



Diário Oficial

Estado de Goiás

GOIÂNIA, TERÇA-FEIRA, 06 DE FEVEREIRO DE 2024

ANO 187 - DIÁRIO OFICIAL/GO - Nº 24.219

SUPLEMENTO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 10.408, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2024

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEL.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais, com fundamento no inciso IV do art. 37 da Constituição do Estado de Goiás e no art. 72 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, também em atenção ao Processo nº 202317576003049,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEL, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 9.555, de 18 de novembro de 2019, com o regulamento por ele aprovado.

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

Goiânia, 6 de fevereiro de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER - SEL

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEL é órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, criada pela Lei estadual nº 20.417, de 6 de fevereiro de 2019, e alterada pela Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Competem à SEL:

I - a formulação e a execução da política estadual de esporte e lazer;

II - a regulação e o controle da prática desportiva, inclusive a adoção de medidas que previnam o uso de meios ilícitos nessa prática;

III - a prospecção e a captação de recursos para o desenvolvimento do desporto;

IV - o fomento à iniciação esportiva, ao desporto de rendimento, ao paradesporto e às práticas saudáveis; e

V - a administração, a manutenção, a expansão e o aprimoramento da infraestrutura de esporte e lazer do Estado.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da SEL são as seguintes:

I - Conselho Estadual de Esporte e Lazer, unidade colegiada;

II - Gabinete do Secretário, com as seguintes unidades:

a) Chefia de Gabinete;

b) Comunicação Setorial;

c) Procuradoria Setorial;

d) Gerência da Secretaria-Geral;

e) Escritório de Projetos Setorial;

f) Subsecretaria de Segurança Esportiva e Gestão Integrada:

1. Superintendência de Gestão Integrada:

1.1. Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

1.2. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

1.3. Gerência de Compras Governamentais;

1.4. Gerência de Gestão e Finanças; e

1.5. Gerência de Contabilidade;

2. Superintendência de Segurança e Infraestrutura Esportiva:

2.1. Gerência de Gestão de Estádios;

2.2. Gerência de Ginásios, Parques e Centros de Esporte e Lazer;

2.3. Gerência de Infraestrutura Esportiva; e

2.4. Gerência de Gestão de Autódromos e Cartódromos;

g) Superintendência de Paradesporto e Fomento Esportivo:

1. Gerência de Práticas Paradesportivas e Paralímpicas;

2. Gerência de Apoio à Captação de Recursos; e

3. Gerência de Gestão do Programa Construindo Campeões;

e

h) Superintendência de Esporte e Lazer:

1. Gerência de Iniciação Esportiva;



2. Gerência do Programa de Incentivo ao Atleta de Rendimento - PRÓ-ATLETA;

3. Gerência do Programa de Incentivo à Prática Esportiva - PRÓ-ESPORTE;

4. Gerência de Esportes, Lazer e Programas Especiais; e

5. Gerência de Cerimonial e Eventos Esportivos.

**CAPÍTULO IV
DO CONSELHO ESTADUAL DE ESPORTE E LAZER**

Art. 4º Compete ao Conselho Estadual de Esporte e Lazer:

I - assessorar a formulação das políticas públicas de esporte e lazer do Estado de Goiás;

II - fazer cumprir os princípios e os preceitos das legislações federal e estadual referentes a esporte, desporto, paradesporto, lazer e práticas saudáveis;

III - acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros destinados às atividades esportivas e de lazer;

IV - promover ações para incentivar as diversas manifestações esportivas;

V - estimular e apoiar o desenvolvimento do esporte, do desporto, do paradesporto, do lazer e das práticas saudáveis nos municípios goianos;

VI - subsidiar estudos e pesquisas relativos ao aprimoramento e à difusão do esporte e seus segmentos;

VII - colaborar na elaboração do Plano Plurianual - PPA de qualquer exercício; e

VIII - encarregar-se de competências correlatas.

**CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO
GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Seção I
Da Chefia de Gabinete**

Art. 5º Compete à Chefia de Gabinete:

I - assistir o Secretário de Estado de Esporte e Lazer no desempenho de suas atribuições e 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 com as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao titular;

V - conferir o encaminhamento necessário aos processos e aos assuntos determinados pelo Secretário;

VI - 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;

VII - 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 do órgão;

VIII - coordenar, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado - CGE, a implantação do programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás; e

IX - encarregar-se de competências correlatas.

**Seção II
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 SEL e 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 pasta;

V - avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da SEL, obedecidos 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 na SECOM o suporte 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 da SEL, 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 SEL, dentro dos padrões fornecidos pela SECOM de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado;



ABC
Agência Brasil
Central



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



VIII - alimentar as redes sociais da SEL com postagens relacionadas às ações do órgão e/ou 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 SEL, para que possam atuar em conjunto e encontrar a melhor estratégia de comunicação para o impacto mais efetivo na sociedade;

XI - aproximar a sociedade do órgão 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 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 SEL 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 III Da Procuradoria Setorial

Art. 7º 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 SEL ao qual a Procuradoria Setorial esteja ligada;

IV - realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado - PGE;

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

VI - adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias à otimização da representação judicial do Estado em assuntos de interesse da SEL; 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* deste artigo, 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* deste artigo 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 SEL, 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 SEL.

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

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

Seção IV Do Escritório de Projetos Setorial

Art. 8º Compete ao Escritório de Projetos Setorial:

I - implantar a estrutura do Escritório de Projetos Setorial conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

II - instituir a Rede de Gestão de Projetos da SEL;

III - promover o engajamento dos membros da Rede de Gestão de Projetos, bem como de outros envolvidos da SEL, por meio de reuniões de sensibilização, orientação e treinamento, além de outros eventos, conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

IV - apoiar a seleção e a priorização de projetos para definir o portfólio, observadas a validação do dirigente, as demandas finalísticas da SEL, as prioridades governamentais e as estratégias vigentes, caso isso se faça necessário;

V - orientar os envolvidos para haver a correta inclusão das informações do portfólio da SEL no Sistema de Monitoramento e Acompanhamento de Projetos de Goiás - GOMAP e outros indicados, de acordo com as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;



VI - apoiar o monitoramento geral e sistêmico dos projetos da SEL no GOMAP, para que seja realizado corretamente, segundo as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

VII - participar de reuniões e outros eventos de planejamento, acompanhamento e monitoramento para a melhoria da *performance* do Escritório de Projetos Setorial;

VIII - supervisionar a adoção das boas práticas de governança e gestão de portfólio, programas e projetos pelas áreas finalísticas, para que todos os projetos tenham, no mínimo, os planos de gerenciamento de escopo, cronograma, custo, engajamento de partes interessadas, comunicações e riscos;

IX - assessorar o escopo dos projetos para que se considerem os objetivos SMART (específicos, mensuráveis, atingíveis, realistas, temporais/prazo), conforme a estratégia governamental, as partes interessadas, os requisitos técnicos e/ou do negócio e os benefícios esperados, para buscar eficiência, eficácia e efetividade nas entregas;

X - assessorar os projetos para que possuam um *backlog* do projeto/produto, das demandas e/ou do mapa visual das entregas com Estrutura Analítica de Projetos - EAP;

XI - identificar, negociar e aprovar as alterações do escopo do projeto entre as partes interessadas, quando isso for necessário, e promover a gestão de mudanças;

XII - assessorar o controle das atividades do projeto para que ele seja realizado conforme o ciclo de vida do projeto e/ou abordagem de gerenciamento adotada e, se for pertinente, manter atualizadas em cronograma as linhas de base planejadas *versus* realizadas;

XIII - assessorar o gerenciamento dos custos para que ele seja realizado com a elaboração do cronograma financeiro, se for pertinente, bem como relacionado ao cronograma físico, em conformidade com os instrumentos estratégicos de orçamento e a previsão de desembolso financeiro;

XIV - assessorar a comunicação do projeto para que ela seja realizada com ferramentas como matriz de responsabilidade, técnicas de negociação, mediação de conflitos, se for pertinente, conforme o ciclo de vida do projeto e/ou abordagem de gerenciamento adotada;

XV - supervisionar os riscos para que eles sejam identificados por meio da elaboração da matriz de riscos, se for pertinente, para a classificação e a resposta conforme a probabilidade e o impacto;

XVI - supervisionar e monitorar a execução dos projetos nas áreas finalísticas para otimizar o desempenho, com a observação de, no mínimo, gerenciamento de escopo, cronograma, orçamento, comunicações, engajamento das partes interessadas e riscos, se for pertinente, e em conformidade com o ciclo de vida do projeto e/ou abordagem de gerenciamento adotada;

XVII - elaborar relatórios de situação, indicadores e outros instrumentos conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

XVIII - realizar a governança de projetos com o engajamento das áreas finalísticas e do dirigente da SEL nos ciclos de reuniões, para o reporte de situação e a tomada de decisão nos níveis operacional, tático e estratégico;

XIX - assessorar no planejamento do projeto para que ele seja realizado em ondas sucessivas, para as entregas de valor em ciclos curtos, e buscar, se for possível, aplicar as diretrizes e os princípios de agilidade;

XX - dar visibilidade ao portfólio de projetos da SEL, com o balanceamento de recursos e a visão de entrega de valor estratégico;

XXI - fomentar a cultura relacionada ao tema governança, gestão de portfólio e projetos na SEL; e

XXII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. O Escritório de Projetos Setorial fica subordinado técnica e normativamente à Subsecretaria de Governança, da Secretaria-Geral de Governo - SGG, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

Seção V Da Gerência da Secretaria-Geral

Art. 9º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I - receber, redigir, registrar, distribuir e expedir documentos da SEL;

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

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

IV - receber correspondências e processos endereçados ao titular da SEL, 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 ao cliente interno e ao externo sobre o andamento de processos diversos pertinentes à sua atuação;

VII - responder a convites e a correspondências endereçados ao titular da SEL e enviar cumprimentos específicos;

VIII - controlar a abertura e a movimentação dos processos pertinente à sua atuação;

IX - gerenciar e publicar os documentos expedidos pelo Gabinete do Secretário de Estado de Esporte e Lazer no Diário Oficial, quando isso for solicitado;

X - gerenciar e executar os serviços de protocolo setorial da SEL;

XI - submeter ao titular da SEL e/ou ao Chefe de Gabinete as ações e as atividades relacionadas à Secretaria-Geral; e

XII - encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

Seção I Da Subsecretaria de Segurança Esportiva e Gestão Integrada

Art. 10. Compete à Subsecretaria de Segurança Esportiva e Gestão Integrada exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes superintendências:

I - Superintendência de Gestão Integrada; e

II - Superintendência de Segurança e Infraestrutura Esportiva.

Parágrafo único. A Subsecretaria de Segurança Esportiva e Gestão Integrada fica subordinada técnica, normativa e administrativamente ao Gabinete do Secretário de Estado de Esporte e Lazer.



Seção II

Da Superintendência de Gestão Integrada

Art. 11. Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

I - coordenar as atividades de gestão de pessoas e do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, o planejamento, a tecnologia da informação, o mapeamento, o banco de dados e o acervo patrimonial dos espaços jurisdicionados, bem como dar suporte operacional às demais atividades da SEL;

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

III - prover os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento da SEL;

IV - coordenar a formulação do PPA e da proposta orçamentária, com o acompanhamento e a avaliação dos resultados da SEL;

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

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

VIII - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão de contratos, convênios e demais ajustes inerentes à SEL, com prévia aprovação pelo Secretário de Estado de Esporte e Lazer;

IX - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, bem como acompanhar a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da SEL;

X - promover a articulação institucional da pasta com os demais órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual no que se refere a termos de ajustes;

XI - supervisionar a formalização de termos de ajustes e de seus termos aditivos;

XII - monitorar a execução dos termos de ajuste e termos aditivos;

XIII - gerenciar o cumprimento dos termos de ajuste e encaminhar aos órgãos de controle;

XIV - sugerir a instauração de tomada de contas especial e a notificação aos órgãos de controle;

XV - promover planos e ações de melhoria da gestão dos termos de ajuste e afins;

XVI - gerir as atividades de arquivo de documentos na SEL;

XVII - gerir os recursos financeiros captados em organismos de apoio, cooperação e fomento no âmbito da SEL;

XVIII - sugerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à gestão, bem como submetê-lo à aprovação do Secretário de Estado de Esporte e Lazer;

XIX - coordenar o processo de elaboração e manutenção do regulamento;

XX - coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico, também o acompanhamento e a avaliação de seus resultados;

XXI - coordenar, sob a orientação da CGE, conjuntamente ao Chefe de Gabinete, a execução do Programa de *Compliance* Público;

XXII - coordenar e orientar os serviços de ouvidoria conforme as diretrizes do órgão central de ouvidoria; e

XXIII - 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 Apoio Administrativo e Logístico;

II - Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

III - Gerência de Compras Governamentais;

IV - Gerência de Gestão e Finanças; e

V - Gerência de Contabilidade.

Subseção I

Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

Art. 12. 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 relativos a atas de registros de preços e licitações veiculares, máquinas e equipamentos a combustão;

XIII - assessorar os condutores e os usuários sobre as normas e as orientações do órgão central de frotas;



SUPLEMENTO

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 - nomear servidor ou comissão responsável pela gestão setorial dos estoques de materiais e dos 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;

XVII - 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;

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

XIX - 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;

XX - 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;

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

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

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

XXIV - gerir a demanda de materiais, no mínimo, dos mais significativos e críticos para o estoque do almoxarifado;

XXV - 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;

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

XXVII - desfazer-se de materiais ociosos ou inservíveis com a alienação ou a inutilização, com a prévia avaliação financeira e em conformidade com a legislação vigente;

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

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

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

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

XXXII - supervisionar na área competente processos licitatórios referentes à aquisição de bens móveis;

XXXIII - gerenciar a entrada de bens para garantir o efetivo registro no Sistema de Patrimônio Mobiliário - SPM 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;

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

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

XXXVI - coordenar movimentações internas e externas de bens móveis;

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

XXXVIII - instituir comissão de acordo com a finalidade da demanda;

XXXIX - promover e supervisionar os procedimentos de reavaliação e depreciação dos bens móveis;

XL - estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da SEL;

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

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

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

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

XLV - 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;

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

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

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

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

L - garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da SEL;

LI - 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 SEL;



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

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

LIV - avaliar a necessidade de incorporação de novos imóveis à SEL, com a indicação deles ao titular da pasta;

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

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

LVII - providenciar a regularização dos imóveis afetados à SEL nos municípios;

LVIII - realizar a instrução processual de procedimentos de interesse da SEL;

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

LX - supervisionar as reintegrações de posse de imóveis de propriedade do Estado de Goiás afetados à SEL, com o suporte logístico à sua efetivação;

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

LXII - realizar o inventário anual e cumprir o cronograma das atividades preestabelecidas no planejamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LXXV - prestar suporte técnico aos usuários;

LXXVI - prover mecanismos para a governança de dados;

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

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

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

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

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

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

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

LXXXIV - 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;

LXXXV - conceber, desenvolver, implantar e sustentar soluções tecnológicas para informatização dos processos de trabalhos e rotinas, com a aplicação dos padrões de desenvolvimento de produtos e soluções;

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

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

LXXXVIII - receber os documentos da SEL para o arquivamento;

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

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

XCII - atualizar os registros para localizações de documentos para a consulta;

XCIII - eliminar documentos que atingiram o prazo de guarda de acordo com a tabela de temporalidade de documentos e as normas vigentes;

XCIV - transferir documentos intermediários e permanentes para o arquivo central do Estado;

XCV - notificar a unidade central de logística documental quando houver a necessidade de atualização da tabela de temporalidade de documentos;



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

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

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

XCVIII - utilizar, quando for disponibilizado, o sistema corporativo de gestão de arquivos conforme as normas vigentes; e

XCIX - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente à:

I - Secretaria de Estado da Administração - SEAD, quanto às competências de frotas, logística, suprimentos, patrimônio mobiliário e imobiliário; e

II - SGG, quanto às competências de tecnologia.

Subseção II

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 13. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I - 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 SEL;

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

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

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

V - 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;

VI - 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;

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

VIII - 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;

IX - 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;

X - 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;

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

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

XIII - 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;

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

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

XVI - enviar para manifestação da unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas as minutas dos contratos de gestão e de terceirização de pessoal, além das informações para a prestação de contas gerencial, quanto à substituição de servidores ou empregados do quadro próprio ou à execução de atividades finalísticas da SEL;

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

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

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

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

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

XXII - realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar Plano de Capacitação da SEL;

XXIII - planejar e implementar ações educacionais de competências específicas da SEL;

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

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

XXVI - avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

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

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

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

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



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

XXXII - 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; e

XXXIII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas fica subordinada técnica e normativamente à SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

Subseção III Da Gerência de Compras Governamentais

Art. 14. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

I - gerir a execução das contratações da SEL;

II - coordenar a elaboração e as revisões ordinárias e extraordinárias do plano de contratações anual da SEL 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 SEL 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 e requerer, quando for o caso, a análise técnica e jurídica;

VII - divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela SEL, 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 dispensas e às inexigibilidades de licitação;

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

XII - manter o controle histórico dos contratos da SEL, com o monitoramento das suas vigências;

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

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

XV - assessorar 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 SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

Subseção IV Da Gerência de Gestão e Finanças

Art. 15. Compete à Gerência de Gestão e Finanças:

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

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

III - exercer, referentemente a planejamento, a função de órgão setorial do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional e supervisionar 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 SEL;

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

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

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

VIII - coordenar os processos de revisão do planejamento setorial;

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

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

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

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

XIII - supervisionar a carteira de investimentos estratégicos da SEL;

XIV - coordenar, supervisionar, avaliar e/ou realizar as rotinas de monitoramento físico e financeiro, em conjunto com as áreas finalísticas responsáveis pelos programas por elas gerenciados;



SUPLEMENTO

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

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

XVII - apoiar o alinhamento e a adequação do plano de contratações anual desenvolvido pela SEAD ao ciclo do planejamento;

XVIII - 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;

XIX - orientar o processo de execução do PPA em seus desdobramentos orçamentários e financeiro, observadas as diretrizes estratégicas definidas;

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

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

XXII - aplicar na SEL a LDO e as demais normas orçamentárias;

XXIII - sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias aplicadas ao âmbito de competências da SEL;

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

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

XXVI - gerir a execução orçamentária;

XXVII - elaborar a proposta orçamentária;

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

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

XXX - manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

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

XXXII - aplicar tempestivamente as orientações, as diretrizes e as solicitações da unidade central de inovação da gestão e dos serviços públicos e das suas unidades vinculadas;

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

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

XXXV - 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;

XXXVI - 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;

XXXVII - manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa da SEL;

XXXVIII - 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;

XXXIX - 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;

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

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

XLII - articular com a unidade setorial de tecnologia da informação a digitalização dos processos ou processos de trabalho e serviços públicos;

XLIII - 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;

XLIV - 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;

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

XLVI - 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;

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

XLVIII - controlar contas a pagar e a receber;

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

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

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

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

LIII - gerenciar a movimentação das contas bancárias;

LIV - gerir o processo de pagamento de diárias;

LV - 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



LVI - encarregar-se de competências correlatas.

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

I - Secretaria de Estado da Economia - ECONOMIA, quanto às competências de planejamento, orçamento e finanças; e

II - SEAD, quanto às competências de transformação da gestão pública.

Subseção V Da Gerência de Contabilidade

Art. 16. 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 dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na SEL, 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 SEL, para 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 SEL 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 da SEL;

VIII - manter, disponibilizar e analisar os registros de custos da SEL 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 se encontram 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 Tribunal de Contas do Estado; 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 Diretoria de Gestão Integrada.

Seção III Da Superintendência de Segurança e Infraestrutura Esportiva

Art. 17. Compete à Superintendência de Segurança e Infraestrutura Esportiva:

I - realizar, de acordo com a orientação do titular da SEL, a expansão e o aprimoramento da infraestrutura de esporte e lazer do Estado, bem como coordenar a cooperação com as forças estaduais de segurança quanto a eventos relacionados a essas áreas;

II - recuperar, fiscalizar e preservar a infraestrutura de esporte e lazer do Estado;

III - coordenar, supervisionar e orientar a política estadual de segurança esportiva e as obras de infraestrutura de esporte e lazer;

IV - administrar estádios, autódromos, cartódromos, parques, inclusive quanto à autorização, à permissão, à cooperação ou à concessão de uso deles, e cobrar valores fixados pelo Secretário de Estado de Esporte e Lazer pelo uso desses espaços;

V - administrar ginásios, praças e centros de esporte e lazer, conjuntamente à Superintendência de Esporte e Lazer e à Superintendência de Paradesporto e Fomento Esportivo, conforme portaria própria;

VI - gerir, edificar, manter e restaurar a infraestrutura esportiva;

VII - promover e coordenar a segurança e a vigilância da SEL, bem como de estádios, autódromos, cartódromos, ginásios, parques, praças e centros de esporte e lazer, todos vinculados à SEL;

VIII - coordenar, fiscalizar e implementar os processos licitatórios e a gestão de contratos, convênios e demais ajustes inerentes à unidade, com a prévia aprovação pelo Secretário de Estado de Esporte e Lazer;

IX - formular e coordenar os planos estratégicos de segurança esportiva e melhoria da infraestrutura de esporte e lazer, com o acompanhamento e a avaliação dos resultados obtidos;

X - coordenar o desenvolvimento de programas e projetos voltados à implantação de infraestrutura e à segurança esportiva no Estado de Goiás;

XI - identificar as necessidades e propor as diretrizes administrativas e operacionais a serem estabelecidas inerentes às suas atribuições;

XII - coordenar os serviços administrativos e operacionais ligados a estádios, autódromos, cartódromos e parques;



XIII - coordenar os serviços administrativos e operacionais ligados a ginásios, praças e centros de esporte e lazer, conjuntamente à Superintendência de Esporte e Lazer e à Superintendência de Paradesporto e Fomento Esportivo, conforme portaria própria;

XIV - articular com os demais órgãos e entidades da administração pública, privada e não governamental, a execução de programas, projetos e ações que tenham interface com a política estadual de esporte;

XV - realizar ações articuladas pelo Secretário de Estado de Esporte e Lazer de acordos de cooperação e cessão de uso das praças esportivas aos municípios ou a outras entidades que tiverem interesse, a fim de garantir espaço para o fomento ao esporte e ao lazer;

XVI - coordenar a relação dos gastos a serem executados com o funcionamento e a manutenção da superintendência;

XVII - coordenar, autorizar e supervisionar a edição dos calendários de eventos esportivos a serem realizados nos complexos esportivos jurisdicionados à SEL;

XVIII - coordenar a celebração dos termos de autorização de uso, cooperação, permissão e cessão dos complexos esportivos jurisdicionados;

XIX - gerir a implementação de planos, programas, projetos e outras atividades relacionados à segurança e à infraestrutura esportiva, bem como submetê-la à aprovação do Secretário de Estado de Esporte e Lazer; e

XX - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Segurança e Infraestrutura Esportiva exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Gestão de Estádios;

II - Gerência de Ginásios, Parques e Centros de Esporte e Lazer;

III - Gerência de Infraestrutura Esportiva; e

IV - Gerência de Gestão de Autódromos e Cartódromos.

Subseção I Da Gerência de Gestão de Estádios

Art. 18. Compete à Gerência de Gestão de Estádios:

I - coordenar, orientar e supervisionar todas as atividades operacionais e administrativas dos estádios;

II - proceder à vistoria das dependências físicas dos estádios e de todas as instalações de seus complexos, antes e após a realização de qualquer evento;

III - elaborar a relação dos gastos a serem executados com o seu funcionamento e a sua manutenção;

IV - administrar zelosamente os equipamentos técnicos e patrimoniais dos estádios;

V - estabelecer medidas necessárias à preservação do complexo das obras físicas e das instalações que compõem o acervo patrimonial dos estádios;

VI - sugerir a execução de obras e serviços indispensáveis à manutenção, à conservação e ao bom funcionamento dos estádios;

VII - zelar pela segurança e pela integridade física dos usuários dos estádios;

VIII - promover a entrega e o recebimento das dependências físicas dos estádios aos promotores de eventos;

IX - orientar a operacionalização dos estádios aos promotores de eventos e ao pessoal que estiver a serviço de bares, ambulantes e restaurantes;

X - recepcionar os promotores de eventos, atletas, comissão técnica e demais usuários, com orientação sobre as condições, as peculiaridades e as regras de utilização dos estádios;

XI - fiscalizar o uso dos estádios;

XII - propor ao Superintendente de Segurança e Infraestrutura Esportiva a execução de serviços e obras indispensáveis à manutenção e à conservação dos estádios;

XIII - supervisionar e orientar os serviços de manutenção e recuperação dos estádios;

XIV - elaborar a celebração dos termos de autorização de uso, cooperação, permissão e cessão de uso dos estádios, com a instrução sobre a respectiva documentação exigida e o prazo para o término do procedimento antes do início do evento;

XV - gerenciar a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à gestão de estádios e submetê-la à aprovação do Superintendente de Segurança e Infraestrutura Esportiva; e

XVI - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II Da Gerência de Ginásios, Parques e Centros de Esporte e Lazer

Art. 19. Compete à Gerência de Ginásios, Parques e Centros de Esporte e Lazer:

I - coordenar, orientar e supervisionar todas as atividades operacionais e administrativas dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer;

II - proceder à vistoria das dependências físicas dos ginásios, parques e centros de esporte e lazer e de todas as instalações de seus complexos, antes e após a realização de qualquer evento;

III - elaborar a relação dos gastos a serem executados com seu funcionamento e sua manutenção;

IV - administrar zelosamente os equipamentos técnicos e patrimoniais dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer;

V - estabelecer medidas necessárias à preservação do complexo das obras físicas e das instalações que compõem o acervo patrimonial dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer;

VI - sugerir a execução de obras e serviços indispensáveis à manutenção, à conservação e ao bom funcionamento dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer;

VII - zelar pela segurança e pela integridade física dos usuários dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer;

VIII - promover a entrega e o recebimento das dependências físicas dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer aos promotores de eventos;

IX - orientar a operacionalização dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer aos promotores de eventos e ao pessoal que estiver a serviço de bares, ambulantes e restaurantes;



X - receber promotores de eventos, atletas, comissões técnicas e demais usuários com orientação sobre as condições, as peculiaridades e as regras de utilização dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer;

XI - fiscalizar o uso dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer;

XII - propor ao Superintendente a execução de serviços e obras indispensáveis à manutenção e à conservação dos itens de sua área de atuação;

XIII - acompanhar e orientar os serviços de manutenção e recuperação dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer;

XIV - elaborar a celebração dos termos de autorização de uso, cooperação, permissão e cessão dos ginásios, dos parques e dos centros de esporte e lazer, com a instrução sobre a respectiva documentação exigida e o prazo para o término do procedimento antes do início do evento;

XV - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à gestão de ginásios, parques e centros de esporte e lazer, bem como submetê-la à aprovação do Superintendente de Segurança e Infraestrutura Esportiva; e

XVI - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III Da Gerência de Infraestrutura Esportiva

Art. 20. Compete à Gerência de Infraestrutura Esportiva:

I - promover a expansão e o aprimoramento da infraestrutura de esporte e lazer do Estado;

II - recuperar e preservar a infraestrutura de esporte e lazer do Estado;

III - promover a política de obras de esporte e lazer;

IV - gerir as manutenções e as restaurações preventivas e corretivas dos estádios, autódromos, cartódromos, ginásios, parques, praças e centros de esporte e lazer;

V - coordenar e formular planos estratégicos de melhoria da infraestrutura de esporte e lazer;

VI - coordenar o desenvolvimento de programas e projetos para a implantação de infraestrutura, equipamentos e serviços esportivos de esporte e lazer;

VII - auxiliar os demais setores da SEL nos assuntos relativos a obras, serviços ou levantamentos relacionados aos setores de engenharia e arquitetura;

VIII - realizar a abertura e a gestão dos contratos e afins inerentes às obras e aos serviços de engenharia e arquitetura;

IX - gerir a implementação de projetos e atividades relacionados à infraestrutura esportiva, bem como submetê-la à aprovação do Superintendente de Segurança e Infraestrutura Esportiva; e

X - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV Da Gerência de Gestão de Autódromos e Cartódromos

Art. 21. Compete à Gerência de Gestão de Autódromos e Cartódromos:

I - coordenar, orientar e supervisionar todas as atividades operacionais e de administração relacionadas aos autódromos e aos cartódromos;

II - proceder à vistoria das dependências físicas dos autódromos e dos cartódromos, incluídas todas as instalações de seus complexos, antes e após a realização de qualquer evento;

III - administrar zelosamente todos os equipamentos técnicos e patrimoniais dos autódromos e dos cartódromos;

IV - elaborar a relação dos gastos a serem executados com seu funcionamento e sua manutenção;

V - estabelecer medidas necessárias à preservação de todo o complexo das obras físicas e das instalações que compõem o acervo patrimonial dos autódromos e dos cartódromos;

VI - sugerir a execução de obras e serviços indispensáveis à manutenção, à conservação e ao bom funcionamento dos autódromos e dos cartódromos;

VII - zelar pela segurança e pela integridade física dos usuários dos autódromos e dos cartódromos;

VIII - promover a entrega e o recebimento das dependências físicas dos autódromos e dos cartódromos aos promotores de eventos;

IX - orientar a operacionalização dos autódromos e dos cartódromos aos promotores de eventos e ao pessoal que estiver a serviço de bares, ambulantes e restaurantes;

X - cuidar da recepção dos promotores de eventos, dos atletas, das comissões técnicas e dos demais usuários, e orientá-los sobre as condições, as peculiaridades e as regras de utilização dos autódromos e dos cartódromos;

XI - fiscalizar o uso dos autódromos e dos cartódromos;

XII - propor ao Superintendente de Segurança e Infraestrutura Esportiva a execução de serviços e obras indispensáveis à manutenção e à conservação para o bom e regular funcionamento dos autódromos e dos cartódromos;

XIII - supervisionar e orientar os serviços de manutenção e recuperação dos autódromos e dos cartódromos;

XIV - elaborar a celebração dos termos de autorização de uso, cooperação, permissão e cessão de uso dos autódromos e dos cartódromos, a instrução sobre a documentação exigida e o tempo hábil para o término do procedimento antes do início do evento;

XV - formular, coordenar, supervisionar e avaliar, de forma harmônica, a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à gestão de autódromos e cartódromos, bem como submetê-lo à aprovação do Superintendente de Segurança e Infraestrutura Esportiva; e

XVI - encarregar-se de competências correlatas.

Seção IV Da Superintendência de Paradesporto e Fomento Esportivo

Art. 22. Compete à Superintendência de Paradesporto e Fomento Esportivo:

I - manter interlocução com os gestores de políticas públicas de fomento ao paradesporto, ao desporto e às demais práticas saudáveis;

II - coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas ao paradesporto e ao desporto;

**SUPLEMENTO**

III - administrar ginásios, praças e centros de esporte e lazer, conjuntamente com a Superintendência de Esporte e Lazer e à Superintendência de Segurança e Infraestrutura Esportiva, conforme portaria própria;

IV - promover o mapeamento, o cadastro e a integração de órgãos municipais do Estado executores de programas e ações relacionados ao paradesporto e desporto;

V - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão de contratos, convênios e demais ajustes inerentes à SEL, com a prévia aprovação pelo Secretário de Estado de Esporte e Lazer;

VI - solidificar as políticas públicas do paradesporto e do desporto;

VII - coordenar os projetos de fomento e incentivo à prática do paradesporto e desporto;

VIII - promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do paradesporto e do desporto;

IX - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades paradesportivos e desportivos, além de propor novos procedimentos sempre que isso for necessário;

X - promover ações para a articulação de acordos de cooperação técnica e intercâmbio de experiências para a atuação em jogos oficiais, não oficiais e paradesportivos;

XI - desenvolver projetos nas áreas paradesportiva e desportiva que contemplem a diversidade social;

XII - coordenar os serviços administrativos e operacionais ligados aos ginásios, às praças e aos centros de esporte e lazer, conjuntamente à Superintendência de Esporte e Lazer e à Superintendência de Segurança e Infraestrutura Esportiva, conforme portaria própria;

XIII - propor a criação, a otimização e a modernização das instalações e dos equipamentos esportivos para o adequado funcionamento de projetos e atividades na área de atuação;

XIV - propor a execução de projetos que contemplem as manifestações do paradesporto e do desporto, em consonância com os programas da SEL;

XV - compartilhar os projetos desenvolvidos pelas gerências, por meio de planejamento integrado com os demais níveis de atuação da SEL;

XVI - fomentar os conhecimentos paradesportivos e desportivos que garantam competência técnica na intervenção desportiva;

XVII - promover ações para a capacitação, a formação e a especialização de recursos humanos nas áreas técnicas e gerenciais do segmento esportivo paralímpico;

XVIII - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados ao paradesporto e ao fomento esportivo, bem como submetê-la à aprovação do Secretário de Estado de Esporte e Lazer; e

XIX - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Paradesporto e Fomento Esportivo exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Práticas Paradesportivas e Paralímpicas;

II - Gerência de Apoio à Captação de Recursos; e

III - Gerência de Gestão do Programa Construindo Campeões.

Subseção I**Da Gerência de Práticas Paradesportivas e Paralímpicas**

Art. 23. Compete à Gerência de Práticas Paradesportivas e Paralímpicas:

I - promover o esporte paralímpico da iniciação ao alto rendimento e a inclusão da pessoa com deficiência nas práticas paradesportivas e paralímpicas;

II - sugerir a normatização, a regulamentação, o acompanhamento e a fiscalização do segmento esportivo paralímpico goiano, em todas as suas manifestações;

III - sugerir às áreas responsáveis diretrizes e o planejamento estratégico do segmento esportivo paralímpico goiano;

IV - fomentar, no âmbito estadual, as competições esportivas nacionais e internacionais organizadas, para viabilizar a participação social;

V - implementar ações para a realização de eventos esportivos regionais, nacionais e internacionais, além de eventos técnico-científicos e outras atividades afins do segmento paradesportivo;

VI - fomentar atividades no segmento das pessoas com deficiência, para a aprendizagem e os desenvolvimentos motores e esportivos;

VII - impulsionar ações de incentivo ao estudo e à pesquisa direcionados aos segmentos paradesportivo e paralímpico;

VIII - favorecer a prática de atividade física e a aprendizagem desportiva da pessoa com deficiência;

IX - viabilizar o acesso de pessoas com deficiência ao material técnico-esportivo e a equipamentos adequados à prática;

X - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados às práticas paradesportivas e paralímpicas, bem como submetê-la à aprovação do Superintendente de Paradesporto e Fomento Esportivo; e

XI - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II**Da Gerência de Apoio à Captação de Recursos**

Art. 24. Compete à Gerência de Apoio à Captação de Recursos:

I - prospectar a captação de recursos para o desenvolvimento do desporto;

II - buscar e envolver parceiros e patrocinadores na realização de projetos de fomento ao desporto conforme a legislação;

III - articular-se com entidades da administração pública direta e indireta, também da iniciativa privada, para, em conjunto com a SEL, captar recursos ao fomento do esporte;

IV - criar projetos voltados ao desenvolvimento do desporto no Estado;

V - acompanhar e avaliar a aplicação de recursos repassados a projetos de fomento esportivo;



VI - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à gestão de apoio à captação de recursos, bem como submetê-la à aprovação do Secretário de Estado de Esporte e Lazer e/ou ao Superintendente de Paradesporto e Fomento Esportivo e aos propositores; e

VII - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Gestão do Programa Construindo Campeões

Art. 25. Compete à Gerência de Gestão do Programa Construindo Campeões:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades operacionais e administrativas do programa Construindo Campeões;

II - promover ações de valorização do atleta;

III - compilar informações do programa em banco de dados;

IV - delinear e implementar ações intervencionistas direcionadas à promoção da saúde;

V - coordenar as atividades relacionadas aos núcleos esportivos;

VI - oferecer práticas esportivas que estimulem o desenvolvimento integral de crianças, adolescentes e jovens expostos aos riscos e às vulnerabilidades sociais;

VII - ofertar condições pedagógicas adequadas ao desenvolvimento das práticas esportivas;

VIII - proporcionar a melhoria da qualidade de vida relacionada à saúde e ao bem-estar da pessoa adulta de meia-idade e idosos, inclusive as pessoas com deficiência; e

IX - encarregar-se de competências correlatas.

Seção V

Da Superintendência de Esporte e Lazer

Art. 26. Compete à Superintendência de Esporte e Lazer:

I - manter a interlocução com os gestores de políticas públicas de esporte de rendimento e lazer;

II - coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas ao esporte de rendimento e lazer;

III - promover o mapeamento, o cadastro e o contato com órgãos municipais, no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados ao esporte de rendimento e lazer;

IV - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, dos convênios e dos demais ajustes inerentes à Superintendência de Esporte e Lazer, com a aprovação prévia pelo Secretário de Estado de Esporte e Lazer;

V - administrar ginásios, praças e centros de esporte e lazer, conjuntamente à Superintendência de Paradesporto e Fomento Esportivo e à Superintendência de Segurança e Infraestrutura Esportiva, conforme portaria própria;

VI - desenvolver o mapeamento, o banco de dados e o cadastro dos municípios, bem como estabelecer contato com eles, para desenvolver e solidificar as políticas públicas de esporte de rendimento e lazer;

VII - supervisionar as atividades das gerências e dos projetos que desenvolvam o esporte de rendimento e o lazer;

VIII - coordenar os projetos de incentivo à prática esportiva de rendimento e lazer;

IX - supervisionar as atividades das gerências e dos projetos que desenvolvam o paradesporto, o desporto e as demais práticas saudáveis;

X - promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do esporte de rendimento e lazer;

XI - promover, além de atividades esportivas e de lazer, ações para a articulação de acordos de cooperação técnica e intercâmbio de experiências para a atuação nos jogos oficiais e nos não oficiais;

XII - coordenar os serviços administrativos e operacionais ligados aos ginásios, às praças e aos centros de esporte e lazer, conjuntamente à Superintendência de Paradesporto e Fomento Esportivo e à Superintendência de Segurança e Infraestrutura Esportiva, conforme portaria própria;

XIII - desenvolver projetos na área de esporte de rendimento e lazer;

XIV - propor a criação, a otimização e a modernização das instalações e dos equipamentos esportivos para o adequado funcionamento de projetos e atividades na área de atuação;

XV - propor a execução de projetos que contemplem as manifestações do esporte de rendimento e do lazer, em consonância com os programas da SEL;

XVI - compartilhar os projetos desenvolvidos pelas gerências por meio do planejamento integrado com os demais níveis de atuação da SEL;

XVII - fomentar os conhecimentos referentes ao esporte de rendimento e ao lazer que garantam competência técnica na intervenção;

XVIII - promover ações para a capacitação, a formação e a especialização de recursos humanos nas áreas técnicas e gerenciais do esporte e do lazer;

XIX - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados ao esporte de rendimento e lazer, bem como submetê-la à aprovação do Secretário de Estado de Esporte e Lazer; e

XX - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Esporte e Lazer exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Iniciação Esportiva;

II - Gerência do Programa de Incentivo ao Atleta de Rendimento - PRÓ-ATLETA;

III - Gerência do Programa de Incentivo à Prática Esportiva - PRÓ-ESPORTE;

IV - Gerência de Esportes, Lazer e Programas Especiais; e

V - Gerência de Cerimonial e Eventos Esportivos.

Subseção I

Da Gerência de Iniciação Esportiva

Art. 27. Compete à Gerência de Iniciação Esportiva:

I - planejar e executar ações para o desenvolvimento do conhecimento inicial das modalidades esportivas;



II - favorecer o conhecimento das diversas práticas esportivas de rendimento e lazer;

III - promover a capacitação, a formação e a especialização de recursos humanos nas áreas técnicas e gerenciais do esporte;

IV - supervisionar e coordenar as atividades esportivas iniciais nos espaços públicos no âmbito da SEL;

V - implementar e gerir planos, programas, projetos e atividades relacionados à iniciação esportiva; e

VI - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência do Programa de Incentivo ao Atleta de Rendimento - PRÓ-ATLETA

Art. 28. Compete à Gerência do Programa de Incentivo ao Atleta de Rendimento - PRÓ-ATLETA:

I - promover o cumprimento da legislação referente ao Programa de Incentivo ao Atleta de Rendimento - PRÓ-ATLETA;

II - promover ações de valorização ao atleta de rendimento;

III - operacionalizar as diretrizes propostas pela legislação referente ao PRÓ-ATLETA;

IV - compilar informações do programa em banco de dados;

V - acompanhar e avaliar a finalidade do programa quanto às obrigações dos atletas contemplados;

VI - coordenar as atividades relacionadas ao Programa de Incentivo ao Atleta de Rendimento - PRÓ-ATLETA, bem como submetê-las à aprovação do respectivo conselho, do Superintendente de Esporte e Lazer e/ou do Secretário de Estado de Esporte e Lazer; e

VII - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência do Programa de Incentivo à Prática Esportiva - PRÓ-ESPORTE

Art. 29. Compete à Gerência do Programa de Incentivo à Prática Esportiva - PRÓ-ESPORTE:

I - promover o cumprimento da legislação referente ao Programa de Incentivo à Prática Esportiva - PRÓ-ESPORTE;

II - promover o incentivo à prática constante e ao desenvolvimento de esportes no Estado de Goiás, nas suas várias modalidades, para proporcionar apoio e estimular a elaboração e a execução de projetos de alta relevância para o esporte;

III - operacionalizar as diretrizes propostas pela legislação referente ao PRÓ-ESPORTE;

IV - compilar informações do programa em banco de dados;

V - acompanhar e avaliar a finalidade do programa nos projetos contemplados;

VI - acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas ao Programa de Incentivo à Prática Esportiva - PRÓ-ESPORTE, bem como submetê-las à aprovação do respectivo conselho, do Superintendente de Esporte e Lazer e/ou do Secretário de Estado de Esporte e Lazer; e

VII - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Esportes, Lazer e Programas Especiais

Art. 30. Compete à Gerência de Esportes, Lazer e Programas Especiais:

I - democratizar o esporte recreativo e o lazer;

II - incentivar e desenvolver a prática do esporte, a recreação e o lazer comunitário por meio de ações com grupos afins;

III - estimular a gestão do lazer participativo entre os atores locais direta e indiretamente envolvidos;

IV - estimular a implementação de metodologias participativas e democráticas para o desenvolvimento de políticas públicas intersetoriais de lazer e esporte recreativo;

V - promover a formação inicial e estimular a formação continuada dos operadores de lazer e esporte recreativo;

VI - valorizar e fortalecer a cultura local, na apropriação do direito ao lazer e ao esporte recreativo;

VII - promover a ressignificação e a qualificação de espaços e equipamentos públicos de lazer e esporte recreativo;

VIII - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados ao esporte e ao lazer; e

IX - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção V

Da Gerência de Cerimonial e Eventos Esportivos

Art. 31. Compete à Gerência de Cerimonial e Eventos Esportivos:

I - promover ações para a articulação de acordos de cooperação técnica e intercâmbio de experiências para a área de eventos da SEL;

II - propor a otimização e a modernização das instalações e dos equipamentos esportivos para o adequado funcionamento dos projetos e das atividades;

III - propor, planejar, acompanhar e/ou executar diversos eventos esportivos;

IV - compilar informações dos eventos em banco de dados;

V - propor o calendário de eventos esportivos do Estado com os segmentos de representação esportiva e de lazer;

VI - gerir a implementação de planos, projetos e atividades relacionados a eventos, bem como submetê-la à aprovação do Superintendente de Esporte e Lazer; e

VII - encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 32. Compete a todas as unidades da SEL:

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

II - elaborar plano de necessidades para a execução de programas, projetos e atividades inerentes à respectiva área de atuação;



III - atuar na execução de termos de ajuste e afins ou indicar servidores para a gestão;

IV - identificar prioridades, métodos, estratégias e ações para a melhoria do trabalho e dos procedimentos adotados;

V - fomentar a realização de estudos e pesquisas, com observância à legislação vigente;

VI - elaborar, implantar e manter atualizados os bancos de dados e indicadores de desempenho inerentes à área de atuação;

VII - elaborar e implantar material didático para a orientação técnica e operacional inerente à área de atuação;

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

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

X - propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

XI - sugerir a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

XII - responsabilizar-se pelo controle e pela guarda zelosa de bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

XIII - gerir os contratos e afins, bem como a iminência de seus vencimentos;

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

XV - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência;

XVI - manter espírito de solidariedade, cooperação e lealdade entre os colegas de serviço;

XVII - relacionar-se com os demais gerentes para dinamizar os procedimentos administrativos e alcançar simplificação, economia e desburocratização;

XVIII - zelar pela boa administração pública, observados os princípios e as diretrizes do Programa de *Compliance* Público, com a promoção da cultura da ética, da transparência, da responsabilização e da gestão de riscos;

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

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

XXI - 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 SEL;

XXII - reportar ao Comitê Setorial de *Compliance* a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, via os relatórios periódicos de gerenciamento de riscos, com foco no resultado do monitoramento dos indicadores-chaves dos riscos estratégicos; e

XXIII - encarregar-se de outras atividades decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

CAPÍTULO VIII
DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

Seção I
Do Secretário de Estado de Esporte e Lazer

Art. 33. São atribuições do Secretário de Estado de Esporte e Lazer:

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

II - exercer a administração da SEL com a prática de todos os atos da sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão;

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

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

V - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - ALEGO ou a qualquer de suas comissões, quando for convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI - propor anualmente o orçamento da SEL ao Governador do Estado, ressalvado o disposto no inciso II do art. 29 da Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023;

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

VIII - referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados que disserem respeito à SEL;

IX - decidir, em caráter conclusivo, os assuntos submetidos à sua apreciação;

X - aprovar a implementação do planejamento estratégico, planos, programas, projetos e afins relacionados à SEL;

XI - autorizar o Plano de Contratações Anual da SEL;

XII - exercer liderança política e institucional do setor representado pela SEL, mediante a promoção de contatos e relações com autoridades e organizações;

XIII - indicar a composição dos conselhos pertencentes à SEL, em conformidade com as disposições legais;

XIV - assinar contratos, acordos, convênios e afins em que a SEL for parte;

XV - autorizar a concessão de férias aos servidores diretamente subordinados a ele;

XVI - despachar diretamente com o Governador;

XVII - autorizar e homologar licitação ou dispensa dos processos conforme legislação aplicável à matéria e adjudicar quando for necessário;

XVIII - providenciar a instauração da tomada de contas especial, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como notificar os órgãos de controle; e

XIX - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador.



Seção II

Do Subsecretário de Segurança Esportiva e Gestão Integrada

Art. 34. São atribuições do Subsecretário de Segurança Esportiva e Gestão Integrada:

I - auxiliar o Secretário de Estado de Esporte e Lazer no exercício da direção da SEL;

II - exercer a orientação, a coordenação e a supervisão, na área de sua competência, das unidades administrativas subordinadas à Subsecretaria de Segurança Esportiva e Gestão Integrada;

III - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário de Estado de Esporte e Lazer;

IV - estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas; e

V - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado de Esporte e Lazer.

**CAPÍTULO IX
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

Art. 35. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da SEL:

I - planejar, coordenar, supervisionar as atividades da sua unidade e responsabilizar-se por elas;

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

III - orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, distribuir adequadamente as tarefas entre eles e avaliar o desempenho deles;

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

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

VI - preparar e conduzir reuniões na sua área de atuação, atender as pessoas que procurarem a sua unidade, orientá-las, prestar-lhes as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;

VII - assinar os documentos que devem ser expedidos ou divulgados pela unidade e preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da SEL;

VIII - decidir sobre os assuntos da 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 e pela credibilidade interna e externa da SEL e pela legitimidade das suas ações;

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

XII - organizar o trâmite e instruir e emitir pareceres em processos encaminhados à unidade;

XIII - responder em substituição, quando isso for solicitado, na ausência ou no impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV - responder pela orientação e pela aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados dentro das suas atribuições;

XV - desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, dos processos e dos procedimentos, para maximizar a eficácia, a economicidade, a abrangência e a 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 de rotina;

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

XVIII - solicitar, elaborar e/ou supervisionar relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas;

XIX - acompanhar e fiscalizar os termos de ajuste e afins, além de prestar contas deles e dar-lhes o prosseguimento pertinente;

XX - zelar pela boa administração pública, observados os princípios e as diretrizes do Programa de *Compliance* Público, com a promoção da cultura da ética, da transparência, da responsabilização e da gestão de riscos;

XXI - cumprir, divulgar e disseminar os princípios, os dispositivos e as recomendações do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração nas esferas direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

XXII - identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governos nas suas respectivas atuações, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

XXIII - elaborar e encaminhar tempestivamente o Documento de Formalização de Demanda - DFD;

XXIV - 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 SEL;

XXV - propor e implementar, quando isso se fizer necessário, novos controles internos para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade;

XXVI - reportar, com relatórios periódicos, ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, focalizado o resultado do monitoramento dos indicadores-chaves dos riscos estratégicos; e

XXVII - encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem destinadas pelo superior hierárquico.

**CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 36. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão de competência de seus gestores.



Art. 37. Este Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da SEL, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 38. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário de Estado de Esporte e Lazer, e, quando for necessária qualquer atualização, ela ocorrerá mediante a alteração deste Decreto.

Protocolo 440912

DECRETO DE 6 DE FEVEREIRO DE 2024

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202416448004373,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar os ocupantes dos cargos de provimento em comissão relacionados no quadro seguinte, da Diretoria-Geral de Polícia Penal - DGPP, e nomear o pessoal nele especificado para exercê-los:

Nº DE ORDEM	EXONERAR	CARGO	NOMEAR
1º	EDUARDO CARNEIRO NEVES CPF nº ***.039.001-**	Gerente de Produção Agropecuária e Industrial, DAI-1	PAULO SÉRGIO SILVA SANTOS CPF nº ***.274.821-**
2º	CARLOS ROGÉRIO DE LIMA CPF nº ***.810.741-**	Gerente de Assistência Policial Militar, DAI-1	VIVALDO JOSÉ FERREIRA NETO CPF nº ***.547.811-**
3º	ALINE RACHEL GONÇALVES COSTA CPF nº ***.675.961-**	Gerente de Execução Orçamentária e Financeira, DAI-1	RODRIGO TANCREDO DE ALMEIDA NEVES CPF nº ***.916.261-**
4º	HAROLDO CAMPELO FERES QUEIROZ CPF nº ***.096.861-**	Superintendente de Gestão Integrada, DAS-4	ALINE RACHEL GONÇALVES COSTA CPF nº ***.675.961-**
5º	ÉDER COELHO TAVARES CPF nº ***.929.221-**	Coordenador Regional Prisional, DAID-2	VALTEIR RODRIGUES DE OLIVEIRA CPF nº ***.884.581-**
6º	VALTEIR RODRIGUES DE OLIVEIRA CPF nº ***.884.581-**	Diretor de Unidade Prisional Regional, DAID-11	ELIZÂNGELA DE SOUZA TAVEIRA GOMES CPF nº ***.666.851-**
7º	VIVALDO JOSÉ FERREIRA NETO CPF nº ***.547.811-**	Diretor de Unidade Prisional Regional, DAID-11	TYRONE LUIZ PARREIRA VELOSO CPF nº ***.232.061-**

Art. 2º Condicionar a eficácia das posses de que trata o art. 1º ao atendimento pelos nomeados do disposto no art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores.

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

Goiânia, 6 de fevereiro de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 441013

DECRETO DE 6 DE FEVEREIRO DE 2024

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202400007006307,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a partir de 29 de janeiro de 2024, HENRIQUE WILSON FERREIRA DE OLIVEIRA, CPF nº ***.041.911-**, do cargo em comissão de Delegado Regional, DAID-2, da Delegacia-Geral da Polícia Civil - DGPC, e nomear LUIZ GONZAGA JÚNIOR, CPF nº ***.704.666-**, para exercê-lo.

Art. 2º Nomear ALEXANDRE OTAVIANO NOGUEIRA, CPF nº ***.802.493-**, para exercer em comissão o cargo de Delegado Regional, DAID-2, da DGPC.

Art. 3º Condicionar a eficácia das posses de que tratam os arts. 1º e 2º ao atendimento pelos nomeados do disposto no art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de fevereiro de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 441014

DECRETO DE 6 DE FEVEREIRO DE 2024

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202400013000180, destacadamente o Ofício nº 279/2024/CASA CIVIL, da Procuradoria Setorial da Secretaria de Estado da Casa Civil, em cumprimento à decisão liminar proferida no Mandado de Segurança nº 5861571.22.2023.8.09.0000,

RESOLVE:

Art. 1º Suspender, *sub judice*, os efeitos do Despacho nº 1.135/2023, constituinte do Processo Administrativo Disciplinar nº 202200006094514, cujo extrato foi publicado no Suplemento do Diário Oficial nº 24.141, de 11 de outubro de 2023, o qual manteve a decisão de demissão do então servidor MÁRIO DIAS DE JESUS, CPF: ***.792.791-**, à época dos fatos ocupante do cargo efetivo de Agente Administrativo Educacional de Apoio, do Quadro de Agente Administrativo Educacional de Apoio da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC.

Art. 2º Reintegrar, *sub judice*, o servidor identificado no art. 1º deste Decreto ao cargo do qual ele foi exonerado até o julgamento final do Mandado de Segurança nº 5861571.22.2023.8.09.0000.

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

Goiânia, 6 de fevereiro de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 441015



DECRETO DE 6 DE FEVEREIRO DE 2024

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fundamento no inciso III do art. 71, no inciso III do art. 72 e no art. 73 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202300063002879,

RESOLVE:

Art. 1º Ceder o servidor RÔMULO WILSON SEBBA FERREIRA, CPF nº ***.322.391-**, ocupante do cargo de Técnico em Gestão Pública, da Secretaria de Estado da Administração, à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, até 31 de dezembro de 2024, com ônus para o órgão de origem.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de fevereiro de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 441016

DECRETO DE 6 DE FEVEREIRO DE 2024

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fundamento no inciso II do art. 71 e no inciso II do art. 72 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, também na Lei federal nº 6.999, de 7 de junho de 1982, em harmonia com a Resolução nº 23.523, de 27 de junho de 2017, do Tribunal Superior Eleitoral, e tendo em vista o que consta do Processo nº 202318037009657, em especial a requisição contida no Ofício nº 461/2023/PRES, do Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás,

RESOLVE:

Art. 1º Ceder o servidor VILMAR CAMILO DE OLIVEIRA, CPF nº ***.770.371-**, ocupante do cargo de Assistente de Gestão Administrativa, da Secretaria de Estado da Administração, ao Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, pelo período de 1 (um) ano, a partir do efetivo exercício no Tribunal cessionário, com ônus para o órgão de origem.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de fevereiro de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 441017

DECRETO DE 6 DE FEVEREIRO DE 2024

GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, em razão do que consta do Processo nº 202300003024573, sobretudo do Ofício nº 17.460/2023/PGE, da Procuradoria-Geral do Estado, do Despacho nº 97/2024/PJ/PGE e do Despacho nº 63/2024/GEAP/SEAD da Secretaria de Estado da Administração, bem como em cumprimento à decisão judicial proferida pela UPJ das Varas da Fazenda Pública Estadual do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, na Ação Anulatória nº 5016844-91.2019.8.09.0051,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear WANESSA APARECIDA MARIANO PEIXOTO, CPF nº ***.787.031-**, 106ª classificada, para exercer o cargo de provimento efetivo de Delegado de Polícia Substituto, do Quadro de Pessoal da Delegacia-Geral da Polícia Civil, da Secretaria

de Estado da Segurança Pública, em virtude de sua aprovação no concurso público regido pelo Edital nº 1/2018/UEG, de 15 de maio de 2018.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de fevereiro de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 441018

DECRETO DE 6 DE FEVEREIRO DE 2024

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202418037001517,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o pessoal relacionado no quadro abaixo para, em comissão, exercerem os cargos ali discriminados, todos da Secretaria de Estado da Administração:

Nº DE ORDEM	NOMEAR	CPF nº	CARGO
1º	ANA PAULA PINHEIRO GONÇALVES BASTOS	***.751.431-**	Assessor "A9"
2º	FREDERICO MACHADO	***.050.801-**	Assessor "A9"
3º	LEILA ALVES DE PAULA	***.958.921-**	Assessor "A9"
4º	ROBERTA LOPES BORGES	***.727.631-**	Assessor "A9"
5º	SYNARA BAIA DE CAMARGO	***.311.101-**	Assessor "A9"

Art. 2º Condicionar a eficácia das posses de que trata o art. 1º ao atendimento pelos nomeados do disposto no art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores.

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

Goiânia, 6 de fevereiro de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 441028

Secretaria de Estado da Casa Civil

PORTARIA Nº 225, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso XIV do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, também tendo em vista o que consta do Processo nº 201800020011470, em especial o Despacho nº 47/2024/PROCSET/CASACIVIL, da Procuradoria Setorial da Casa Civil, em cumprimento à decisão judicial proferida pela Vara da Fazenda Pública Estadual de Anápolis na ação de obrigação de fazer nº 5309371-53.2018.8.09.0006, posteriormente, confirmada pela Segunda Turma Julgadora da Sétima Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás na Apelação Cível de mesmo número,

RESOLVE:

Art. 1º Excluir a expressão *sub judice* constante do Decreto de 4 de setembro de 2018, publicado na página 12 do Diário Oficial



SUPLEMENTO

nº 22.887, do dia 5 do mesmo mês e ano, que nomeou AMOM CHRYSTIAN DE OLIVEIRA TEIXEIRA, CPF nº ***.831.485 -**, para exercer o cargo de provimento efetivo de Docente de Ensino Superior, Titulação Mestre, Unidade: Formosa-GO, Grande Área: Geociências, Área de Conhecimento: Geografia, Área: Geografia Física e Cartografia, do Magistério Público Superior da Universidade Estadual de Goiás-UEG, 14 em virtude da habilitação dele no concurso público regido pelo Edital nº 1, de 9 de dezembro de 2013, a que se submeteu na forma da lei.

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

Goiânia, 6 de fevereiro de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 440985

PORTARIA Nº 243, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso XIV do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, também em atenção ao que consta do Processo nº 202300003008255, especialmente o Despacho nº 396/2024/SGDP/SEAD, da Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria de Estado da Administração - SEAD, e em cumprimento à decisão judicial proferida pelo Juízo da 1ª Vara de Fazenda Pública Estadual na Ação Anulatória nº 5028401-46.2017.8.09.0051, que homologou o Termo de Acordo nº 108/CCMA/PGE/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Excluir a expressão *sub judice* do número de ordem 17 do Anexo I do Decreto de 30 de agosto de 2017, publicado nas páginas 5 a 14 do Diário Oficial nº 22.641, do dia 31 do mesmo mês e ano (Protocolo nº 36254), na parte que nomeou LUCIANO DA FONCECA SILVA, CPF nº ***.962.581 -**, para exercer o então cargo efetivo de Agente de Polícia Substituto, atual cargo de Agente de Polícia da 3ª Classe, da Delegacia-Geral da Polícia Civil, vinculada à antiga Secretaria de Estado de Segurança Pública e Administração Penitenciária.

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

Goiânia, 6 de fevereiro de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 440988

PORTARIA Nº 245, DE 6 DE FEVEREIRO 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 202400017000754,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar, mantidos os seus demais termos, o número de ordem 4, do Quadro II, do Anexo Único, do Decreto estadual nº 10.117, de 12 de julho de 2022, publicado nas páginas 1 a 3 do Diário Oficial nº 23.836, do dia 13 do mesmo mês e ano, somente quanto à data de implementação dos requisitos para a promoção da Referência 'A-V' para a Referência 'B-I', do cargo de Analista Ambiental, do Quadro de Servidores da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD, da servidora ALINE DE MELO MENDES, CPF: ***.177.521.**, para considerá-los implementados em 23 de dezembro de 2021.

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

Goiânia, 6 de fevereiro de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 440991

DIÁRIO OFICIAL
DO ESTADO DE GOIÁS

Transparência e Legitimidade

CONTATOS E ANÚNCIOS

✉ diariooficial@goias.gov.br

📞 62 99218-9816

📞 62 3201-7639

imprensa
OFICIAL

ABC
Agência Brasil
Central

GOIÁS
GOVERNO DO
O ESTADO QUE DÁ CERTO