



Diário Oficial

Estado de Goiás

GOIÂNIA, TERÇA-FEIRA, 30 DE JANEIRO DE 2024

ANO 187 - DIÁRIO OFICIAL/GO - Nº 24.214

SUPLEMENTO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 10.400, DE 30 DE JANEIRO DE 2024

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado de Relações Institucionais - SERINT e revoga o Decreto nº 9.542, de 23 de outubro de 2019.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, com fundamento no inciso IV do art. 37 da Constituição do Estado de Goiás e nos arts. 72 e 120 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, também em atenção ao Processo nº 202300005008998,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado de Relações Institucionais - SERINT, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 9.542, de 23 de outubro de 2019, com o regulamento aprovado por ele.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 30 de janeiro de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SERINT

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado de Relações Institucionais - SERINT, órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, integra a Governadoria, na forma do inciso IV do art. 2º da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Competem à SERINT:

I - as articulações política e administrativa do Governo com as esferas federal, municipal e distrital, com outros estados, Poderes ou instituições, também com a sociedade civil;

II - a coordenação das relações do Estado com os municípios e o acompanhamento da execução dos programas e dos projetos estaduais neles implantados;

III - a celebração e o acompanhamento da execução de convênios com municípios e parcerias com entidades sem fins lucrativos; e

IV - a representação do Governo do Estado de Goiás em Brasília:

a) na assistência ao Chefe do Poder Executivo estadual em assuntos referentes à política da agenda de captação de recursos e financiamentos com entes federados e o terceiro setor, nacionais e estrangeiros;

b) na interlocução com a classe empresarial e as representações estrangeiras, em Brasília, para divulgar e promover as potencialidades goianas; e

c) na promoção do relacionamento intergovernamental e da articulação institucional do Poder Executivo estadual nas esferas municipal, estadual e federal com governos, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A partir do Gabinete do Secretário, as unidades administrativas das estruturas básica e complementar da SERINT são as seguintes:

I - Chefia de Gabinete;

II - Procuradoria Setorial;

III - Comunicação Setorial;

IV - Gabinete de Representação de Goiás no Distrito Federal;

V - Gerência da Secretaria-Geral;

VI - Superintendência de Gestão Integrada, com as seguintes gerências:

a) Gerência de Gestão Institucional;

b) Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

c) Gerência de Compras Governamentais;

d) Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

e) Gerência de Tecnologia; e

f) Gerência de Contabilidade; e

VII - Superintendência de Articulação Política e Apoio Municipal, com as seguintes gerências:

a) Gerência de Articulação Parlamentar e Municipal;

b) Gerência de Convênios; e

c) Gerência Extraordinária de Tomada de Contas Especial.



CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO
GABINETE DO SECRETÁRIO

Seção I
Da Chefia de Gabinete

Art. 4º Compete à Chefia de Gabinete:

I - assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições e em seus compromissos oficiais;

II - coordenar a agenda do Secretário;

III - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

IV - atender as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário, orientá-las, prestar-lhes as informações necessárias e, quando for o caso, encaminhá-las ao titular da SERINT;

V - supervisionar a análise e a instrução dos processos administrativos destinados ao pagamento de honorários aos advogados dativos, por serviços prestados de assistência judiciária na Justiça estadual, bem como encaminhá-los ao Secretário para pagamento com verbas oriundas do Fundo Especial de Pagamento dos Advogados Dativos e do Sistema de Acesso à Justiça - FUNDATIVOS;

VI - coordenar e orientar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;

VII - coordenar, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado - CGE, a implantação do Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás;

VIII - instaurar e julgar processo administrativo para a apuração da responsabilidade de pessoa jurídica de que trata a Lei estadual nº 18.672, de 13 de novembro de 2014;

IX - zelar pela aplicação da Lei federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação), de 18 de novembro de 2011, bem como da Lei estadual nº 18.025, de 22 de maio de 2013, na qualidade de autoridade de monitoramento da SERINT; e

X - encarregar-se de competências correlatas.

Seção II
Da Procuradoria Setorial

Art. 5º Compete à Procuradoria Setorial:

I - emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que o Estado de Goiás seja parte, interveniente ou interessado;

II - elaborar informações e/ou contestações em mandados de segurança e *habeas data*, cuja autoridade coatora seja agente

público em atuação na respectiva pasta, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas recursais cabíveis para a impugnação delas;

III - orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura da SERINT;

IV - realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada na Procuradoria-Geral do Estado - PGE;

V - realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativamente às demandas da SERINT;

VI - adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias à otimização da representação judicial do Estado em assuntos de interesse da SERINT; e

VII - encarregar-se de outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

§ 1º Na hipótese do inciso II do *caput*, se houver mais de uma autoridade coatora de diferentes órgãos ou entidades, a resposta deverá ser elaborada pela Procuradoria Setorial que tiver maior pertinência temática com a questão de mérito.

§ 2º O Procurador-Geral do Estado poderá restringir a atribuição prevista no inciso II do *caput* a determinadas matérias, atento às peculiaridades de cada órgão setorial e ao volume de trabalho.

§ 3º Em razão da matéria, da natureza do processo e do volume de serviço, a discriminação de outros feitos judiciais em relação aos quais a representação do Estado ficará a cargo da Chefia da Procuradoria Setorial poderá ser estabelecida em ato normativo específico do Procurador-Geral do Estado.

§ 4º A par da atribuição prevista no inciso IV do *caput* deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da SERINT, a critério do Procurador-Chefe.

§ 5º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas atividades de representação judicial, sem prejuízo às atividades na SERINT.

§ 6º Compete ao Procurador-Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, observadas as peculiaridades de cada órgão e a necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

§ 7º A Procuradoria Setorial, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário, fica subordinada técnica e normativamente à PGE.



Estado de Goiás
Imprensa Oficial do Estado de Goiás

Rua SC-1, nº 299 - Parque Santa Cruz - CEP: 74.860-270 - Goiânia - Goiás
Fones: 3201-7663 / 3201-7639 / 99220-1032
www.abc.go.gov.br

Diretoria

Reginaldo Alves da Nóbrega Júnior
Presidente

Rafael dos Santos Vasconcelos
Diretor de Telerrádiodifusão, Imprensa Oficial e Site

Luiz Fernando Dibe
Diretor de Gestão Integrada

Previsto Custódio dos Santos
Gerente de Imprensa Oficial e Mídias Digitais



**Seção III
Da Comunicação Setorial**

Art. 6º Compete à Comunicação Setorial:

I - seguir, disseminar e fiscalizar, interna e externamente, as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronizações estabelecidas pelo Governo do Estado, via a Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM;

II - assistir o titular da SERINT e os demais integrantes no relacionamento com os veículos de comunicação;

III - criar e manter canais de comunicação interna e externa dinâmicos e efetivos;

IV - facilitar a interação e a articulação interna, bem como propiciar uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da SERINT;

V - avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da pasta, respeitados as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e as apresentações oferecidos pela SECOM, como apresentações, materiais gráficos e sinalização interna e externa, também buscar suporte na SECOM para os casos conflituosos;

VI - elaborar material informativo, reportagens e artigos para a divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação do órgão, por meio de *clippings* e respostas à imprensa, também buscar, sempre que for necessário, o amparo da SECOM;

VII - administrar as informações no sítio da internet e na intranet, além das mídias digitais do órgão, e colocar à disposição da sociedade conteúdos atualizados e pertinentes ao campo funcional e à atuação da SERINT, dentro dos padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecidos pela SECOM;

VIII - alimentar as redes sociais da SERINT com postagens relacionadas às ações do órgão e do Governo do Estado, consideradas as necessidades internas e as diretrizes estabelecidas pela SECOM;

IX - monitorar as redes sociais e responder todas as dúvidas e as sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, sempre em nome do Governo de Goiás, e encaminhar demandas específicas às áreas responsáveis para o atendimento efetivo ao público externo;

X - avisar previamente à SECOM sobre os projetos e as ações de grande proporção e repercussão da SERINT, para que possam atuar em conjunto e encontrar a melhor estratégia de comunicação para o impacto mais efetivo na sociedade;

XI - aproximar a sociedade da SERINT ao dar espaço a ela nas redes sociais, com gravações de vídeos, depoimentos e outras formas de interação e participação;

XII - coordenar a atuação de repórteres fotográficos, editores de fotos e vídeos, *designers* e outros profissionais relacionados à atividade-fim de comunicação, estejam eles lotados ou não nas comunicações setoriais, com o atendimento às solicitações do órgão central, bem como solicitar apoio quando ele for necessário;

XIII - disponibilizar à SECOM, via a Gerência de Captação de Imagem e Arquivo, direta ou indiretamente, pelos profissionais envolvidos, durante e logo após os eventos, por iniciativa própria em casos de repercussão ou por atendimento a pedido do órgão superior, fotos e vídeos com alta qualidade e a devida identificação, além de aplicativos de comunicação em tempo real;

XIV - produzir imagens que comuniquem, de forma ampla e qualificada, com o público interno e externo, além de dar a elas o devido tratamento e selecionar aquelas ou os vídeos de curta duração para a utilização e/ou arquivamento na SECOM;

XV - auxiliar a SECOM no levantamento e na compilação de informações e conteúdos sobre atividades da SERINT de interesse público para o uso jornalístico e/ou publicitário; e

XVI - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Comunicação Setorial fica subordinada técnica e normativamente à SECOM, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

**Seção IV
Do Gabinete de Representação de Goiás no Distrito Federal**

Art. 7º Compete ao Gabinete de Representação de Goiás no Distrito Federal:

I - prestar o apoio necessário ao Governador, aos Secretários de Estado e aos demais representantes, por ocasião de suas audiências em Brasília/DF;

II - manter contatos com a classe empresarial e as representações estrangeiras em Brasília/DF, a fim de divulgar e promover as potencialidades do Estado de Goiás, bem como atrair investimentos;

III - supervisionar projetos, convênios, contratos e outros assuntos de interesse do Governo do Estado com a União, as entidades, as organizações, as representações estrangeiras e os organismos internacionais;

IV - atuar na prospecção de oportunidades voltadas à captação de recursos;

V - acompanhar o trabalho do Poder Legislativo federal, com o monitoramento e a articulação das matérias de interesse do Estado de Goiás;

VI - atuar em colaboração com a bancada goiana no Congresso Nacional nas ações de interesse do Estado;

VII - informar de maneira contínua e sistemática ao Governador sobre os assuntos de interesse do Estado de Goiás no âmbito federal e na agenda nacional; e

VIII - encarregar-se de competências correlatas.

**Seção V
Da Gerência da Secretaria-Geral**

Art. 8º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I - receber, registrar, distribuir e expedir documentos da SERINT;

II - elaborar atos normativos e a correspondência oficial do Gabinete do Secretário;

III - comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades da SERINT e aos demais interessados;

IV - receber correspondências e processos endereçados ao titular da SERINT, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;

V - arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Secretário, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e outros;



VI - prestar informações aos clientes internos e externos quanto ao andamento de processos diversos no âmbito de sua atuação;

VII - responder a convites e correspondências endereçados ao titular da SERINT, bem como enviar cumprimentos específicos;

VIII - controlar a abertura e a movimentação dos processos no âmbito de sua atuação;

IX - proceder à conversão de processos físicos em eletrônicos, sempre que for demandada pelo titular da SERINT; e

X - encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

Seção I
Da Superintendência de Gestão Integrada

Art. 9º Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

I - coordenar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, da execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, dos serviços administrativos, do planejamento, da tecnologia da informação, bem como dar suporte operacional às demais atividades da SERINT;

II - dispor a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da SERINT;

III - promover os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento da SERINT;

IV - coordenar a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual - PPA e da proposta orçamentária anual, com o acompanhamento e a avaliação dos resultados da SERINT;

V - promover a atualização permanente dos sistemas e dos relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VI - coordenar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades da SERINT;

VII - definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da SERINT;

VIII - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos e dos demais ajustes firmados pela SERINT;

IX - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, com o acompanhamento da execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da SERINT;

X - coordenar o processo de elaboração e manutenção do Regulamento da SERINT;

XI - coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico da SERINT, bem como o acompanhamento e a avaliação de seus resultados;

XII - promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, a inovação, a simplificação, a medição do desempenho, também a elaboração e a manutenção da carta de serviços, para a transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades; e

XIII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Gestão Integrada

exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

I - Gerência de Gestão Institucional;

II - Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

III - Gerência de Compras Governamentais;

IV - Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

V - Gerência de Tecnologia; e

VI - Gerência de Contabilidade.

Subseção I
Da Gerência de Gestão Institucional

Art. 10. Compete à Gerência de Gestão Institucional:

I - supervisionar a implementação e a execução de políticas, planos, iniciativas, programas, projetos e ações na SERINT, relacionados com os instrumentos governamentais de planejamento;

II - promover o alinhamento dos instrumentos de planejamento da SERINT aos instrumentos governamentais de planejamento;

III - exercer, referentemente a planejamento, a função de órgão setorial do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional e acompanhar a execução das atividades relacionadas, em arranjo colaborativo com outros órgãos e sistemas, especialmente os de orçamento, finanças, inovação da gestão e serviços públicos;

IV - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades setoriais relacionadas à unidade central de planejamento, em alinhamento e compatibilização com as diretrizes e os macroprocessos de orçamento, de gestão estratégica e de projetos da SERINT;

V - planejar, orientar, coordenar e acompanhar a gestão de portfólio, programas e projetos para a governança e a informação da situação das iniciativas adotadas;

VI - coletar e manter disponíveis e atualizadas as informações técnicas e cadastrais nos sistemas informacionais pertinentes;

VII - coordenar a elaboração de diagnóstico situacional da SERINT, com o apoio das áreas finalísticas, para fornecer insumos e subsídios à elaboração de planos e programas setoriais;

VIII - coordenar setorialmente e apoiar o processo de planejamento governamental quanto aos assuntos de interesse da SERINT, inclusive o ciclo do PPA e da proposta orçamentária anual, em consonância com as diretrizes da unidade central de planejamento;

IX - coordenar os processos de revisão do planejamento setorial;

X - conciliar as propostas de planejamento encaminhadas com a capacidade de execução financeira e operacional da SERINT, respeitados os limites financeiros aplicáveis;

XI - propor, desenvolver e acompanhar modelo de governança setorial para a consecução das metas da SERINT;

XII - subsidiar o processo de prestação de contas integradas, em conformidade com as diretrizes dos órgãos de controle;

XIII - assessorar a definição de diretrizes, metas e prioridades organizacionais;



XIV - supervisionar a carteira de projetos e investimentos estratégicos da SERINT;

XV - coordenar e realizar, em conjunto com as áreas finalísticas responsáveis, as rotinas de monitoramento físico e financeiro dos programas e dos projetos para a correta vinculação das informações pertinentes;

XVI - elaborar o planejamento financeiro dos projetos governamentais, observadas as diretrizes estratégicas definidas e as metas fiscais previstas;

XVII - revisar as peças orçamentárias antes da nota de empenho ou assinatura contratual, no intuito de ter uma previsão de gastos mais assertiva;

XVIII - apoiar o alinhamento e a adequação do plano de contratações anual desenvolvido pela Secretaria de Estado da Administração - SEAD ao ciclo do planejamento;

XIX - apoiar a realização do processo de planejamento estratégico institucional, em articulação com a área de gestão estratégica e de projetos, para garantir o alinhamento ao PPA, a sua boa execução e o atingimento de metas;

XX - assessorar o processo de execução do PPA em seus desdobramentos orçamentários e financeiros, observadas as diretrizes estratégicas definidas;

XXI - gerir o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho, o levantamento do perfil profissional e comportamental, o banco de talentos dos servidores e os processos de alocação e realocação na SERINT;

XXII - gerir a demanda de estagiários por área de atuação e os processos de concessão de estágio na SERINT;

XXIII - gerir a integração do novo servidor e demais colaboradores, inclusive estagiários e jovens aprendizes;

XXIV - acompanhar a atuação dos jovens aprendizes, em conformidade com as diretrizes e as políticas pertinentes estabelecidas para o Estado de Goiás;

XXV - gerir os dados cadastrais funcionais e financeiros, os dossiês dos servidores e dos demais colaboradores em exercício e a respectiva documentação comprobatória, bem como emitir informações, inclusive para a aposentadoria;

XXVI - validar a qualificação cadastral dos servidores e dos demais colaboradores em exercício na base de dados do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial;

XXVII - elaborar a folha de pagamento dos servidores conforme os critérios e os parâmetros estabelecidos pela unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XXVIII - gerir os procedimentos que envolvem concessões de benefícios, gratificações, funções comissionadas e evoluções funcionais, nomeações em cargos de provimento em comissão e contratações por tempo determinado;

XXIX - coordenar o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores, gerir a composição das comissões, orientar os partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação do estágio probatório;

XXX - coordenar o processo de avaliação da produtividade, gerir a composição das comissões, orientar partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação da avaliação;

XXXI - levantar informações necessárias à elaboração dos estudos e dos impactos de pessoal;

XXXII - estruturar a área de gestão do conhecimento com foco na identificação, na organização, no incentivo à criação, na difusão e no compartilhamento do conhecimento;

XXXIII - promover o uso e a aplicação do conhecimento para tomada de decisões, monitorar as ações de gestão do conhecimento e promover a gestão de dados e informações;

XXXIV - identificar as competências e promover o alinhamento das competências individuais às competências organizacionais;

XXXV - identificar a necessidade de desenvolvimento, treinamentos e ações de capacitação para os servidores;

XXXVI - enviar à unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas as minutas dos contratos de gestão e de terceirização de pessoal para a análise prévia, bem como as informações para a prestação de contas gerencial, referentes à substituição de servidores ou empregados do quadro próprio ou à execução de atividades finalísticas da SERINT para a manifestação;

XXXVII - implantar na SERINT as ações propostas pelo Programa MOVE Goiás voltadas ao merecimento, à oportunização, à valorização, ao envolvimento dos servidores e às melhores práticas de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XXXVIII - atender às demandas e às diretrizes da unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XXXIX - orientar e aplicar a legislação de pessoal referente aos direitos, às vantagens, às responsabilidades, aos deveres e às ações disciplinares;

XL - realizar o registro do exercício dos servidores efetivos nomeados para a prestação de contas no Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE-GO e fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XLI - seguir orientações da Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal para mapear as competências e identificar as lacunas que requeiram capacitação;

XLII - realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar o Plano de Capacitação da SERINT;

XLIII - planejar e implementar ações educacionais de competências específicas da SERINT;

XLIV - divulgar e incentivar as ações educacionais ofertadas pela Escola de Governo;

XLV - efetivar a inscrição das ações educacionais da Escola de Governo conforme os critérios estabelecidos;

XLVI - avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

XLVII - executar as atividades de saúde e segurança no cumprimento das diretrizes definidas pela Diretoria-Executiva de Saúde e Segurança do Servidor - DESSS;

XLVIII - cumprir as normas de saúde e segurança previstas nos laudos técnicos relativos ao ambiente de trabalho e nos programas de saúde;

XLIX - executar os trâmites do envio dos eventos de Saúde e Segurança no Trabalho - SST no eSocial;

L - executar os procedimentos de controle de afastamentos por licenças médicas relativas aos servidores;

LI - encaminhar processos devidamente instruídos com a documentação pertinente e conforme os prazos estabelecidos;

LII - cumprir as orientações definidas no laudo médico pericial referente à capacidade laborativa residual e às adequações necessárias no ambiente de trabalho no processo de reabilitação profissional;

LIII - atender, tempestivamente, às orientações, às diretrizes e às solicitações da unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos e das suas unidades vinculadas, bem como aplicar esses conteúdos;

LIV - manter atualizado o cadastro dos componentes da Rede de Transformação do Estado de Goiás e das suas sub-redes;

LV - gerir e coordenar a elaboração do regulamento, conforme as diretrizes da unidade central de gestão de modelos organizacionais;

LVI - gerir e coordenar a identificação, a modelagem e a simplificação de processos, inclusive os de trabalho, atividades e entregas para a composição da cadeia de valor integrada do Estado de Goiás, bem como promover a melhoria contínua da entrega de valor com eficiência e eficácia;

LVII - gerir o cadastro de unidades administrativas, para a atualização das informações, e solicitar à unidade central de gestão de modelos organizacionais a atualização dos dados, nos casos de criação, inativação, alteração de subordinação de unidades ou situações afins;

LVIII - manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa da SERINT;

LIX - estimular e promover a cultura e a prática da transformação da gestão e dos serviços públicos, com a realização de ações, projetos, eventos, oficinas, seminários e afins, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos;

LX - gerir e coordenar a identificação e a atualização de serviços componentes da Carta de Serviços ao Usuário, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de gestão da carta de serviços;

LXI - reportar, tempestivamente, à respectiva unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos o andamento das ações e dos projetos já realizados;

LXII - identificar e priorizar processos, inclusive de trabalho e serviços públicos para ações de simplificação;

LXIII - articular com a unidade setorial de tecnologia da informação a digitalização dos processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos;

LXIV - promover a melhoria da gestão e dos serviços públicos a partir da avaliação de dados e evidências, para subsidiar as tomadas de decisão nas ações de transformação pública;

LXV - promover a participação dos servidores nos programas de capacitação e formação definidos pela unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos, bem como pelas suas unidades vinculadas; e

LXVI - encarregar-se de competências correlatas.
Parágrafo único. A Gerência de Gestão Institucional fica subordinada técnica e normativamente, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada:

I - à Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, da Secretaria de Estado de Economia - ECONOMIA, quanto às competências de planejamento;

II - à Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, da SEAD, quanto às competências de gestão de desenvolvimento de pessoas; e

III - à Subsecretaria de Inovação da Gestão e dos Serviços Públicos, da SEAD, quanto às competências de transformação da gestão pública.

Subseção II

Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

Art. 11. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico:

I - manter o controle de veículos, máquinas e equipamentos;

II - manter atualizado o registro de documentos, máquinas e equipamentos;

III - manter o histórico veicular atualizado;

IV - avaliar e autorizar a manutenção veicular;

V - administrar e monitorar a distribuição da frota;

VI - gerir os serviços de distribuição de combustível da frota;

VII - planejar a gestão de logística da frota e atender a ela;

VIII - controlar a execução dos contratos e dos convênios relacionados à frota;

IX - controlar os processos de notificação de infrações de trânsito;

X - elaborar orientações sobre o uso e a conservação veicular em consonância com as determinações do órgão central de frotas;

XI - analisar e avaliar a solicitação de doação e cessão de uso da frota;

XII - submeter à manifestação do órgão central de frotas a inclusão, a alteração, a transferência, a cessão de uso, a doação, a alienação, o leilão, as características veiculares, o estudo técnico preliminar e o termo de referência correlatos à Ata de Registro de Preços e licitações veiculares, máquinas e equipamentos a combustão;

XIII - orientar os condutores e os usuários quanto às normas e às orientações do órgão central de frotas;

XIV - disponibilizar informações e acessos de veículos administrativos ao órgão central de frotas, nos sistemas informatizados de sua coordenação;

XV - gerir o sistema de gestão de frotas disponibilizado pelo órgão central de frotas;

XVI - executar as tarefas de gestão de documentos (físicos, digitais e digitalizados), com todas as normas e as orientações técnicas estabelecidas pela unidade central de logística documental;

XVII - receber os documentos da SERINT para o arquivamento;

XVIII - classificar os documentos recebidos de acordo com a tabela de temporalidade vigente;

XIX - manter o acervo documental para a preservação, a recuperação e a consulta de acordo com a demanda;

XX - atualizar os registros e as localizações de documentos para a consulta;

XXI - eliminar documentos que atingiram o prazo de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e as normas vigentes;



XXII - transferir documentos intermediários e permanentes para o Arquivo Central do Estado;

XXIII - notificar a unidade central de logística documental da necessidade de atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos, quando houver necessidade;

XXIV - capacitar os servidores para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos;

XXV - zelar pelo sigilo dos documentos classificados de acordo com a norma vigente;

XXVI - assessorar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso na execução de suas atividades;

XXVII - utilizar, quando for disponibilizado, o Sistema Corporativo de Gestão de Arquivos, conforme as normas vigentes;

XXVIII - nomear servidor ou comissão responsável pela gestão setorial dos estoques de materiais e seus almoxarifados e pela supervisão ao uso do sistema, inclusive com a gestão do acesso dos usuários e a sua capacitação para a operação do sistema;

XXIX - garantir que toda a entrada ou a saída de material do almoxarifado tenha documento de autorização, com sua conferência física, quantitativa e documental e seu registro correto no sistema de controle de estoque;

XXX - gerir os cadastros de materiais nos almoxarifados com a identificação correta da sua especificação no sistema de compras, a sua natureza da despesa e/ou da conta patrimonial, a sua unidade orçamentária, o seu lote de fabricação e, quando for possível, o dimensionamento de seus estoques de acordo com sua demanda e o planejamento de aquisição;

XXXI - realizar a guarda dos materiais em locais próprios, restritos, limpos e em condições adequadas de conservação e segurança, protegidos contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica ou climática;

XXXII - organizar os estoques, de acordo com a data de recebimento ou validade de cada material, para priorizar a distribuição dos materiais e evitar a sua perda;

XXXIII - controlar a validade de todos os materiais perecíveis armazenados nos almoxarifados, com a exceção dos materiais de consumo imediato;

XXXIV - realizar inventários periódicos nos almoxarifados, inclusive, o inventário geral no encerramento contábil de cada exercício financeiro;

XXXV - distribuir os materiais somente mediante requisição e atestado de recebimento de acordo com os critérios de demanda, necessidade e prioridade;

XXXVI - gerir a demanda de materiais, no mínimo, dos mais significativos e críticos para o estoque dos almoxarifados;

XXXVII - elaborar o plano anual de suprimentos com projeções quanto ao capital imobilizado, ao volume de estoques, ao giro dos itens e às despesas com a aquisição de materiais e as atividades de armazenagem e expedição, de acordo com as diretrizes da unidade central de suprimentos;

XXXVIII - submeter o plano anual de suprimentos à aprovação da unidade central de suprimentos;

XXXIX - desfazer-se de materiais ociosos ou inservíveis com a alienação ou a inutilização, precedida de avaliação financeira e embasada na legislação vigente;

XL - baixar do estoque os materiais inutilizados, avariados, furtados, roubados, extraviados e alienados, com a exclusão do registro contábil e patrimonial;

XLI - determinar a apuração do desaparecimento de materiais ou da avaria deles ocasionada por uso inadequado, para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;

XLII - estabelecer normas sobre recebimento, guarda, conservação, distribuição e uso de estoques em seus almoxarifados, observadas as políticas, as diretrizes, o processo corporativo e as especificações de segurança das instalações físicas, dos equipamentos e dos servidores;

XLIII - prestar contas do consumo, das perdas de materiais e da avaliação patrimonial de seus estoques;

XLIV - seguir as orientações e as diretrizes da unidade central de patrimônio;

XLV - fomentar na SERINT a mudança de cultura quanto à gestão e ao uso do patrimônio imóvel do Estado de Goiás;

XLVI - gerir os bens imóveis afetados à SERINT, inclusive os de propriedade de terceiros cedidos ou locados;

XLVII - garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da SERINT;

XLVIII - identificar e propor manutenção predial quando ela for necessária, também informar à unidade central de patrimônio os sinistros ou as demais ocorrências que recaiam sobre os bens imóveis do acervo da SERINT;

XLIX - utilizar o sistema corporativo de gestão patrimonial definido pela unidade central de patrimônio, com a sugestão de melhorias quando elas forem necessárias;

L - manter atualizada a base de dados dos imóveis afetados à SERINT, inclusive a documentação de cessão de uso e locação, principalmente quando houver a afetação e a devolução dos imóveis;

LI - avaliar a necessidade de incorporação de novos imóveis à SERINT, com a indicação deles ao titular;

LII - manifestar-se sobre a incorporação de imóveis à SERINT, seja por afetação direta da unidade central de patrimônio, aquisição, locação ou cessão de uso de terceiros, bem como quando houver a sua devolução;

LIII - propor procedimentos para regularizar as divergências constatadas na base de dados dos bens patrimoniais imóveis, sempre que isso for preciso;

LIV - providenciar a regularização dos imóveis afetados à SERINT nos municípios;

LV - realizar a instrução processual de procedimentos de interesse da SERINT;

LVI - identificar e auxiliar na instrução processual dos imóveis a serem regularizados nos cartórios, nos termos do regulamento emitido pela unidade central de patrimônio;

LVII - acompanhar as reintegrações de posse de imóveis de propriedade do Estado de Goiás afetados à SERINT, com o suporte logístico à sua efetivação;

LVIII - garantir a entrega de todos os documentos necessários à prestação de contas dos bens imóveis afetados à SERINT;

LIX - participar de treinamentos relacionados à gestão patrimonial, definidos pela unidade central de patrimônio;



LX - submeter à consideração da unidade central de patrimônio as propostas de locação e de aquisição de imóveis;

LXI - acompanhar na área competente processos licitatórios referentes à aquisição de bens móveis;

LXII - gerenciar a entrada de bens para garantir o efetivo registro no Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário - SPMI e a identificação física por números sequenciais de registro patrimonial, com a utilização dos métodos de identificação disponibilizados e homologados pela unidade central de patrimônio;

LXIII - garantir o armazenamento e a distribuição dos bens patrimoniais novos;

LXIV - garantir a guarda, o uso, o zelo e a conservação dos bens patrimoniais móveis, com medidas para a recuperação deles, quando elas forem necessárias;

LXV - coordenar movimentações internas e externas de bens móveis;

LXVI - alimentar o SPMI com todos os registros relativos a quaisquer atualizações acerca dos bens móveis e mantê-lo em conformidade com a situação real dos bens da SERINT;

LXVII - promover e acompanhar os procedimentos de reavaliação e depreciação dos bens móveis;

LXVIII - estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da SERINT;

LXIX - realizar o inventário anual de acordo com o cronograma de atividades e prazos estabelecidos pela unidade central de patrimônio;

LXX - diligenciar para a recuperação dos bens e promover-lhes a conservação ou a recuperação, conforme for o caso;

LXXI - determinar a apuração de ocorrência de subtração ou avaria de bens para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;

LXXII - monitorar a prestação de contas dos bens móveis para garantir a entrega de todos os documentos necessários;

LXXIII - manter a unidade central de patrimônio atualizada acerca do emprego de bens móveis que serão destinados a leilão, bem como garantir a disposição dos bens móveis inservíveis para a administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e suas unidades jurisdicionadas, nos termos da legislação pertinente;

LXXIV - assegurar a disposição final ambientalmente adequada para os bens móveis considerados inservíveis; e

LXXV - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Apoio Administrativo e Logístico fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Logística e Patrimônio, da SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

Subseção III

Da Gerência de Compras Governamentais

Art. 12. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

I - gerir a execução das contratações da SERINT;

II - coordenar a elaboração e as revisões ordinárias e extraordinárias do plano de contratações anual da SERINT por meio do sistema oficial de gestão de contratações do Estado, com o apoio das áreas técnicas, supridoras e de planejamento institucional;

III - elaborar o calendário de contratações da SERINT e monitorar o andamento dos processos de contratação, para conciliar o calendário planejado e o alcance das metas definidas;

IV - supervisionar e orientar a elaboração dos documentos da etapa preparatória das contratações, com o apoio das áreas técnicas e supridoras;

V - elaborar minutas e atos compatíveis com a modalidade de licitação ou a contratação;

VI - impulsionar os processos de contratação, com a possibilidade de requerer, quando for o caso, a análise técnica e jurídica;

VII - divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela SERINT, observados os prazos legais;

VIII - receber, examinar e julgar pedidos de esclarecimento, impugnações, propostas, documentos de habilitação e recursos dos processos licitatórios, por meio do sistema oficial de contratações do Estado;

IX - prestar as informações requeridas por órgãos de controle e órgãos externos;

X - supervisionar a instrução de processos de contratação direta, respeitada a responsabilidade do requisitante quanto às justificativas de dispensa e às inexigibilidades de licitação;

XI - formalizar e divulgar termos de contratos, convênios, termos de cooperação e demais ajustes da SERINT, bem como suas respectivas alterações e aditivos;

XII - manter o controle histórico dos contratos da SERINT e monitorar suas vigências;

XIII - monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da SERINT;

XIV - identificar e monitorar estrategicamente os riscos das contratações da SERINT;

XV - orientar as áreas requisitantes para a adequada instrução processual, a contratação tempestiva e a observância da legislação aplicável;

XVI - formalizar as contratações decorrentes de ata de registro de preços realizadas pela unidade central de compras e contratos;

XVII - submeter procedimentos de adesão ou formalização de ata de registro de preços à análise da unidade central de compras e contratos; e

XVIII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Compras Governamentais fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Compras e Contratos, da SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

Subseção IV

Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 13. Compete à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira:

I - informar à unidade central de orçamento riscos fiscais identificados;

II - orientar tecnicamente as unidades administrativas sobre o cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e das demais normas orçamentárias;



III - aplicar na SERINT a LDO e as demais normas orçamentárias;

IV - sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias aplicadas no âmbito de competências da SERINT;

V - gerir a execução orçamentária das receitas próprias quando houver;

VI - programar a execução das despesas orçamentárias da SERINT em consonância com as normas, o PPA e as demais prioridades governamentais;

VII - gerir a execução orçamentária;

VIII - elaborar a proposta orçamentária;

IX - manter atualizados na unidade central de orçamento o cadastro e os perfis dos usuários da SERINT nos sistemas orçamentários;

X - solicitar créditos adicionais em conformidade com o planejamento e as prioridades governamentais, respeitada a disponibilidade orçamentária;

XI - manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

XII - orientar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações de adequações orçamentária e financeira;

XIII - gerir a execução financeira conforme a legislação pertinente e as diretrizes estabelecidas pela unidade central de finanças;

XIV - emitir o Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro - CMDF no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira - SIOFINet e enviar, via processo, para o Tesouro Estadual;

XV - gerar rascunhos de ordem de pagamento e encaminhar ao ordenador de despesa para a efetivação;

XVI - controlar contas a pagar e a receber;

XVII - gerenciar os pagamentos, bem como validar os pagamentos realizados e tratar as inconsistências identificadas;

XVIII - subsidiar a elaboração da prestação de contas mediante a consolidação de informações financeiras;

XIX - supervisionar a execução financeira de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XX - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores;

XXI - gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XXII - gerir o processo de pagamento de diárias;

XXIII - supervisionar a utilização dos recursos provenientes de fundos rotativos e adiantamentos, pela verificação de saldos, solicitar a recomposição de cada fundo e prestar contas; e

XXIV - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Execução Orçamentária e Financeira fica subordinada técnica e normativamente, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada:

I - à Subsecretaria Central de Orçamento, da ECONOMIA, quanto às competências de orçamento; e

II - à Subsecretaria do Tesouro Estadual, da ECONOMIA, quanto às competências de finanças.

Subseção V Da Gerência de Tecnologia

Art. 14. Compete à Gerência de Tecnologia:

I - cumprir as obrigações e as diretrizes definidas pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

II - conduzir ou participar das contratações de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

III - desenvolver o plano anual de contratação de tecnologia da informação e comunicação alinhado à respectiva unidade central;

IV - reportar periodicamente à unidade central de tecnologia da informação e comunicação as ações de sua responsabilidade;

V - desenvolver e disponibilizar sistemas e serviços na estrutura computacional definida pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

VI - monitorar e evidenciar a execução dos projetos de tecnologia da informação e comunicação;

VII - implantar e manter as redes locais de comunicação e *links* de dados;

VIII - implantar e manter a política de cibersegurança do Estado de Goiás;

IX - gerir as redes, os *links* e os recursos de comunicação de dados, *links* de dados e os recursos existentes disponibilizados na nuvem privada estadual;

X - gerenciar os ativos e os serviços de rede de dados e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

XI - prestar suporte técnico aos usuários;

XII - prover mecanismos para a governança de dados;

XIII - promover a inovação, a disseminação do conhecimento, a alfabetização de dados, o uso da inteligência analítica, da ciência de dados e da inteligência artificial;

XIV - integrar os dados institucionais/corporativos ao repositório estadual de grandes volumes de dados (*Big Data* Estadual);

XV - gerir os bancos de dados, os dados mestres, os *data marts* e o catálogo de dados sob responsabilidade da SERINT;

XVI - promover o compartilhamento e a reusabilidade dos dados corporativos;

XVII - apoiar as equipes de sistemas na elaboração da modelagem dos dados nos projetos;

XVIII - utilizar normas e padrões de acessibilidade, usabilidade, experiência do usuário, produtos e soluções definidas pela unidade central de tecnologia;

XIX - dar suporte às unidades administrativas na utilização de soluções de tecnologia da informação e comunicação;

XX - apoiar a definição de padrões de informação dos canais próprios de comunicação digital, *sites* e redes digitais, excetuadas a gestão e a alimentação de conteúdo;

XXI - conceber, desenvolver, implantar e sustentar soluções tecnológicas para a informatização dos processos de trabalho



SUPLEMENTO

e rotinas com a aplicação dos padrões de desenvolvimento de produtos e soluções;

XXII - transformar digitalmente os serviços oferecidos com a utilização das boas práticas de Governo Digital; e

XXIII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Tecnologia fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, da Secretaria-Geral de Governo - SGG, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

**Subseção VI
Da Gerência de Contabilidade**

Art. 15. Compete à Gerência de Contabilidade:

I - adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade e dos Órgãos Centrais de Contabilidade federal e estadual;

II - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do ente ou pelos quais responda;

III - prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na SERINT, conforme o regime de competência, inclusive os independentes da execução orçamentária e financeira;

IV - coordenar a elaboração da prestação de contas dos gestores e encaminhá-la ao ordenador de despesa da SERINT, para o envio aos órgãos de controle interno e externo;

V - manter organizados em formato digital os arquivos de toda a documentação contábil referente aos 5 (cinco) últimos exercícios apresentada ao Órgão Central de Contabilidade do Estado de Goiás e ao TCE-GO, com as informações que porventura lhe forem solicitadas;

VI - responder tecnicamente pela contabilidade das unidades orçamentárias e fundos especiais vinculados à SERINT nos órgãos de controle interno e externo;

VII - proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e dos demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo TCE-GO, também manter sua fidedignidade aos registros contábeis do órgão;

VIII - manter, disponibilizar e analisar os registros de custos da SERINT em conformidade com a metodologia do sistema de custos do Estado de Goiás;

IX - formular pareceres e notas técnicas ao TCE-GO, para dirimir possíveis dúvidas e/ou confrontações;

X - atender às diretrizes e às orientações técnicas do Órgão Central de Contabilidade do Estado de Goiás, a que as gerências de contabilidade encontram-se tecnicamente subordinadas;

XI - acompanhar as atualizações da legislação de regência;

XII - subsidiar o ordenador de despesa de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões;

XIII - acompanhar e executar, no que couber, obrigações acessórias de maneira geral, para disponibilizar as informações requisitadas pela Gerência de Obrigações Acessórias, da SEAD, e por outros órgãos;

XIV - elaborar a prestação de contas trimestral referente à despesa total com pessoal e com noticiário, propaganda ou promoção, no cumprimento ao art. 30 da Constituição estadual, e encaminhá-la ao TCE-GO; e

XV - encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Os registros contábeis previstos no inciso III deste artigo deverão ser escriturados, exclusivamente com base em documentação comprobatória clara e objetiva, disponibilizada pela área responsável pela informação.

§ 2º A guarda da documentação de arquivamento será de inteira responsabilidade do contabilista legalmente credenciado, que estará sujeito, a qualquer tempo, à obrigatoriedade de prestar as informações que porventura forem solicitadas pelo Órgão Central de Contabilidade do Estado de Goiás e/ou pelos órgãos de controle interno e externo.

§ 3º A Gerência de Contabilidade fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Contabilidade, da ECONOMIA, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

**Seção II
Da Superintendência de Articulação Política e Apoio Municipal**

Art. 16. Compete à Superintendência de Articulação Política e Apoio Municipal:

I - coordenar a articulação política e administrativa do Governo estadual com outros Poderes, órgãos, outras esferas governamentais e entidades representativas da sociedade civil;

II - supervisionar e articular as atividades legislativas nas esferas federal e estadual, em especial a tramitação de projetos de lei na Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - ALEGO, na Câmara dos Deputados e no Senado Federal;

III - fornecer subsídios aos parlamentares para a formulação de proposições de interesse do Governo do Estado de Goiás;

IV - promover a interlocução e o apoio institucional do Governo do Estado de Goiás com os municípios, no que se refere aos seus interesses nas esferas estadual e federal, bem como o atendimento de demandas e pleitos destes encaminhados à SERINT;

V - articular com o Governo e a sociedade civil a formulação de estratégias de atuação conjunta para o atendimento às demandas;

VI - supervisionar a execução de programas, projetos e obras estaduais realizados nos municípios;

VII - formalizar, registrar e submeter à apreciação superior os pedidos de celebração de convênios com os municípios e os ajustes com as entidades privadas sem fins lucrativos nos casos em que a SERINT for responsável pela transferência de recursos financeiros;

VIII - supervisionar, fiscalizar, analisar e processar a prestação de contas dos convênios com os municípios e os ajustes com as entidades privadas sem fins lucrativos nos casos em que a SERINT for responsável pela transferência de recursos financeiros, bem como nos que lhe tenham sido transferidos;

IX - supervisionar os planos e as ações de melhoria da gestão de convênios com os municípios e os ajustes com as entidades privadas sem fins lucrativos;

X - supervisionar a instauração e instruir os processos de tomada de contas especial, bem como notificar os órgãos de controle;



XI - supervisionar e elaborar as diretrizes e os procedimentos à destinação, à indicação, à priorização e à execução das emendas parlamentares, inclusive a operacionalização desses recursos na modalidade de aplicação direta; e

XII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Articulação Política e Apoio Municipal exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I - Gerência de Articulação Parlamentar e Municipal;

II - Gerência de Convênios; e

III - Gerência Extraordinária de Tomada de Contas Especial.

Subseção I

Da Gerência de Articulação Parlamentar e Municipal

Art. 17. Compete à Gerência de Articulação Parlamentar e Municipal:

I - recepcionar e assessorar as solicitações de municípios, órgãos e instituições, inclusive privadas;

II - fornecer subsídios para o atendimento dos pleitos dos municípios e intermediar as ações da SERINT em relação a eles;

III - supervisionar a interlocução e o apoio institucional do Governo do Estado de Goiás com os municípios, relativamente aos interesses destes na atividade parlamentar nas esferas estadual e federal;

IV - auxiliar no estudo de alternativas para o desenvolvimento dos municípios;

V - supervisionar e articular as atividades legislativas federal e estadual, com a manutenção de intercâmbio com a ALEGO, a Câmara dos Deputados e o Senado Federal;

VI - fornecer subsídios aos parlamentares para a formulação de proposições de interesse do Governo do Estado de Goiás; e

VII - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Convênios

Art. 18. Compete à Gerência de Convênios:

I - propor normas e orientações técnicas relativas à gestão de convênios com os municípios e os ajustes com as entidades privadas sem fins lucrativos;

II - receber e processar as demandas para a celebração de convênios com os municípios e os ajustes com as entidades privadas sem fins lucrativos;

III - proceder à formalização, à instrução e ao acompanhamento de processos para a celebração e o aditamento de convênios com os municípios e os ajustes com as entidades privadas sem fins lucrativos;

IV - elaborar extratos de convênios, termos aditivos e demais ajustes necessários e encaminhá-los para publicação;

V - controlar o prazo de vigência de convênios com os municípios e os ajustes com as entidades privadas sem fins lucrativos;

VI - supervisionar e fiscalizar a execução de convênios com os municípios e os ajustes com as entidades privadas sem

fins lucrativos nos casos em que a SERINT for responsável pela transferência de recursos financeiros, bem como nos que lhe tenham sido transferidos;

VII - apreciar, mediante parecer técnico-financeiro, a prestação de contas de convênio com os municípios e, quando for o caso, tomar as medidas administrativas prévias para a regularização de pendências e o ressarcimento do dano;

VIII - encaminhar o processo para decisão pela autoridade competente quanto à regularidade ou à irregularidade da aplicação dos recursos transferidos;

IX - encaminhar, fisicamente e mediante registro eletrônico, aos órgãos e às unidades de controle, atos e procedimentos relativos ao cadastramento, à formalização, à execução, ao monitoramento e à prestação de contas de convênios celebrados com os municípios;

X - elaborar e assinar, conjuntamente, o certificado de adimplência do município quanto a convênios no âmbito da SERINT;

XI - assessorar, supervisionar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades frutos de convênios celebrados entre o município e o Estado no âmbito de sua competência, bem como suas prestações de contas;

XII - promover planos e ações de melhoria da gestão de convênios com os municípios e os ajustes com as entidades privadas sem fins lucrativos; e

XIII - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência Extraordinária de Tomada de Contas Especial

Art. 19. Compete à Gerência Extraordinária de Tomada de Contas Especial:

I - providenciar a autuação de processo específico em que será processada a tomada de contas especial, após decisão da autoridade competente ou determinação do TCE-GO pela instauração;

II - instruir, na forma da lei e nos demais atos normativos pertinentes, os processos de tomada de contas especial no âmbito da SERINT, para propiciar o trabalho da comissão de tomada de contas especial designada, a fim de promover as ações tendentes à responsabilização do agente e ao ressarcimento de valores devidos;

III - formular estudos e propor medidas, de caráter preventivo e corretivo, para a otimização de processos e para o aperfeiçoamento permanente dos trabalhos de tomada de contas especial;

IV - supervisionar, cumprir e observar todos os requisitos formais e materiais exigidos e os prazos fixados pela lei e demais atos normativos pertinentes à tomada de contas especial, inclusive editados pela CGE, pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCM-GO e pelo TCE-GO;

V - assinar, conjuntamente, o certificado de adimplência do município quanto a convênios no âmbito da SERINT;

VI - informar ao dirigente máximo o andamento dos processos de tomada de contas especial, para que ele se pronuncie sobre eles e os encaminhe ao TCE-GO ou, eventualmente, peça prorrogação do prazo de encaminhamento; e

VII - encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 20. Compete a todas as unidades administrativas da SERINT:



I - propor e definir requisitos técnicos para a aquisição de insumos e de materiais consumíveis e permanentes para a sua área de atuação;

II - elaborar o plano de necessidades para subsidiar a proposta orçamentária anual e o PPA do órgão;

III - fomentar a realização de estudos e pesquisas, observada a legislação vigente;

IV - atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;

V - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;

VI - propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

VII - manter, sob sua responsabilidade, o controle, a guarda e o zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

VIII - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, também adoções de novas tecnologias e novos modelos de gestão para a redução de custos e/ou a elevação da qualidade dos serviços;

IX - relacionar-se com as demais unidades para dinamizar os procedimentos administrativos, em busca de simplificação, economia e desburocratização;

X - observar, divulgar e cobrar o cumprimento do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração nas esferas direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, instituído pelo Decreto nº 9.837, de 23 de março de 2021;

XI - observar, divulgar e cobrar as regras estabelecidas no Programa de *Compliance* Público para a execução e a disseminação de cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e em todas as atividades da SERINT;

XII - identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e de programas de governo nos seus âmbitos de atuação, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

XIII - monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, observados o apetite pelo risco e a tolerância ao risco definidos pela SERINT; e

XIV - reportar ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, por meio dos relatórios periódicos de gerenciamento dos riscos, com foco no resultado do monitoramento dos indicadores-chaves dos riscos estratégicos.

CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

Art. 21. São atribuições do Secretário de Estado de Relações Institucionais:

I - auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da administração pública estadual;

II - exercer a administração, com a prática de todos os atos necessários na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da SERINT;

III - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;

IV - manter intercâmbio com a ALEGO, a Câmara dos Deputados e o Senado Federal e articular as atividades legislativas de interesse do Governo Estadual;

V - coordenar o relacionamento do Governo Estadual com as entidades representativas da sociedade civil e administrar as demandas direcionadas à SERINT, em busca de atendimento eficiente e efetivo no âmbito de sua atuação;

VI - promover o apoio institucional aos municípios, para o atendimento de demandas, processos e pleitos;

VII - exercer a gestão de todo o ciclo de celebração e de execução de convênios referentes à transferência voluntária de recursos para os municípios e os ajustes com as entidades privadas sem fins lucrativos no âmbito da SERINT;

VIII - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

IX - instaurar processos de tomada de contas especial;

X - assinar, conjuntamente, o certificado de adimplência do município quanto a convênios e outros ajustes no âmbito da SERINT;

XI - prestar, pessoalmente ou por escrito, à ALEGO ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

XII - movimentar recursos do FUNDATIVOS, observados os fins que constituem seu objetivo;

XIII - propor ao Governador, anualmente, o orçamento da SERINT;

XIV - delegar suas próprias atribuições, por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

XV - referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados, que disserem respeito à SERINT;

XVI - providenciar a instauração de tomada de contas especial, sindicâncias e notificar os órgãos de controle;

XVII - exercer a gestão de todo o ciclo de execução das emendas parlamentares, incluindo a publicação de diretrizes e procedimentos à destinação, à indicação, à priorização e à operacionalização desses recursos na modalidade de aplicação direta; e

XVIII - encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador.

CAPÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 22. São atribuições comuns dos titulares das unidades administrativas da SERINT:

I - planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades da unidade;

II - coordenar a formulação e a execução dos planos, dos projetos e das ações de sua unidade;

III - orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, com a distribuição adequada das tarefas entre eles e a avaliação de seu desempenho;

IV - identificar as necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder às ações necessárias à sua realização;



V - buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade, para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI - preparar, conduzir ou participar de reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, assim como atender as pessoas que procurarem a sua unidade, orientá-las e prestar as informações necessárias a elas, bem como encaminhá-las ao seu superior hierárquico, quando for o caso;

VII - assinar os documentos expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da SERINT;

VIII - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

IX - submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;

X - zelar pelo desenvolvimento, pelas credibilidades interna e externa da Instituição e pela legitimidade de suas ações;

XI - racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação, mediante a publicação de instruções normativas, após a aprovação pelo Secretário;

XII - organizar o trâmite, instruir e emitir pareceres em processos encaminhados para a unidade;

XIII - responder em substituição, quando forem designados, na ausência ou no impedimento dos superiores hierárquicos imediatos, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV - orientar e aplicar a legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;

XV - desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, dos processos e dos procedimentos, com a maximização da eficácia, da economicidade, da abrangência e da escala;

XVI - articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários à implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento da rotina;

XVII - zelar pela boa administração pública, com a observância dos princípios e das diretrizes do Programa de *Compliance* Público, para promover a cultura da ética, da transparência, da responsabilização e da gestão de riscos;

XVIII - cumprir, divulgar e disseminar os dispositivos, as recomendações e os princípios do Código de Ética e Conduta Profissional;

XIX - identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nos seus respectivos âmbitos de atuação, em atenção à dimensão dos prejuízos que possam causar;

XX - monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, com a observância do apetite pelo risco e da tolerância ao risco definidos pela SERINT;

XXI - propor e implementar, quando forem necessários, novos controles internos para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade;

XXII - reportar ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, por meio dos relatórios periódicos de gerenciamento dos riscos,

com foco no resultado do monitoramento dos indicadores-chaves dos riscos estratégicos; e

XXIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

CAPÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS SERVIDORES

Art. 23. São atribuições básicas dos servidores da SERINT:

I - zelar pela manutenção, pelo uso e pela guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, com a eliminação dos desperdícios;

II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - conhecer os regulamentos institucionais e obedecer a eles;

IV - promover a melhoria dos processos, para as melhores eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados;

V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI - participar de comissões, de reuniões de trabalho, de capacitações e de eventos institucionais, quando forem convocados;

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e os instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, entre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade; e

VIII - desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

CAPÍTULO X DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 24. A SERINT atuará conforme as diretrizes estabelecidas no planejamento governamental, conforme os princípios da gestão por resultados.

§ 1º A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e pelo empreendedorismo, subsidiada por ações proativas e por decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos usuários e na correta aplicação dos recursos públicos.

§ 2º As ações decorrentes das atividades da SERINT deverão ser sinérgicas com a missão institucional para a agregação de valor.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, dos convênios e de outros ajustes serão de competência das respectivas unidades gestoras.

Art. 26. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da SERINT, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 27. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário de Estado de Relações Institucionais, e, se houver necessidade, será realizada a alteração deste Decreto.

Protocolo 439038



DECRETO DE 30 DE JANEIRO DE 2024

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fundamento nos arts. 71, inciso II, e 72, inciso II, da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, no art. 14-B da Lei estadual nº 15.503, de 28 de dezembro de 2005, e no art. 1º do Decreto estadual nº 6.283, de 27 de outubro de 2005, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202300013002863,

RESOLVE:

Art. 1º Manter a cessão dos servidores FRANCISCO RUBENS DE SOUSA, CPF nº ***.518.141-**, Gestor de Tecnologia da Informação, e SÉRGIO BORGES FONSECA JÚNIOR, CPF nº ***.670.416-**, Pesquisador do Instituto Mauro Borges - IMB, da Secretaria-Geral de Governo, à Organização das Voluntárias de Goiás, com ônus para a origem.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 1º de janeiro de 2024 e se estendem a 31 de dezembro do mesmo ano.

Goiânia, 30 de janeiro de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 439037

DECRETO DE 30 DE JANEIRO DE 2024

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fundamento nos arts. 71, inciso II, e 72, inciso II, da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, no art. 14-B da Lei estadual nº 15.503, de 28 de dezembro de 2005, e no art. 1º do Decreto estadual nº 6.283, de 27 de outubro de 2005, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202300013002863,

RESOLVE:

Art. 1º Manter a cessão do servidor KLEYSON DE SOUSA RIOS, CPF nº ***.163.691-**, ocupante do cargo de Gestor de Tecnologia da Informação, da Secretaria-Geral de Governo, à Organização das Voluntárias de Goiás, com ônus para a origem.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 1º de janeiro de 2024 e se estendem a 31 de janeiro do mesmo ano.

Goiânia, 30 de janeiro de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 439041

Referência: Processo nº 202100007007780
Interessada: REJÂNIO COSTA DOS SANTOS

Assunto: Recurso administrativo.

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DO DESPACHO Nº
59 /2024

Conforme a argumentação apresentada e o que consta dos autos, adoto como fundamento o Parecer Jurídico nº 14/2024/CONSER (SEI nº 56104455), da Procuradoria Setorial da Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP. Assim, conheço do recurso (SEI nº 54461122) interposto, no Processo nº 202100007007780, por REJÂNIO COSTA DOS SANTOS, CPF nº ***. 158.071-**, ocupante do cargo de Agente de Polícia da Classe Especial e julgo-o, no mérito, improcedente.

Por conseguinte, mantenho a decisão contida no Despacho nº 22/2023/SCGSP/SSP (SEI nº 53624820), do titular da SSP, que lhe aplicou a pena de suspensão pelo período de 64 (sessenta e quatro) dias; convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) do valor diário da remuneração; por transgredir o inciso XXVII do art. 204 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020. Ademais, inabilitou-o para nova investidura em cargo, função, mandato ou emprego público estadual, conforme previsão do art. 199, *caput*, inciso II, da referida lei, pelo período de 960 (novecentos e sessenta) dias.

Extratada e publicada a presente decisão no Diário Oficial no prazo legalmente fixado, retornem-se os autos à origem, à Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP, para as providências complementares, inclusive o arquivamento. Ainda, determino que o interessado e seus eventuais defensores constituídos sejam cientificados do que foi decidido, consoante o art. 26 da Lei nº 13.800, de 13 de janeiro de 2001.

Goiânia, 30 de janeiro de 2024.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 439043

Referência: Processo nº 201900020010618

Interessado: Ângelo Inocente Teles

Assunto: Recurso em processo administrativo disciplinar - PAD.

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DO DESPACHO Nº
60 /2024

Atenho-me aos autos, ao princípio constitucional da legalidade administrativa, preceituado no *caput* do art. 37 da Constituição federal, e adoto como razão de decidir os fundamentos do Parecer nº 232/2023/PROCSET/UEG (SEI nº 54691006), da Procuradoria Setorial da Universidade Estadual de Goiás, os quais passam a integrar a presente decisão. Assim, nos termos do art. 50, § 1º, da Lei estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, recebo o recurso administrativo (SEI nº 52560129), mas na condição de pedido de reconsideração, conforme o Despacho referencial nº 2.031/2022/GAB, da Procuradoria-Geral do Estado, e deixo de reconsiderar a decisão impugnada, por não apresentar motivação apta para a reforma da condenação administrativa. Portanto, mantenho íntegro o entendimento exarado no Despacho do Governador nº 698/2023 (SEI nº 49115448) que, em razão da prática da infração disciplinar capitulada no seu art. 303, inciso LV, da Lei estadual nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, cassou a aposentadoria de ÂNGELO INOCENTE TELES, CPF nº ***.610.632-**, no cargo de Analista de Gestão Governamental, Classe "B", Padrão III, nos termos da Portaria nº 2.680/2018/GOIASPREV (Diário Oficial nº 22.935, de 20 de novembro de 2018), e o inabilitou para nova investidura em cargo, função, mandato ou emprego público estadual por 10 (dez) anos.

Extratada e publicada a presente decisão no órgão oficial de divulgação do Estado, no prazo legalmente fixado, volvam-se estes autos à Gerência da Assessoria de Gabinete e Colegiados da UEG para as providências complementares. Entre elas, está a de cientificar o interessado e os seus defensores constituídos do inteiro teor do que foi decidido.

Goiânia, 30 de janeiro de 2024.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 439045



Secretaria de Estado da Casa Civil

PORTARIA Nº 185, DE 30 DE JANEIRO DE 2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pela alínea "a" do inciso IX do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no inciso I do art. 71, no inciso I do art. 72 e no art. 73, da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, e no art. 21 da Lei Complementar nº 161, de 30 de dezembro de 2020, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202300013002867,

RESOLVE:

Art. 1º Manter a cessão da servidora FRANCIELLE MENEZES CAVALCANTE, CPF nº ***.031.691-**, ocupante do cargo de Técnico em Gestão Pública, da Secretaria de Estado da Administração, ao Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, para continuar exercendo a Função Comissionada FC-4 - Assistente de Secretaria, com ônus para o cessionário, mediante ressarcimento mensal ao cedente dos valores da remuneração, acrescidos dos encargos sociais e trabalhistas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 1º de janeiro de 2024 e se estendem a 31 de dezembro do mesmo ano.

Goiânia, 30 de janeiro de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 439044

PORTARIA Nº 186, DE 30 DE JANEIRO DE 2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pela alínea "a" do inciso IX do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no inciso I do art. 71, inciso I do art. 72 e art. 73 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, e no art. 21 da Lei Complementar nº 161, de 30 de dezembro de 2020, e tendo em vista o que consta do Processo nº 202300013003088,

RESOLVE:

Art. 1º Manter a cessão dos servidores abaixo relacionados, da Secretaria de Estado da Administração, ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, para continuarem exercendo o cargo em comissão/função de confiança ali especificados, com ônus para o cessionário, mediante ressarcimento mensal ao cedente, acrescido dos encargos sociais e trabalhistas, bem como de qualquer outro benefício ou vantagem pecuniária a que tiver direito.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 1º de janeiro de 2024 e se estendem a 31 de dezembro do mesmo ano.

Goiânia, 30 de janeiro de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

ANEXO ÚNICO

Nº	NOME	CPF Nº	VÍNCULO EFETIVO	CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA
1º	ELIAS NOGUEIRA SOBRINHO	***.281.621-**	Executor de Serviços Auxiliares I	Assistente Judiciário I - FCE-2
2º	GUSTAVO DA CUNHA TORMIN	***.495.431-**	Analista de Gestão Governamental	Assessor Auxiliar I - FEC-5
3º	JULIANA DE MORAIS VEIGA JARDIM	***.125.391-**	Técnico em Gestão Pública	Assistente de Gabinete de Desembargador - FEC-7
4º	KARLLA SILVA MARTINS PATURY	***.922.211-**	Técnico em Gestão Pública	Assessor Jurídico de Desembargador - DAE-9
5º	LEONARDO DE LOURENÇO FREITAS	***.264.871-**	Técnico em Gestão Pública	Assistente de Gabinete de Desembargador - FEC-7
6º	MARIANA RIBEIRO DA CUNHA	***.828.351-**	Técnico em Gestão Pública	Assessor da Corregedoria-Geral da Justiça - DAE-7
7º	NILVA CASSEMIRA DOS SANTOS	***.569.801-**	Assistente de Gestão Administrativa	Assessor Auxiliar I - FEC-5
8º	PLAUTO RAMOS DE ARAÚJO	***.879.901-**	Técnico em Gestão Pública	Assessor Auxiliar I - FEC-5
9º	PRISCILA CAMARGOS KOBAYASHI	***.669.631-**	Técnico em Gestão Pública	Assistente Judiciário I - FCE-2
10º	RENATA DE ARAÚJO TIAGO	***.393.201-**	Técnico em Gestão Pública	Assistente de Gabinete de Desembargador - FEC-7



SUPLEMENTO

11º	ROSÂNEA MARIA MARTINS VILELA DOMICIANO	***.047.791-**	Técnico em Gestão Pública	Assistente de Gabinete de Desembargador - FEC-7
12º	THIAGO DE OLIVEIRA BARBOSA COSTA	***.534.881-**	Técnico em Gestão Pública	Assessor Auxiliar II - FEC-7
13º	WILLIAM PIRES CALDEIRA	***.549.471-**	Técnico em Gestão Pública	Diretor de Divisão - DAE-7

Protocolo 439046

PORTARIA Nº 187, DE 30 DE JANEIRO DE 2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pela alínea "a" do inciso IX do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no inciso I do art. 71, inciso I do art. 72 e art. 73 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, e tendo em vista o que consta do Processo nº 202300013003088,

RESOLVE:

Art. 1º Manter a cessão dos empregados públicos abaixo relacionados, da Secretaria de Estado da Administração, ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, para continuarem exercendo o cargo em comissão/função de confiança ali especificados, com ônus para o cessionário, mediante ressarcimento mensal ao cedente dos valores da remuneração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 1º de janeiro de 2024 e se estendem a 31 de dezembro do mesmo ano.

Goiânia, 30 de janeiro de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

ANEXO ÚNICO

Nº	NOME	CPF Nº	CARGO	CARGO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA
1º	LUIZ ANTÔNIO DA VEIGA JARDIM	***.601.711-**	Analista de Gestão Administrativa	Assessor Auxiliar I - FEC-5
2º	MIGUEL JOSÉ DE LIMA	***.308.181-**	Analista de Gestão Administrativa	Diretor de Serviço - DAE-6

Protocolo 439050

PORTARIA Nº 188, DE 30 DE JANEIRO DE 2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pela alínea "a" do inciso XII do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no inciso VII do art. 58 e no art. 63 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, e em atenção ao que consta do Processo nº 202400007002301,

RESOLVE:

Art. 1º Declarar a vacância do cargo efetivo de Papiloscopista Policial da 2ª Classe, Nível II, do Quadro Permanente de Pessoal da Delegacia-Geral da Polícia Civil, da Secretaria de Estado da Segurança Pública, até então ocupado por MARINA FERREIRA DE PAULA, CPF nº ***.104.491-**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 19 de janeiro de 2024.

Goiânia, 30 de janeiro de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 439053

PORTARIA Nº 190, DE 30 DE JANEIRO DE 2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso II do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no art. 61 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, e em atenção ao que consta do Processo nº 202300010045279,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, CARLA CELINA DE ARAÚJO, CPF nº ***.639.551-**, do cargo efetivo de Biomédico, do Grupo Ocupacional Analista de Saúde, do Quadro Permanente dos Servidores da Secretaria de Estado da Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 10 de outubro de 2023.

Goiânia, 30 de janeiro de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 439055



PORTARIA Nº 192, DE 30 DE JANEIRO DE 2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso II do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no art. 61 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, também em atenção ao que consta do Processo nº 202300010055546,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, THAÍS DA SILVEIRA RODRIGUES CANASSA, CPF nº ***.704.631-**, do cargo de Cirurgião-Dentista, do Grupo Ocupacional Médico e Cirurgião-Dentista, do Quadro Permanente dos Servidores da Secretaria de Estado da Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 25 de setembro de 2023.

Goiânia, 30 de janeiro de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 439058

PORTARIA Nº 193, DE 30 DE JANEIRO DE 2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso II do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no art. 61 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, em atenção ao que consta do Processo nº 202300010071382,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, EDISON SOARES MOTA, CPF nº ***.788.001-**, do cargo de Auxiliar de Enfermagem, do Grupo Ocupacional de Auxiliar de Saúde, do Quadro Transitório dos Servidores da Secretaria de Estado da Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 1º de dezembro de 2023.

Goiânia, 30 de janeiro de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 439061

PORTARIA Nº 194, DE 30 DE JANEIRO DE 2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso II do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no art. 61 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, também em atenção ao que consta do Processo nº 202300010068900,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, FABIANA FERREIRA TELES EVANGELISTA DE AVILA, CPF nº ***.378.301-**, do cargo efetivo de Assistente Técnico de Saúde, do Grupo Ocupacional Assistente de Saúde, do Quadro Permanente dos Servidores da Secretaria de Estado da Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 20 de novembro de 2023.

Goiânia, 30 de janeiro de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 439064

PORTARIA Nº 195, DE 30 DE JANEIRO DE 2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso II do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no art. 61 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, e em atenção ao que consta do Processo nº 202400010002833,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, SIMÉIA DA SILVA PEREIRA ANTOLIN, CPF nº ***.433.942-**, do cargo efetivo de Enfermeiro, do Grupo Ocupacional Analista de Saúde, do Quadro Permanente dos Servidores da Secretaria de Estado da Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 15 de janeiro de 2024.

Goiânia, 30 de janeiro de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 439069

PORTARIA Nº 196, DE 30 DE JANEIRO DE 2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso II do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no art. 61 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, e em atenção ao que consta do Processo nº 202300020022075,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, JOÃO VICTOR CAMPOS GONDIM, CPF nº ***.293.801-**, do cargo de Assistente de Gestão Administrativa, Classe "A", Padrão III, do Grupo Ocupacional Assistente de Gestão Administrativa, do Quadro Permanente dos Servidores Efetivos da Área Técnico-Administrativa da Universidade Estadual de Goiás - UEG.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 16 de novembro de 2023.

Goiânia, 30 de janeiro de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 439143

PORTARIA Nº 197, DE 30 DE JANEIRO DE 2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso II do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no art. 61 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, e em atenção ao que consta do Processo nº 202300010057538,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, GISLAINE RODRIGUES FERREIRA ALENCASTRO VEIGA, CPF nº ***.059.121-**, do cargo efetivo de Técnico em Enfermagem, do Grupo Ocupacional Assistente de Saúde, do Quadro Permanente dos Servidores da Secretaria de Estado da Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 3 de outubro de 2023.

Goiânia, 30 de janeiro de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 439146



PORTARIA Nº 201, DE 30 DE JANEIRO DE 2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pela alínea "a" do inciso XII do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no inciso VII do art. 58 e no art. 63 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, e em atenção ao que consta do Processo nº 202300010075247,

RESOLVE:

Art. 1º Declarar a vacância do cargo efetivo de Analista Técnico de Saúde, do Grupo Ocupacional Analista de Saúde, do Quadro Permanente dos Servidores da Secretaria de Estado da Saúde, até então ocupado por DANIELA VILELA BECKER, CPF nº ***.455.291-**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 19 de dezembro de 2023.

Goiânia, 30 de janeiro de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 439148

PORTARIA Nº 202, DE 30 DE JANEIRO DE 2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pela alínea "a" do inciso XII do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no inciso VII do art. 58 e no art. 63 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, também em atenção ao que consta do Processo nº 202400007001437,

RESOLVE:

Art. 1º Declarar a vacância do cargo de Escrivão de Polícia da 2ª Classe, Nível II, do Quadro Básico de Pessoal Efetivo da Polícia Civil, da Secretaria de Estado da Segurança Pública, até então ocupado por THAMIRES DE CÁSSIA CARDOSO LIMA, CPF nº ***.005.041-**, decorrente de posse em outro cargo inacumulável.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 12 de janeiro de 2024.

Goiânia, 30 de janeiro de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 439149

PORTARIA Nº 204, DE 30 DE JANEIRO DE 2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pela alínea "a" do inciso XII do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no inciso VII do art. 58 e no art. 63 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, e em atenção ao que consta do Processo nº 202400020000296,

RESOLVE:

Art. 1º Declarar a vacância do cargo efetivo de Analista de Gestão Governamental, Classe "A", Padrão IV, do Grupo Ocupacional Analista-Governamental, do Quadro Permanente dos Servidores Efetivos da Área Técnico-Administrativa da Universidade Estadual de Goiás - UEG, até então ocupado por TONY VINÍCIUS LEMOS DE LIMA, CPF nº ***.433.511-**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 19 de janeiro de 2024.

Goiânia, 30 de janeiro de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 439151

PORTARIA Nº 209, DE 30 DE JANEIRO DE 2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso I do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, também em atenção ao que consta do Processo nº 202300006047076,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar o Decreto de 27 de setembro de 1999, publicado nas páginas 7 a 13 do Diário Oficial nº 18.274, do dia 30 do mesmo mês e ano, somente na parte em que se nomeou MARTHA ABADIA CARDOSO LOURENZO, CPF nº ***.430.328-**, para exercer o cargo de Professor I, do Quadro Permanente do Magistério Público Estadual, da Secretaria de Educação, apenas quanto ao nome, a fim de considerá-lo MARTHA ABADIA CARDOSO.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 30 de janeiro de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 439152

PORTARIA Nº 215, DE 30 DE JANEIRO DE 2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso II do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no art. 61 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202400004004391,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, EMIVAL RIBEIRO DA COSTA FILHO, CPF nº ***.752.691-**, do cargo efetivo de Auditor Fiscal da Receita Estadual, Classe "A", Padrão I, do Quadro de Pessoal do Fisco da Secretaria de Estado da Economia.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2024.

Goiânia, 30 de janeiro de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 439153