



MANUAL DOS SERVIDORES

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
GOVERNO DE GOIÁS



SES
Secretaria de
Estado da
Saúde





**Secretaria de Estado da Saúde de Goiás
Superintendência de Gestão Integrada
Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

1ª Edição
Outubro/2019



SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



A partir da publicação deste Manual, a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas/GGDP entrega um instrumento de valorização do servidor visando à conscientização de seus direitos e deveres. O Manual é um elemento estratégico para o processo da nova gestão e busca informar melhor os nossos profissionais, facilitar o acesso às normas técnicas e aprimorar as relações de trabalho.

Mediante a adoção das normas da estrutura da administração, de práticas educativas e de incentivos à cooperação ética no ambiente de trabalho, fica assegurada a conscientização dos direitos, deveres e benefícios para o servidor da Secretaria de Estado da Saúde de Goiás.

Parabenizo a iniciativa da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e ressalto que os avanços conseguidos nesta gestão valorizam cada vez mais o trabalho daqueles que optaram por servir bem à comunidade.

Assim, as informações sobre as normas técnicas contidas neste Manual trazem transparência e respeito ao servidor que é essencial ao serviço público no Estado de Goiás.



Ismael Alexandrino Júnior
Secretário de Estado da Saúde



APRESENTAÇÃO

O Manual dos Servidores da SES tem como objetivo facilitar o acesso às informações acerca da vida funcional do servidor e esclarecer dúvidas relacionadas aos seus direitos, benefícios e deveres, no âmbito desta Secretaria.

Deve ser utilizado como um instrumento de consulta sempre que houver a necessidade de se buscar informações sobre as formas de ingresso no serviço público, tipos de licenças, regime próprio de previdência, dentre outros.

É importante que o servidor domine este conteúdo para que possa prestar um serviço de qualidade e usufruir dos benefícios disponibilizados.

| | |
|---|----|
| A SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE | 5 |
| SERVIÇO PÚBLICO | 6 |
| 1. Nomeação | 6 |
| 2. Posse | 7 |
| 3. Acumulação de Cargos | 7 |
| 4. Exercício | 7 |
| 5. Faltas | 7 |
| 6. Estatuto e Plano de Cargos e Remuneração | 8 |
| 7. Estágio Probatório | 8 |
| 8. Contracheque | 8 |
| JORNADA DE TRABALHO | 10 |
| 1. Jornada de trabalho..... | 10 |
| 2. Frequência | 10 |
| DIREITOS E BENEFÍCIOS | 12 |
| 1. Férias | 12 |
| 2. Readaptação | 14 |
| 3. Direito de Petição | 14 |
| 4. Auxílio Funeral..... | 14 |
| 5. Auxílio Saúde | 14 |
| 6. Horário Especial | 14 |
| 7. Vale Transporte | 15 |
| AFASTAMENTOS | 16 |
| 1. Tratamento de Saúde | 16 |
| 2. Licença à Gestante | 17 |
| 3. Licença Paternidade | 17 |
| 4. Adoção | 17 |
| 5. Casamento | 17 |
| 6. Doença na família | 17 |
| 7. Atividade Política | 18 |
| 8. Afastamento do Cônjuge | 18 |
| 9. Licença-Prêmio | 18 |
| 10. Luto | 19 |
| 11. Licença para Tratar de Interesse Particular | 19 |
| 12. Serviços de caráter obrigatório | 19 |
| 13. Portal do Servidor..... | 19 |
| MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL | 20 |
| 1. Lotação | 20 |
| 2. Remoção | 20 |
| 3. Cessão | 20 |
| DEVERES E PENALIDADES | 21 |
| 1. Deveres | 21 |
| 2. Código de Ética..... | 22 |
| 3. Penalidades | 22 |

| | |
|---|----|
| RECADASTRAMENTO ANUAL | 23 |
| PRÊMIO DE INCENTIVO | 24 |
| 1. Legislação | 24 |
| 2. Valor concedido | 24 |
| REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA | 25 |
| 1. Aposentadoria Voluntária | 25 |
| 2. Aposentadoria por Invalidez Permanente | 25 |
| 3. Aposentadoria Compulsória | 25 |
| 4. Aposentadoria Especial | 25 |
| 5. Simulador Previdenciário | 26 |
| 6. Informações Previdenciárias | 26 |
| a. Abono de Permanência | 26 |
| b. Pensão por Morte | 26 |

A SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

A Secretaria de Estado da Saúde (SES/GO) tem por finalidade realizar a promoção, prevenção, preservação e recuperação da saúde, competindo-lhe:

- a formulação e a execução da política estadual de saúde pública;
- o exercício do poder de polícia sobre as atividades relacionadas com serviços de saúde, produção de alimentos, drogas e medicamentos;
- a gestão, coordenação e fiscalização do Sistema Único de Saúde no âmbito do Estado;
- a administração dos sistemas de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental em saúde, de saúde do trabalhador e da rede estadual de laboratórios de saúde pública; e
- a promoção da pesquisa científica e da educação profissional e tecnológica, visando à formação, capacitação e qualificação para o serviço público na área da saúde.

Para ingressar na Secretaria de Estado da Saúde em cargo de provimento efetivo é necessário ser aprovado em concurso público. Após a divulgação do resultado, o candidato é nomeado por ordem de classificação dentro do prazo de validade estabelecido no certame.

A investidura em cargo público depende da nomeação, posse e exercício do servidor nas respectivas atividades funcionais, sendo a nomeação ato privativo do Chefe do Poder Executivo.

Outro meio de ingressar na Administração Pública é por meio de nomeação em cargo em comissão, bem como por contratação temporária, realizada para atender às necessidades da Administração. Os empregados que trabalham em regime de contrato temporário são regidos por lei específica.

1. Nomeação

É a forma de provimento do cargo público.

- Cargo Efetivo: criado por lei, com acesso mediante aprovação prévia em concurso público.

- Cargo em Comissão: também é criado por lei é um cargo de confiança de livre nomeação e exoneração do Governador.

- Contrato Temporário: para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da administração estadual direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo poderão contratar pessoal por tempo determinado, pelo prazo máximo de 1 (um) ano e nas condições previstas em lei específica.

2. Posse

Tomar posse significa aceitar as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo assumido. O prazo para tomar posse é de 30 (trinta) dias contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Estado de Goiás, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a pedido do servidor, antes de terminar o prazo dos primeiros 30 (trinta) dias.

3. Acumulação de Cargos

A Administração Pública tem como regra o não acúmulo de cargos, empregos e funções, exceto quando há compatibilidade de horários, nos seguintes casos:

- 2 (dois) cargos de professor;
- 1 (um) cargo de professor com outro cargo técnico ou científico;
- 2 (dois) cargos ou empregos restritos aos profissionais de saúde com profissão regulamentada.

4. Exercício

O exercício é a entrada efetiva do trabalhador no serviço público e deve ocorrer dentro de 30 (trinta) dias a partir da data da posse. No exercício, o servidor começa o desempenho legal das atividades do cargo.

5. Faltas

Se o servidor faltar, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 45 (quarenta e cinco) dias intercalados no período de 365 dias, poderá ser demitido por abandono de cargo após a instauração do Processo Administrativo Disciplinar, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6. Estatuto e Plano de Cargos e Remuneração

Depois de ser nomeado para cargo efetivo, tomar posse e entrar em exercício, a vida funcional do servidor passa a ser regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Goiás, por meio da Lei nº 10.460 de 1988 e do Plano de Cargo e Remuneração da Lei nº 15.337/2005 e da Lei nº 18.464/2014.

7. Estágio Probatório

O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo fica sujeito ao período de estágio probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício, com o objetivo de apurar os requisitos necessários à sua confirmação no cargo para o qual foi nomeado. Verifica-se: iniciativa, assiduidade, pontualidade, relacionamento interpessoal, eficiência e o comprometimento com o trabalho.

O não atendimento de quaisquer dos requisitos estabelecidos para o estágio probatório implicará instauração do processo administrativo de exoneração do servidor pelo titular do órgão, com observância do contraditório e da ampla defesa.

O servidor público não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

8. Contracheque

O servidor pode acessar o contracheque em que são registrados todas as vantagens e descontos através da página: <https://servicos.goias.gov.br/folha-pagamento>.

Vencimento é a retribuição paga aos servidores pelo exercício do cargo. Corresponde ao valor fixado em lei.

A Remuneração é o vencimento somado às vantagens, permanentes ou não, previstas em lei.

Descontos obrigatórios:

- Imposto de Renda e
- Fundo de previdência.

Servidores estatutários contribuem mensalmente para o Regime Próprio de Previdência do Estado de Goiás. Já os servidores comissionados, celetistas e com contrato temporário contribuem para o Regime Geral de Previdência – INSS.

JORNADA DE TRABALHO

1. Jornada de trabalho

A carga horária semanal dos servidores efetivos encontra-se disciplinada na Lei nº 18.464/2014. Sendo computada como jornada de trabalho os dias úteis, sábados, domingos e/ou feriados em períodos diurnos e noturnos.

Já a apuração de frequência do servidor da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo está previsto pela Lei nº 19.019/2015 regulamentada por meio Decreto nº 8.465/2015

2. Frequência

A frequência do servidor será apurada por meio do sistema de ponto eletrônico em que serão registradas, diariamente e a cada turno, a entrada e a saída do servidor em seu local de trabalho, ressalvados as normas e os regulamentos específicos.

O servidor que não cumprir integralmente a jornada diária a que está sujeito, em virtude de atrasos ou saídas antecipadas, terá descontado da sua remuneração ou subsídio diário o valor dos minutos correspondentes a tais ocorrências, observado o seguinte:

a) o atraso ou a saída antecipada do servidor não poderá ultrapassar o limite de 60 (sessenta) minutos da jornada diária, hipótese em que terá descontado de sua remuneração ou subsídio diário o valor dos minutos correspondentes;

b) após o limite de 60 (sessenta) minutos, o servidor perderá a remuneração ou subsídio diário integral;

c) as entradas antecipadas, limitadas a 60 (sessenta) minutos, poderão ser compensadas no mesmo dia, respeitada a jornada diária do servidor.

d) o servidor que faltar ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 45 (quarenta e cinco) dias intercalados, sem justa causa, incorrerá no disposto nos artigos 37 e 317 da Lei no 10.460/1988.

Para os fins do disposto nos itens “a” e “b”, considera-se atraso o registro do ponto realizado pelo servidor após 10 (dez) minutos do horário de início de cada turno da sua jornada diária de trabalho.

O servidor poderá, ressalvados os casos com regulamentação específica, compensar sem perda da respectiva remuneração ou subsídio, até o mês subsequente, os atrasos e as saídas antecipadas de que trata o item “a”, limitados a 08 (oito) ocorrências mensais, salvo as situações previstas no caput do art. 6º do Decreto nº 8.465/2015, quando houver cumprimento da jornada de trabalho no mesmo dia.

DIREITOS E BENEFÍCIOS

1. Férias

Período aquisitivo: período de 12 (doze) meses de exercício para o direito à concessão de 30 (trinta) dias de férias.

Período concessivo: período de 12 (doze) meses posteriores ao período aquisitivo.

Exercício de referência: ano civil, a contar de 1º de janeiro, correspondente ao período aquisitivo, completo ou não, relativo à solicitação de férias do servidor estatutário.

Período de gozo das férias: afastamento tido como efetivo exercício.

Considerando o Princípio da Supremacia do Interesse Público, as férias anuais de todos os servidores em exercício nesta Pasta poderão ser concedidas em até 02 (dois) períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos.

Para o servidor celetista, o quantitativo de dias de gozo poderá sofrer redução conforme a quantidade de faltas apuradas no período aquisitivo correspondente, na seguinte proporção, conforme disposto no art. 130, da CLT:

| SERVIDOR CELETISTA | |
|--------------------|---|
| DIA DE FÉRIAS | FALTAS |
| 30 dias | não houver faltado ao serviço mais de 05 (cinco) vezes; |
| 24 dias | 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas; |
| 18 dias | 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas; |
| 12 dias | 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas. |

Celetistas que tenham percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, mesmo que descontínuos no transcorrer de um período aquisitivo, não terão direito a férias referente àquele período.

Diferenças no gozo de férias de Servidores Estatutários e Celetistas:

| SERVIDOR ESTATUTÁRIO | SERVIDOR CELETISTA |
|---|---|
| <p>Ao servidor estatutário é imprescindível para o gozo das primeiras férias, o cômputo de 12 (doze) meses a contar da data do início de exercício. Para os demais exercícios de referência, não é exigido que o servidor estatutário complete novo período aquisitivo para o gozo, podendo usufruí-las a partir de 1º de janeiro de cada ano</p> | <p>É obrigatório o decurso do período aquisitivo para que o mesmo adquira o direito ao gozo das férias, o qual é contabilizado data a data, a partir do dia e mês tido como de admissão.</p> |
| <p>Tendo o servidor estatutário completado o período aquisitivo de férias, este somente se prescreve em 5 (cinco) anos, a contar da data de aquisição do direito, nos termos do art. 1º do Decreto nº 20.910/32, sendo assim possível, ao mesmo, o acúmulo de até 5 (cinco) períodos concessivos, observada a data de exercício.</p> | <p>Não é permitido o acúmulo de período concessivo, devendo este ser rigorosamente respeitado para gozo das férias correspondentes e, uma vez não havendo manifestação por parte do servidor para solicitação em tempo hábil, as referidas férias serão concedidas, de ofício, no último mês do referido período.</p> |
| <p>O servidor estatutário perceberá, proporcionalmente a cada período solicitado, a parcela do adicional de 1/3 (um terço) da remuneração a que tem direito no pagamento salarial referente ao mês de início de seu efetivo gozo.</p> | <p>Ao servidor celetista, o pagamento integral ou proporcional das férias e o adicional correspondente, será efetuado no mês anterior ao de início do gozo do direito. É vedado levar a conta de férias qualquer falta ao serviço do servidor estatutário ou celetista. § 3º É ilegal o pagamento do adicional de férias ao servidor sem que haja a respectiva fruição do direito, no período requerido</p> |

O servidor pode consultar o período de férias usufruído no sistema de Consulta de férias: <https://extranet.saude.go.gov.br/ferias/> ou <http://intranet.saude-go.net/ferias>

2. Readaptação

É a adequação das atividades profissionais do servidor a uma função mais compatível com sua atual capacidade física ou mental, comprovada por perícia médica.

3. Direito de Petição

O servidor pode exercê-lo para defesa de direito ou de interesse legítimo, através da obtenção de documentos, informações, esclarecimentos e concessão de benefícios junto à Administração.

4. Auxílio Funeral

À família do funcionário que falecer, ainda que aposentado ou em disponibilidade, será pago o auxílio-funeral em valor correspondente a 5 (cinco) vezes o menor vencimento de cargo de provimento efetivo dos Quadros estaduais.

5. Auxílio Saúde

É direcionado ao servidor afastado por acidente em serviço, doença profissional ou moléstia grave especificada em lei, com base nas conclusões da Junta Médica Oficial do Estado.

Após cada seis meses consecutivos de licença até o máximo de 24 (vinte e quatro) meses é concedido em importância o equivalente a um mês da remuneração do cargo.

6. Horário Especial

- Pessoa com deficiência: É o benefício concedido ao servidor com deficiência que necessite de cuidados especiais e que pratique atividades físicas, direcionadas ou não aos servidores que tenham em sua companhia filho portador de deficiência ou dependente legal, necessitado de cuidados especiais ficando sujeitos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias, conforme Lei nº 19.019/2015.

- **Estudante:** É o benefício concedido ao servidor cuja carga horária é de 8 (oito) horas diárias ou 40 horas semanais, que estiver cursando estabelecimentos de ensino, oficiais ou reconhecidos, podendo marcar o ponto até meia hora depois, na entrada, ou até meia hora antes, na saída, dos horários a que estiverem sujeitos, conforme legislação.

- **Atleta:** É o benefício concedido ao servidor que comprovar participação em programas de treinamento sistemático para atletas, o qual fará jus à redução de até 30% (trinta por cento) da carga horária de sua jornada de trabalho.

7. Vale Transporte

A Lei nº 9.862/1985 instituiu o vale-transporte aos servidores públicos do Estado de Goiás que utilizam o Sistema de Transporte Urbano e que percebam remuneração inferior a duas vezes o valor do salário-mínimo, tendo sido regulamentada com a publicação do Decreto nº 4.079/1993.

Importante ressaltar que para o Decreto nº 4.403/1995 isentou o servidor do pagamento do percentual equivalente a 6% (seis por cento) da remuneração a ser descontando em folha de pagamento pelo vale-transporte.

Para os empregados públicos a concessão deste benefício fica subordinada ao que rege a Lei 7.418/1985, lei federal que instituiu o Vale-Transporte, devendo o interessado requerer formalmente o benefício, ciente de que, neste caso, contribuirá com 6% (seis por cento) de sua remuneração.

AFASTAMENTOS

1. Tratamento de Saúde

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, somente as licenças superiores a 3 (três) dias/mês, são avaliadas pela Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional/SEAD.

No caso de não ser homologada a licença, no prazo máximo de 10 (dez) dias, o funcionário será obrigado a reassumir o exercício do cargo, sendo considerado como falta o período que exceder de 3 (três) dias em que deixou de comparecer ao serviço, por haver alegado doença.

As licenças médicas de servidores de prefeituras estão a cargo da Prefeitura na qual está lotado ou ao Instituto de Previdência para o qual contribui.

Para os servidores comissionados ou funcionários em contrato temporário terão apenas os primeiros 15 (quinze) dias de afastamento avaliados pela Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional. Na necessidade de prorrogação da Licença, a avaliação será feita pelo INSS. Em caso de nova Licença, pela mesma situação clínica, no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar do último de afastamento, o Servidor deverá solicitar prorrogação junto ao INSS. Em se tratando de outra patologia, o Servidor será avaliado pela Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional/SEAD.

2. Licença à Gestante

Servidora gestante tem direito à licença, sem prejuízo da remuneração, de 180 (cento e oitenta) dias que, salvo prescrição médica, pode ser concedida a partir do início do 8º (oitavo) mês. Em caso de nascimento prematuro, a licença começa no dia do parto.

A licença gestante da servidora comissionada/celetista é concedida pelo INSS e a servidora deve buscar orientações na Gerência de Gestão de Pessoas de seu órgão.

3. Licença Paternidade

Ao servidor estatutário e celetista será concedida licença de 5 (cinco) dias, a partir do nascimento do filho.

4. Adoção

À servidora que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança de até 12 (doze) anos de idade incompletos será concedida licença remunerada de 180 (cento e oitenta) dias, mediante apresentação de documento oficial comprobatório da adoção ou da guarda.

5. Casamento

O servidor estatutário tem direito à licença casamento pelo período de 8 (oito) dias consecutivos, contados da data do ato.

Ao celetista, será concedida licença casamento pelo período de 3 (três) dias consecutivos, a partir da data do ato.

6. Doença na família

É o afastamento concedido ao servidor, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto, madrasta, enteado, ou dependente, mediante comprovação por Perícia ou Junta Médica Oficial.

Desconto no Pagamento de acordo com a quantidade de meses afastados:

| Meses Afastados | Até o 4º mês | 5º ao 8º mês | 9º ao 12º mês | A partir do 13º mês até o 24º mês |
|-----------------------|-----------------|-------------------|-------------------|--|
| Desconto no Pagamento | Não há desconto | 1/3 do vencimento | 2/3 do vencimento | O Pagamento ficará suspenso até o período máximo de concessão da licença |

7. Atividade Política

Ao servidor efetivo poderá ser concedida licença sem remuneração durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

A partir do registro da candidatura e até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, o funcionário fará jus à licença remunerada, como se em atividade estivesse.

A licença para atividade política não é concedida ao servidor com cargo em comissão. Sendo assim, o servidor deverá solicitar sua exoneração do cargo em comissão, mesmo para aqueles que possuírem vínculo efetivo no Estado.

8. Afastamento do Cônjuge

O servidor tem direito à licença sem vencimento quando o cônjuge/companheiro for mandado servir em outra cidade ou Estado. Se existir órgão/entidade estadual no local da residência e houver vaga, o servidor pode ser lotado em caráter temporário. O afastamento é concedido pelo período de 2 (dois) anos, que deverá ser renovado de 2 (dois) em 2 (dois) anos. Terminada a causa da licença, o servidor tem prazo de até 30 (trinta) dias para reassumir sua função, sob pena de ter sua ausência computada como falta.

O disposto nesta seção aplica-se aos funcionários que vivam maritalmente e que tenham convivência comprovada por mais de 5 (cinco) anos.

9. Licença-Prêmio

A cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício prestado ao Estado, na condição de titular de cargo de provimento efetivo, o servidor terá direito à licença-prêmio de 3 (três) meses, a ser usufruída em até 3 (três) períodos de, no mínimo, 1 (um) mês cada.

10. Luto

No caso de falecimento de cônjuge, filho, pais e irmão de servidor estatutário, o servidor efetivo e comissionado fará jus ao afastamento por luto pelo período de 8 (oito) dias consecutivos.

Em relação ao servidor celetista, o afastamento pelo falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob sua dependência será pelo período de 2 (dois) dias consecutivos.

11. Licença para Tratar de Interesse Particular

Após o estágio probatório, o servidor poderá obter licença para tratar de interesse particular por até 4 (quatro) anos, sendo permitida a prorrogação por igual período, a juízo da Administração.

Esta licença não é remunerada e o tempo de afastamento não é contado para efeito de férias, licença-prêmio, quinquênios, aposentadoria e outros.

O servidor poderá desistir da licença a qualquer tempo. E em caso de interesse público comprovado, a licença poderá ser interrompida, devendo o servidor ser notificado do fato e apresentar-se ao serviço no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da notificação, findos os quais a sua ausência será computada como falta.

12. Serviços de caráter obrigatório

O servidor é dispensado do trabalho, sem prejuízo dos vencimentos, quando é convocado para atuar como jurado em júri popular.

13. Portal do Servidor

O Site Portal do Servidor é um canal de interação institucional onde estão centralizadas as informações e serviços de interesse do servidor, como as consignações, saúde do servidor, previdência, serviços on-line, legislação (por assunto), direitos e deveres do servidor.

O Clube de Desconto do Servidor é um programa que tem como objetivo o de proporcionar, por meio de parcerias, benefícios e vantagens aos Servidores Públicos do Estado.

Todas as modalidades estão reunidas no Portal do Servidor, acessado por meio da página: <http://www.portaldoservidor.go.gov.br/>

MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

1. Lotação

É o local onde o servidor exercerá suas atividades. As lotações podem ocorrer em razão de Nomeação, Cessão e Retorno ao Órgão de Origem.

2. Remoção

É a movimentação do servidor entre unidades desta Pasta. O servidor poderá sugerir o local que pretende exercer suas atividades e colher a manifestação do responsável competente, entretanto, as remoções serão condicionadas à entrevista na Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, bem como as necessidades da Pasta.

3. Cessão

É o exercício temporário do servidor público, titular de cargo efetivo ou emprego público, em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

DEVERES E PENALIDADES

1. Deveres

São deveres dos servidores, previstos na Lei 10.460/88:

- assiduidade;
- pontualidade;
- discrição;
- observância das normas legais e regulamentares;
- obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- zelo pela economia e conservação do material que lhe for confiado e pelo desempenho dos encargos de que for incumbido;
- exposição, aos chefes, das dúvidas e dificuldades que encontrar no exame dos documentos e papéis sujeitos ao seu estudo;
- levar ao conhecimento de seu chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão de seu cargo, representando à autoridade superior, se aquele não levar na devida conta a informação prestada;
- guardar sigilo sobre os assuntos de natureza confidencial;
- atender, com preterição de qualquer outro serviço:
 - a) as requisições para defesa da Fazenda;
 - b) a expedição das certidões requeridas para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações de que trata o inciso III do art. 282;
 - c) ao público em geral;

- residir na localidade onde for lotado para exercer as atribuições inerentes ao seu cargo, ou em localidade vizinha, se disto não resultar inconveniência para o serviço público;
- apresentar-se decentemente trajado ao serviço;
- trazer rigorosamente atualizados as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço, pertinentes às suas atribuições;
- manter espírito de solidariedade, cooperação e lealdade para com os colegas de serviço;
- freqüentar cursos de treinamento, aperfeiçoamento e especialização profissional legalmente instituídos.

2. Código de Ética

Além dos deveres a serem observados na Lei nº 10.460/1988, foi instituído o Código de Ética e de Conduta Profissional do servidor da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual por meio da Lei nº 9.423/2019, de cumprimento obrigatório por todos os ocupantes de cargos, empregos e funções públicos.

O Código de Ética e de Conduta Profissional tem por finalidade contribuir para o aperfeiçoamento dos padrões éticos da administração pública estadual, estabelecer regras básicas voltadas à solução de conflitos e difundir princípios referentes à consolidação da confiança da sociedade na gestão pública.

O servidor público deve valorizar a ética como forma de aprimorar comportamentos, buscando fundamentar suas ações nos princípios da justiça, honestidade, cooperação, disciplina, responsabilidade, transparência, civilidade, respeito, imparcialidade, independência funcional e igualdade.

3. Penalidades

São previstas as seguintes penas disciplinares para as transgressões cometidas pelo servidor público: repreensão, suspensão, multa, destituição de mandato, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão, mediante processo administrativo disciplinar no qual é assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa.

RECADASTRAMENTO ANUAL

O Decreto nº 7.926/2013 instituiu o Programa de Atualização Cadastral Anual, no qual dispõe sobre a obrigatoriedade do servidor ativo realizar o Recadastramento Anual dentro do respectivo mês de aniversário, por meio da página de acesso <http://suprh.intra.goias.gov.br/recad>

Para validação do recadastramento, o servidor deverá comparecer até o mês seguinte do aniversário, à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, com a apresentação dos documentos exigidos.

O servidor que não fizer o seu recadastramento dentro do prazo estabelecido deverá se dirigir à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e, permanecendo esta situação, terá seu pagamento bloqueado.

Para os servidores que entrarem em exercício ou retornarem de gozo de licença em data posterior a do seu aniversário, deverão comparecer diretamente à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas com a documentação exigida no recadastramento para regularizar sua situação.

PRÊMIO DE INCENTIVO

1. Legislação

A Lei 14.600/2003 instituiu o Prêmio de Incentivo aos servidores em efetivo exercício na Secretaria de Saúde com o objetivo de incrementar a produtividade e aprimorar a qualidade dos serviços prestados, tanto nas atividades finalistas quanto nas atividades meio.

O regulamento para a concessão do Prêmio de Incentivo veio através do Decreto 8.777/2016, com a implementação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho Individual/SIADI, disponível na página: <http://siadi.saude-go.net/>

2. Valor concedido

| Pontuação na Avaliação (SIADI) | Percepção do Prêmio |
|--|---------------------|
| Inferior a 70 | 0% |
| Igual ou superior a 70 e inferior a 77,5 | 25% |
| Igual ou superior a 77,5 e inferior a 85 | 50% |
| Igual ou superior a 85 e inferior a 92,5 | 75% |
| Igual ou superior a 92,5 | 100% |

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA

OBS.: O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA PODERÁ SOFRER ALTERAÇÃO EM VIRTUDE DA PROPOSTA DE REFORMA PREVIDENCIÁRIA

1. Aposentadoria Voluntária

O Servidor, por ter completado os requisitos exigidos em lei, passa da atividade para a inatividade, com proventos integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição, conforme inciso III, artigo 40, da Constituição Federal.

2. Aposentadoria por Invalidez Permanente

O Servidor é considerado incapaz definitivamente para o exercício das funções de seu cargo sem a possível readaptação diante da limitação de sua capacidade.

Os proventos são proporcionais ao tempo de contribuição. Esta é a regra geral. A exceção é quando for decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei. Nesse caso, será integral, aplicando-se a "média" do benefício calculado.

3. Aposentadoria Compulsória

Passa a ser obrigatória aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, independentemente do sexo, nos termos do artigo 40, II, da Constituição Federal.

Nessa modalidade não será exigido tempo mínimo de exercício no serviço público e os proventos serão proporcionais ao tempo de contribuição.

4. Aposentadoria Especial

A aposentadoria especial, nos termos do art. 40, § 4º, da CF/88, pode ser concedida aos servidores: a) portadores de deficiência; b) que exerçam atividades de risco e c) que exerçam atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física.

5. Simulador Previdenciário

O módulo de simulação previdenciária foi criado para todos os servidores públicos do Estado de Goiás no sistema GPREV, o qual é possível calcular a previsão de aposentadoria exibindo todas as regras em que ela já tem direito adquirido, bem como o tempo faltante.

Página para acesso: <https://sistemas.goiasprev.go.gov.br/gprev>

6. Informações Previdenciárias

a. Abono de Permanência

É o direito concedido ao servidor efetivo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária e que opte por permanecer em atividade.

Deferido o abono, o servidor continua recolhendo a contribuição previdenciária, mas recebe o abono de permanência em retribuição, em valor idêntico ao tributado e na mesma folha de pagamento.

b. Pensão por Morte

É o benefício previdenciário pago aos dependentes legalmente habilitados do servidor falecido. Falecendo o servidor, deixa em benefício da viúva ou viúvo ou respectivos filhos ou dependentes legalmente habilitados a denominada pensão.

Governador do Estado de Goiás

Ronaldo Caiado

Secretário de Estado da Saúde de Goiás

Ismael Alexandrino

Subsecretária de Estado da Saúde de Goiás

Luciana Vieira Tavernard de Oliveira

Superintendente de Gestão Integrada

Mauro Theobald

Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Kátia Martins Soares

Coordenação de Projetos

Mario Callefi

Núbia Maia Camilo

Suelma de Oliveira Carvalho

Tatiana Inumaru



SES
Secretaria de
Estado da
Saúde





SES
Secretaria de
Estado da
Saúde



GOVERNO DO ESTADO