

Secretaria da
Administração



GOVERNO DO
TOCANTINS

MANUAL DO
SERVIDOR
GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS

APRESENTAÇÃO

O **MANUAL DO SERVIDOR** é um documento destinado a fornecer informação e orientação aos servidores e Setoriais de Recursos Humanos do Poder Executivo do Estado do Tocantins.

Com o presente manual objetiva-se facilitar o acesso dos servidores públicos e Setoriais de Recursos Humanos do Executivo Estadual Tocantinense às informações e procedimentos necessários para fins de obtenção de documento e benefícios, visando ainda padronizar as normas e a tramitação dos respectivos processos administrativos no âmbito dos órgãos desta esfera de Governo.

As informações e procedimentos aqui presentes estão sujeitos a modificações, em conformidade com as alterações que porventura venha a ocorrer na legislação e decretos relativos a pessoal.

SUMÁRIO

AFASTAMENTO PARA ESTUDO EM OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO	5
AFASTAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO	9
AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE FORMAÇÃO	12
AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE COMPETIÇÃO OU REPRESENTAÇÃO CULTURAL, ARTISTICA E DESPORTIVA.....	15
AJUDA DE CUSTO	17
AUXÍLIO-FUNERAL	21
AUXÍLIO-NATALIDADE.....	24
AUXÍLIO-RECLUSÃO	27
CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	31
CERTIDÃO FUNCIONAL PARA O INSS DOS REMANESCENTES DO ESTADO DE GOIÁS	33
AFASTAMENTO PARA FINALIZAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	35
DECLARACAO DE TEMPO DE SERVICO PARA OBTENCAO DA CERTIDAO DE TEMPO DE CONTRIBUICAO PERANTE A GOIASPREV	38
DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O INSS.....	41
EXONERAÇÃO DE SERVIDOR REGIDO PELO ESTATUTO DOS POLICIAIS CIVIS DO ESTADO DO TOCANTINS.....	44
EXONERAÇÃO DE SERVIDOR REGIDO PELO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DO TOCANTINS	47

LICENÇA PARA ATIVIDADE POLITICA.....	49
LICENÇA PARA CAPACITACAO OU ESPECIALIZACAO	52
LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA	55
LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR	59
LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES	62
INTERRUPÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES	65
LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO	68
LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE	71
CONTAGEM EM DOBRO DE LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE (NÃO GOZADA)	75
LICENÇA POR ADOÇÃO	77
RECONDUÇÃO.....	80
REINTEGRAÇÃO.....	84
SALÁRIO-FAMÍLIA.....	87
DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA PARA POSSE EM OUTRO CARGO PÚBLICO INACUMULÁVEL	91

AFASTAMENTO PARA ESTUDO EM OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO

DEFINIÇÃO:

Afastamento previsto ao servidor efetivo estável ou ao remanescente de Goiás estabilizado para estudo em outro Estado da Federação ou no Exterior, o qual deve integrar programa regular de formação profissional, ministrado por instituição legalmente reconhecida pelos órgãos reguladores oficiais.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. O afastamento em referência depende de prévia autorização dos Chefes dos respectivos Poderes do Estado, e ocorre somente com a remuneração do cargo efetivo;
2. O programa do curso deve ter correlação com os requisitos do cargo ocupado pelo servidor, mediante comprovação do conteúdo, e justificada a necessidade de sua realização pelo Titular do respectivo órgão de lotação;
3. O servidor deverá assinar Termo de Compromisso, nos termos em que exposto nos itens 5 e 6 deste informativo;
4. O período de concessão do afastamento não poderá exceder a 4 anos e, concluído o estudo, somente decorrido igual período, poderá ser concedido novo afastamento pelo mesmo fundamento;
5. Antes de decorrido período de carência igual ao utilizado, ressalvada a hipótese de ressarcimento integral das despesas havidas, não poderão ser concedidas, ao servidor, exoneração a pedido e licenças, exceto para tratamento de saúde, por ocasião da maternidade, para atividade política ou para exercício de mandato eletivo;
6. No caso de demissão, durante o período de carência de que trata o item anterior, o servidor deverá ressarcir os custos havidos com o seu afastamento ao Tesouro Estadual, proporcionalmente ao tempo restante para o término da carência;



7. O servidor que integrar quadro específico e se encontrar cedido para outro órgão no âmbito do Poder Executivo ou para outro Poder ou Esfera, a liberação e justificativa para participação do curso deverá ser do órgão de origem, sendo necessária, para tanto, a revogação do respectivo ato de cessão;
8. O disposto no item anterior deverá ser aplicado ao servidor do Quadro Geral quando cedido para outro Poder ou Esfera;
9. Compete ao Secretário da Administração, após autorização governamental, a emissão do ato concessório deste afastamento;
10. O requerente deve aguardar em exercício a decisão por parte do órgão gestor, tendo em vista a necessidade de análise quanto ao preenchimento dos requisitos necessários à concessão;
11. Aos Profissionais do Magistério, na concessão de afastamento para estudo, aplica-se a Lei nº 1.751, de 18 de dezembro de 2006.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e assinado;
2. Programa do curso;
3. Comprovante de matrícula no curso (pode ser apresentado até 30 dias após o início do curso);
4. [Termo de Compromisso](#) assinado pelo servidor.
5. Em se tratando de servidor detentor de cargo em comissão, deverá ser informado nos autos, pelo setorial de RH, acerca da existência ou não de solicitação de exoneração à Casa Civil ou SECAD (se positivo, anexar cópia do ofício protocolizado).
6. Justificativa do titular do órgão de lotação do servidor, demonstrando, inclusive, a relação entre o curso com as atribuições legais do cargo ocupado, na qual deverá constar exarada a Autorização Governamental.
7. Documento comprobatório de que a instituição que ministrará o curso é legalmente reconhecida por órgão regulador oficial.



8. Declaração do gestor do órgão de lotação do servidor, informando se o requerente se encontra aguardando o deferimento da licença em exercício;
9. Nos casos de solicitação de prorrogação do afastamento, além do requerimento e anuência do gestor do órgão de lotação, será necessário apresentar:
 - Autorização governamental, caso a autorização inicial tenha sido específica para o período da concessão inicial;
 - Certidão expedida pela Instituição responsável pelo curso, certificando a necessidade de continuidade do estudo pelo servidor.

PREVISÃO LEGAL:

Art. 108, da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007, e Lei nº 1.751, de 18 de dezembro de 2006, disponíveis no site <http://al.to.gov.br/legislacaoEstadual>;

FLUXO DO PROCESSO:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
AFASTAMENTO PARA ESTUDO EM OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO OU NO EXTERIOR	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos, do órgão ou entidade onde estiver lotado; • No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada perante a respectiva unidade operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.



	<p>SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR</p>	<ul style="list-style-type: none">• Recebe e confere a documentação;• Se a concessão do afastamento for conveniente para o Órgão, após anuência do respectivo dirigente, adota as medidas necessárias quanto à devida justificativa e Autorização Governamental;• Autua o processo;• Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Diretoria de Desenvolvimento e Formação da Secretaria da Administração. <p>Prazo para envio do processo à SECAD: até 05 dias após o protocolo.</p>
	<p>Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações – GENOR, da Diretoria de Desenvolvimento e Formação– DIGEP, da Secretaria da Administração - SECAD</p>	<ul style="list-style-type: none">• Recebe o processo e confere a documentação constante dos autos;• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, devolve o processo ao órgão, para fins de proceder à adequação;• Estando correta a documentação apresentada, procede à emissão de histórico funcional do interessado;• Após análise técnica, elabora despacho de concessão ou indeferimento do afastamento;• Colhe assinatura do Secretário da Administração, após concordância deste;• Envia o Despacho para fins de publicação no Diário Oficial do Estado;• Cadastra o afastamento no sistema de pessoal;• Encaminha ofício ao órgão informando a necessidade de apresentação, por parte do servidor, do respectivo certificado ou diploma, após o término do curso.• Encaminha o processo ao Arquivo Geral, para fins de arquivamento. <p>Prazo para análise e decisão após o recebimento do processo: 30 dias</p>



AFASTAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

DEFINIÇÃO:

Afastamento devido ao servidor efetivo e ao remanescente de Goiás que tenha sido investido em mandato eletivo.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. Aplicam-se aos beneficiários desse Afastamento as seguintes disposições;
 - Investido em mandato federal, estadual ou distrital, é afastado do cargo;
 - Investido em mandato de Prefeito ou de Vice-Prefeito, é afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração, devendo, em qualquer hipótese, o ônus recair sobre o município, ocasião em que o servidor permanece desativado da folha de pagamento do Estado;
 - Investido em mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, mantém o subsídio do cargo, sem prejuízo do pleito eletivo; não havendo compatibilidade de horários, é afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração, devendo, em qualquer hipótese, o ônus recair sobre o município;
2. Em caso de concessão, o servidor que se encontre cumprindo estágio probatório terá o processo avaliatório suspenso, durante o período de concessão do afastamento;
3. Em caso de afastamento do cargo para exercício de qualquer mandato eletivo, o servidor continua contribuindo para seu regime de previdência de origem como se em exercício estivesse;
4. Na hipótese de desativação de folha de pagamento, possuindo o servidor empréstimo pessoal consignado em folha de pagamento, deverá dirigir-se à instituição financeira responsável, a fim de obter informações pormenorizadas acerca dos procedimentos necessários à continuidade da quitação do débito existente;
5. Para a concessão da referida licença, o servidor que possua vínculo com o PlanSaúde, deverá apresentar cópia de requerimento protocolado naquela unidade



operacional, referente solicitação de permanência ou suspensão do respectivo no Plano;

6. Enquanto investido em mandato eletivo, qualquer que seja o cargo eletivo, o servidor não poderá ser removido de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato;
7. O servidor investido em cargo comissionado ou função comissionada que se afastar para exercício de mandato eletivo será exonerado ou dispensado da função.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e assinado;
2. Cópia autêntica do diploma expedido pela Justiça Eleitoral;
3. Declaração do órgão informando a data do afastamento do servidor;
4. Cópia de requerimento, protocolado no Plansaúde, de permanência ou suspensão do respectivo Plano.

OBS.: a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.

PREVISÃO LEGAL:

Art. 107 c/c o art. 20, §§ 11 e 12, inciso II, alínea “a”, da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007; Art. 22, inciso IV, da Lei nº 1.654, de 06 de janeiro de 2006, disponíveis no site <http://al.to.gov.br/legislacaoEstadual>;

FLUXO DO PROCESSO:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
AFASTAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos, do órgão ou entidade onde estiver lotado; • No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada perante a respectiva unidade operacional, e esta repassará os referidos



		documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe e confere a documentação; • Autua o processo; • Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Diretoria de Desenvolvimento e Formação da Secretaria da Administração; <p>Prazo para envio do processo à SECAD: até 05 dias após o protocolo.</p>
	Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações – GENOR , da Diretoria de Desenvolvimento e Formação - DIGEP , da Secretaria da Administração- SECAD .	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo e confere a documentação constante dos autos; • Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, devolve o processo ao órgão para fins de proceder à adequação; • Estando correta a documentação apresentada, procede à análise técnica e elabora despacho de concessão ou de indeferimento da licença; • Colhe assinatura do Secretário da Administração, após concordância deste; • Cadastra a licença no sistema de pessoal; • Envia o Despacho para fins de publicação no Diário Oficial do Estado; • Encaminha o processo ao Arquivo Geral, para fins de arquivamento. <p>Prazo para análise e decisão, após o recebimento do processo: 30 dias</p>



AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE FORMAÇÃO

DEFINIÇÃO:

Afastamento devido ao servidor público efetivo ou remanescente de Goiás estabilizado e não estável, que for aprovado em concurso público para outro cargo na Administração Pública, que exija curso de formação profissional, sendo concedido afastamento durante o período compreendido entre o início e término do referido curso.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. Após conclusão do curso de formação profissional, não efetivada a posse imediata no cargo, o servidor deverá formular requerimento para retorno ao órgão de origem, a fim de reassumir imediatamente o exercício das funções de seu cargo, até que seja empossado no cargo objeto do curso de formação;
2. Em se tratando de servidor em estágio probatório, o processo avaliatório ficará suspenso durante o período de concessão do afastamento, sendo retomado a partir do término do impedimento;
3. Mediante opção do servidor, o afastamento ocorrerá com a remuneração do cargo quando o valor da bolsa referente ao curso for menor que a sua remuneração. Sendo o valor da bolsa superior à remuneração, o afastamento se dará sem a remuneração, sendo necessária, na primeira hipótese, a comprovação da não percepção do pecúlio, mediante declaração a ser emitida pela instituição responsável pelo respectivo curso.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e assinado;
2. Cópia do ato de convocação publicado em Diário Oficial;
3. Comprovante de matrícula no curso de formação profissional;
4. Certidão ou outro documento oficial, que esclareça o período do curso a ser realizado, necessário à definição do ato de concessão.



5. Nos casos em que a bolsa devida pela participação no curso for menor que a remuneração do servidor, será necessária a apresentação de documento da instituição responsável pelo curso declarando que, ante a opção do servidor pela sua remuneração de origem, o mesmo não receberá a bolsa.

PREVISÃO LEGAL:

Parágrafos 11 e 12 do artigo 20, c/c art. 117, inciso V, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, disponível em <http://al.to.gov.br/legislacaoEstadual>;

FLUXO DO PROCESSO:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE FORMAÇÃO	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos, do órgão ou entidade onde estiver lotado; • No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada perante a respectiva unidade operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe e confere a documentação; • Autua o processo; • Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Diretoria de Desenvolvimento e Formação da Secretaria da Administração; <p>Prazo para envio do processo à SECAD: até 05 dias após o protocolo.</p>
	Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações – GENOR , da Diretoria de Desenvolvimento e Formação - DIGEP , da Secretaria da Administração- SECAD .	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo e confere a documentação constante dos autos; • Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, devolve o processo ao órgão para fins de proceder à adequação; • Estando correta a documentação apresentada, procede à análise técnica e elabora despacho



		<p>de concessão ou de indeferimento da licença;</p> <ul style="list-style-type: none">• Colhe assinatura do Secretário da Administração, após concordância deste;• Cadastra a licença no sistema de pessoal;• Envia o Despacho para fins de publicação no Diário Oficial do Estado;• Encaminha o processo ao Arquivo Geral, para fins de arquivamento. <p>Prazo para análise e decisão, após o recebimento do processo: 30 dias</p>
--	--	---



AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE COMPETIÇÃO OU REPRESENTAÇÃO CULTURAL, ARTÍSTICA E DESPORTIVA

DEFINIÇÃO:

Benefício a ser concedido ao servidor público, que poderá afastar-se com remuneração para participação de competição desportiva nacional ou internacional ou atender a convocação para integrar representação cultural e artística ou desportiva no País ou no Exterior.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. Para a concessão desse benefício, requer-se preliminarmente a autorização das Chefias Mediata e Imediata.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e subscrito, constando ainda as assinaturas das Chefias Mediatas e Imediatas;
2. Cópia autêntica da respectiva convocação, quando for o caso, contendo o período e a denominação das atividades desportivas, culturais ou artísticas a serem realizadas.

OBS.: a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.

PREVISÃO LEGAL:

Art. 117, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, disponível em <http://al.to.gov.br/legislacaoEstadual>.

FLUXO DO PROCESSO:



ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
<p>AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE COMPETIÇÃO OU REPRESENTAÇÃO CULTURAL, ARTISTICA E DESPORTIVA</p>	<p>SERVIDOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos, do órgão ou entidade onde estiver lotado; • No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada perante a respectiva unidade operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade Administrativa onde o servidor estiver lotado.
	<p>SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe e confere a documentação; • Autua o processo; • Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Diretoria de Desenvolvimento e Formação da Secretaria da Administração. • Prazo para envio do processo à SECAD: até 05 dias após o protocolo.
	<p>Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações – GENOR, da Diretoria de Planejamento e de Gestão Profissional do Poder Executivo – DIGEP, da Secretaria da Administração- SECAD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo e confere a documentação constante dos autos; • Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, devolve o processo ao órgão para fins de proceder à adequação; • Estando correta a documentação apresentada, procede à análise técnica e elabora despacho de concessão ou de indeferimento da licença; • Colhe assinatura do Secretário da Administração, após concordância deste; • Procede ao cadastro do afastamento no sistema de gestão de pessoal; • Envia o Despacho para fins de publicação no Diário Oficial do Estado; • Após retorno, encaminha o processo ao Arquivo Geral, para fins de arquivamento. • Prazo para análise e decisão, após o recebimento do processo: 30 dias



AJUDA DE CUSTO

DEFINIÇÃO:

Indenização destinada a compensar as despesas de instalação do servidor e de sua família que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. Considera-se sede o município onde está instalado o órgão e unidade administrativa em que o servidor passa a ter exercício em caráter permanente;
2. O servidor que passar a ter exercício em nova sede, fará jus a transporte para si e para seus dependentes, compreendendo despesas com passagens, bagagens e com bens pessoais;
3. A ajuda de custo é paga mediante a comprovação das despesas citadas no item anterior, não podendo o valor total exceder três vezes ao valor da remuneração percebida no mês de deslocamento do servidor;
4. O servidor nomeado para cargo efetivo ou contratado temporariamente, que for lotado em local diferente daquele em que reside, não faz jus à ajuda de custo;
5. A pessoa nomeada para cargo em comissão, com mudança de domicílio, mesmo que não vinculada ao serviço público estadual, faz jus à ajuda de custo;
6. O filho inválido, de qualquer idade, é considerado dependente do servidor para efeitos de pagamento de ajuda de custo;
7. Para efeitos de transporte, considera-se também, como dependente do servidor, o empregado doméstico, desde que comprovada regularmente esta condição;
8. É vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro deter também a condição de servidor e vier a ter exercício na mesma sede;
9. Se na nova sede, o servidor falecer, são assegurados à família deste, dentro do prazo de um ano, contado do óbito, transporte e ajuda de custo para o retorno à localidade de origem, obedecendo-se às regras deste manual;



10. Nos casos de cessão de servidor para exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, quando cabível, a ajuda de custo é paga pelo órgão cessionário;
11. O servidor fica obrigado a restituir a ajuda de custo quando injustificadamente não se apresentar na nova localidade, no prazo máximo de dez dias, a contar da data de publicação da respectiva portaria no Diário Oficial do Estado.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e assinado;
2. Cópia da Certidão de Casamento ou comprovante de união estável;
3. Comprovação dos dependentes por meio de Certidões de Nascimento dos filhos (menores de vinte e um anos ou menores de vinte e quatro anos se estudantes de nível superior e sem exercício de atividade remunerada); Termos de Adoção ou Termos de Guarda e Responsabilidade;
4. Comprovação de parentesco e dependência econômica dos pais (quando tenham suas despesas custeadas pelo (a) servidor (a) e o acompanham para a nova sede de trabalho);
5. Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado do ato que gerou o deslocamento do servidor;
6. Bilhetes de passagem aérea ou de ônibus, do servidor e de sua família, utilizados no deslocamento para a nova sede, quando for o caso;
7. Comprovantes das despesas realizadas com o traslado dos bens pessoais (notas fiscais expedidas ao servidor);
8. Comprovante de residência na cidade de origem;
9. Comprovante de residência na nova sede.

PREVISÃO LEGAL:

Arts. 49/52 da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, disponível em: <http://al.to.gov.br/legislacaoEstadual>.



FLUXO DO PROCESSO:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
AJUDA DE CUSTO	REQUERENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos, do Órgão ou entidade onde estiver lotado ou onde o servidor falecido era lotado; • No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada perante a respectiva unidade operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe e confere a documentação; • Autua o processo; • Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Diretoria de Desenvolvimento e Formação da Secretaria da Administração.
	Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações – GENOR , da Diretoria de Desenvolvimento e Formação – DIGEP , da Secretaria da Administração- SECAD .	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo e confere a documentação constante dos autos; • Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, devolve o processo ao órgão de lotação do servidor, para fins de proceder à adequação; • Estando correta a documentação apresentada, procede à análise técnica, manifestando-se pela concessão ou pelo indeferimento do pedido e submete à apreciação do Secretário da Administração; • No caso de indeferimento, envia o respectivo Despacho para publicação no Diário Oficial do Estado e encaminha o processo ao Arquivo Geral, para arquivamento; • No caso de deferimento, retorna os autos ao órgão de lotação, para as providências devidas ao pagamento; <p>Prazo para análise e decisão, após o recebimento do processo: 30 dias</p>



	<p>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR</p>	<ul style="list-style-type: none">• Procede ao pagamento do auxílio, caso a manifestação da SECAD seja favorável, mediante crédito em conta-corrente do requerente;• Providencia a cientificação do requerente.• Arquiva o processo.
--	---	--



AUXÍLIO-FUNERAL

DEFINIÇÃO:

O Auxílio-Funeral é devido à família do servidor falecido efetivo ou estabilizado, ativo ou inativo, em valor equivalente a um mês do subsídio ou provento.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio é pago somente em razão do cargo de maior subsídio ou provento;
2. O auxílio é devido também ao servidor por morte do cônjuge, companheiro ou filho menor ou inválido;
3. Na hipótese de o requerente e o falecido pertencerem ao quadro de servidores dos Poderes do Estado, o auxílio-funeral será pago com base na remuneração do servidor falecido;
4. O auxílio é pago, por meio de requerimento, à pessoa da família que custear o funeral do ex-servidor, mediante apresentação de documentos comprobatórios;
5. Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado em valor igual ao devido à família, mediante requerimento e apresentação de documentos comprobatórios do custeio;
6. Se o servidor estiver a serviço fora do local de trabalho e vier a falecer, as despesas de transporte do corpo correm à conta dos recursos do Poder Estadual a que pertence;
7. O prazo prescricional de cinco anos para o requerimento é contado da data do óbito;
8. O ônus do auxílio-funeral recai sobre o órgão no qual o ex-servidor se encontrava lotado à época do óbito ou sobre o órgão de lotação do servidor que o requerer por morte de ente familiar;
9. Este auxílio é pago com dotação orçamentária própria do órgão de lotação do servidor, com crédito efetuado diretamente na conta-corrente do requerente;



10. O Auxílio-Funeral deverá ser solicitado ao IGEPREV, quando se tratar de requerimento referente a óbito de aposentado ou pensionista ou quando o respectivo requerente, por morte de cônjuge, companheiro, filho menor ou inválido, também se enquadre na situação de aposentado ou pensionista.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e assinado;
2. Cópia autêntica da Certidão de Óbito do servidor;
3. Cópia autêntica da Certidão de Óbito do ente familiar, quando se tratar de morte do cônjuge, companheiro ou filho menor ou inválido do servidor;
4. Original ou cópia autêntica da documentação comprobatória das despesas com o funeral, a qual deverá estar em nome do requerente, quando se tratar de morte do próprio servidor;
5. Comprovante original, ou cópia autêntica, de conta-corrente, em nome do requerente.

OBS.: a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.

PREVISÃO LEGAL:

Arts. 55/58 da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007, disponível em <http://al.to.gov.br/legislacaoEstadual>.

FLUXO DO PROCESSO:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
AUXÍLIO-FUNERAL	REQUERENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos, do Órgão ou entidade onde estiver lotado ou onde o servidor falecido era lotado; • No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada perante a respectiva unidade operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos



		do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe e confere a documentação; • Autua o processo; • Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Diretoria de Desenvolvimento e Formação da Secretaria da Administração.
	Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações – GENOR , da Diretoria de Desenvolvimento e Formação – DIGEP , da Secretaria da Administração- SECAD .	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo e confere a documentação constante dos autos; • Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, devolve o processo ao órgão de lotação do servidor, para fins de proceder à adequação; • Estando correta a documentação apresentada, procede à análise técnica, manifestando-se pela concessão ou pelo indeferimento do pedido e submete à apreciação do Secretário da Administração; • No caso de indeferimento, envia o respectivo Despacho para publicação no Diário Oficial do Estado e encaminha o processo ao Arquivo Geral para arquivamento; • No caso de deferimento, retorna os autos ao órgão de lotação, para as providências devidas ao pagamento; <p>Prazo para análise e decisão, após o recebimento do processo: 48 horas</p>
	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Procede ao pagamento do auxílio, caso a manifestação da SECAD seja favorável, mediante crédito em conta-corrente do requerente; • Providencia a cientificação do requerente. • Arquiva o processo.



AUXÍLIO-NATALIDADE

DEFINIÇÃO:

O Auxílio-Natalidade é concedido ao servidor titular de cargo efetivo ou estabilizado, pelo nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público estadual, vigente à época do evento, inclusive em caso de natimorto.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. Na hipótese de parto múltiplo (gêmeos, trigêmeos, etc.), o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento) do inicial;
2. Sendo pai e mãe servidores públicos de qualquer dos Poderes do Estado do Tocantins, o auxílio é devido apenas a um deles;
3. Em caso de guarda judicial para fins de adoção, o referido auxílio somente poderá ser concedido após a expedição da Certidão de Nascimento, constando como pai ou mãe o (a) servidor (a) interessado (a);
4. O prazo prescricional de cinco anos para o requerimento é contado da data de nascimento do filho;
5. O ônus do auxílio-natalidade recai sobre o órgão no qual o servidor se encontra lotado no advento do nascimento do filho. Assim, caso já tenha ocorrido o nascimento da criança e a solicitação do benefício ocorra após a remoção do interessado para outro órgão, compete ao órgão anterior o pagamento do referido auxílio;
6. O referido auxílio é pago com dotação orçamentária própria do órgão de lotação do servidor, com crédito diretamente na conta-corrente do requerente;
7. Se à época do nascimento do filho, o servidor encontrar-se à disposição de outro Poder ou Esfera, com ônus para o requisitante, cabe ao órgão cessionário o pagamento do Auxílio-Natalidade. Em se tratando de cessão realizada com a remuneração para o órgão de origem, sobre este deverá recair o pagamento do auxílio;
8. Os servidores de outro Poder ou Esfera, à disposição deste Executivo Estadual, somente farão jus ao benefício quando o Estatuto pelo qual são regidos contiver



previsão de concessão, competindo ao órgão no qual se encontra lotado o respectivo pagamento.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e assinado;
2. Cópia autêntica da Certidão de Nascimento do (a) filho (a);
3. Sendo pai e mãe servidores dos Poderes do Estado, anexar declaração de que o outro genitor da criança não percebeu, do órgão do qual é integrante, pagamento do referido auxílio.

OBS.: a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.

PREVISÃO LEGAL:

Arts. 55 e 59, da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007, disponível em <http://al.to.gov.br/legislacaoEstadual>.

FLUXO DO PROCESSO:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
AUXÍLIO-NATALIDADE	REQUERENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos, do Órgão ou entidade onde estiver lotado. • No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada perante a respectiva unidade operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe e confere a documentação; • Autua o processo; • Encaminha o processo, por meio de Despacho,



	<p>DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR</p>	<p>à Diretoria de Desenvolvimento e Formação da Secretaria da Administração;</p> <p>Prazo para envio do processo à SECAD: até 05 dias após o protocolo.</p>
	<p>Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações – GENOR, da Diretoria de Desenvolvimento e Formação – DIGEP, da Secretaria da Administração- SECAD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo e confere a documentação constante dos autos; • Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, devolve o processo ao órgão de lotação do servidor, para fins de proceder à adequação; • Estando correta a documentação apresentada, procede à análise técnica, manifestando-se pela concessão ou pelo indeferimento do pedido e submete à apreciação do Secretário da Administração; • No caso de indeferimento, envia o respectivo Despacho para publicação no Diário Oficial do Estado e encaminha o processo ao Arquivo Geral, para arquivamento; • No caso de deferimento, retorna os autos ao órgão de lotação, para as providências devidas ao pagamento; <p>Prazo para análise e decisão, após o recebimento do processo: 30 dias</p>
	<p>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procede ao pagamento do auxílio, caso a manifestação da SECAD seja favorável, mediante crédito em conta-corrente do requerente; • Providencia a cientificação do requerente. • Arquiva o processo.



AUXÍLIO-RECLUSÃO

DEFINIÇÃO:

O Auxílio-Reclusão é devido à família do servidor público **efetivo** em atividade, que se afastar por motivo de prisão.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. Para fins de percepção deste benefício, são dependentes o(a) esposo(a) ou companheiro(a), os filhos menores de 21 anos não emancipados ou inválidos de qualquer idade, equiparando-se a filho o enteado ou o menor sob guarda judicial;
2. O servidor em gozo de licença médica, que for recolhido à prisão, continua recebendo o respectivo benefício, não havendo necessidade de concessão de Auxílio-Reclusão, sendo que, permanecendo o servidor preso, poderá ser solicitado o referido auxílio após o término da licença médica;
3. O requerimento do Auxílio-Reclusão deverá ser instruído com certidão do efetivo recolhimento à prisão, sendo obrigatória a apresentação **trimestral**, ao órgão de lotação, de documento de permanência na condição de presidiário, sob pena de suspensão do benefício;
4. O Auxílio-Reclusão é devido somente à família dos servidores que recebem subsídio igual ou inferior ao teto estabelecido pelo Regime Geral de Previdência Social;
5. O Auxílio-Reclusão é pago a partir da data de recolhimento do servidor à prisão, em valor igual ao subsídio percebido pelo mesmo à época do evento, desde que não ultrapasse o valor mencionado no item anterior;
6. Este auxílio é pago com dotação orçamentária própria do órgão de lotação do servidor, com crédito diretamente na conta-corrente do requerente;
7. Em se tratando de servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, a solicitação e demais procedimentos deverão se efetivar no INSS, competindo ao órgão de lotação do servidor tão somente o fornecimento de Declaração de Tempo de Contribuição para fins de ser apresentada naquele Instituto;



8. Durante o período de reclusão, o servidor ficará desativado de folha de pagamento, considerando a ausência de exercício funcional;
9. O Auxílio-Reclusão deixará de ser pago:
 - Com a morte do servidor e, nesse caso, o Auxílio-Reclusão será convertido em pensão por morte, mediante solicitação ao IGEPREV;
 - Em caso de fuga, liberdade condicional, transferência para prisão albergue ou extinção da pena;
 - Quando o dependente completar 21 anos ou for emancipado;
 - Com o fim da invalidez ou morte do dependente;
 - Com o divórcio, separação judicial ou término de união estável.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e assinado pela pessoa da família interessada;
2. Cópia autêntica da Certidão de Nascimento ou Casamento do requerente, bem como do servidor, conforme estado civil de ambos;
3. Cópia autêntica do documento comprobatório de união estável, quando se tratar de solicitação pelo (a) companheiro (a);
4. Cópia autêntica da Certidão de Nascimento dos filhos menores ou inválidos e enteados;
5. Cópia autêntica do termo de guarda judicial, quando se tratar de dependente nessa condição;
6. Atestado médico de invalidez, original, quando se tratar de filho maior nessa condição;
7. Cópia do CPF do requerente;
8. Comprovante original de conta-corrente, em nome do requerente;
9. Se o requerimento for formulado por representante legal, deverá ser anexada a devida procuração ou curatela;



10. Documento que comprove o efetivo recolhimento do servidor à prisão, o qual deverá ser apresentado a cada três meses, a título de renovação, perante o Setorial de Recursos Humanos do órgão de lotação do servidor, sob pena de suspensão do benefício.

OBS.: a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.

PREVISÃO LEGAL:

Arts. 55 e 60, da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007, disponível em <http://al.to.gov.br/legislacaoEstadual>.

FLUXO DO PROCESSO:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
AUXÍLIO-RECLUSÃO	REQUERENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos, do Órgão ou entidade onde estiver lotado ou onde o servidor falecido era lotado; • No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada perante a respectiva unidade operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe e confere a documentação; • Autua o processo; • Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Diretoria de Desenvolvimento e Formação da Secretaria da Administração. <p>Prazo para envio do processo à SECAD: até 05 dias após o protocolo.</p>
	Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações – GENOR , da Diretoria de	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo e confere a documentação constante dos autos;



	<p>Desenvolvimento e Formação – DIGEP, da Secretaria da Administração- SECAD.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, devolve o processo ao órgão de lotação do servidor, para fins de proceder à adequação;• Estando correta a documentação apresentada, procede à análise técnica, manifestando-se pela concessão ou pelo indeferimento do pedido e submete à apreciação do Secretário da Administração;• No caso de indeferimento, envia o respectivo Despacho para publicação no Diário Oficial do Estado e encaminha o processo ao Arquivo Geral, para arquivamento;• No caso de deferimento, retorna os autos ao órgão de lotação, para as providências devidas ao pagamento; <p>Prazo para análise e decisão, após o recebimento do processo: 30 dias</p>
	<p>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR</p>	<ul style="list-style-type: none">• Procede ao pagamento do auxílio, caso a manifestação da SECAD seja favorável, mediante crédito em conta-corrente do requerente;• Providencia a cientificação do requerente;• Procede à renovação do benefício a cada três meses, mediante a apresentação da documentação necessária e preenchimento dos requisitos exigidos.• Após a cessação do benefício, arquiva o processo.



CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

DEFINIÇÃO:

A Certidão de Tempo de Serviço é um documento expedido, mediante requerimento do servidor ou ex-servidor, pela Diretoria de Planejamento e de Gestão Profissional do Poder Executivo, da SECAD, contendo histórico funcional e cálculo de todo o tempo laborado perante o serviço público estadual, para fins de titularização em outra esfera pública ou privada, bem como para outra finalidade legal.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. Ao preencher o formulário de [Requerimentos Diversos - RD](#), necessário à solicitação da Certidão de Tempo de Serviço, o servidor deverá indicar, no campo “outros” a finalidade/motivo para os quais se destina a referida Certidão;
2. A Certidão de Tempo de Serviço não substitui a Certidão de Tempo de Contribuição utilizada para fins de aposentadoria, a qual somente pode ser emitida por Instituto Previdenciário.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e assinado;
2. Cópia autêntica do CPF e da Carteira de Identidade;
3. Cópia autêntica da Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil do requerente.

OBS.: a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.



FLUXO DO PROCESSO:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	REQUERENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Protocoliza o requerimento e documentos exigidos perante o Setorial de Recursos Humanos do órgão onde estiver lotado ou, em se tratando de ex-servidor, do órgão em que se encontrava lotado quando de seu desligamento.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe e confere a documentação; • Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, solicitar ao requerente que proceda à adequação; • Autua o processo; • Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Diretoria de Desenvolvimento e Formação da Secretaria da Administração. <p>Prazo para envio do processo à SECAD: até 05 dias após o protocolo.</p>
	Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações – GENOR , da Diretoria de Desenvolvimento – DPG , da Secretaria da Administração – SECAD .	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo, via Setor de Protocolo; • Confere a documentação constante dos autos; • Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, devolve o processo ao órgão de origem para que proceda à adequação; • Estando correta a documentação apresentada, procede à emissão da certidão; • Encaminha 1(uma) via da Certidão ao Arquivo Geral, para fins de anexar ao dossiê do requerente; • Retorna os autos ao órgão de origem, para que proceda à entrega da certidão ao requerente e arquivamento do processo. <p>Prazo para emissão da certidão, após o recebimento do processo: 30 dias</p>



CERTIDÃO FUNCIONAL PARA O INSS DOS REMANESCENTES DO ESTADO DE GOIÁS

DEFINIÇÃO:

A Certidão Funcional para o INSS contém a informação do tempo de serviço do servidor remanescente do Estado de Goiás, laborado antes da divisão territorial daquele Estado e enquanto na condição de contratado regido pela CLT, tendo como finalidade a obtenção, pelo interessado, da Certidão de Tempo de Contribuição no Instituto Nacional do Seguro Social, tendo em vista que em tal período celetista a vinculação previdenciária ocorrera legalmente com o RGPS.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. A Certidão Funcional para o INSS será expedida pelo órgão de lotação do requerente, mediante treinamento por unidade vinculada à Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações, da Diretoria de Desenvolvimento e Formação, desta Pasta;
2. Deverão ser observadas as normas estabelecidas pelo INSS, nos termos dos Memorandos nos 19 e 20, de 19 de maio de 2015:

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e assinado;
2. Cópia autêntica do CPF e da Carteira de Identidade;
3. Cópia autêntica da Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil do requerente.

OBS.: a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.

FLUXO DO PROCESSO:



ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
<p>CERTIDÃO FUNICIONAL PARA O INSS DOS REMANESCENTES DO ESTADO DE GOIÁS</p>	<p>SERVIDOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos, do órgão ou entidade onde estiver lotado; • No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada perante a respectiva unidade operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade Administrativa onde o servidor estiver lotado.
	<p>SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe e confere a documentação; • Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, solicitar ao requerente que proceda à adequação; • Autua o processo; • Estando correta a documentação apresentada, procede à emissão da certidão;



AFASTAMENTO PARA FINALIZAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

DEFINIÇÃO:

Benefício assegurado aos servidores estaduais, referente a afastamento por até dez dias consecutivos, para conclusão de trabalho de curso de graduação, especialização, mestrado ou doutorado, inerente à área de atuação do cargo ocupado pelo servidor.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. O curso deve guardar correlação com as atribuições legais do cargo (se efetivo) ou com as atribuições desenvolvidas pelo servidor junto a sua unidade de lotação (efetivo, exclusivamente comissionado ou contratado temporariamente);
2. Competirá ao Órgão de lotação do servidor proceder à análise e concessão do referido benefício;
3. A análise quanto ao preenchimento dos requisitos inerentes às atribuições desenvolvidas pelo servidor deve ser realizada pelo Setorial de Recursos Humanos do órgão de lotação, em conjunto com a Unidade Administrativa de lotação do requerente;
4. Deverá ser expedido Despacho de Concessão pelo Dirigente do órgão ou por quem houver sido delegado tal competência, caso o interessado preencha os requisitos legais.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e assinado;
2. Cópia do CPF e da Carteira de Identidade;
3. Declaração a ser expedida pela unidade de lotação do servidor, esclarecendo se há ou não relação entre as atribuições desenvolvidas pelo servidor junto a



sua Unidade de lotação (quando o curso não possuir relação direta com as atribuições do cargo ocupado);

4. Documento comprobatório de matrícula no curso de graduação ou de pós-graduação;
5. Declaração da Instituição informando se o servidor se encontra em fase de elaboração de trabalho de conclusão de curso.

PREVISÃO LEGAL:

Art. 111, inciso IV, da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007, disponível em <http://al.to.gov.br/legislacaoEstadual>.

FLUXO DO PROCESSO:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
AFASTAMENTO PARA FINALIZAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos, do órgão ou entidade onde estiver lotado; • No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada perante a respectiva unidade operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade Administrativa onde o servidor estiver lotado.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe e confere a documentação; • Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, solicitar ao requerente que proceda à adequação; • Autua o processo; • Estando correta a documentação apresentada, adota os procedimentos necessários à concessão do Afastamento por parte do titular do órgão;



		<ul style="list-style-type: none">• Não havendo o preenchimento dos requisitos necessários, adota os procedimentos necessários ao indeferimento por parte do titular do órgão;• Procede ao arquivamento do feito.
--	--	--



DECLARACAO DE TEMPO DE SERVICIO PARA OBTENCAO DA CERTIDAO DE TEMPO DE CONTRIBUICAO PERANTE A GOIASPREV

DEFINIÇÃO:

Declaração que contém a informação do tempo de serviço do servidor remanescente do Estado de Goiás, laborado naquele Governo Goiano até 31 de dezembro de 1988, tendo como finalidade a obtenção, pelo interessado, da Certidão de Tempo de Contribuição na Goiás Previdência - GOIASPREV.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. A Declaração é fornecida somente aos servidores que, por ocasião da divisão territorial do Estado de Goiás, ocorrida em 1º de janeiro de 1989, encontravam-se em pleno exercício de suas atividades funcionais e que foram transferidos para o serviço público do Estado do Tocantins;
2. No caso de servidores remanescentes de Goiás “estabilizados” ou “não estáveis” (estes últimos apenas com relação ao Quadro do Magistério), a declaração contempla somente o período compreendido entre a data em que passaram a ser estatutários até 31 de dezembro de 1988, sendo que anteriormente a isso, a certificação do período de contribuição é de competência do INSS;
3. Aos remanescentes de Goiás (“estabilizados” e “não estáveis”), não integrantes do Quadro do Magistério, que passaram ao regime estatutário somente em 20 de fevereiro de 1991, data da Lei nº 255/91 (primeiro Estatuto dos Servidores Públicos deste Estado), não é devida a Declaração em referência, haja vista que estes, juridicamente, não possuem tempo de contribuição efetuado em favor da Goiásprev;
4. Já com relação aos remanescentes de Goiás efetivos (concurados), a declaração contempla o tempo laborado desde sua admissão até 31 de dezembro de 1988, haja vista que desde o início enquadraram-se no regime estatutário;
5. Aos remanescentes de Goiás que tiveram vínculo funcional mediante cargo em comissão desde seu ingresso até 31 e dezembro de 1988, também será fornecida a referida Declaração;



6. A Declaração não é fornecida ao servidor que já tenha utilizado o referido tempo para fins de aposentadoria.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

6. Formulário de [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e assinado;
7. Cópia autêntica do CPF e da Carteira de Identidade;
8. Cópia autêntica da Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil do requerente.

OBS.: a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.

FLUXO DO PROCESSO:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PARA OBTENÇÃO DA CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO NA GOIÁSPREV.	REQUERENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Protocoliza o requerimento e documentos exigidos perante o Setorial de Recursos Humanos do órgão onde estiver lotado ou, em se tratando de ex-servidor, do órgão em que se encontrava lotado quando de seu desligamento.



	<p>SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR</p>	<ul style="list-style-type: none">• Recebe e confere a documentação;• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, solicita ao requerente que proceda à adequação;• Autua o processo;• Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Diretoria de Desenvolvimento e Formação da Secretaria da Administração. <p>Prazo para envio do processo à SECAD: até 05 dias após o protocolo.</p>
	<p>Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações – GENOR, da Diretoria de Desenvolvimento e Formação – DIGEP, da Secretaria da Administração- SECAD.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Recebe o processo, via Setor de Protocolo;• Confere a documentação constante dos autos;• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, devolve o processo ao órgão de origem para que proceda à adequação;• Estando correta a documentação apresentada, procede à emissão da declaração;• Encaminha 1(uma) via da Declaração ao Arquivo Geral, para fins de anexar ao dossiê do requerente;• Retorna os autos ao órgão de origem, para que proceda à entrega da declaração ao requerente. <p>Prazo para emissão da declaração, após o recebimento do processo: 30 dias</p>



DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O INSS

DEFINIÇÃO:

Declaração que contém a informação do tempo de serviço laborado no Executivo Estadual Tocantinense, referente a vínculos exclusivamente comissionados ou contratos temporários, cuja vinculação previdenciária tenha ocorrido com o RGPS/INSS, tendo como finalidade a obtenção de benefícios junto ao mencionado Instituto.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. As Declarações referentes aos vínculos exclusivamente comissionados, bem como referentes à contratações temporariamente entre 1995 e 1998, devem ser expedidas somente acerca dos períodos computados a partir de 16 de dezembro de 1998, data em que os servidores que se enquadravam nessa situação funcional passaram a ser vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, nos termos da Emenda Constitucional nº 20/1998;
2. Referentes aos contratos temporários especiais/CLT, firmados entre os anos de 1991/1994, haja vista a vinculação previdenciária ter ocorrido com RGPS/INSS, também deve ser expedida a Declaração em referência;
3. Compete ao Setorial de Recursos Humanos do órgão de lotação do interessado, concernente à época do vínculo laboral solicitado, a emissão da respectiva Declaração de Tempo de Contribuição;
4. Compete à Gerencia de Normatização, Direitos e Obrigações, da Diretoria de Desenvolvimento e Formação desta Pasta, a emissão da Declaração, somente quando haver vários órgãos de lotação compreendendo os períodos de vinculação com o INSS.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e assinado;
2. Cópia do CPF e da Carteira de Identidade;



3. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil do requerente.
4. Cópia do comprovante de endereço.

OBS.: a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.

FLUXO DO PROCESSO:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA FINS DE OBTEÇÃO DE BENEFÍCIO JUNTO AO INSS	REQUERENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Protocoliza o requerimento e documentos exigidos perante o Setorial de Recursos Humanos do órgão onde estiver lotado ou, em se tratando de ex-servidor, do órgão em que se encontrava lotado quando de seu desligamento.



	<p>SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR</p>	<ul style="list-style-type: none">• Recebe e confere a documentação;• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, solicita ao requerente que proceda à adequação;• Autua o processo;• Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Diretoria de Desenvolvimento e Formação da Secretaria da Administração. <p>Prazo para envio do processo à SECAD: até 05 dias após o protocolo.</p>
	<p>Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações – GENOR, da Diretoria de Desenvolvimento e Formação – DIGEP, da Secretaria da Administração- SECAD.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Recebe o processo e confere a documentação constante dos autos;• Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, devolve o processo ao órgão de origem para que proceda à adequação;• Estando correta a documentação apresentada, procede à emissão da declaração;• Encaminha 1(uma) via da Declaração ao Arquivo Geral, para fins de anexar ao dossiê do requerente;• Retorna os autos ao órgão de origem, para que proceda à entrega da declaração ao requerente. <p>Prazo para emissão da declaração, após o recebimento do processo: 30 dias</p>



EXONERAÇÃO DE SERVIDOR REGIDO PELO ESTATUTO DOS POLICIAIS CIVIS DO ESTADO DO TOCANTINS

DEFINIÇÃO:

Ato que procede ao desligamento definitivo do Policial Civil e é realizado a pedido ou de ofício.

INFORMAÇÕES GERAIS:

5. A exoneração de ofício ocorre a critério da Administração Pública, quando o detentor de cargo de carreira não entrar em exercício dentro do prazo legal, bem como em virtude do mesmo não ter preenchido os requisitos do estágio probatório. Nesta última hipótese, a expedição do ato exoneratório é de competência do Secretário da Segurança Pública;
6. A exoneração do Policial Civil é efetivada mediante expedição de portaria pelo Secretário da Administração;
7. O Policial Civil não poderá ser exonerado de ofício enquanto se encontrar em licença para tratamento de saúde, em gozo de férias ou, ainda que a pedido, enquanto estiver respondendo a processo administrativo disciplinar.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e assinado;
2. Declaração do dirigente do órgão, ou de quem este delegar competência, informando até quando o servidor esteve em exercício;
3. Certidão de nada consta expedida pela Corregedoria Geral de Polícia Judiciária;
4. Certidão de nada consta expedida pela Delegacia Estadual de Controle de Armas, Munições e Explosivos – DECAME;



5. Carteira Funcional do Policial Civil ou, na ausência desta, o respectivo Boletim de Ocorrência.
6. Tratando-se de servidor também detentor de cargo em comissão ou função comissionada, o setorial de RH deverá informar, nos autos de exoneração do cargo efetivo, se há solicitação de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função comissionada à Casa Civil ou SECAD (se positivo, anexar cópia do ofício protocolizado);
7. Despacho do Secretário da Segurança Pública, contendo manifestação favorável à expedição do ato exoneratório do cargo efetivo.

PREVISÃO LEGAL:

Art. 36, § 1º, da Lei nº 1.654, de 06 de janeiro de 2006, disponível em:
<http://al.to.gov.br/legislacaoEstadual>;

FLUXO DO PROCESSO:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
EXONERAÇÃO DE SERVIDOR REGIDO PELO ESTATUTO DOS POLICIAIS CIVIS DO ESTADO DO TOCANTINS	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos, do órgão ou entidade onde estiver lotado; • No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada perante a respectiva unidade operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe e confere a documentação; • Autua o processo; • Considerando tratar-se de solicitação de exoneração do Policial Civil, deverá constar no processo manifestação do Secretário da Segurança Pública; • Encaminha o processo, por meio de Despacho,



		<p>à Diretoria de Desenvolvimento e Formação, da Secretaria da Administração;</p> <p>Prazo para envio do processo à SECAD: até 05 dias após o protocolo.</p>
	<p>Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações – GENOR, da Diretoria de Desenvolvimento e Formação– DIGEP, da Secretaria da Administração- SECAD.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Recebe o processo e confere a documentação constante dos autos;• Após análise técnica, encaminha o processo ao Secretário da Administração para emissão da competente portaria de exoneração;• Envia a Portaria para fins de publicação no Diário Oficial do Estado;• Após conclusão, encaminha o processo ao Arquivo Geral, para fins de arquivamento. <p>Prazo para emissão da portaria, após o recebimento do processo: 30 dias</p>



EXONERAÇÃO DE SERVIDOR REGIDO PELO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DO TOCANTINS

DEFINIÇÃO:

Ato que procede ao desligamento definitivo de servidor efetivo ou remanescente de Goiás e é realizado a pedido ou de ofício pela Administração Pública.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. A exoneração de ofício ocorre quando não satisfeitas as condições de estágio probatório ou por insuficiência de desempenho, devendo serem observadas, nesta última hipótese, as regras de legislação específica e de regulamento;
2. Para a exoneração de cargo em comissão, é dispensada a formalização de processo, carecendo apenas de requerimento formulado pelo servidor e ofício emitido pelo gestor do órgão solicitando à Secretaria da Administração ou Casa Civil, a emissão do Ato Exoneratório;
3. Nos casos em que a exoneração do cargo em comissão se der no interesse da Administração Pública é necessário tão somente ofício do dirigente do respectivo órgão de lotação, a ser enviado à SECAD ou à Casa Civil, para fins de expedição do ato;
4. O servidor deverá se afastar de suas funções imediatamente, a partir da data informada no requerimento ou na portaria de exoneração.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e assinado;
2. Declaração do dirigente do órgão, ou de quem este delegar competência, informando até quando o servidor esteve em exercício;
3. Tratando-se de servidor também detentor de cargo em comissão ou função comissionada, o setorial de RH deverá informar, nos autos de exoneração do



cargo efetivo, se há solicitação de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função comissionada à Casa Civil ou SECAD (se positivo, anexar cópia do ofício protocolizado).

PREVISÃO LEGAL:

Art. 33, da Lei 1.818 de 23 de agosto de 2007, disponível em: <http://al.to.gov.br/legislacaoEstadual/>;

FLUXO DO PROCESSO:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
EXONERAÇÃO DO SERVIDOR REGIDO PELO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DO TOCANTINS	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos, do órgão ou entidade onde estiver lotado; • No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada perante a respectiva unidade operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe e confere a documentação; • Autua o processo; • Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Diretoria de Desenvolvimento e Formação da Secretaria da Administração. <p>Prazo para envio do processo à SECAD: até 05 dias após o protocolo.</p>
	Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações – GENOR , da Diretoria de Desenvolvimento e Formação – DIGEP , da Secretaria da Administração – SECAD .	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo e confere a documentação constante dos autos; • Após análise técnica, encaminha o processo ao Secretário da Administração para emissão da competente portaria de exoneração; • Envia a Portaria para fins de publicação no Diário Oficial do Estado; • Após conclusão, encaminha o processo ao Arquivo Geral, para fins de arquivamento. <p>Prazo para emissão da portaria, após o recebimento do processo: 30 dias</p>



LICENÇA PARA ATIVIDADE POLITICA

DEFINIÇÃO:

A Licença para Atividade Política é devida ao servidor efetivo ou ao remanescente de Goiás, para fins de desincompatibilização do exercício de suas funções neste Executivo Estadual, condição para concorrer a cargo eletivo, conforme estabelecido pela legislação eleitoral.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. Via de regra, a licença será concedida pelo prazo específico de 03 meses remunerados, anteriores à data das eleições inerentes à candidatura do servidor, excetuando-se aqueles que se enquadram em prazos de desincompatibilização diferenciados, nos termos da legislação acima mencionada;
2. Em relação aos prazos de desincompatibilização dos servidores com situações funcionais diferenciadas (ex: servidores do Fisco), aplica-se no que couber as regras estabelecidas pela Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990, e Resoluções editadas pelo Tribunal Superior Eleitoral;
3. Os servidores que se encontrarem cedidos a outros órgãos ou poderes da Administração Pública do Estado do Tocantins, ainda que com ônus para o requisitante, deverão solicitar a licença perante o órgão de origem;
4. Caso a cessão de que trata o item anterior seja para outro órgão ou instituição fora dos Poderes do Estado, a licença será concedida mediante a revogação do respectivo ato cedente, ressalvadas as hipóteses de cessão mediante convênio;
5. Tratando-se de concessão, o servidor que se encontre cumprindo estágio probatório, o mesmo poderá ter o processo avaliatório suspenso.



DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e assinado;
2. Documentos pessoais (CPF, RG);
3. Termo subscrito pelo interessado se comprometendo a apresentar, em até 05 (cinco) dias após a realização da Convenção Partidária que o escolheu como candidato, cópia da respectiva Ata, bem como do Registro de sua candidatura em até 5 dias após o correspondente deferimento pela justiça eleitoral ([modelo anexo](#)).

PREVISÃO LEGAL:

Art. 101, c/c o art. 20, §§ 11 e 12, inciso I, alínea d, da Lei nº 1.818/2007; art. 73 c/c o 22, inciso II, da Lei nº 1.654/2006, disponíveis no site <http://al.to.gov.br/legislacaoEstadual>.

FLUXO DO PROCESSO:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
LICENÇA PARA ATIVIDADE POLITICA	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos, do órgão ou entidade onde estiver lotado; • No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada perante a respectiva unidade operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do Órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe e confere a documentação; • Autua o processo; • Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Diretoria de Desenvolvimento e Formação da Secretaria da Administração. <p>Prazo para envio do processo à SECAD: até 30</p>



		<p>dias de antecedência do início da licença.</p>
	<p>Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações – GENOR, da Diretoria de Desenvolvimento e Formação– DIGEP, da Secretaria da Administração- SECAD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo e confere a documentação constante dos autos; • Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, devolve o processo ao órgão para fins de proceder à adequação; • Após análise técnica, elabora despacho de concessão ou de indeferimento da licença; • Colhe assinatura do Secretário da Administração, após concordância do mesmo; • Cadastra a licença no sistema de pessoal; • Envia o Despacho para fins de publicação no Diário Oficial do Estado; <p>Devolve o processo ao setorial de Recursos Humanos do Órgão de lotação para fins de anexar cópia autêntica da ata da convenção partidária, bem como do registro da candidatura, com posterior devolução a esta Pasta para arquivamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo ao Arquivo Geral, para fins de arquivamento. <p>Prazo para análise e decisão, após o recebimento do processo: 30 dias</p>



LICENÇA PARA CAPACITACAO OU ESPECIALIZACAO

DEFINIÇÃO:

Licença que poderá ser concedida ao servidor efetivo-estável ou ao estabilizado, no interesse da Administração Pública, por até três meses remunerados, por cada quinquênio de exercício, para participar de curso de capacitação ou especialização, que tenha relação com a área de atuação de seu cargo e que seja ministrado por instituição legalmente reconhecida por órgãos reguladores oficiais.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. O servidor deverá comprovar a sua frequência mensalmente, perante o setorial de RH do seu órgão de lotação, durante todo o período do curso, sob pena de cassação da referida licença, bem como apresentar, ao término, o respectivo certificado ou diploma, sob pena de perda da remuneração ou subsídio;
2. A concessão da licença se dá apenas com a remuneração do cargo efetivo, fazendo-se necessário, caso o servidor esteja investido em cargo comissionado ou em função comissionada, suspender-se o pagamento das respectivas gratificações durante o período de fruição da licença;
3. O servidor deve aguardar em exercício o deferimento da licença, mediante expedição do despacho concessório pela SECAD;
4. A licença poderá ser parcelada em no máximo 03 vezes, não podendo a menor parcela ser inferior a 15 dias;
5. Os servidores que se encontrarem cedidos a outros órgãos ou poderes da administração pública do Estado do Tocantins, poderão solicitar a licença, perante o órgão de origem, desde que haja prévia liberação do órgão cessionário.
6. Caso a cessão de que trata o item anterior seja para outro órgão ou instituição fora dos Poderes do Estado, a licença só poderá ser concedida mediante a revogação do respectivo ato cedente, ressalvadas as hipóteses de cessão mediante convênio;



7. Somente serão analisadas as solicitações que contiverem anuência expressa do dirigente do órgão de lotação quanto à capacitação pretendida.
8. Sempre que necessário, não havendo relação direta entre o curso e as atribuições do cargo do servidor, o órgão de lotação deverá manifestar-se quanto à correlação entre o curso objeto do afastamento e a área de atuação do cargo ocupado, possibilitando assim análise mais apurada quanto aos preenchimentos dos requisitos;
9. O requerente deve aguardar em exercício a decisão por parte do órgão gestor, tendo em vista a necessidade de análise quanto ao preenchimento dos requisitos necessários à concessão.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

4. Formulário de [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e assinado;
5. Programa do curso;
6. Documento comprobatório de inscrição e/ou matrícula no curso.
7. Documento comprobatório de que a instituição que ministrará o curso é legalmente reconhecida por órgão regulador oficial.
8. Declaração do gestor do órgão de lotação, informando se o requerente se encontra aguardando o deferimento da licença em exercício.

PREVISÃO LEGAL:

Art. 102, da Lei nº 1.818/2007; art. 74, da Lei nº 1.654/2006, disponíveis no site <http://al.to.gov.br/legislacaoEstadual>.

FLUXO DO PROCESSO:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
---------	---------------------------	-----------------------



LICENÇA PARA CAPACITACAO OU ESPECIALIZACAO	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos, do órgão ou entidade onde estiver lotado; • No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada perante a respectiva unidade operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do Órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe e confere a documentação; • Autua o processo; • Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Diretoria de Desenvolvimento e Formação da Secretaria da Administração; <p>Prazo para envio do processo à SECAD: até 05 dias após o protocolo.</p>
	Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações – GENOR , da Diretoria de Desenvolvimento e Formação– DIGEP , da Secretaria da Administração- SECAD .	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo e confere a documentação constante dos autos; • Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, devolve o processo ao órgão para fins de proceder à adequação; • Estando correta a documentação apresentada, procede à emissão de histórico funcional do interessado; • Após análise técnica, elabora despacho de concessão ou de indeferimento da licença; • Colhe assinatura do Secretário da Administração, após concordância deste; • Cadastra a licença no sistema de pessoal; • Envia o Despacho para fins de publicação no Diário Oficial do Estado; • Devolve o processo ao setor de RH do órgão de lotação, para acompanhamento e juntada da frequência mensal e certificado de participação no curso, devendo, ao final, retornar os autos à SECAD para fins de arquivamento. <p>Prazo para análise e decisão, após o recebimento do processo: 30 dias</p>



LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

DEFINIÇÃO:

Licença devida ao servidor para o desempenho de mandato em central sindical, confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou estadual, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, assegurada a remuneração ou subsídio do cargo efetivo e demais vantagens pecuniárias, ainda que em caráter de ressarcimento.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. Deverão ser observados os seguintes limites: para entidades com até 500 associados, somente poderão ser licenciados dois servidores; para entidades com 501 a 3.000 associados: quatro servidores; para entidades com mais de 3.000 associados: seis servidores; e para cada diretoria regional instituída na forma estatutária: um servidor;
2. Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, as quais deverão ser legalmente constituídas;
3. A concessão da referida licença a servidores que integram a diretoria de entidades, dependerá de prévia anuência do representante da respectiva instituição, podendo a respectiva aquiescência ser exarada no bojo do próprio requerimento do interessado;
4. Enquanto investido em mandato classista, o servidor não poderá ser removido de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato;
5. Havendo a concessão, o servidor que se encontre em cumprimento de estágio probatório, terá o processo avaliatório suspenso, se o afastamento atingir limite superior a 120 dias, ainda que resultante da soma com outros afastamentos ou licenças, previstos no §12, inciso IV, da Lei nº 1.818/2007, em uma mesma etapa de avaliação;



6. O requerente deve aguardar em exercício a decisão por parte do órgão gestor, tendo em vista a necessidade de análise quanto ao preenchimento dos requisitos necessários à concessão.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e assinado (*para todas as entidades);
2. RG e CPF (*para todas as entidades);
3. Cópia da ata de sessão de escolha (*para todas as entidades);
4. Termo de posse no cargo referente ao mandato classista (*para todas as entidades);
5. Declaração ou certidão da entidade, informando o número de associados (*para todas as entidades);
6. Concordância do representante da instituição classista, podendo a respectiva anuência ser exarada no bojo do próprio requerimento do interessado (*para todas as entidades);
7. Documento comprobatório de registro da entidade perante o Ministério do Trabalho, quando se tratar de Sindicato, Federação ou Confederação;
8. Ata de fundação da entidade registrada em cartório, quando se tratar de outras instituições, que não as mencionadas no item anterior;
9. Declaração do gestor do órgão de lotação, informando se o requerente se encontra aguardando o deferimento da licença em exercício (*para todas as entidades);
10. Estatuto (*para todas as entidades);
11. Inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas – CNPJ (*para todas as entidades);
12. Certidão de Regularidade Fiscal junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal (exclusivamente para centrais sindicais, sindicatos, federações de sindicatos de servidores, federações de associações e federações de servidores);



13. Certidão de Regularidade Fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (*para todas as entidades);

14. Lei Federal que dispõe sobre a criação dos Conselhos (Estadual/Federal).

OBS.: a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.

PREVISÃO LEGAL:

Art. 104 c/c o art. 20, §§ 11e 12, inciso IV, da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007; art. 76 c/c o art. 22, incisos I, alínea “e”, da Lei nº 1.654/2006, disponíveis no site <http://al.to.gov.br/legislacaoEstadual>.

FLUXO DO PROCESSO:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos, do órgão ou entidade onde estiver lotado; • No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada perante a respectiva unidade operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe e confere a documentação; • Autua o processo; • Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Diretoria de Desenvolvimento e Formação da Secretaria da Administração. <p>Prazo para envio do processo à SECAD: até 05 dias após o protocolo.</p>
	Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações – GENOR , da Diretoria de Desenvolvimento e Formação– DIGEP , da	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo e confere a documentação constante dos autos; • Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, devolve o processo ao órgão para fins de



	<p>Secretaria da Administração- SECAD.</p>	<p>proceder à adequação;</p> <ul style="list-style-type: none">• Estando correta a documentação apresentada, procede à análise técnica e elabora despacho de concessão ou de indeferimento da licença;• Colhe assinatura do Secretário da Administração, após concordância deste;• Cadastra a licença no sistema de pessoal;• Envia o Despacho para fins de publicação no Diário Oficial do Estado;• Encaminha o processo ao Arquivo Geral, para fins de arquivamento. <p>Prazo para análise e decisão, após o recebimento do processo: 30 dias</p>
--	---	--



LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

DEFINIÇÃO:

Licença devida ao servidor convocado para prestar serviço militar obrigatório, a qual ocorre sem remuneração.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. Após a conclusão do serviço militar, o servidor deverá reassumir suas funções no prazo máximo de 30 (trinta) dias, não remunerados;
2. Perderá o direito de retorno ao cargo ou função que ocupa neste Executivo Estadual, o servidor convocado que vier a ser engajado ao serviço militar;
3. Compete ao servidor ou à chefia da Organização Militar comunicar à Secretaria da Administração acerca do engajamento concedido ao servidor, no prazo máximo de vinte dias que se seguirem a respectiva concessão;
4. Em se tratando de servidor efetivo ou remanescente de Goiás, na ocorrência do disposto no item anterior, o mesmo deverá solicitar exoneração do cargo ocupado no Estado, sob pena de responder a processo administrativo disciplinar por abandono de cargo;
5. Após a concessão da referida licença, o servidor que possua vínculo com o PlanSaúde deverá comparecer imediatamente àquela unidade operacional para adoção de procedimentos cabíveis, uma vez que deverá efetuar o pagamento de sua contribuição acrescida da contribuição do Estado. Caso o servidor opte por não permanecer no Plano, deverá solicitar sua exclusão via requerimento, sob pena de ser inscrito em dívida ativa, referente às mensalidades que deixarem de ser pagas, bem como a desativação de seus dependentes;
6. Quando se tratar de concessão a servidor que se encontre cumprindo estágio probatório, este terá o processo avaliatório suspenso;
7. Na hipótese de o servidor possuir empréstimo pessoal consignado em folha de pagamento, deverá dirigir-se à instituição financeira responsável, a fim de



obter informações mais detalhadas acerca dos procedimentos necessários à continuidade da quitação do débito existente.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e assinado;
2. Documento comprobatório da convocação para o serviço militar, original ou autenticado.

OBS.: a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.

PREVISÃO LEGAL:

Art. 100 c/c o art. 20, §§ 11 e 12, incisos I, alínea “c”, da Lei nº. 1.818/2007; art.72 c/c o art. 22, incisos I, alínea “d”, da Lei nº 1.654/2006; Lei do Serviço Militar nº. 4.375/1964, disponíveis em: <http://al.to.gov.br/legislacaoEstadual>;
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4375.htm.

FLUXO DO PROCESSO:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos, do órgão ou entidade onde estiver lotado; • No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada perante a respectiva unidade operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe e confere a documentação; • Autua o processo; • Encaminha o processo, por meio de Despacho,



	DO SERVIDOR	<p>à Diretoria de Desenvolvimento e Formação da Secretaria da Administração.</p> <p>Prazo para envio do processo à SECAD: até 05 dias após o protocolo.</p>
	<p>Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações – GENOR, da Diretoria de Desenvolvimento e Formação– DIGEP, da Secretaria da Administração- SECAD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo e confere a documentação constante dos autos; • Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, devolve o processo ao órgão, para fins de proceder à adequação; • Estando correta a documentação apresentada, procede à análise técnica e elabora despacho de concessão ou de indeferimento da licença; • Colhe assinatura do Secretário da Administração, após concordância deste; • Procede ao cadastro da licença no sistema de pessoal; • Envia o Despacho para fins de publicação no Diário Oficial do Estado; • Encaminha o processo ao Arquivo Geral, para fins de arquivamento. <p>Prazo para análise e decisão, após o recebimento do processo: 30 dias</p>



LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

DEFINIÇÃO:

Licença que poderá ser concedida ao servidor efetivo-estável e ao estabilizado, a critério da Administração Pública, pelo prazo de até 03 (três) anos consecutivos, que podem ser prorrogados a pedido do interessado.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. O servidor deverá aguardar em exercício o deferimento da licença, mediante expedição do despacho concessório pela SECAD;
2. Para que a SECAD possa conceder a referida licença, torna-se necessário prévia autorização do órgão de lotação do interessado por meio das assinaturas das chefias mediata e imediata em campo específico no formulário de “Requerimentos Diversos-RD” e despacho do gestor máximo do órgão de lotação contendo manifestação a respeito e encaminhando os autos à SECAD;
3. Encontrando-se o servidor cedido a outro Órgão, Poder ou Esfera, deverá ser anexado ao processo a documentação comprobatória do seu retorno ao seu órgão de origem, sendo este o órgão competente para autorizar a respectiva licença;
4. Ao Policial Civil poderá ser concedido até 03 anos de Licença para Tratar de Interesses Particulares, com prorrogação por igual período;
1. Para a concessão da referida licença, o servidor que possua vínculo com o PlanSaúde, deverá apresentar cópia de requerimento protocolado naquela unidade operacional, referente solicitação de permanência ou suspensão do respectivo no Plano;
5. Incumbirá ao servidor em Licença para Tratar de Interesses Particulares, o pagamento das contribuições previdenciárias diretamente ao Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins, por meio de requerimento formulado àquele Instituto;



6. Na hipótese de o servidor possuir empréstimo pessoal consignado em folha de pagamento, deverá dirigir-se à instituição financeira responsável, a fim de obter informações mais detalhadas acerca dos procedimentos necessários à continuidade da quitação do débito existente.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e assinado;
2. Declaração do gestor do órgão de lotação, informando se o servidor se encontra aguardando o deferimento da licença em exercício;
3. Tratando-se de servidor detentor de cargo em comissão ou função comissionada, deverá constar no processo a informação, por parte do setorial de RH do órgão de lotação, acerca da solicitação da exoneração ou dispensa da função à Casa Civil ou SECAD (se positivo, anexar cópia do ofício protocolizado).
4. Cópia de requerimento, protocolado no Plansaúde, de permanência ou suspensão do respectivo Plano.

PREVISÃO LEGAL:

Art. 103, da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007; Art. 75, da Lei nº 1.654, de 06 de janeiro de 2006, disponíveis no site <http://al.to.gov.br/legislacaoEstadual>;

FLUXO DO PROCESSO:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none">• Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos, do órgão ou entidade onde estiver lotado;• No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada perante a respectiva unidade operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.



	<p>SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe e confere a documentação; • Autua o processo; • Encaminha o processo, por meio de despacho do Dirigente, à Diretoria de Desenvolvimento e Formação da Secretaria da Administração. <p>Prazo para envio do processo à SECAD: até 05 dias após o protocolo.</p>
	<p>Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações – GENOR, da Diretoria de Desenvolvimento e Formação– DIGEP, da Secretaria da Administração- SECAD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo e confere a documentação constante dos autos; • Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, devolve o processo ao órgão para fins de proceder à adequação; • Estando correta a documentação apresentada, procede à análise técnica e elabora despacho de concessão ou de indeferimento da licença; • Colhe assinatura do Secretário da Administração, após concordância deste; • Procede ao cadastro da licença no sistema de pessoal; • Envia o Despacho para fins de publicação no Diário Oficial do Estado; • Encaminha o processo ao Arquivo Geral, para fins de arquivamento. <p>Prazo para análise e decisão, após o recebimento do processo: 30 dias</p>



INTERRUPÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

DEFINIÇÃO:

Quando não houver interesse por parte do servidor ou da administração pública na continuidade da Licença para Tratar de Interesses Particulares - LIP, interromper-se-á a respectiva licença, mediante exercício funcional.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. O servidor que pretender interromper a Licença para Tratar de Interesses Particulares em que se encontre investido, deverá reassumir o exercício de suas funções no órgão em que se encontrava lotado na data de seu afastamento e, imediatamente, formular o correspondente requerimento;
2. Independentemente de solicitação, a licença será interrompida quando o servidor for nomeado para exercer cargo em comissão ou quando for cedido a outro órgão ou entidade, ficando a cargo da SECAD a expedição do devido despacho de interrupção;
3. Caso o ônus da cessão citada no item anterior seja para a origem, deverá ser apresentada pelo servidor toda a documentação necessária à reativação financeira, inclusive declaração de exercício funcional expedida pelo órgão cessionário.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e assinado;
2. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil;
3. Cópia da Carteira de Identidade;
4. Original do comprovante de conta-corrente (havendo mudança de conta-corrente, anexar ao processo requerimento solicitando a alteração da conta/Banco do Brasil);



5. Certidão emitida por Cartório Eleitoral, comprovando estar o servidor quite com a Justiça Eleitoral;
6. Declaração de exercício, firmada pelo órgão de lotação do servidor;
7. Cópia do despacho de concessão da LIP;
8. Ficha de reativação, a ser emitida pelo setorial de RH do órgão de lotação do servidor.
9. Cópia do comprovante de endereço;
10. Caso haja mudança de lotação interna, por ocasião do retorno, anexar cópia da respectiva portaria expedida pelo gestor do órgão;
11. Havendo redução ou ampliação da carga horária, por ocasião do retorno, nos casos em que for possível, anexar cópia da respectiva portaria expedida pelo gestor do órgão.

OBS.: a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.

PREVISÃO LEGAL:

Parágrafo 1º do art. 103, da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007; Parágrafo 1º do art. 75, da Lei nº 1.654/2006, disponíveis no site <http://al.to.gov.br/legislacaoEstadual>.

FLUXO DO PROCESSO:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
INTERRUPÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES.	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos, do órgão ou entidade onde estiver lotado; • No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada perante a respectiva unidade operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.



	<p>SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe e confere a documentação; • Autua o processo; • Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Diretoria de Desenvolvimento e Formação da Secretaria da Administração; <p>Prazo para envio do processo à SECAD: até 05 dias após o protocolo.</p>
	<p>Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações – GENOR, da Diretoria de Desenvolvimento e Formação– DIGEP, da Secretaria da Administração- SECAD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo e confere a documentação constante dos autos; • Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, devolve o processo ao órgão para fins de proceder à adequação; • Estando correta a documentação apresentada, procede à análise técnica e elabora o despacho de interrupção da licença; • Colhe assinatura do Secretário da Administração, após concordância deste; • Procede à reativação cadastral e financeira do servidor no sistema de gestão de pessoal; • Envia o Despacho para fins de publicação no Diário Oficial do Estado; • Após, encaminha o processo ao Arquivo Geral, para fins de arquivamento. <p>Prazo para análise e decisão, após o recebimento do processo: 30 dias</p>



LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

DEFINIÇÃO:

Licença que poderá ser concedida ao servidor efetivo ou ao estabilizado, sem remuneração e por prazo indeterminado, para acompanhar o cônjuge ou o companheiro que fora deslocado para outro ponto do território nacional ou do exterior.

INFORMAÇÕES GERAIS:

2. Caso o deslocamento ocorra no âmbito do Estado, o servidor pode ser lotado provisoriamente, se houver vaga, em repartição da administração estadual direta, autárquica e fundacional, desde que seja para exercer atividades compatíveis com o seu cargo;
3. No caso de Policial Civil, existindo no novo local de residência, repartição da administração direta ou indireta dos Poderes do Estado, o servidor terá exercício em tal unidade enquanto durar o afastamento do cônjuge, companheiro ou companheira, correndo sua remuneração à conta do órgão de lotação;
4. O servidor deverá aguardar em exercício o deferimento da licença, mediante expedição do despacho concessório pela SECAD;
5. Quando se tratar de concessão a servidor que se encontre em cumprimento de estágio probatório, o mesmo terá o processo avaliatório suspenso;
6. Para a concessão da referida licença, o servidor que possua vínculo com o PlanSaúde, deverá apresentar cópia de requerimento protocolado naquela unidade operacional, referente solicitação de permanência ou suspensão do respectivo no Plano;
7. Incumbirá ao servidor em Licença por motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro, o pagamento das contribuições previdenciárias diretamente ao Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Tocantins, por meio de requerimento formulado àquele Instituto;



8. Na hipótese de o servidor possuir empréstimo pessoal consignado em folha de pagamento, deverá dirigir-se à instituição financeira responsável, a fim de obter informações mais detalhadas acerca dos procedimentos necessários à continuidade da quitação do débito existente.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e assinado;
2. Comprovante do deslocamento do cônjuge ou companheiro para outro ponto do território nacional ou do exterior (Ato que procedeu à transferência ou Declaração da Empresa);
3. Declaração do gestor do órgão ou de quem este delegar competência, informando até quando o requerente esteve em exercício;
4. Cópia de requerimento, protocolado no Plansaúde, de permanência ou suspensão do respectivo Plano.

PREVISÃO LEGAL:

Art. 99 c/c o art. 20, § 11, inciso I, alínea “h”, da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007; art. 71 c/c o art. 22, inciso I, alínea “c”, da Lei nº 1.654, de 06 de janeiro de 2006, disponíveis no site <http://al.to.gov.br/legislacaoEstadual>;

FLUXO DO PROCESSO:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos, do órgão ou entidade onde estiver lotado; • No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada perante a respectiva unidade operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade Administrativa onde o servidor estiver lotado.



	<p>SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe e confere a documentação; • Autua o processo; • Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Diretoria de Desenvolvimento e Formação da Secretaria da Administração. <p>Prazo para envio do processo à SECAD: até 05 dias após o protocolo.</p>
	<p>Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações – GENOR, da Diretoria de Desenvolvimento e Formação– DIGEP, da Secretaria da Administração- SECAD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo e confere a documentação constante dos autos; • Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, devolve o processo ao órgão para fins de proceder à adequação; • Estando correta a documentação apresentada, procede à análise técnica e elabora despacho de concessão ou de indeferimento da licença; • Colhe assinatura do Secretário da Administração, após concordância deste; • Envia o Despacho para fins de publicação no Diário Oficial do Estado; • Procede ao cadastro da licença no sistema de gestão de pessoal; • Após, encaminha o processo ao Arquivo Geral, para fins de arquivamento. <p>Prazo para análise e decisão, após o recebimento do processo: 30 dias</p>



LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

DEFINIÇÃO:

Licença correspondente a três meses remunerados, assegurada aos servidores efetivos estáveis e aos estabilizados que completaram o **interstício de cinco anos de efetivo exercício até 12 de fevereiro de 1999**.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. A concessão da referida licença requer a existência de autorização do órgão de lotação do interessado, em campo a ser preenchido no formulário de “Requerimentos Diversos – RD”;
2. A licença poderá ser usufruída em período de três meses consecutivos ou ser parcelada em dois períodos de 45 (quarenta e cinco) dias de afastamento, em razão de cada quinquênio adquirido, não sendo permitido o parcelamento em períodos diferenciados;
3. Conta-se no cálculo dessa licença o tempo decorrente de nomeações comissionadas ou contratos firmados ainda no Estado de Goiás anteriores à atual investidura do servidor efetivo ou estabilizado, desde que não tenha havido quebra do vínculo funcional;
4. Não se considera, para fins de concessão dessa licença, o tempo decorrente dos contratos temporários especiais, firmados mediante a Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, em períodos compreendidos entre os anos de 1991 a 1994, em virtude de terem sido considerados nulos pelo Tribunal Superior do Trabalho;
5. Tratando-se de servidores efetivos ou estabilizados investidos em cargo comissionado ou em função comissionada, faz-se necessária a suspensão do pagamento das respectivas gratificações durante o período de fruição da licença;
6. O servidor deverá aguardar em exercício o deferimento da licença, mediante expedição do despacho concessório pela SECAD;



7. Constituem impedimentos à concessão da Licença-Prêmio por Assiduidade aos servidores integrantes do Quadro Geral do Poder Executivo, da Polícia Civil e Técnica-Científica, e demais quadros, com exceção do quadro de Profissionais do Magistério:
 - Possuir faltas ao serviço por mais de 05 dias injustificadamente;
 - Ter sofrido pena disciplinar de suspensão;
 - Ter se afastado do cargo em virtude de licença por motivo de doença em pessoa da família por prazo superior a 90 dias ou de licença para tratar de interesses particulares;
 - Ter sido condenado à pena privativa de liberdade, por sentença transitada em julgado;
 - Ter se afastado do cargo para acompanhar cônjuge ou companheiro.
8. Constituem impedimentos à concessão de Licença-Prêmio por Assiduidade aos Profissionais do Magistério, quando ocorridos dentro do respectivo período aquisitivo:
 - Ter se afastado do cargo para acompanhar cônjuge ou companheiro;
 - Ter sofrido pena privativa de liberdade por sentença transitada em julgado;
 - Ter sofrido pena disciplinar de suspensão, por decisão de que não caiba recurso;
 - Afastar-se do cargo em virtude de licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família, por tempo superior a 90 dias consecutivos ou não, contraídos dentro do período aquisitivo a que faz jus;
 - Ter se afastado em licença para tratar de interesses particulares;

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e assinado.



PREVISÃO LEGAL:

Art. 212 da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007; Arts. 143/147 da Lei nº 255, de 20 de fevereiro de 1991; Arts. 104/107 da Lei nº 581, de 24 de agosto de 1993; Arts. 77/79 da Lei nº 351, de 13 de janeiro de 1992, disponíveis no site <http://al.to.gov.br/legislacaoEstadual>.

FLUXO DO PROCESSO:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos, do órgão ou entidade onde estiver lotado; • No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada perante a respectiva unidade operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do Órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe e confere a documentação; • Autua o processo; • Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Diretoria de Desenvolvimento e Formação da Secretaria da Administração. <p>Prazo para envio do processo à SECAD: até 05 dias após o protocolo.</p>
	Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações – GENOR , da Diretoria de Desenvolvimento e Formação– DIGEP , da Secretaria da Administração- SECAD .	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo e confere a documentação constante dos autos; • Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, devolve o processo ao órgão para fins de proceder à adequação; • Estando correta a documentação apresentada, procede à emissão de histórico funcional do interessado; • Após análise técnica, elabora despacho de concessão ou de indeferimento da licença;



		<ul style="list-style-type: none">• Colhe assinatura do Secretário da Administração, após concordância deste;• Cadastra a licença no sistema de pessoal;• Envia o Despacho para fins de publicação no Diário Oficial do Estado;• Encaminha o processo ao Arquivo Geral, para fins de arquivamento. <p>Prazo para análise e decisão, após o recebimento do processo: 30 dias</p>
--	--	---



CONTAGEM EM DOBRO DE LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE (NÃO GOZADA)

DEFINIÇÃO:

O servidor efetivo que optou por não usufruir a Licença-Prêmio por Assiduidade, poderá, caso preencha os requisitos necessários à sua obtenção, solicitar a contagem em dobro para fins de aposentadoria.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. Somente podem ser contadas em dobro as licenças-prêmio cujos períodos aquisitivos foram implementados até 16 de dezembro de 1998;
2. A pedido do servidor, poderá ser cancelado o Despacho de Concessão da Contagem em Dobro da Licença-Prêmio por Assiduidade, não gozada, assegurando-lhe o direito de usufruir da licença em data oportuna.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e assinado.

PREVISÃO LEGAL:

Art. 212 da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007; Art. 73, inciso II, da Lei nº 1.614, de 04 de outubro de 2005, disponíveis no site <http://al.to.gov.br/legislacaoEstadual>.

FLUXO DO PROCESSO:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
CONTAGEM EM DOBRO DE LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE,	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none">• Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos, do órgão ou entidade onde estiver lotado;• No caso de Regionais, a documentação deve



NÃO GOZADA.		ser protocolizada perante a respectiva unidade operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe e confere a documentação; • Autua o processo; • Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Diretoria de Desenvolvimento e Formação da Secretaria da Administração. <p>Prazo para envio do processo à SECAD: até 05 dias após o protocolo.</p>
	Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações – GENOR , da Diretoria de Desenvolvimento e Formação– DIGEP , da Secretaria da Administração- SECAD .	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo e confere a documentação constante dos autos; • Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, devolve o processo ao Órgão para fins de proceder à adequação; • Estando correta a documentação apresentada, procede à emissão de histórico funcional do interessado; • Após análise técnica, elabora Despacho de Concessão ou de Indeferimento da Contagem em Dobro solicitada; • Colhe assinatura do Secretário da Administração, após concordância deste; • Envia o Despacho para fins de publicação no Diário Oficial do Estado; • Encaminha o processo ao Arquivo Geral, para fins de arquivamento. <p>Prazo para análise e decisão, após o recebimento do processo: 30 dias</p>



LICENÇA POR ADOÇÃO

DEFINIÇÃO:

Licença devida à servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. A licença é devida pelo período de 120 (cento e vinte) dias, independentemente da idade do menor;
2. O prazo constante no item anterior é prorrogado, mediante requerimento da servidora, da seguinte forma: prorrogação por mais 45 (quarenta e cinco) dias, em se tratando de adoção de criança com até 1(um) ano de idade; prorrogação por mais 15 (quinze) dias, em se tratando de adoção de criança com idade entre 1 (um) e 8 (oito) anos de idade;
3. Para a concessão da licença, não há a necessidade de perícia a ser realizada pela Junta Médica Oficial do Estado, sendo de competência da Diretoria de Desenvolvimento e Formação, por meio da Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações, a análise e procedimentos necessários à concessão do benefício, mediante requerimento e apresentação da documentação que demonstre a guarda judicial para fins de adoção ou a concretização da adoção, comprovada pela certidão de nascimento da criança já com o nome dos pais adotivos;
4. A concessão da licença em referência a servidoras seguradas do Regime Geral de Previdência Social – RGPS é de competência do Instituto de Nacional do Seguro Social-INSS, cujo requerimento deve ser protocolado em agência daquele Instituto, acompanhado da Declaração de Tempo de Contribuição emitida pelo órgão de lotação;
5. Em relação ao item 4, após a concessão da licença pelo INSS, o setorial de Recursos Humanos do órgão de lotação deverá encaminhar a documentação relativa à Folha de Pagamento para fins de desativação financeira.



OBS.: ressalte-se que a guarda provisória só dá direito à licença quando for para fins de adoção, sendo que tal indicação deverá constar do respectivo Termo Judicial ou em certidão expedida pela Comarca responsável.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e assinado;
2. Cópia autêntica do termo judicial comprobatório da guarda para fins de adoção;
3. Declaração do Setorial de RH, informando o exercício funcional da servidora;
4. Caso o processo de adoção já tenha sido concluído, anexar cópia da certidão de nascimento da criança, já registrada em nome do(a) servidor(a).

OBS.: a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.

PREVISÃO LEGAL:

Art. 88, inciso IV, § 2º, c/c o art. 98 da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007; Lei nº 1.981, de 18 de novembro de 2008; disponíveis no site: <http://al.to.gov.br/legislacaoEstadual>; Art. 71-A da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991; Decisão exarada na Ação Civil Pública nº 5019632-23.2011.404.7200/SC, disponíveis nos endereços http://www.previdenciasocial.gov.br/arquivos/office/3_081014-111358-244.pdf e http://www.previdencia.gov.br/arquivos/office/4_120601-160912-602.pdf.

FLUXO DO PROCESSO:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
LICENÇA POR TUTORIA OU ADOÇÃO	SERVIDORA	<ul style="list-style-type: none">• Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos, do Órgão ou Entidade onde estiver lotado;• No caso de Regionais, a documentação deve



		<p>ser protocolizada perante a respectiva unidade operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do Órgão ou da Entidade Administrativa onde o servidor estiver lotado.</p>
	<p>SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe e confere a documentação; • Autua o processo; • Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Diretoria de Desenvolvimento e Formação da Secretaria da Administração. <p>Prazo para envio do processo à SECAD: até 05 dias após o protocolo.</p>
	<p>Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações – GENOR, da Diretoria de Desenvolvimento e Formação– DIGEP, da Secretaria da Administração- SECAD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo e confere a documentação constante dos autos; • Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, devolve o processo ao órgão, para fins de proceder à adequação; • Estando correta a documentação apresentada, procede à análise técnica e elabora Despacho de concessão ou de indeferimento da licença; • Colhe assinatura do Secretário da Administração, após concordância deste; • Cadastra a licença no sistema de pessoal; • Envia o Despacho para fins de publicação no Diário Oficial do Estado; • Encaminha o processo ao Arquivo Geral, para fins de arquivamento. <p>Prazo para análise e concessão, após o recebimento do processo: 30 dias</p>



RECONDUÇÃO

DEFINIÇÃO:

Constitui o retorno do servidor, efetivo estável ou do estabilizado, ao cargo anteriormente ocupado, sem direito a indenização.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. A recondução decorre de:
 - Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
 - Inabilitação em contrato de experiência referente a emprego público inacumulável;
 - Reintegração concedida ao ocupante anterior do cargo;
 - Anulação do concurso a que tenha se submetido, em prejuízo do cargo que passou a ocupar;
 - Desistência do servidor em permanecer ocupando o cargo/emprego público no qual se encontre em estágio probatório ou em contrato de experiência;
 - Qualquer forma de invalidação, administrativa ou judicial, do provimento do cargo que passou a ocupar, sujeito ou não a Estágio Probatório;
 - Desistência do servidor em permanecer ocupando cargo não sujeito a estágio probatório.
2. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor é aproveitado em outro;
3. Quando se tratar de solicitação de Recondução por desistência do servidor em permanecer ocupando cargo no qual se encontre em estágio probatório, no âmbito do próprio Poder Executivo Estadual do Tocantins, a respectiva solicitação de exoneração deverá ser expressa no mesmo requerimento da Recondução. Nesse caso, no momento da expedição do ato de recondução será também expedido o ato de exoneração do cargo abdicado.



DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e assinado;
2. Cópia do ato de exoneração/rescisão do cargo anteriormente ocupado ou cópia do requerimento de desligamento protocolizado no órgão em que se encontre investido, quando se tratar de desistência de vínculo funcional, em período de estágio probatório ou de experiência, em outro Poder ou Esfera Pública (apresentar somente após análise do pedido neste Executivo Estadual, cuja manifestação seja favorável à recondução), ou;
3. Cópia do ato de exoneração em virtude de reprovação em estágio probatório, quando se tratar de inabilitação no referido estágio, ou de rescisão contratual durante contrato de experiência em emprego público ou;
4. Cópia do ato de desligamento decorrente de anulação do concurso a que tenha se submetido ou de invalidação do provimento do cargo que passou a ocupar.

OBS.: A documentação relacionada acima será solicitada ao órgão de origem para se proceder à reinclusão do servidor em folha de pagamento.

PREVISÃO LEGAL:

Arts. 29, 30 e 31 da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007, disponível em: <http://al.to.gov.br/legislacaoEstadual>.

FLUXO DO PROCESSO:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
RECONDUÇÃO	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none">• Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos, do órgão ou entidade onde estiver lotado;



		<ul style="list-style-type: none"> • No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada perante a respectiva unidade operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
	<p>SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe e confere a documentação; • Autua o processo; • Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Diretoria de Desenvolvimento e Formação da Secretaria da Administração. <p>Prazo para envio do processo à SECAD: até 05 dias após o protocolo.</p>
	<p>Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações – GENOR, da Diretoria de Desenvolvimento e Formação– DIGEP, da Secretaria da Administração– SECAD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo e confere a documentação constante dos autos; • Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, devolve o processo ao órgão para fins de proceder à adequação; • Estando correta a documentação apresentada, procede à emissão de histórico funcional do interessado e envia os autos à Assessoria Jurídica – ASJUR, da SECAD, para emissão de parecer jurídico; • Após retorno da ASJUR, elabora a portaria de recondução ou despacho de indeferimento; • Colhe assinatura do Secretário da Administração, após concordância deste; • Envia a Portaria ou o Despacho para fins de publicação no Diário Oficial do Estado; • Procede à reinclusão cadastral e financeira do servidor, mediante exercício funcional no sistema de gestão de pessoal; • Envia cópia do processo ao Tribunal de Contas do Estado, para apreciação, em conformidade com o art. 26, da Instrução Normativa TCE nº 02, de 21 de fevereiro de 2006; • Após, encaminha o processo ao Arquivo Geral, para fins de arquivamento. <p>Prazo para análise e decisão, após o recebimento do</p>



		processo: 30 dias
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none">• Possibilita o exercício funcional ao servidor no cargo no qual fora reconduzido;• Envia à Folha de Pagamento toda a documentação necessária à reativação do cadastro financeiro do servidor, no cargo em que fora reconduzido (mesma documentação exigida para Interrupção de Licença Para Tratar de Interesses Particulares, acrescentando-se os atos concernentes à Recondução).



REINTEGRAÇÃO

DEFINIÇÃO:

Constitui a reinvestidura do servidor no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor fica em disponibilidade;
2. Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante, se efetivo estável ou estabilizado, é reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, ou aproveitado em outro cargo ou, ainda, posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço;
3. Disponibilidade é a garantia remunerada de inatividade temporária, assegurada ao servidor estável, quando, nos casos previstos em lei, inexistir cargo específico para provimento em âmbito estadual;
4. Compete ao Secretário da Administração, mediante delegação pelo Chefe do Poder Executivo, a expedição da Portaria de Reintegração com base em decisão administrativa ou judicial;
5. Nas situações de reintegração por decisão judicial, o pagamento indenizatório ao servidor, referente ao período que ficou afastado de suas funções, obedecerá às regras do art. 100 da Constituição Federal;
6. As reintegrações decorrentes de decisão administrativa ocorrem em processo cuja tramitação se dar na Corregedoria Administrativa vinculada à SECAD, ficando a cargo da Diretoria de Planejamento e de Gestão Profissional do Poder Executivo apenas os procedimentos necessários à Reintegração por ordem judicial.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Ficha de reativação do servidor;



2. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme estado civil;
3. Cópia da Carteira de Identidade e do CPF;
4. Original do comprovante de conta-corrente;
5. Certidão emitida por Cartório Eleitoral, comprovando estar o servidor quite com a Justiça Eleitoral;
6. Declaração de exercício, firmada pelo órgão de lotação do servidor.

OBS.: A documentação relacionada acima será solicitada ao órgão de origem para se proceder à reinclusão do servidor em folha de pagamento.

PREVISÃO LEGAL:

Arts. 28 e 31 da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007, disponível em <http://al.to.gov.br/legislacaoEstadual>.

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
REINTEGRAÇÃO	GASEC/SECAD	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe a notificação da Decisão Judicial de Reintegração, via Procuradoria Geral do Estado; • Encaminha à DIGEP, para as providências ao cumprimento da Decisão.
	Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações – GENOR , da Diretoria de Desenvolvimento e Formação– DIGEP , da Secretaria da Administração– SECAD .	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe a Decisão; • Autua o processo; • Expede a Portaria de Reintegração do impetrante; • Colhe assinatura do Secretário da Administração; • Envia a Portaria para fins de publicação no Diário Oficial do Estado; • Após a publicação, procede à reinclusão cadastral e financeira do requerente, mediante exercício funcional no sistema de gestão de pessoal; • Envia cópia do processo ao Tribunal de Contas do Estado, para apreciação, em conformidade com o art. 26, da Instrução Normativa TCE nº 02, de 21 de fevereiro de 2006; • Após, encaminha o processo ao Arquivo Geral,



		para fins de arquivamento.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none">• Possibilita o exercício funcional ao servidor no cargo no qual fora reintegrado;• Envia à Folha de Pagamento toda a documentação necessária à reativação do cadastro financeiro do servidor, no cargo em que fora reintegrado (mesma documentação exigida para Interrupção de Licença Para Tratar de Interesses Particulares, acrescentando-se os atos concernentes à Reintegração).



SALÁRIO-FAMÍLIA

DEFINIÇÃO:

O Salário-Família é pago, por dependente econômico, a servidor público, ativo ou inativo, que perceba remuneração, subsídio ou provento igual ao limite estabelecido pelo Regime Geral de Previdência Social.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. Para a percepção do salário-família são considerados dependentes econômicos: o **filho**, o **enteado** e o **tutelado**, **solteiros** e **menores de 14 (quatorze) anos ou inválidos**;
2. Quando pai e mãe são servidores públicos e se enquadram na faixa salarial do Salário-Família, o benefício é destinado a um deles e, estando separados judicialmente ou divorciados, deferido a quem tenha a guarda do respectivo dependente;
3. Após a concessão do Salário-Família, é obrigatória a apresentação anual, no mês de novembro, da caderneta de vacinação, quando se tratar de dependente menor de 07 anos, e nos meses de maio e novembro, do comprovante de frequência à escola, quando se tratar de dependentes com idade a partir de 07 anos, sob pena de suspensão do benefício já concedido. Esta documentação deverá ser encaminhada diretamente à folha de pagamento pelo setorial de Recursos Humanos;
4. A apresentação da documentação, de que trata o item anterior, deverá obedecer aos prazos que antecedem os meses mencionados, os quais são estabelecidos no cronograma da unidade de Folha de Pagamento/SECAD, sob pena de suspensão do pagamento do referido benefício;
5. Os requerimentos de Salário-Família dos servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (Comissionados, Contratos Temporários), deverão ser encaminhados, pelo Setorial de Recursos Humanos dos órgãos de lotação dos requerentes, diretamente à unidade de Folha de



Pagamento/SECAD, visto que, nesses casos, não há a necessidade de análise pela Diretoria de Desenvolvimento e Formação, da Secretaria da Administração;

6. O Salário-Família será pago com efeitos a partir da data de protocolização do requerimento, mediante comprovação do nascimento da criança. Assim, o setorial de RH responsável pelo protocolo deverá exarar no bojo do relativo requerimento a data de seu recebimento;
7. O valor da quota será proporcional aos dias trabalhados nos meses de admissão e desativação ou exclusão do servidor.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e assinado;
2. Cópia da(s) certidão(ões) do(s) filho(s) menores de 14 anos ou inválidos;
3. Em se tratando de dependente econômico na condição de enteado do servidor, deverá ser anexada a documentação comprobatória do referido vínculo, da seguinte forma:
 - Certidão de Casamento do servidor com o(a) genitor(a) do dependente ou;
 - Documento comprobatório de união estável do servidor com o(a) genitor(a) do dependente;
4. Cópia do Termo de Guarda Judicial do menor de 14 anos ou inválido;
5. Quando o dependente for inválido, anexar laudo médico de tal condição, constando a descrição e o CID do tipo de invalidez;
6. Cópia do Cartão de Vacinas atualizado, quando se tratar de dependentes com até 7 anos de idade;
7. Declaração atual de estudante, fornecida pela instituição escolar, quando se tratar de dependentes que tenham entre 7 e 14 anos de idade.

OBS.: a autenticação poderá ser administrativa, realizada no setorial de RH do órgão onde ocorrer o protocolo, mediante a apresentação do documento original.



PREVISÃO LEGAL:

Arts. 61/64 da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007; Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, disponíveis nos endereços: <http://al.to.gov.br/legislacaoEstadual> e http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8213cons.htm

FLUXO DO PROCESSO:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
SALÁRIO-FAMÍLIA (para servidores vinculados ao Fundo de Previdência gerido pelo IGEPREV)	SERVIDOR EFETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos, do órgão ou entidade onde estiver lotado; • No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada perante a respectiva unidade operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe e confere a documentação; • Autua o processo; • Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Diretoria de Desenvolvimento e Formação da Secretaria da Administração. <p>Prazo para envio do processo à SECAD: até 05 dias após o protocolo.</p>
	Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações – GENOR , da Diretoria de Desenvolvimento e Formação– DIGEP , da Secretaria da Administração– SECAD .	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo e confere a documentação anexa; • Caso a documentação não esteja em conformidade com as exigências deste Manual, devolve o processo ao órgão para fins de proceder à adequação; • Estando correta a documentação apresentada, procede à análise quanto ao direito do servidor,



		<p>deferindo ou indeferindo o pedido;</p> <ul style="list-style-type: none">• Em caso de concessão, procede a inclusão no Sistema de Gestão de Pessoal;• Encaminha o processo ao Arquivo Geral, para fins de arquivamento. <p>Prazo para análise e decisão, após o recebimento do processo: 30 dias</p>
--	--	---



DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA PARA POSSE EM OUTRO CARGO PÚBLICO INACUMULÁVEL

DEFINIÇÃO:

Ato que declara a vacância de cargo ocupado por servidor efetivo ou remanescente de Goiás, para posse em outro cargo público inacumulável, sendo efetuado por meio de requerimento.

INFORMAÇÕES GERAIS:

1. A Declaração de Vacância não rompe definitivamente o vínculo do servidor com o cargo de origem, mantendo apenas o vínculo suspenso, permitindo assim a recondução ao cargo anteriormente ocupado pelo servidor estável, nas hipóteses previstas no art. 29, da Lei nº 1.818/2007;
2. Caso não ocorra solicitação de recondução por força das hipóteses citadas no item anterior, o desligamento definitivo do servidor ocorre automaticamente, não havendo necessidade de pedido posterior de exoneração;
3. Não poderá haver lapso temporal entre a data da declaração de vacância e a posse no novo cargo público.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de [Requerimentos Diversos - RD](#), devidamente preenchido e assinado;
2. Cópia do ato de nomeação e posse no novo cargo ou do termo de contrato em emprego público;
3. Documento comprobatório da invalidação, administrativa ou judicial, do cargo que havia ocupado;
4. Declaração do dirigente do órgão, ou de quem este delegar competência, informando até quando o servidor esteve em exercício;



5. Tratando-se de servidor também detentor de cargo em comissão ou função comissionada, ao requerer a vacância do cargo, deverá ser informado, pelo setorial de RH, se já foi providenciada a solicitação da exoneração do cargo comissionado ou dispensa da função à Casa Civil ou SECAD (se positivo, anexar cópia do ofício protocolizado), ficando tal procedimento dispensado quando o pedido de vacância for protocolado na própria Secretaria da Administração, nas hipóteses de posse em outro cargo neste Executivo Estadual, caso em que a própria SECAD adotará os meios necessários à exoneração/dispensa.

PREVISÃO LEGAL:

Art. 32, inciso V, da Lei nº. 1.818, de 23 de agosto de 2007, disponível em <http://al.to.gov.br/legislacaoEstadual>.

FLUXO DO PROCESSO:

ASSUNTO	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO DA OPERAÇÃO
DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA PARA POSSE EM OUTRO CARGO PÚBLICO INACUMULÁVEL	SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Protocoliza o requerimento e documentos exigidos no Setorial de Recursos Humanos, do órgão ou entidade onde estiver lotado; • No caso de Regionais, a documentação deve ser protocolizada perante a respectiva unidade operacional, e esta repassará os referidos documentos ao Setorial de Recursos Humanos do órgão ou da entidade administrativa onde o servidor estiver lotado.
	SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe e confere a documentação; • Autua o processo; • Tratando-se de solicitação de vacância do Policial Civil, deverá constar no processo manifestação do Secretário da Segurança Pública; • Encaminha o processo, por meio de Despacho, à Diretoria de Desenvolvimento e Formação da Secretaria da Administração. <p>Prazo para envio do processo à SECAD: até 05</p>



		<p>dias após o protocolo.</p>
	<p>Gerência de Normatização, Direitos e Obrigações – GENOR, da Diretoria de Desenvolvimento e Formação– DIGEP, da Secretaria da Administração– SECAD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo e confere a documentação constante dos autos; • Após análise técnica, encaminha o processo ao Secretário da Administração para emissão do competente Ato Declaratório de Vacância; • Envia o ato para fins de publicação no Diário Oficial do Estado; • Após conclusão, encaminha o processo ao Arquivo Geral, para fins de arquivamento. <p>Prazo para análise e decisão, após o recebimento do processo: 30 dias</p>
	<p>OBSERVAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No caso de posse em outro cargo público no próprio Poder Executivo Estadual do Tocantins, o requerimento de vacância é preenchido no ato da respectiva posse, cuja unidade administrativa procederá à autuação do processo, ficando dispensado declaração do órgão informando o último dia de exercício do servidor.

