



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 006 /2016-GAB, DE 10 DE agosto DE 2016.

Dispõe sobre os procedimentos adotados para concessão de licença-prêmio aos servidores do quadro da Secretaria de Gestão e Planejamento - SEGPLAN.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DO ESTADO DE GOIÁS, no uso da competência que lhe é atribuída, com fundamento no art. 7º, inciso I, alínea “h”, da Lei nº. 17.257, de 25 de janeiro de 2011 e nos arts. 243 ao 248-A da Lei nº. 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, resolve editar a seguinte:

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 1º A licença-prêmio prevista na Lei nº. 10.460/88 e orientada por esta Normativa poderá ser concedida ao titular de cargo de provimento efetivo e empregados públicos enquadrados pela Lei nº 15.664/2006 do quadro da SEGPLAN a cada quinquênio de efetivo exercício prestado ao Estado.

§1º O disposto no *caput* se aplica aos servidores efetivos e/ou empregados públicos enquadrados pela Lei nº 15.664/2006 nomeados para cargo de provimento comissionado, conforme orientação do Despacho “AG” nº 5215/2013 que aprovou, com ressalvas, o Parecer nº 5223/2013 da Procuradoria-Geral do Estado de Goiás. Entretanto, durante o período de afastamento o servidor/empregado não terá direito ao pagamento da gratificação auferida pela ocupação de cargo comissionado, conforme determina o art. 243 da Lei nº 10.460/88.

§2º A concessão da licença-prêmio estará condicionada a avaliação do chefe imediato quanto à ausência de prejuízos ao bom andamento da unidade administrativa durante o afastamento do servidor. Nos casos de pleitos de ocupantes de cargos de gerenciamento e direção tal avaliação se faz imprescindível, uma vez que o servidor deverá ser substituído por outro durante o período de afastamento.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

§3º De acordo com art. 7º, § 3º, alínea d, da Lei nº 15.664/2006, empregado público optante pelo enquadramento previsto na referida Lei, obterá direitos às indenizações, auxílios e licenças, inclusive a prêmio, constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Goiás e de suas Autarquias, desde que os benefícios não estejam assegurados pelo respectivo regime de previdência, hipótese em que se aplica a legislação federal pertinente.

Art. 2º Computa-se para a contagem do tempo de serviço, para efeito de apuração do quinquênio para fins de concessão de licença-prêmio, o efetivo exercício do servidor prestado nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado de Goiás em cargo de provimento efetivo estadual, desde que entre um e outro não haja interrupção de exercício por prazo superior a 30 (trinta) dias.

§1º O tempo prestado em cargo de provimento em comissão, na condição de celetista ou temporário (Lei nº. 13.664/00) não se aproveita para a contagem de que trata o art. 2º, mesmo quando o servidor passe a ocupar cargo efetivo.

§2º Considera-se um quinquênio o lapso temporal de 1.825 (um mil, oitocentos e vinte e cinco) dias.

§3º Segundo Parecer PA nº 003021/2014, aprovado pelo Despacho “AG” 006596/2014, para fins de gozo da licença, *“a contagem de meses deverá observar do dia do início ao dia correspondente do mês seguinte, ou seja, compreende igual número do de início. A contagem de meses, de fato, contam-se de data a data”*. Para cumprimento do referido parecer, independente da forma solicitada no requerimento, a contagem da licença será de mês a mês. Começando o segundo mês de solicitação, no dia seguinte ao término do primeiro e assim sucessivamente.

Art. 3º Considera-se, para fins de entendimento desta Instrução Normativa, órgão de origem como o órgão em que o servidor tomou posse e aquele em que seu cargo está vinculado, neste caso, a SEGPLAN. Já por órgão de lotação, entende-se ser aquele em que o servidor foi designado por ato legal para prestar serviço.

Art. 4º Para usufruto da licença-prêmio, competirá ao servidor preencher o requerimento constante no Anexo I desta Instrução Normativa, juntar ao seu pedido fotocópia da identidade, CPF e comprovante de endereço atual (máximo de 90 dias) e autuá-lo no órgão ou entidade de lotação.

§1º O requerimento deverá conter a manifestação quanto ao afastamento do servidor pelo período solicitado, com a correspondente assinatura e carimbo do gerente e superintendente / equivalente imediato.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

§2º Competirá à Gerência de Gestão de Pessoas / SGPF da SEGPLAN a análise da solicitação de licença-prêmio.

§3º O requerimento de licença-prêmio deverá ser autuado com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias e máxima de 3 (três) meses da data em que se vislumbra o seu usufruto.

§4º A Gerência de Gestão de Pessoas/SGPF da SEGPLAN não analisará processos administrativos para concessão de licença-prêmio fora dos prazos estabelecidos pelo §3º.

§5º Caso o processo contendo o requerimento de licença-prêmio seja recebido em prazo inferior a 45 dias, conforme citado no § 3º, a SEGPLAN retornará os autos ao órgão de lotação para determinação de nova data.

§6º A Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente de lotação do servidor deverá instruir o processo administrativo autuado com:

I - cópia dos atos administrativos que concederam licenças-prêmio em momentos anteriores (caso exista);

II - ficha financeira e funcional do servidor;

III - Histórico Funcional, conforme Anexo IV, devidamente preenchido, inclusive com informações acerca de eventuais causas suspensivas ou interruptivas da contagem do tempo de serviço para efeito de apuração do quinquênio, informações sobre a existência de sindicância e Processo Administrativo Disciplinar relativo ao servidor requisitante, bem como satisfação ou não das exigências legais para usufruto da licença pretendida.

§7º Após a juntada dos documentos, a Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente de lotação do servidor deverá encaminhar os autos à Gerência de Gestão de Pessoas/SGPF da SEGPLAN, observando-se o prazo estabelecido no § 3º.

§8º Caso não existam documentos necessários para a análise do requerimento de licença-prêmio no dossiê do servidor em seu órgão de origem, poderão ser requisitadas informações e cópias de documentos necessários aos órgãos onde o servidor tenha estado à disposição, sendo o prazo para resposta de até 5 (cinco) dias após o recebimento da solicitação.

§9º A Gerência de Gestão de Pessoas / SGPF da SEGPLAN realizará consulta junto à Controladoria-Geral do Estado para emissão de certidão referente à existência de processo administrativo disciplinar em desfavor do servidor requisitante.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

§10º Caso o pedido de licença-prêmio seja indeferido pela chefia imediata e/ou pelo Superintendente e/ou equivalente, o processo administrativo deverá ser encaminhado à Gerência de Gestão de Pessoas da SEGPLAN contendo a justificativa e a manifestação expressa do Titular da pasta de lotação.

§11º Da decisão denegatória do titular da pasta de lotação a Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças da SEGPLAN, emitirá ato de indeferimento e após ciência formal do servidor, lançará nos assentamentos funcionais do requerente tal informação que deverá ser considerada quando de novas solicitações.

§12º Compete às Gerências de Gestão de Pessoas e/ou equivalentes arquivar nos assentamentos funcionais do servidor exclusivamente o ato concessório ou a decisão denegatória da licença-prêmio, sendo-lhes, portanto, vedado juntar os processos administrativos autuados para tal fim, uma vez que os autos devem ser retornados à SEGPLAN para arquivamento.

Art. 5º A Gerência de Gestão de Pessoas da SEGPLAN, ao analisar o requerimento de licença-prêmio, sempre levará em conta a licença devida mais antiga.

Parágrafo único. Caso seja verificado pela Gerência de Gestão de Pessoas da SEGPLAN que novo pedido recairá sobre licença-prêmio indeferida em momento anterior, seu deferimento afastará a aplicação do art. 248-A da Lei nº. 10.460/88.

Art. 6º Conforme Art. 217 da Lei nº. 10.460/88, o servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença, sob pena de caracterização de infração disciplinar de abandono de cargo.

Art. 7º Os procedimentos administrativos autuados em desacordo com esta Instrução Normativa serão devolvidos pelo órgão de origem ao órgão de lotação para os devidos ajustes. Deverá ser observado o prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis para atendimento às solicitações feitas, ficando condicionado o prosseguimento do feito aos ajustes apontados.

§1º Verificada a recorrência no encaminhamento de procedimentos administrativos autuados em desacordo com esta Instrução Normativa, a SEGPLAN comunicará tal fato ao titular da pasta de lotação do servidor, com vistas a sanar tal situação.

§2º Para fins do § 1º deste artigo, considera-se recorrência o encaminhamento de mais de 03 (três) procedimentos administrativos autuados em desacordo com esta Instrução Normativa por quadrimestre ao órgão de origem do servidor.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
GABINETE

Art. 8º O pedido de cancelamento da licença-prêmio (Anexo II) requerida deverá ser devidamente motivado pelo servidor e protocolado na Gerência de Gestão de Pessoas da SEGPLAN com antecedência mínima de 10 (dez) dias antes da data do usufruto, para que seja juntado ao procedimento administrativo inicial, caso contrário, o mesmo não será aceito.

Art. 9º O pedido de alteração da data de usufruto da licença-prêmio já concedida (Anexo III) deverá ser devidamente motivado pelo servidor e protocolado na Gerência de Gestão de Pessoas da SEGPLAN com antecedência mínima de 10 (dez) dias antes da data do usufruto inicial e também da nova data, para que seja juntado ao procedimento administrativo, caso contrário, o mesmo não será aceito.

Art. 10 Servidores que adquiriram direito a licença-prêmio antes da Emenda Constitucional nº 20 de 16 de dezembro de 1998, sem ter usufruído da mesma, poderão averbar com contagem em dobro para efeitos de aposentadoria. E ainda, se for de interesse do servidor, poderá desaverbar e usufruir a qualquer tempo.

Parágrafo Único. O processo de averbação para contagem em dobro deverá ser autuado na Gerência de Gestão de Pessoas e/ou equivalente do órgão de lotação, a qual deverá preencher o Histórico Funcional do servidor, conforme Anexo IV desta Instrução Normativa, e enviar para a Gerência de Gestão de Pessoas da SEGPLAN, que fará a análise da solicitação e encaminhará para GoiásPrev para averbação ou desaverbação conforme pedido.

Art. 11 Fica revogada a Instrução Normativa nº 04/2014.

Art. 12 A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, em
Goiânia, aos 10 dias do mês de agosto de 2016.

JOAQUIM CLÁUDIO FIGUEIREDO MESQUITA

Secretário



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E
PLANEJAMENTO

Requerimento para Licença Prêmio

FORMS0025 Revisão 7 – 15/03/2016
Anexo I da Instrução Normativa nº _____

DADOS DO SERVIDOR

Nome				RG		Órgão Exp.	
CPF							
Endereço				Bairro			
Complemento				CEP			
Cidade / UF							
Telefone	Residencial		Comercial		Celular		
E-mail							
Vínculo	<input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> Celetista enq. Lei 15.664/06 Cargo: _____						
Órgão de Origem				Órgão de Lotação			
Unidade Administrativa de Lotação							
Exercendo cargo em comissão	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não						

OBJETO DO REQUERIMENTO

USUFRUIR DE LICENÇA-PRÊMIO:

☐ Integral, referente ao _____ quinquênio, no período de ____/____/____ a ____/____/____.

Parcial ☐ 1º ____/____/____ a ____/____/____ ☐ 2º ____/____/____ a ____/____/____ ☐ 3º ____/____/____ a ____/____/____ mês,
referente ao _____ quinquênio (Processo anterior nº _____)

MANIFESTAÇÃO DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: ☐ Pelo deferimento ☐ Pelo indeferimento (Anexar justificativa)

GERENTE IMEDIATO

SUPERINTENDENTE

TITULAR DO ÓRGÃO
(SE INDEFERIMENTO)

Data: ____/____/____

Data: ____/____/____

Data: ____/____/____

Assinatura / Carimbo

Assinatura / Carimbo

Assinatura / Carimbo

☐ AVERBAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO PARA CONTAGEM EM DOBRO (PARA FINS DE APOSENTADORIA).

☐ DESAVERBAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO CONTADA EM DOBRO (PARA FINS DE USUFRUTO).

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ABERTURA DO PROCESSO

- 1 Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) e comprovante de endereço atual (3 últimos meses);
- 2 Cópia dos Atos Administrativos que concederam as licenças anteriores.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ANÁLISE DO PROCESSO (GGP DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO)

- 1 Histórico Funcional preenchido pelo órgão de lotação do servidor informando sobre o direito ao benefício.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 1 - O direito ao usufruto da licença-prêmio será analisado pela Gestão de Pessoas e/ou equivalente do órgão de origem do servidor;
- 2 - Caso o pedido de licença-prêmio seja indeferido pela chefia imediata e/ou pelo Superintendente, será necessário o encaminhamento dos autos à Gestão de Pessoas da SEGPLAN pelo titular da pasta de lotação do servidor, com a devida manifestação deste;
- 3 - Caso seja solicitação de licença parcial (2º e/ou 3º mês) não é necessário atuar novo processo, basta juntar ao processo administrativo inicial este requerimento devidamente preenchido;
- 4 - Todo requerimento deverá ser autuado no órgão de lotação do interessado, sempre instruído com a documentação necessária e encaminhado à unidade de Gestão de Pessoas de lotação para que seja preenchido o Histórico Funcional do servidor, para somente então ser encaminhado ao órgão de origem;
- 5 - Após conclusão do processo administrativo e ciência do interessado, os autos deverão retornar ao órgão de origem, para fins de arquivamento em dossiê;
- 6 - Tratando-se de requerimento feito via procuração, esta deverá ser emitida para o fim específico a que se presta, sendo necessária a anexação de cópia de RG e CPF do procurador e do outorgante e reconhecimento de firmas em cartório;
- 7 - O servidor celetista, enquadrado pela Lei nº 15.664/2006, somente poderá iniciar usufruto da licença após comparecer à GGP/SEGPLAN, portando a Carteira de Trabalho, para as anotações obrigatórias.

DECLARO TER CIÊNCIA DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº ____/2016.

Goiânia, ____ de ____ de 201 ____.

(Assinatura do requerente, de acordo com o documento de identidade apresentado)

PROCESSO Nº:

HISTÓRICO FUNCIONAL Nº _____

I – IDENTIFICAÇÃO

NOME:		
CPF:	RG:	NASC.: ____/____/____
CARGO:		
ÓRGÃO DE ORIGEM:		
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:		

II – SOLICITAÇÃO:

USUFRUIR DE LICENÇA-PRÊMIO:

☐ Integral, referente ao _____ quinquênio, no período de ____/____/____ a ____/____/____.

Parcial ☐ 1º ____/____/____ a ____/____/____ ☐ 2º ____/____/____ a ____/____/____ ☐ 3º ____/____/____ a ____/____/____ mês,
 referente ao _____ quinquênio (Processo anterior nº _____)

III - INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

A) VIDA FUNCIONAL

Data Início Efetivo Exercício	Data Fim	Órgão	Cargo	Ato / Documento	Regime	Obs

B) AVERBAÇÃO

Ato Administrativo	Quinquênio	Período Aquisitivo	Total

C) CONTAGEM EM DOBRO DE LICENÇA PRÊMIO NÃO USUFRUÍDA

Ato Administrativo	Quinquênio	Período Aquisitivo	Total

D) LICENÇA PRÊMIO – CONCESSÕES ANTERIORES

Ato de Concessão	Período Aquisitivo	Data Início	Data Fim

E) LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE

Data de Início	Data de Fim	Total em dias

F) LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Data de Início	Data de Fim	Total em dias

G) LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR OU SUSPENSÃO DE CONTRATO:

Data Início	Total em anos	Ato de Concessão	Ato de Retorno	Data de retorno

H) LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Data Início	Data Fim	Total em dias	Ato de Concessão

I) FALTAS INJUSTIFICADAS

Data das Faltas	

Total:	

J) DISPOSIÇÃO PARA OUTRO PODER / ESFERA

Data início	Data fim	Ato / Documento	Órgão	Poder / Esfera

K) PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR EM ANDAMENTO

Possui Processo Administrativo Disciplinar?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Número do processo:	

L) PENA DE SUSPENSÃO

Processo número	Quantidade de dias

M) LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CONJUGE:

Data Início	Total em anos	Ato de Concessão	Ato de Retorno	Data de retorno

N) OUTRAS INFORMAÇÕES PERTINENTES

O) PARECER:

O servidor(a) requerente:

() Não faz juz ao solicitado no item II em decorrência dos quesitos: _____ (colocar letras dos itens que impedem o direito a licença-prêmio). Portanto, somos pelo indeferimento do pedido.

() Faz juz a licença prêmio, conforme preceitua os Arts. 243, 245 e 246 da Lei nº 10.460/88, referente ao _____ (escrever por extenso) quinquênio como titular do cargo efetivo determinado no item I, compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____, que será (ão) usufruído (s) no período de ____/____/____ a ____/____/____, conforme solicitado no item II, portanto, somos pelo deferimento do pedido.]

P) ASSINATURAS:

Responsável pelas Informações	Gerente de Gestão de Pessoas
____/____/____	____/____/____



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E
PLANEJAMENTO

Termo de Cancelamento de Licença Prêmio

FORMS00048 Revisão 03 – 17/03/2016
Anexo II da Instrução Normativa nº _____

TERMO DE CANCELAMENTO DE LICENÇA-PRÊMIO

Eu, _____,
CPF nº _____, parte interessada no Processo
nº _____, solicito o CANCELAMENTO do meu pedido de
licença-prêmio referente ao _____ (_____) quinquênio compreendido entre
_____/_____/_____ e ____/____/_____:

☐ em análise;

☐ deferido pelo Despacho nº _____ - _____ da Secretaria
de Gestão, Planejamento e Finanças .

Justificativa: _____

Por ser verdade, firmo o presente, nos termos do inciso II, art. 3º, da Lei nº
13.800/2001.

Goiânia, _____ de _____ de 201____.

Assinatura do Servidor

Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- 1 – Anexar cópia do Despacho de Concessão a este requerimento e entregá-lo, pessoalmente, à Gerência de Gestão de Pessoas da SEGPLAN;
- 2 – A assinatura do Chefe Imediato neste formulário deve ser a mesma do requerimento inicial. Caso a Chefia tenha sido alterada, o servidor deve apresentar documento que comprove a nova titularidade;
- 3 – De acordo com o Art. 8º da Instrução Normativa nº _____, o pedido de cancelamento da Licença-Prêmio deve ser juntada ao processo na Gerência de Gestão de Pessoas da SEGPLAN com antecedência mínima de 10 (quinze) dias antes da data do usufruto inicial.