



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
GABINETE

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 003 /2013-GAB, DE 22 DE fevereiro DE 2013

**Dispõe sobre a concessão de anistia ao pessoal da extinta Caixa Econômica do Estado de Goiás – CAIXEGO.**

O SECRETÁRIO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DO ESTADO DE GOIÁS, no uso da competência que lhe é atribuída, com fundamento no art. 7º, inciso I, alínea “h”, da Lei nº. 17.257, de 25 de janeiro de 2011 e na Lei nº. 17.916, de 27 de dezembro de 2012, resolve editar a seguinte:

### INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 1º O requerimento de anistia dirigido ao Secretário de Estado de Gestão e Planejamento, constante no Anexo I desta Instrução Normativa, deverá ser entregue no protocolo da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento – Anexo - SEGPLAN, situado na Avenida República do Líbano, nº. 1.945, Térreo, Setor Oeste, Goiânia, Goiás.

§ 1º O requerimento será individual.

§ 2º O prazo para protocolizar o requerimento na SEGPLAN finda-se 120 (cento e vinte) dias após a publicação da relação nominal.

Art. 2º O requerimento deverá ser instruído com cópia autenticada dos seguintes documentos:

- I - Carteira de trabalho do anistiando (todas as folhas);
- II - Carteira de identidade – RG e/ou carteiras emitidas pelos órgãos, criados por lei federal, controladores do exercício profissional, tais como OAB e CRM.
- III - CPF;

Palácio Pedro Ludovico Teixeira  
Rua 82, nº. 400 – 7º Andar – Setor Sul  
74015-908 – GOIÂNIA-GO



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
GABINETE

IV - Título de Eleitor;

V - Certidão de Nascimento (solteiro) ou Casamento (casado), se divorciado ou viúvo, documento que comprove, inclusive alteração do nome;

VI - Certidão de nascimento e/ou CPF do(s) dependente(s);

VII - Comprovante de endereço (água, luz ou telefone fixo), com CEP, de até três meses de emissão;

VIII - Certificado de Reservista, para os requerentes do sexo masculino, até 45 anos;

IX - Comprovante da escolaridade do anistiando (certidões, diplomas, etc), devidamente reconhecidos pelo MEC.

Parágrafo único. Além dos documentos descritos nos incisos deste artigo, o anistiando deverá instruir o requerimento com os seguintes documentos:

I - Certidão de Quitação Eleitoral emitida no site do TRE;

II - Número do PIS/PASEP;

III - Cópia do Diário Oficial, comprovando encontrar-se o anistiando na relação nominal publicada pela SEGPLAN;

IV - Certidão Negativa da Fazenda Estadual e Federal;

V - Certidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e/ou correlata do Regime Próprio de Previdência atestando que o anistiando se encontra ou não aposentado e que não tenha sido autuado procedimento administrativo objetivando a aposentadoria;

VI - Declaração de Ocupação de Cargo ou Emprego Público, conforme Anexo II, na hipótese de anistiado que tenha vínculo empregatício no serviço público;

VII - Declaração de Participação em Gerência ou Administração em Empresa, conforme Anexo IV.

Art. 3º Do requerimento também deverão constar os seguintes dados da vida profissional do anistiando:



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
GABINETE

- I - Posto, cargo, emprego ou função da época;
- II - Jornada de trabalho a que estava submetido;
- III - Turno em que exercia o posto, cargo, emprego ou função;
- IV - Endereço em que exercia a atividade;
- V - Última remuneração percebida, mencionando data, valor, moeda da época;
- VI - Escolaridade exigida para o posto, cargo, emprego ou função ocupado.

§ 1º O requerente deverá declarar sobre eventual demanda judicial, em curso ou já encerrada, que verse sobre anistia ou outros direitos decorrentes da situação prevista na Lei nº 17.916, de 27 de dezembro de 2012 no momento do preenchimento do requerimento, bem como de eventuais ações administrativas pleiteando anistia ou outros direitos decorrentes da situação prevista na Lei nº. 17.916, de 27 de dezembro de 2012.

§ 2º Na hipótese de demanda judicial ou administrativa, em curso ou já encerrada, que verse sobre anistia ou outros direitos decorrentes da situação prevista na Lei nº 17.916, de 27 de dezembro de 2012, o anistiando deverá preencher a Declaração de Renúncia, constante no Anexo III desta Instrução Normativa, juntando-a ao requerimento de que trata este artigo.

Art. 4º Compete ao Grupo de Trabalho instituído pela Portaria nº. 008/2013 da SEGPLAN a análise dos requerimentos, observados os ditames da Lei nº 17.916, de 27 de dezembro de 2012 e as demais orientações prescritas em Instruções Normativas baixadas pelo Secretário de Estado de Gestão e Planejamento.

Art. 5º O processo administrativo será orientado pelos princípios da celeridade e da economia processual.

Art. 6º As diligências necessárias à plena instrução processual serão solicitadas pelo Grupo de Trabalho, tanto ao requerente como aos órgãos ou entidades que possam corroborar as informações necessárias.



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
GABINETE

Art. 7º Após a devida análise processual do requerimento, será emitida decisão que indicará o emprego a ser preenchido pelo anistiado, sua remuneração, a jornada de trabalho a que estará sujeito, dentre outras informações necessárias.

Art. 8º O requerente ou seu procurador será notificado da decisão do Grupo de Trabalho, pessoalmente, por email, via postal, ou por meio de fax fornecido nos autos, ou por publicação no Diário Oficial do Estado.

Art. 9º Da decisão exarada pelo Grupo de Trabalho cabe recurso ao Secretário de Estado de Gestão e Planejamento, no prazo de 10 (dez) dias.

Parágrafo único. Findo o prazo de que trata o artigo anterior sem apresentação de recurso, os autos serão arquivados.

Art. 10. Incumbe ao Secretário de Estado de Gestão e Planejamento, após o recebimento da decisão exarada pelo Grupo de Trabalho, autorizar a implementação da anistia de que trata a Lei nº 17.916, de 27 de dezembro de 2012.

Parágrafo único. A decisão favorável emitida pelo Secretário de Estado de Gestão e Planejamento resulta no retorno do anistiado ao quadro transitório de empregos públicos criados pelo art. 7º da Lei nº. 15.664, de 23 de maio de 2006 e sua consequente progressão funcional no Padrão V da Classe A do emprego público correspondente, observada a correlação entre o posto, cargo, emprego ou função da época e o emprego previsto na citada lei.

Art. 11. Após a expedição do ato de que trata o parágrafo único do art. 10, competirá ao anistiado:

I – realizar os seguintes exames:

a) Oftalmológico (Acuidade visual com e sem correção; Biomicroscopia; Fundoscopia; Tonometria de aplanção; Mobilidade extrínseca; Pesquisa de Daltonismo);

b) Raio X de tórax PA e perfil;



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
GABINETE

- c) Eletrocardiograma;
- d) Laudo Psiquiátrico detalhado, e
- e) Laboratoriais (Hemograma completo; Glicemia de jejum; Uréia; Creatinina; TGO / TGP; IFTa para Chagas; PSA (homens acima de 40 anos).

II – promover o agendamento da perícia médica para apresentação dos exames descritos no inciso I, deste artigo, fazendo-o por meio do telefone 62 3269-4202;

III - comparecer na Gerência de Saúde e Prevenção da Superintendência Central de Recursos Humanos da SEGPLAN, no dia e horário agendados para realização da perícia médica;

IV - dirigir à Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento – Anexo - SEGPLAN, situada na Avenida República do Líbano, nº. 1.945, Térreo, Setor Oeste, Goiânia, Goiás munido dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de abertura da conta salário junto à Caixa Econômica Federal, exceto, para quem já tiver conta corrente na Caixa Econômica Federal, que será aceito o respectivo comprovante da conta bancária;

- b) Laudo Médico original expedido pela Gerência de Saúde e Prevenção;

V – aguardar a análise documental pela SEGPLAN, para posterior definição da lotação do anistiado.

Art. 12. Caso o nome do ex-empregado da extinta CAIXEGO não conste na relação nominal publicada pela SEGPLAN, competirá ao mesmo autuar procedimento administrativo no Protocolo Setorial da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento requerendo sua inserção na relação.



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
GABINETE


§ 1º O requerimento a que alude o *caput* deste artigo deverá ser instruído com a documentação que comprove ser o requerente ex-empregado da extinta CAIXEGO, além daqueles relacionados no art. 2º desta Instrução Normativa.

§ 2º A não comprovação da qualificação do requerente como anistiado implicará no indeferimento do pleito de que trata este artigo.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Gestão e Planejamento.

Art. 14. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, em  
Goiânia, aos 22 dias do mês de fevereiro de 2013.**

  
**GIUSEPPE VECCI**  
Secretário

## ANEXO I

### REQUERIMENTO DE ANISTIA – LEI Nº 17.916/2012

1. Dados pessoais do empregado requerente		
Nome completo:		
Endereço:		
Bairro:		
Cidade:		UF:
CEP:	Telefone:	Celular:
E-mail:		
<b>Declaro aceitar, para os fins legais, o recebimento de decisões, diligências e/ou equivalentes no e-mail acima informado.</b>		
Nome completo anterior (caso tenha alterado algum sobrenome desde a demissão da extinta CAIXEGO)		

2. Dados funcionais do empregado requerente		
Nome do posto, cargo, emprego ou função ocupado/exercido à época:		
Jornada de trabalho:		
Diária:	Semanal:	Mensal:
Turno(s) em que exercia o posto, cargo, emprego ou função:		
Endereço em que exercia a atividade:		
Última remuneração percebida (em valores da época e por extenso):		
Escolaridade do posto, cargo, emprego ou função ocupado:		
Há demanda judicial e/ou administrativa em curso ou encerrada que verse sobre a anistia ou outros direitos decorrentes da situação prevista na Lei nº. 17.916, de 27 de dezembro de 2012?		
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		

3. Informações complementares:		
Carteira de Trabalho n.º:	Série:	Data expedição:
Título eleitoral n.º:	Secção:	Zona n.º
Data de Emissão:	Município:	UF:
PIS/PASEP n.º:		
Identidade n.º:	Orgão Emissor:	Data Emissão:
CPF n.º:	Data de Emissão:	



Data de Nascimento:	Município de nascimento:	Nacionalidade:		
Dependente(s): Nome completo:		Certidão de nascimento/CPF nº.		
Número do Certificado de Reservista: (para os requerentes do sexo masculino, até 45 anos)				
Estado civil:	<input type="checkbox"/> Casado(a)	<input type="checkbox"/> Solteiro(a)	<input type="checkbox"/> Divorciado(a)	<input type="checkbox"/> Viuvo(a)
Número do documento:	Comarca:	Outros:		
Escolaridade do requerente:	<input type="checkbox"/> Superior	<input type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Fundamental	
Regime previdenciário:	<input type="checkbox"/> Geral (INSS)	<input type="checkbox"/> GOIASPREV facultativo		

#### 4. Documentos apresentados:

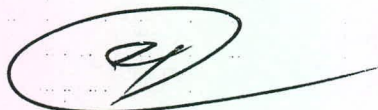
- Carteira de Trabalho;
- Carteira de identidade;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Certidão de Nascimento ou Casamento, se divorciado ou viúvo, documento que comprove;
- Certidão de nascimento e/ou CPF do(s) dependente(s);
- Comprovante de endereço (água, luz ou telefone fixo) dos últimos três meses;
- Certificado de Reservista, para os requerentes do sexo masculino, até 45 anos;
- Comprovante da escolaridade do anistiando (certidões, diplomas, etc);
- Certidão de Quitação Eleitoral emitida no site do TRE;
- Número do PIS/PASEP;
- Diário Oficial, contendo a relação nominal dos beneficiários do art. 4º da Lei nº. 17.597/2012;
- Certidão Negativa da Fazenda Estadual e Federal;
- Certidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e/ou correlata do Regime Próprio de Previdência atestando que o anistiando se encontra ou não aposentado e que não tenha sido autuado procedimento administrativo objetivando a aposentadoria.

Declaro, para os efeitos legais, serem verdadeiras as informações prestadas acima.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2013.

(Local e data)

Assinatura do requerente ou representante legal





**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE OCUPAÇÃO DE CARGO OU EMPREGO PÚBLICO**

**1. Dados pessoais do empregado requerente**

Nome completo:

Endereço:

Bairro:

Cidade: UF:

CEP: Telefone: Celular:

E-mail:

Nome completo anterior (caso tenha alterado algum sobrenome desde a demissão da extinta CAIXEGO)

**DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS QUE**

POSSUO  NÃO POSSUO

**CARGO, EMPREGO E/OU FUNÇÃO PÚBLICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ESTADUAL E/OU FEDERAL.**

**2. Informações do cargo ( se informado possuir cargo, emprego e/ou função pública)**

Órgão/Entidade:

Cargo, emprego/função:

Legislação:

Endereço:

Bairro:

Cidade: UF:

Regime Jurídico:

Carga horária semanal:

Jornada de trabalho:  Escala  Plantão  Contínuo

Dia da Semana	Matutino			Vespertino			Noturno		
2ª – feira	das	às	horas e	das	às	horas e	das	às	horas
3ª – feira	das	às	horas e	das	às	horas e	das	às	horas
4ª – feira	das	às	horas e	das	às	horas e	das	às	horas
5ª – feira	das	às	horas e	das	às	horas e	das	às	horas
6ª – feira	das	às	horas e	das	às	horas e	das	às	horas
Sábado	das	às	horas e	das	às	horas e	das	às	horas
Domingo	das	às	horas e	das	às	horas e	das	às	horas

Nome Completo

Data

**Obs: Verificada a inveracidade das informações acima o declarante será responsabilizado civil, penal e administrativamente com base nos artigos. 303, inciso XIII e 305 da Lei nº 10.460/88 e Art. 299 do Código Penal.**





### ANEXO III

### DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA

1. Dados pessoais do empregado requerente		
Nome completo:		
Endereço:		
Bairro:		
Cidade:		UF:
CEP:	Telefone:	Celular:
E-mail:		
Nome completo anterior (caso tenha alterado algum sobrenome desde a demissão da extinta CAIXEGO)		
<b>Declaro renunciar eventuais demanda(s) judicial(is) em curso ou encerrada(s), bem como eventuais ações administrativas pleiteando anistia ou outros direitos decorrentes da situação prevista na Lei nº. 17.916, de 27 de dezembro de 2012.</b>		
Nome Completo		Data

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM GERÊNCIA OU ADMINISTRAÇÃO EM EMPRESA

#### 1. Dados pessoais do empregado requerente

Nome completo:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

UF:

CEP:

Telefone:

Celular:

E-mail:

Nome completo anterior (caso tenha alterado algum sobrenome desde a demissão da extinta CAIXEGO)

**Declaro NÃO participar da gerência ou da administração de empresa industrial ou comercial, exceto as de caráter cultural ou educacional.**

Nome Completo

Data

ANÁLISE DA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES JUNTO À JUCEG

PARTICIPA

NÃO PARTICIPA

Nome Completo

Data

