



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE GOIÁS

Secretaria Administrativa (SEC-ADMIN)
Gerência de Gestão de Pessoas (GER-GP)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (PO)

GERIR ATOS DE PESSOAL

Versão nº: 006

17/09/2024

LISTA DE SIGLAS

ESCOEX	Escola Superior de Controle Externo
GPRES	Gabinete da Presidência
PO	Procedimento Operacional Padrão
TSE	Tribunal Superior Eleitoral
TCE-GO	Tribunal de Contas do Estado de Goiás

SUMÁRIO

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho	4
1.1 Núcleo de Valor	4
1.2 Macroprocesso	4
1.3 Processo de Trabalho.....	4
2. Responsabilidades.....	4
2.1 Dono do Processo do Trabalho	4
2.2 Emitente do PO	4
2.3 Alcance.....	4
3. Objetivo	4
4. Documentos de Referência.....	4
5. Definições Iniciais	5
6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)	5
7. Fluxo Operacional.....	6
8. Detalhamento do Fluxo Operacional.....	6
8.1 Registro de solicitação	7
8.1.1 Registrar demanda de ato de pessoal.....	7
8.2 Análise e Instrução	7
8.2.1 Receber e analisar demanda	7
8.2.2 Instruir o processo	7
8.3 Deliberação.....	7
8.3.1 Receber solicitação de emissão do parecer	7
8.3.2 Emitir o parecer.....	7
8.3.3 Receber documentos e/ou processo para instrução e deliberação	8
8.3.4 Instruir e Deliberar	8
8.3.5 Cientificar o (a) servidor (a) interessado (a) da decisão	8
8.3.6 Solicitar informações e/ou documentos adicionais (Unidade Consultiva)	8
8.3.7 Solicitar informações e/ou documentos adicionais (Unidade Deliberativa)	9
8.3.8 Solicitar informações e/ou documentos adicionais (Gerência de Gestão de Pessoas)..	9
8.3.9 Providenciar informações / documentos.....	9
8.3.10 Conferir e adicionar informações / documentos apresentados	9

8.4 Conclusão.....	9
8.4.1 Efetivar Desligamento	9
8.4.2 Realizar Entrevista de Desligamento e informar a Secretaria Administrativa	10
8.4.3 Informar à Presidência	10
8.4.4 Atualizar Dossiê	10
8.4.5 Arquivar Pedido ou processo	11
9. Indicadores	11
9.1 Indicadores de Verificação.....	11
9.2 Indicadores de Controle.....	11
10. Controle de Registros	11
11. Anexos.....	12
12. Elaboração, Revisão e Aprovação	12

1. Cadeia de Valor de Processos de Trabalho

1.1 Núcleo de Valor

Processos de Suporte.

1.2 Macroprocesso

Gestão de Pessoas

1.3 Processo de Trabalho

Rotinas de Pessoal

2. Responsabilidades

2.1 Dono do Processo do Trabalho

Secretaria Administrativa

2.2 Emitente do PO

Gerência de Gestão de Pessoas

2.3 Alcance

Este PO contempla tarefas relativas aos seguintes setores do TCE-GO:

- Secretaria Administrativa, Gerência de Gestão de Pessoas, Unidades Consultivas (Diretoria Jurídica e Controle Interno), Unidades Deliberativas (Secretaria Administrativa e Gabinete da Presidência) e servidores de todos os setores do TCE-GO.

3. Objetivo

Determinar padrões para o gerenciamento de atos de pessoal do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

4. Documentos de Referência

NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade

NBR ISO 14001:2015 – Sistema de Gestão Ambiental

NBR ISO/IEC 27001:2022 – Sistema de Gestão de Segurança da Informação

NBR ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno

Art. 7º, XIX, da Constituição Federal

Art. 10, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal

Art. 98, da Lei Federal nº 9.504/97 Estabelece normas para as eleições.

Art. 77, Lei nº 8.112/1990 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Art. 30, Art. 147, Art. 148, Art. 152 da Lei Estadual nº 20.756/2020 Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado de Goiás, das autarquias e fundações públicas estaduais, e dá outras providências

Art. 16-A e 16-B, da Lei Estadual nº 19.362/2016 Introduce alterações na LEI nº 15.122, de 04 de fevereiro de 2005, e dá outras providências.

Emenda Constitucional nº 103/2019 - Altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições transitórias - c/c Emenda Constitucional nº 65/2019 – Legislação Estadual - Modifica o sistema de previdência social, estabelece regras de transição e disposições transitórias, e dá outras providências.

Lei Complementar Estadual nº 161/2020 – Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Goiás – RPPS/GO e dá outras providências.

Lei Estadual nº 15.122/2005 - Institui o Plano de Carreira e o Quadro Permanente dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e dá outras providências.

Art. 232, da Resolução do TSE nº 23.399/2013 Dispõe sobre os atos preparatórios para as Eleições de 2014.

Resolução Normativa TCE-GO nº 007/2009 Regulamenta o art. 16-A da Lei 15.122/2005, permitindo que a licença-prêmio dos servidores do Tribunal de Contas do Estado de Goiás seja usufruída de modo parcelado.

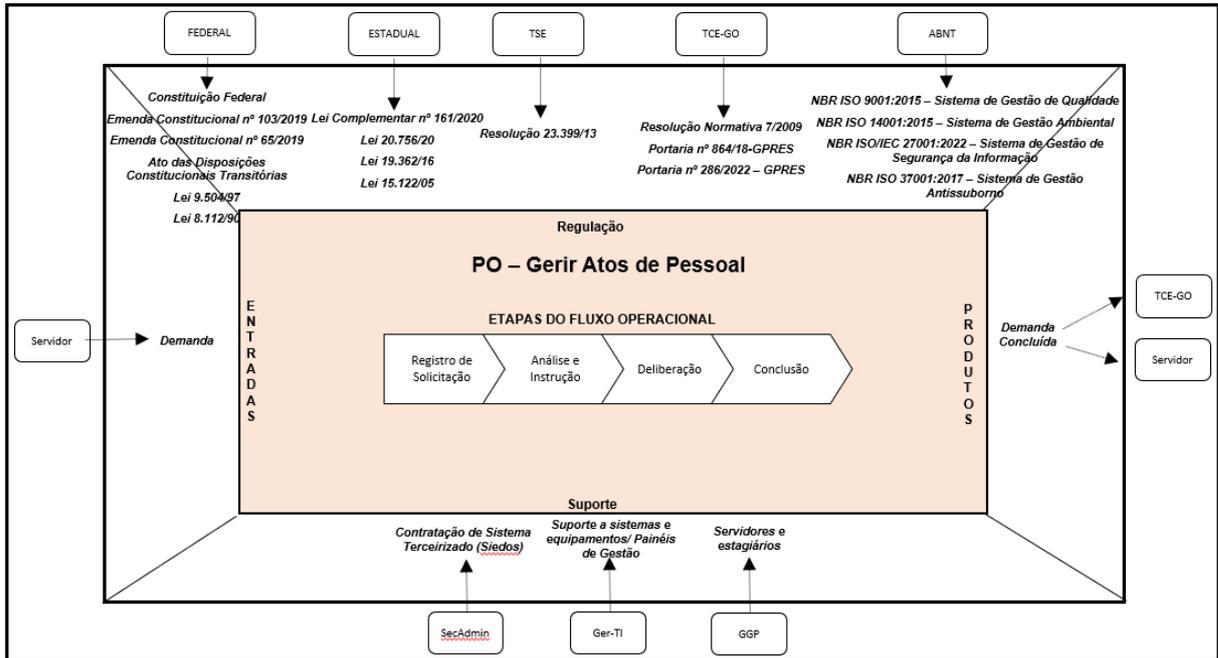
Portaria nº 864/2018-GPRES-TCE-GO (Licença Paternidade)

Portaria nº 286/2022 - GPRES-TCE-GO Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores, estagiários e menores aprendizes do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, assim como controle da respectiva frequência, banco de horas e adota outras providências.

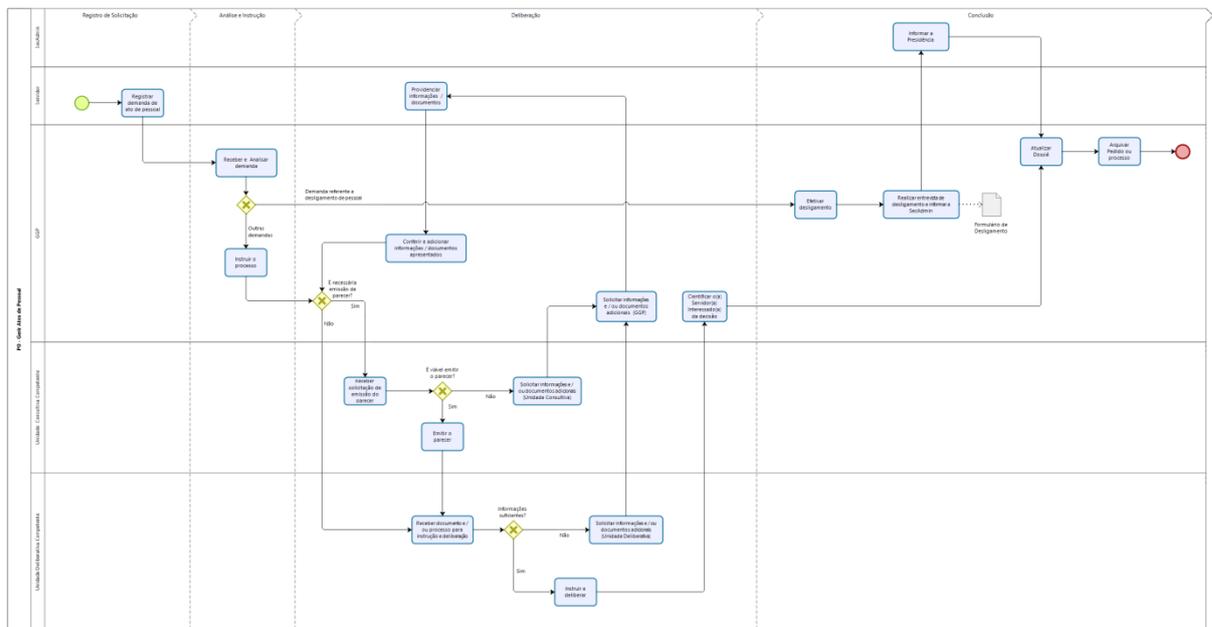
5. Definições Iniciais

Não se aplica.

6. Diagrama de Escopo de Interface (DEIP)



7. Fluxo Operacional



O Fluxograma deste PO encontra-se no seguinte endereço eletrônico:

<https://portal.tce.go.gov.br/informacao-documentada>.

8. Detalhamento do Fluxo Operacional

8.1 Registro de solicitação

8.1.1 Registrar demanda de ato de pessoal

O servidor solicita via sistemas ou e-mail a sua demanda, seja ela referente a licenças para tratamento de saúde; por motivo de doença em pessoa da família; à gestante; para o serviço militar; por motivo de afastamento do cônjuge; para atividade política; para tratar de interesses particulares; prêmio; para frequência; curso de especialização, treinamento ou aperfeiçoamento; para desempenho de cargo de direção em entidades classistas, licença luto, licença gala, licença paternidade e licença capacitação.

A solicitação referente a desligamento de pessoal é encaminhada por meio de Memorando de Solicitação de Desligamento, à Gerência de Gestão de Pessoas.

Nota explicativa: Os pedidos relacionados a atos de pessoal podem partir do próprio servidor ou de uma área demandante, conforme necessidade do serviço.

8.2 Análise e Instrução

8.2.1 Receber e analisar demanda

A Gerência de Gestão de Pessoas recebe e analisa se a demanda trata-se de desligamento ou de outras demandas, sendo que neste caso, a Gerência de Gestão de Pessoas verifica os documentos apresentados.

8.2.2 Instruir o processo

Os autos das demandas que necessitam de instrução assim são trabalhados, instruindo os processos com as informações necessárias referentes ao que está sendo solicitado pelo servidor ou pela área. Cabe a Gerência de Gestão de Pessoas apresentar as informações funcionais que sejam relevantes para a tomada de decisão.

8.3 Deliberação

8.3.1 Receber solicitação de emissão do parecer

A Unidade Consultiva Competente recebe o processo e verifica se o mesmo possui as informações e/ou documentos necessários para emissão do parecer.

8.3.2 Emitir o parecer

Alguns Atos de Pessoal necessitam de emissão de Parecer da Diretoria Jurídica e/ou do Controle Interno, que podem ser denominadas como Unidades Consultivas Competentes, como por exemplo:

O pedido de licença maternidade de servidoras com cargo em comissão é recebido pela Assessoria da Secretaria Administrativa, instruído e encaminhado para a Diretoria Jurídica para emissão de Parecer.

O pedido e/ou processo de gratificação adicional (quinqüênio) previsto no art. 16-B da Lei Estadual nº 15.122/05, é recebido pela Assessoria do Gabinete da Presidência, e após ciência do pleito, é encaminhado para Diretoria Jurídica e Controle Interno para emissão de Parecer.

Assim sendo, nos casos em que há necessidade de emissão de parecer pelas Unidades Consultivas Competentes, estas Unidades devem fazer a fundamentação que lhes é competente, com base na legislação pertinente ao assunto.

8.3.3 Receber documentos e/ou processo para instrução e deliberação

A Unidade Deliberativa Competente recebe o processo e verifica se o mesmo possui as informações e/ou documentos necessários para instrução e deliberação.

8.3.4 Instruir e Deliberar

Nos casos dos processos em que não há necessidade de emissão de parecer, as unidades deliberativas competentes recebem o pedido ou processo eletrônico, analisam a demanda apresentada e deliberam acerca do pedido. Nos processos em que constam Parecer, a Unidade Deliberativa Competente analisa o posicionamento da Unidade Consultiva Competente para que possa embasar sua decisão.

Caso haja necessidade de ter acesso a maiores informações e/ou documentos para a tomada de decisão, o processo é encaminhado para a Gerência de Gestão de Pessoas, constando a necessidade de informações e/ou documentação adicional.

8.3.5 Cientificar o (a) servidor (a) interessado (a) da decisão

Após o deferimento ou não pelo Secretário Administrativo ou pelo Presidente, a Assessoria destes encaminha o processo e/ou solicitação à Gerência de Gestão de Pessoas para prosseguimento do feito e conscientização do (da) servidor (a) interessado (a).

8.3.6 Solicitar informações e/ou documentos adicionais (Unidade Consultiva)

Quando o pedido não for autorizado por estar faltando algum documento ou informação pertinente, o interessado tem a oportunidade de acostar recentes informações para nova avaliação do pleito.

Assim, após a solicitação de adequação, realizada pela unidade consultiva, a Assessoria encaminha o processo e/ou solicitação à Gerência de Gestão de Pessoas para prosseguimento do feito e conscientização do (da) servidor (a) interessado (a) para que insira os dados e/ou informações solicitadas.

8.3.7 Solicitar informações e/ou documentos adicionais (Unidade Deliberativa)

Quando o pedido não for autorizado por estar faltando algum documento ou informação pertinente, o interessado tem a oportunidade de acostar recentes informações para nova avaliação do pleito.

Assim, após a solicitação de adequação, realizada pela unidade deliberativa, a Assessoria encaminha o processo e/ou solicitação à Gerência de Gestão de Pessoas para prosseguimento do feito e conscientização do (da) servidor (a) interessado (a) para que insira os dados e/ou informações solicitadas.

8.3.8 Solicitar informações e/ou documentos adicionais (Gerência de Gestão de Pessoas)

Quando o pedido não for autorizado por estar faltando algum documento ou informação pertinente, o interessado tem a oportunidade de acostar recentes informações para nova avaliação do pleito.

Assim, a Gerência de Gestão de Pessoas recebe a solicitação e informa o (a) servidor (a) interessado (a) para que insira os dados e/ou informações solicitadas.

8.3.9 Providenciar informações / documentos

O requerente encaminha os documentos e/ou informações solicitados para a Gerência de Gestão de Pessoas, que anexa os mesmos ao processo e reencaminha para a Unidade solicitante, objetivando nova avaliação.

8.3.10 Conferir e adicionar informações / documentos apresentados

A Gerência de Gestão de Pessoas recebe os documentos apresentados, confere se os mesmos atendem ao que foi solicitado e os adiciona no processo, reencaminhando para a área demandante.

8.4 Conclusão

8.4.1 Efetivar Desligamento

a) Desligamento por iniciativa do servidor ou de Ofício pelo TCE-GO

A exoneração de servidores pode ocorrer por iniciativa própria do servidor, e é feita via memorando à Gerência de Gestão de Pessoas, ou pode ocorrer por meio de **decisão de ofício do TCE-GO**, quando não satisfeitas as condições do estágio probatório ou quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido. Os cargos em comissão são de livre exoneração pela autoridade competente.

Nestes casos, a GGP formaliza o ato e encaminha à Presidência para assinatura e posterior publicação.

A GGP deve solicitar ao ex-servidor que emita junto à Biblioteca – ESCOEX a Declaração de “Nada Consta”, modelo em anexo, que será acostada no dossiê funcional do servidor em desligamento.

b) Desligamento por aposentadoria

O desligamento do servidor por meio do instituto da aposentadoria ocorre a partir do ato de aposentadoria, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás, com inserção no sistema de gestão de pessoas, bem como mudança de status e alteração dos proventos.

A GGP deve solicitar ao ex-servidor que emita junto à Biblioteca – ESCOEX a Declaração de “Nada Consta”, modelo em anexo, que será acostada no dossiê funcional do servidor em desligamento.

Após o desligamento, o servidor recebe uma Carta de Agradecimento (Desligamento), assinada pelo Presidente do TCE-GO.

c) Desligamento por falecimento

O desligamento do servidor por falecimento ocorre com a juntada da certidão de óbito no sistema de gestão de pessoas, bem como mudança de status.

8.4.2 Realizar Entrevista de Desligamento e informar a Secretaria Administrativa

Nas situações de desligamento de servidor, exceto desligamento por falecimento, cabe a Gerência de Gestão de Pessoas realizar a entrevista de desligamento, conforme o Formulário de Entrevista de Desligamento, em anexo, onde o servidor irá preencher: seus dados, o motivo do desligamento, sua percepção acerca da instituição e comentários gerais. Ao final, o entrevistador deve dar um parecer sobre a entrevista e o entrevistado. Essa entrevista acontecerá desde que haja a concordância do ex-servidor.

O formulário deve ser assinado por ambos. A GGP deve reter uma cópia para fins de registro e compilação das informações.

8.4.3 Informar à Presidência

A **cada semestre**, a GGP envia relatório acerca da compilação das informações constantes das entrevistas de desligamento para a Secretaria Administrativa, que remeterá à Presidência para conhecimento e providências que julgar cabíveis.

8.4.4 Atualizar Dossiê

A Gerência de Gestão de Pessoas realiza a atualização do dossiê do servidor e retém os documentos provenientes do processo de desligamento, para fins de registro e estudo de oportunidades de melhorias sugeridas no formulário de entrevista.

Quanto às outras demandas, cabe a Gerência de Gestão de Pessoas constar no dossiê físico e/ou digital toda e qualquer alteração referente à vida funcional do servidor.

8.4.5 Arquivar Pedido ou processo

Após finalização, o processo é arquivado no sistema próprio. Caso seja um pedido recebido por meio de memorando ou pelo Portal do Servidor, o mesmo é concluído no sistema. Os atos normativos referentes a desligamento são arquivados no dossiê físico e digital do ex-servidor.

9. Indicadores

9.1 Indicadores de Verificação

Não se aplica.

9.2 Indicadores de Controle

Não se aplica.

10. Controle de Registros

Nome do Registro / Código	Armazenamento e Preservação	Distribuição e Acesso*	Recuperação*	Retenção e Disposição
Memorando de solicitação de desligamento	TCE-DOCS	Acesso Restrito	Backup	Retenção por tempo indeterminado.
Publicação de ato de desligamento	Dossiê Funcional Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas	Acesso Restrito	Backup	Retenção por tempo indeterminado.
Certidão de óbito – desligamento por falecimento	Dossiê Funcional Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas	Acesso Restrito	Backup	Retenção por tempo indeterminado.
Formulário de Entrevista de Desligamento	Dossiê Funcional	Acesso Restrito	Backup	Retenção por tempo indeterminado.

Carta de Agradecimento (Exoneração)	Dossiê Funcional	Acesso Restrito	Backup	Retenção por tempo indeterminado.
Carta de Agradecimento (Aposentadoria)	Dossiê Funcional	Acesso Restrito	Backup	Retenção por tempo indeterminado.
Declaração de “Nada Consta”	Dossiê Funcional	Acesso Restrito	Backup	Retenção por tempo indeterminado.

*A distribuição e o acesso a sistemas eletrônicos do TCE-GO são regidos pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

** A recuperação de informações eletrônicas custodiadas pelo TCE-GO é regida pelas diretrizes e normas concernentes ao Sistema de Gestão da Segurança da Informação.

11. Anexos

Modelo – Carta de Agradecimento ao Servidor (Exoneração).

Modelo – Carta de Agradecimento ao Servidor (Aposentadoria).

Modelo - Formulário de Entrevista de Desligamento.

Modelo - Declaração de “Nada Consta” da Biblioteca – ESCOEX.

Os modelos listados acima encontram-se disponíveis no seguinte endereço eletrônico:

<https://portal.tce.go.gov.br/informacao-documentada> .

12. Elaboração, Revisão e Aprovação

PO – Gerir Atos de Pessoal		
Secretaria Administrativa		
<i>Responsável por</i>	<i>Nome</i>	<i>Função</i>
Elaboração	Renato Kronit	Gerente de Gestão de Pessoas
Revisão/Aprovação	Cássio Resende de Assis Brito	Secretário Administrativo
Controle de Qualidade	Zaquia Sebba Carrijo	Chefe do Serviço de Melhoria Contínua

Controle de Versionamento		
Versão anterior: n. 005 de 25/11/2022	Versão atual: n. 006 de 17/09/2024	Próxima revisão programada: 17/09/2027