



ESTADO DE GOIÁS
INSTITUTO DE ASSISTENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO ESTADO DE GOIAS
GABINETE DO PRESIDENTE

Portaria Normativa nº 11/2019 - PR- 06145

Dispõe sobre procedimento para autorização de afastamento de servidor do IPASGO para participação em cursos, congressos e demais meios empregados no aprimoramento profissional.

O Presidente do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o disposto no artigo 249, §1º, 4º e 5º e nos artigos 295, 296 e 297 da Lei nº 10.460/88, que trata da concessão de licença ao funcionário matriculado em curso de doutorado, mestrado, especialização, treinamento ou aperfeiçoamento profissional fora da sede de sua lotação, bem como sobre a necessidade/possibilidade de o servidor, por iniciativa própria, buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural;

Considerando o artigo 9º do Decreto nº 8.465/2015, editado pelo Chefe do Poder Executivo Estadual, que nos termos da Lei nº 19.019/2015, regulamenta o controle de frequência do servidor da Administração Pública Direta, Administração Pública Indireta, do tipo autárquica e fundacional do Poder Executivo;

Considerando a Instrução Normativa nº 9/2015-GAB de 29 de Outubro de 2015 da SEGPLAN, que trata, basicamente, de normas complementares do sistema de registro e controle de frequência, estipulando prazo para fins de comprovação das ocorrências de que tratam os incisos I, IV e V do artigo 11, §4º (curso/treinamento, trabalho externo e viagem a trabalho) da mencionada Instrução Normativa;

Considerando o disposto no art. 34, inciso II, da Lei nº10.460/88, que determina que somente em casos especiais, mediante prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo, o funcionário poderá ausentar-se do Estado para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos;

Considerando o que prevê o Despacho AG nº 003218/2013, da Procuradoria Geral do Estado - PGE, que estabelece que os afastamentos com duração inferior a 30 (trinta) dias, não necessitam de prévia autorização do Chefe do Poder Executivo, incluindo os casos de viagens internacionais;

Considerando a necessidade de cumprimento da Norma ISO 9001 e do Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ;

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a liberação de expediente aos servidores efetivos, comissionados e à disposição deste Instituto que tiverem interesse em participação em cursos, simpósios, congressos, treinamento e outros meios de aprimoramento e aperfeiçoamento profissional, sem ônus para o IPASGO, que implicará a dispensa do registro do ponto, respeitando todos os critérios existentes.

§1º No que tange à concessão de diárias para o deslocamento e participação nos eventos retrocitados, as solicitações serão analisadas conforme necessidade e pertinência desta Pasta.

§2º As solicitações discriminadas deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, para tramitação do processo no Instituto.

Art. 2º Determinar que a dispensa para participação nos eventos supra, incluindo os casos de viagens internacionais, cujo período de duração seja superior a 30 (trinta) dias consecutivos seja solicitada com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, tendo em vista a necessidade de ser encaminhada para autorização do Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º Definir o fluxo de tramitação do processo, desde o requerimento até o lançamento da ocorrência de liberação de expediente no Sistema de Frequência.

Art. 4º Fica revogada a Portaria Normativa n.º 12/2018 - PR- 06145.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

Gabinete do Presidente do INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS, aos 26 dias do mês de junho de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **SILVIO ANTONIO FERNANDES FILHO, Presidente**, em 26/06/2019, às 17:27, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador 7855806 e o código CRC D7E94B2D.

ANEXO I

AUTORIZAÇÃO DE LIBERAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR (Escola de Governo)

Ord	Unid. Adm.	Cód.Unid.	Prazo	Ações
1	Servidor	-	-	O (a) servidor (a), deverá fazer a inscrição no site da Escola de Governo Henrique Santillo, imprimir uma via do comprovante de pré inscrição, pegar assinatura do Gerente imediato, e entregar na Coordenação de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento - CSTD;
2	Coordenação de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento	11228	-	Faz a validação da solicitação e arquiva o comprovante.

	- CSTD			
3	Servidor/Gerência do requerente	-	-	No 5º (quinto) dia útil subsequente à conclusão do curso, deverá apresentar ao Gerente imediato o certificado para autuação de processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, fazer memorando encaminhando à Gerência de Gestão de Pessoas - GGP
4	Gerência de Gestão de Pessoas - GGP	06161	2 dias	Após a Gerência de Gestão de Pessoas dá ciência no processo e encaminha à Coordenação de Folha de Pagamento – COFOP;
5	Coordenação de Folha de Pagamento – COFOP	11229	2 dias	Faz o lançamento da ocorrência no Sistema de Frequência SFR. Após encaminha para Coordenação de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento – CSTD;
6	Coordenação de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento - CSTD	11228	2 dias	Para o lançamento do certificado no Sistema RH-Talentos e posterior envio da Avaliação de Eficácia da Capacitação. Após encaminha o processo para Coordenação de Informação Funcional;
7	Coordenação de Informação Funcional - COINF	12686	-	Para arquivar o certificado em dossiê e concluir o processo no SEI.

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO DE LIBERAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO de Servidores (fora do Âmbito público)

Ord	Unid. Adm.	Cód.Unid.	Prazo	Ações
				O (a) colaborador(a), deverá procurar a Gerência, com o formulário “Solicitação de Treinamento e Desenvolvimento”, disponível no Doc Nix, devidamente preenchido com a JUSTIFICATIVA , assinado e com

1	Gerência do requerente	-	2 dias	cópia dos seguintes documentos: Identidade e CPF, folder e comprovante de inscrição para participar do curso, congresso, treinamento e outros meios de aprimoramento aperfeiçoamento profissional, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, para autorizar a participação. Após autuar o processo no SEI, fazer memorando, informando que a liberação não afetará o andamento das atividades na sessão, bem como a análise quando à pertinência e correlação existente, e encaminhar à Diretoria respectiva.
2	Diretoria do Requerente	-	2 dias	Para dar anuência (assinatura no memorando), sobre a liberação do(a) colaborador(a) e devolver à Gerência correspondente para sobrestamento;
3	Gerência do requerente	-	-	Sobrestar o processo, para aguardar a entrega do certificado. O certificado DEVERÁ ser entregue até o 15º (décimo quinto) dia, subsequente à conclusão da capacitação. Fazer memorando encaminhando à Gerência de Gestão de Pessoas - GGP, com o certificado anexo.
4	Gerência de Gestão de Pessoas - GGP	06161	2 dias	Após a Gerência de Gestão de Pessoas dá ciência no processo e encaminha à Coordenação de Folha de Pagamento – COFOP.
5	Coordenação de Folha de Pagamento – COFOP	11229	2 dias	Faz o lançamento da ocorrência no Sistema de Frequência SFR. Após encaminha para Coordenação de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento – CSTD;
	Coordenação de Seleção			Para o lançamento do certificado no Sistema RH-Talento e posterior

6	Seleção, Treinamento e Desenvolvimento - CSTD	11228	2 dias	envio da Avaliação de Eficácia da Capacitação. Após encaminha o processo para Coordenação de Informação Funcional;
7	Coordenação de Informação Funcional - COINF	12686	-	Para arquivar o certificado em dossiê e concluir o processo no SEI.

GABINETE DO PRESIDENTE

AVENIDA PRIMEIRA RADIAL Qd.F - Bairro SETOR PEDRO LUDOVICO - CEP 74820-300 - GOIÂNIA
- GO - N ° 586 ç BLOCO 3, 4º ANDAR (62)3238-2400



Referência: Processo nº 201800022028196



SEI 7855806