2 (dois) períodos, cabendo à Administração transcorrido este prazo proceder a concessão de ofício.

O formulário para solicitação de férias está disponível nos autos nº 202017647001160 (sendo o modelo 000014316620 específico para servidores estatutários) que deverá ser preenchido, assinado pelo servidor e sua chefia imediata e encaminhado à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas com antecedência mínima de 60 (sessenta dias), conforme estabelecido no Decreto nº 9.802, de 26 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos que envolvem a execução, a estruturação, a organização, a padronização e a gestão da folha de pagamento na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás.

5.3.2. Para celetistas:

Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos, cada um.

Ao celetista é permitido o abono pecuniário de 10 (dez) dias de férias, desde que solicitado via processo no SEI! até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo, em formulário próprio disponibilizado pela Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Não é permitida a acumulação de períodos aquisitivos de férias. Sendo assim, o empregado público deverá gozar férias antes de adquirir um novo período aquisitivo, cabendo à Administração transcorrido este prazo proceder a concessão de ofício.

O formulário para solicitação de férias está disponível nos autos nº 202017647001160 (sendo o modelo 000014316617 específico para os celetistas) que deverá ser preenchido, assinado pelo servidor e sua chefia imediata e encaminhado à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas com antecedência mínima de 60 (sessenta dias), conforme estabelecido no Decreto nº 9.802, de 26 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos que envolvem a execução, a estruturação, a organização, a padronização e a gestão da folha de pagamento na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás.

5.3.3. Para pessoal contratado por tempo determinado:

As férias podem ser parceladas em até 3 (três) períodos, desde que assim requeridas pelo contratado e no interesse da Administração Pública, contanto que nenhum deles seja inferior a 5 (cinco) dias. De outra parte, é importante esclarecer que as férias somente poderão ser suspensas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, licença para tratamento de saúde, licença-maternidade e licença paternidade. Findo o evento causador da suspensão, o restante do período deverá ser gozado de imediato e de uma só vez.

As férias não poderão se acumular sendo necessário o exercício de 12 (doze) meses para cada período aquisitivo.

O formulário para solicitação de férias está disponível nos autos nº 202017647001160 (sendo o modelo 000021299818 específico para contratos temporários) que deverá ser preenchido, assinado pelo servidor e sua chefia imediata e encaminhado à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas com antecedência mínima de 60 (sessenta dias), conforme estabelecido no Decreto nº 9.802, de 26 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos que envolvem a execução, a estruturação, a organização, a padronização e a gestão da folha de pagamento na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás.

5.4. Adicional de férias (para estatutários, celetistas e pessoal contratado por tempo determinado)

O pagamento do adicional de férias será incluído na folha de pagamento do mês imediatamente anterior ao início da fruição na proporção do período a ser gozado. Lembramos que os celetistas recebem o salário antecipado juntamente com o adicional de férias.

Após o processamento do adicional de férias em folha de pagamento, não é dado ao servidor desistir da fruição do período a ser gozado.

5.5. Recadastramento Anual

O Programa de Atualização Cadastral Anual está regulamentado no Decreto nº 9.802, de 26 de janeiro de 2021 (o qual revogou o Decreto nº 7.926, de 11 de julho de 2013, e o Decreto nº 9.641, de 23 de março de 2020), porém para o exercício de 2021 ainda vale o seguinte procedimento:

- No mês de aniversário o colaborador deverá acessar o site <http://www.recadastramento.go.gov.br/recad/login.xhtml> com seu CPF e senha de contracheque e realizar o recadastramento anual.

- Após, deverá apresentar na Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Seapa o documento pessoal com foto e os documentos que comprovam as alterações cadastrais registradas no site, se for o caso (endereço atualizado, casamento, divórcio, escolaridade, entre outros). Essa etapa é fundamental para evitar o bloqueio de pagamento, uma vez que, neste momento, a GGDP irá efetuar a validação dos dados no Sistema de Recursos Humanos do Estado de Goiás (RHnet).

5.6. Principais licenças existentes

5.6.1. Licença para capacitação (para estatutários efetivos)

Após cada quinquênio de efetivo exercício prestado ao Estado de Goiás, na condição de titular de cargo de provimento efetivo, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração ou subsídio, por 90 (noventa) dias, para participar de curso de capacitação profissional, que deverá visar ao seu melhor aproveitamento no serviço público.

O assunto foi regulamentado por meio do Decreto nº 9.738, de 27 de outubro de 2020, que instituiu a Política Estadual de Capacitação e Desenvolvimento Profissional a ser aplicada aos servidores.

5.6.2. Licença para tratar de interesses particulares (para estatutários efetivos)

A critério da Administração, poderá ser concedida a licença para tratar de interesses particulares pelo prazo de 3 (três) anos consecutivos e sem remuneração ao servidor que não possua débito com o erário relacionado com sua situação funcional e não se encontre respondendo a processo disciplinar ou cumprindo penalidade disciplinar.

Nova licença só poderá ser concedida após o decurso de 12 (doze) meses de efetivo exercício no cargo, contados do retorno do afastamento anterior.

5.6.3. Licença para tratamento de saúde (para estatutários, celetistas e pessoal contratado por tempo determinado)

É a licença concedida ao servidor que, por motivo de doença, esteja momentaneamente incapacitado para exercer suas funções laborais. Para concessão da licença é indispensável a avaliação médico-pericial, que determinará o prazo da mesma.

Após o limite de 3 faltas por mês ou 18 faltas por ano abonadas pela apresentação de atestado médico, o colaborador deve passar por perícia médica na Junta Médica Oficial do Estado de Goiás, conforme descrito a seguir:

- Para servidores estatutários efetivos, a licença para tratamento de saúde será concedida de ofício ou a pedido do servidor, com base em perícia médica oficial (conforme passo a passo a seguir), por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses.

- Para os servidores comissionados, empregados públicos e contratos temporários regidos pela CLT a licença médica será concedida pela Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional (conforme passo a passo a seguir) entre o 4º e o 15º dia do afastamento, sendo que para afastamentos superiores a 15 dias o colaborador deverá agendar perícia médica junto ao INSS pelo número 135 ou pelo site <https://meu.inss.gov.br/>.

Para requerer a licença por meio da Junta Oficial do Estado, segue o passo-a-passo:

- a) O colaborador deve agendar a perícia através do telefone (62) 3269-4310.
- b) O colaborador deve imprimir o formulário “Relatório Médico Assistente” e levar até o seu médico para que seja devidamente preenchido, assinado e carimbado. (Modelo disponível no link: <https://www.portaldoservidor.go.gov.br/saude-do-servidor/pericia-medica.html>).
- c) Caso seja perícia presencial, o colaborador deve comparecer, na data previamente agendada, à Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional, situada na Rua 94, nº 45 – Setor Sul, Goiânia (GO), com 15 minutos de antecedência, munido de documentação necessária:
 - Ficha Cadastral preenchida (Modelo disponível no link: <https://www.portaldoservidor.go.gov.br/saude-do-servidor/pericia-medica.html>);
 - Relatório Médico Assistente;
 - Declaração de Internação do Hospital (nos casos de Internação/Cirurgia) em papel timbrado do hospital, constando data de entrada e saída, carimbo e assinatura do responsável;
 - Cópia de laudos de exames médicos que comprovem a doença;
 - Documento de Identificação original (RG, CNH, Passaporte ou CTPS).
- d) Passar por Exame Médico Pericial.

Nos casos que sejam permitidos perícia documental, os documentos acima deverão ser encaminhados por meio de processo no SEI! encaminhado à unidade 2820, sendo que toda documentação referente às licenças médicas deve ser preferencialmente digitalizada em formato PDF de forma legível.

Vale ressaltar as seguintes medidas adicionais adotadas pela GEQUAV (Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional) da SEAD em relação às solicitações de perícias médicas:

■ Disponibilização de usuário no SEI para recebimento de processos em modo de acesso sigiloso: o servidor que necessitar ter suas informações médicas resguardadas, deverá gerar o processo SEI com nível de acesso “Sigiloso”, e na opção “Gerenciar Credenciais de Acesso” escolher a concessão do acesso para o usuário Mariana Vasconcelos Bastos de Faria (marianavbastos), daquela Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional - GEQUAV;

■ Disponibilização de atendimento exclusivo para servidor que não possui acesso ao SEI: o servidor que não possui acesso ao SEI e necessitar realizar solicitação de perícia médica, deverá entrar em contato com a Junta Médica Oficial do Estado, por meio do telefone (62) 3269-4310, para registro e orientação dos procedimentos.

Com o número do prontuário em mãos, o colaborador deverá ligar para (62) 3269- 4310 para obter o resultado da perícia.

5.6.4. Licença por motivo de doença em pessoa da família (estatutários)

Conforme Lei nº 20.756/2020, poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, do padrasto ou madrasta, dos filhos e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação pela Junta Médica Oficial do Estado.

A referida licença, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida pelo prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias, a cada período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, nas seguintes condições:

- I - por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração ou o subsídio do cargo; e
- II - a partir de 61 (sessenta e um) dias, consecutivos ou não, sem remuneração ou subsídio.

Cabe lembrar que, durante o período de licença por motivo de doença em pessoa da família, o servidor não receberá a Função Comissionada do Poder Executivo – FCPE, caso possua.

Para solicitação da referida licença, o servidor deverá seguir o mesmo procedimento informado para a licença para tratamento de saúde.

5.6.5. Licença-maternidade

5.6.5.1. Para servidores estatutários efetivos e pessoal contratado por tempo determinado:

Compreende o período de 180 (cento e oitenta) dias de licença concedida à servidora gestante e àquela que adotar ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente, mediante apresentação de documento oficial comprobatório do nascimento ou termo oficial de adoção ou guarda.

Na ocorrência de aborto (entre a 1ª e a 20ª semana gestacional) serão concedidos 30 (trinta) dias de licença. Para as situações de natimorto ou de nascimento com vida seguido de óbito a licença será de 30 (trinta) dias, caso seja julgada apta.

Para os casos em que houver falecimento da mãe ou abandono da criança pela mãe, o pai servidor estadual poderá solicitar o período restante da licença-maternidade.

Nos casos de adoção ou obtenção de guarda judicial de criança ou adolescente, se ambos forem servidores estaduais, poderá ser concedido a um a licença-maternidade e a outro a licença-paternidade, conforme solicitação.

Quando o período de férias já programadas coincidir com o início da licença- maternidade este será suspenso e usufruído imediatamente posterior ao término da licença.

O período de amamentação do filho será de até 12 (doze) meses de idade da criança, podendo ser parcelada em 02 (dois) períodos de 30 (trinta) minutos cada.

No site da Secretaria de Estado da Administração (<https://www.portaldoservidor.go.gov.br/component/content/article/198-saude-e-seguranca/6841-licenca-maternidade.html?Itemid=101>) está disponível a relação de documentos necessários para apresentar à Gerência de Saúde Ocupacional para a concessão da referida licença.

5.6.5.2. Para comissionados:

Compreende o período de 180 (cento e oitenta) dias de licença, sendo 120 (cento e vinte) dias pagos pelo INSS e 60 (sessenta) dias pago pelo Estado. Para tal licença, basta a servidora entregar o atestado médico na Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Seapa.

5.6.5.3. Para celetistas:

A duração do benefício é de:

- 120 dias no caso de parto;
- 120 dias no caso de adoção ou guarda judicial para fins de adoção, independentemente da idade do adotado que deverá ter no máximo 12 anos de idade;
- 120 dias, no caso de natimorto;
- 14 dias, no caso de aborto espontâneo ou previstos em lei (estupro ou risco de vida para a mãe), a critério médico.

Para tal licença, basta a empregada pública entregar o atestado médico na Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Seapa.

5.6.6. Licença paternidade

5.6.6.1. Para servidores estatutários (efetivos e comissionados) e pessoal contratado por tempo determinado:

Concedida por 20 (vinte) dias consecutivos, inclusive no caso de natimorto. Já para os casos de aborto, será concedida afastamento por luto por 8 (oito) dias consecutivos.

Ao servidor estatutário com adoção uniparental ou obtenção de guarda judicial sendo o único responsável, pela criança ou adolescente, a licença será concedida pelo período de 180 (cento e oitenta) dias.

Para os casos em que houver falecimento da mãe ou abandono da criança pela mãe, o pai servidor estadual poderá solicitar o período restante da licença-maternidade.

Para usufruir tal licença, basta o colaborador entregar o atestado médico na Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Seapa.

5.6.6.2. Para celetistas:

Concedida por 05 (cinco) dias consecutivos.

Em caso de morte da genitora, é assegurado ao cônjuge ou companheiro empregado o gozo de licença por todo o período da licença-maternidade ou pelo tempo restante a que teria direito a mãe, exceto no caso de falecimento do filho ou de seu abandono.

Para usufruir tal licença, basta o colaborador entregar o atestado médico na Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Seapa.

5.6.7. Licença Nojo (falecimento de familiar)

Para ter concedida a referida licença, basta entregar a certidão de óbito e documento que comprove o parentesco na Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Seapa.

5.6.7.1. Para servidores estatutários (efetivos, comissionados) e pessoal contratado por tempo determinado:

Serão concedidos 8 (oito) dias consecutivos, em falecimento de cônjuge ou companheiro (a), filho, enteado, menor sob guarda ou tutela, pais, madrasta ou padrasto e irmãos ou 4 (quatro) dias consecutivos de avós e netos.

5.6.7.2. Para celetistas:

Serão concedidos 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica.

5.6.8. Licença Gala (casamento)

Para ter concedida a referida licença, basta entregar o documento comprobatório do cartório na Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Seapa.

5.6.8.1. Para servidores estatutários (efetivos, comissionados) e pessoal contratado por tempo determinado:

Serão concedidos 8 (oito) dias consecutivos, a contar da data do casamento civil ou união estável.

5.6.8.2. Para celetistas:

Serão concedidos 3 (três) dias consecutivos, a contar da data do casamento civil ou união estável.

5.7. Assistência pré-escolar (estatutários)

Esse benefício foi regulamentado pelo Decreto nº 9.739, de 27 de outubro de 2020. A Assistência Pré-Escolar será concedida ao servidor que:

- I – perceber remuneração ou subsídio no valor inferior ou igual a R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais);
- II – tiver filho ou menor sob sua guarda ou tutela, com idade entre 6 (seis) meses e 5 (cinco) anos ou pessoa com deficiência, nos termos do § 2º do art. 2º deste Decreto;
- III – tiver dependente devidamente matriculado em instituição pública ou privada com autorização de funcionamento regular: creche, instituição de educação infantil ou especializada no atendimento a pessoa com deficiência; e
- IV – não receber benefício de igual natureza em outro órgão da administração direta, em autarquia, fundação, empresa pública, sociedade de economia mista, inclusive suas subsidiárias, ou sociedade controlada, direta ou indiretamente, pelo poder público municipal, estadual ou federal, bem como na iniciativa privada.

O servidor interessado deverá autuar processo no SEI por meio de formulário padrão e enviar para a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas com os seguintes documentos:

- cópia da Certidão de Registro Civil e do CPF do servidor;
- cópia da Certidão de Nascimento do dependente, do Termo de Guarda ou Tutela, quando necessário, e do cartão de vacinação do dependente;
- cópia do laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do Estado, caso o dependente seja pessoa com deficiência;
- declaração em papel timbrado da creche, instituição educacional com autorização de funcionamento regular, ou da instituição dedicada a pessoas com deficiência em que o dependente esteja matriculado; e

■ declaração de que o dependente não seja favorecido por benefício de igual natureza em outro órgão da administração direta, autárquica ou fundacional, empresa pública, sociedade de economia mista, inclusive suas subsidiárias, ou sociedade controlada, direta ou indiretamente pelo poder público municipal, estadual ou federal, bem como na iniciativa privada.

O Decreto ainda elenca os casos de suspensão e exclusão do benefício.

5.8. Função Comissionada do Poder Executivo (FCPE)

As Funções Comissionadas no âmbito do Poder Executivo estadual estão regulamentadas no Decreto nº 9.566, de novembro de 2019.

As FCPEs são destinadas a compensar e estimular, no desempenho de suas atribuições, os servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo ou empregados públicos em exercício no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual

A metodologia para a distribuição do valor destinado às FCPEs é o Sistema de Cotas, em que cada órgão tem um montante que deverá ser dividido em valores conforme tipo de FCPE.

Os tipos de FCPE são definidos em Portaria emitida pela Sead, após propostas dos titulares dos órgãos, na qual é relacionado o quantitativo por tipos de FCPE para cada órgão.

Nos casos de concessão de FCPE para o servidor, este deverá entregar na Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas as seguintes certidões, sob pena de não inclusão na folha de pagamentos:

- Certidão criminal estadual e federal: A certidão expedida pela Justiça Estadual pode ser emitida pelo site <http://www.tjgo.jus.br>, ou nas unidades de atendimento da justiça estadual. A certidão expedida pela Justiça Federal (Seção Judiciária de Goiás) pode

- ser emitida pelo site <http://www.trf1.jus.br>, ou nas unidades de atendimento da justiça federal;
- Certidão cível estadual e federal: A certidão expedida pela Justiça Estadual pode ser emitida pelo site <http://www.tjgo.jus.br>, ou nas unidades de atendimento da justiça estadual. A certidão expedida pela Justiça Federal (Seção Judiciária de Goiás) pode ser emitida pelo site <http://www.trf1.jus.br>, ou nas unidades de atendimento da justiça federal;
 - Certidão de contas julgadas irregulares do Tribunal de Contas dos Municípios: pode ser a emitida pelo site <http://www.tcm.go.gov.br>; ou na unidade de atendimento do Tribunal de Contas dos Municípios;
 - Certidão de contas julgadas irregulares do Tribunal de Contas do Estado de Goiás: pode ser a emitida pelo site <http://www.tce.go.gov.br>; ou na unidade de atendimento do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.
 - Certidão de quitação eleitoral: pode ser a emitida pelo site <http://www.trego.jus.br>; ou nas unidades de atendimento do Tribunal Regional Eleitoral.
 - Certidão negativa de débitos com a Secretaria de Estado da Economia: pode ser a emitida pelo site <http://www.economia.go.gov.br> ou nas unidades de atendimento da Secretaria de Estado da Fazenda.
 - Declaração de não vínculo, nos termos do Decreto nº 7.257, de 17 de março de 2011, conforme modelo disponibilizado pela GGDP.

5.9. Capacitação

5.9.1. Capacitação – Escola de Governo

A Superintendência da Escola de Governo faz parte da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Administração e oferece cursos de curta duração, alguns on-line, aos servidores do Poder Executivo Estadual (administração direta, autárquica e fundacional).

Os conteúdos programáticos dos cursos podem ser acessados na página da escola em <https://www.escoladegoverno.go.gov.br>.

A pré-inscrição é feita pelo colaborador no Portal do Aluno, utilizando o CPF e a senha do contracheque (<http://sct.go.gov.br/portalaluno>). Após, o colaborador encaminha a ficha de pré-inscrição, com a autorização da chefia imediata, para a GGDP realizar a validação no Sistema de Capacitação.

Caso o curso seja on-line, o colaborador fará a pré-inscrição no Portal do Aluno e depois da validação no Sistema de Capacitação pela GGDP, o colaborador fará a inscrição no Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola de Governo.

Veja o Tutorial - como se inscrever nos cursos on-line no link <https://www.escoladegoverno.go.gov.br/educacao-corporativa/cursos-on-line.html>.

5.9.2. Capacitação - ENAP

Outra opção de capacitação é a Escola Virtual da ENAP (Escola Nacional de Administração Pública) que oferece cursos on-line e gratuitos de várias áreas de conhecimento para o desenvolvimento da Administração Pública. Link: <https://www.escolavirtual.gov.br/>.

5.10. Regime disciplinar (estatutários e pessoal contratado por tempo determinado)

O servidor deve conhecer o regime disciplinar, inclusive deveres, penalidades e proibições.

As irregularidades praticadas por servidor público estadual serão apuradas em processo administrativo disciplinar regulado pela Lei nº 20.756/2020.

Além disso, nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, existe a possibilidade de celebração do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, disciplinado na Instrução Normativa nº 03/2020-CGE, publicada no D.O. nº 23.349, de 23 de julho de 2020.

5.11. Aposentadoria

5.11.1. Aposentadoria (efetivos)

As informações acerca de aposentadoria estão disponíveis no site

da Goiás Previdência (<https://www.goiasprev.go.gov.br/>). Além disto, no referido site, o colaborador terá acesso ao Simulador Previdenciário, o qual calcula uma previsão de quando a pessoa pode se aposentar, exhibe todas as regras em que ela já tem direito adquirido e o tempo faltante das demais.

5.11.2. Aposentadoria (celetistas)

Antes de autuar o processo de aposentadoria, o colaborador deverá procurar seu órgão de origem para esclarecimentos acerca dos procedimentos e documentação necessária.

Também é possível acompanhar as regras de benefícios e suas informações funcionais pelo site Meu INSS (meu.inss.gov.br).

6. ALGUMAS INFORMAÇÕES E LINKS IMPORTANTES:

6.1. Contracheque:

Para emissão do contracheque, basta acessar o link, digitar CPF e senha: <https://folhapagamento.sistemas.go.gov.br/folhapagamento/control?cmd=ConsContracheque&ambiente=folhapg>

Caso tenha esquecido sua senha, entre em conttto com a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Seapa para reiniciar a senha.

Também é possível acessar o contracheque e acompanhar os registros de ponto eletrônico pelo aplicativo Telegram, basta:

- Digitar no campo de pesquisa de contatos “@GoiasRH” ou “@GoiasAvisa”, selecionar o bot e clicar em “começar”;
- Copiar o código identificador informado pelo bot;
- Logar no Portal Goiás, selecionar a opção “configurações” e, em seguida, “Telegram”;
- Inserir o identificador da sua conta no Telegram e clicar em “salvar”.

6.2. Ficha Financeira Anual:

Para emissão de suas fichas financeiras anuais, acesse o link abaixo:

<https://folhapagamento.sistemas.go.gov.br/folhapagamento/control?cmd=ConsFichaFinanceiraAnual>

6.3. Consignação:

A Gerência de Consignação da Secretaria de Estado da Administração (Sead) é o setor responsável pela gestão das consignações. Para maiores informações, estão disponíveis os telefones 3201-6593, 3201-6524, 3201-6552, 3201- 6693, 3201-6541, o e-mail consignacao@goias.gov.br ou ainda podem ser obtidas no link abaixo:

<https://www.portaldoservidor.go.gov.br/direitos-e-beneficios/consignacoes.html>

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

LEI Nº 20.756, DE 28 DE JANEIRO DE 2020 – Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Goiás

Disponível em: <https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/100979/lei-20756>

LEI Nº 20.918, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020 – Lei de contratação por tempo determinado

Disponível em: <https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/103634/lei-20918>

DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943 – Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT)

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm>

LEI Nº 20.491, DE 25 DE JUNHO DE 2019 – Estabelece a organização administrativa do Poder Executivo

Disponível em: <https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/100701/lei-20491>

LEI Nº 20.417, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2019 – Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo

Disponível em: <https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/100357/lei-20417>

DECRETO Nº 8.465, DE 05 DE OUTUBRO DE 2015 – Regulamenta o controle de frequência

Disponível em: <https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/67545/decreto-8465>

DECRETO Nº 9.802, DE 26 DE JANEIRO DE 2021 – Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos de folha de pagamento

Disponível em: <https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/103717/decreto-9802>

DECRETO Nº 9.738, DE 27 DE OUTUBRO DE 2020 – Institui a Política de Capacitação e Desenvolvimento Profissional

Disponível em: <https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/103717/decreto-9802>

DECRETO Nº 9.733, DE 16 DE OUTUBRO DE 2020 – Regulamenta a concessão de diárias

Disponível em: <https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/103717/decreto-9802>

DECRETO Nº 9.569, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019 – Regulamento da SEAPA

Disponível em: <https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/72483/decreto-9569>

DECRETO Nº 8.808, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2016 – Institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI

Disponível em: <https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/69558/decreto-8808>

DECRETO Nº 9.541, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019 – Dispõe sobre a gestão de veículos utilizados pela administração pública

Disponível em: <https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/72456/decreto-9541>

DECRETO FEDERAL Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019 –

Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns.

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D10024.htm>

DECRETO Nº 9.666, DE 21 DE MAIO DE 2020 -

Aprova o regulamento da modalidade de licitação denominada pregão, nas formas eletrônica e presencial, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns.

Disponível em: <https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/103169/decreto-9666>

DECRETO Nº 9.739, DE 27 DE OUTUBRO DE 2020 –

Regulamenta a Assistência Pré-Escolar

Disponível em: <https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/103549/decreto-9739>

DECRETO Nº 9.566, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019 –

Regulamenta a gestão das Funções Comissionadas no âmbito do Poder Executivo Estadual

Disponível em: <https://legisla.casacivil.go.gov.br/pesquisa_legislacao/72476/decreto-9566>

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 009/2015-SEGPLAN –

Dispõe sobre normas complementares do sistema de registro e controle eletrônico da frequência

Disponível em: <<https://www.agricultura.go.gov.br/files/Doc2019/IN009.pdf>>

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2020-SEAPA –

Dispõe sobre procedimento para movimentação de servidores

Disponível em: <https://www.agricultura.go.gov.br/files/Legislacao/InstrucoesNormativas/IN001_2020.pdf>

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2020-SEAPA – Dispõe sobre as diretrizes mínimas aplicáveis ao uso, tratamento, controle e proteção dos ativos de informações da SEAPA.

Disponível em: <https://www.agricultura.go.gov.br/files/Legislacao/InstrucoesNormativas/IN003_2020.pdf>

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2019-SEAPA – Aprova o Manual de Gestores e Fiscais de Contrato no âmbito da SEAPA

Disponível em: <<https://www.agricultura.go.gov.br/files/Doc2019/IN0052019.pdf>>

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2019-SEAPA – Estabelece procedimentos para recebimento de bens e serviços no âmbito da SEAPA

Disponível em: <<https://www.agricultura.go.gov.br/files/Doc2019/IN0022019/IN0022019.pdf>>

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2020-CGE - Disciplina a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Disponível em: <<https://legisla.casacivil.go.gov.br/api/v1/arquivos/17147>>

PORTARIA Nº 05/2019-SEAPA – Estabelece o horário de expediente no âmbito da SEAPA

Disponível em: <<https://www.agricultura.go.gov.br/files/Doc2019/Portarian05-2019-SEAPA.pdf>>

PORTARIA Nº 117/2020-SEAPA – Regulamenta a competência para aprovar os Estudos Técnicos Preliminares e os Termos de Referência no âmbito da SEAPA

Disponível em: Autos SEI nº 201917647002111

SEAPA
Secretaria de
Estado de
Agricultura,
Pecuária e
Abastecimento



GOIAS
GOVERNO DO ESTADO

**É POR
VOCE
QUE A
GENTE
FAZ.**