Diário Oficial
Estado de Goiás

GOIÂNIA, QUINTA-FEIRA, 14 DE MARÇO DE 2024 ANO 187 - DIÁRIO OFICIAL/GO - N° 24.245

SUPLEMENTO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 22.560, DE 14 DE MARÇO DE 2024

Institui o Programa Bolsa-Uniforme na Polícia Militar do Estado de Goiás.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, nos termos do art. 10 da Constituição Estadual, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Programa Bolsa-Uniforme, vinculado à Polícia Militar do Estado de Goiás, para garantir a aquisição de uniformes aos alunos dos Colégios Estaduais da Polícia Militar de Goiás - CEPMGs.

Parágrafo único. O programa consistirá na transferência de renda aos beneficiários de que trata o art. 2º desta Lei, mediante as condicionantes e as outras ações definidas em regulamento.

Art. 2º Poderão ser beneficiários do Programa Bolsa-Uniforme todos os alunos do Ensino Fundamental e do Ensino Médio dos CEPMGs.

Art. 3º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a implantar anualmente a transferência de renda aos beneficiários, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo único. O valor individual do benefício do Programa Bolsa-Uniforme será de até R$ 970,00 (novecentos e setenta reais) anuais, operacionalizado pelo sistema bancário.

Art. 4º A Polícia Militar do Estado de Goiás será a coordenadora do Programa Bolsa-Uniforme.

Art. 5º Para a implementação e a execução do programa de que trata esta Lei, poderão ser utilizados recursos financeiros do Fundo de Proteção Social do Estado de Goiás - PROTEGE GOIÁS, instituído pela Lei estadual nº 14.469, de 16 de julho de 2003, e regulamentado pelo Decreto estadual nº 6.883, de 12 de março de 2009, além de outras fontes previstas no orçamento do respectivo exercício financeiro.

Art. 6º O Chefe do Poder Executivo regulamentará esta Lei no que couber.

Art. 7º Fica o Poder Executivo autorizado, no corrente exercício, a abrir crédito especial, por decreto, para a Polícia Militar do Estado de Goiás executar a despesa de que trata esta Lei.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 14 de março de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 447798

LEI Nº 22.561, DE 14 DE MARÇO DE 2024

Altera a Lei nº 7.988, de 11 de novembro de 1975, que fixa a Política Estadual de Turismo e as atribuições do Conselho Estadual de Turismo, transforma a Empresa de Turismo do Estado de Goiás - GOIASTUR em sociedade de economia mista, cria o Fundo de Desenvolvimento do Turismo e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, nos termos do art. 10 da Constituição Estadual, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei nº 7.988, de 11 de novembro de 1975, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3º O Conselho Estadual de Turismo - CONTUR proporá diretrizes, oferecerá subsídios e contribuirá para a formulação e a implementação da Política Estadual de Turismo.

§ 1º O regulamento desta Lei indicará:

I - as competências, a composição, os quóruns de reunião e de votação, a periodicidade e a forma de convocação das reuniões, o órgão e/ou a entidade encarregados de prestar apoio administrativo, a forma de elaboração e aprovação do regimento interno e a autoridade responsável pelos atos de designação dos membros, todos do CONTUR; e

II - os meios oportunos e convenientes para assegurar a participação popular no processo decisório do CONTUR.

§ 2º Os membros do CONTUR serão os titulares dos órgãos e os Presidentes das entidades representadas." (NR)

Art. 2º Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei nº 7.988, de 1975:

I - as alíneas "a" a "j" e os §§ 3º e 4º do art. 3º; e

II - o art. 6º.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 14 de março de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 447801

LEI Nº 22.562, DE 14 DE MARÇO DE 2024

Altera a Lei nº 19.767, de 18 de julho de 2017, que institui a Política Estadual de Compra da Produção da Agricultura Familiar.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, nos termos do art. 10 da Constituição Estadual, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei nº 19.767, de 18 de julho de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 2º Esta Lei considera agricultor familiar ou empreendedor familiar rural aquele que pratica atividades no meio rural e atende simultaneamente aos seguintes requisitos, conforme estabelece a Lei federal nº 11.326, de 24 de julho de 2006:

.....

§ 2º São também beneficiários desta Lei e priorizados pelo ato que regulamentar os editais de chamamento público:

.....

VII - os assentados da reforma agrária, os negros, as mulheres e a juventude rural desde que atendam simultaneamente aos requisitos dos incisos II, III e IV do *caput* deste artigo;

VIII - as famílias incluídas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico; e

IX - as pessoas com deficiência ou as famílias que tenham essas pessoas como dependentes.

.....

§ 4º Na hipótese de participação de povos indígenas e de povos e comunidades tradicionais, o grupo gestor a que se refere o art. 8º desta Lei poderá estabelecer critérios diferenciados de enquadramento para atender às realidades culturais e sociais específicas, nos termos do ato que regulamentar os editais de chamamento público ora previstos." (NR)

"Art. 3º A PECAF tem por finalidade:

I - incentivar a agricultura familiar, a pesca artesanal, a aquicultura, a carcinicultura e a piscicultura, com prioridade para os segmentos populacionais em situação de pobreza ou de pobreza extrema, além de promover a inclusão econômica e social desses grupos;

II - fomentar o desenvolvimento sustentável com a compra governamental direta de produtos agropecuários e extrativistas processados *in natura*, com a prioridade à produção agroecológica e à advinda dos assentamentos da reforma agrária, dos beneficiários do Programa Nacional de Crédito Fundiário - PNCF e das comunidades rurais tradicionais, indígenas, quilombolas e de pescadores artesanais;

III - promover a inclusão social e econômica dos agricultores familiares, com a prioridade à aquisição de sua produção nas compras realizadas por órgãos e entidades estaduais, bem como por instituições conveniadas, terceirizadas ou parceiras;

IV - fortalecer os circuitos locais e regionais e as redes de comercialização da produção da agricultura familiar, além de estimular a criação do bloco de notas da agricultura familiar ou de instrumento análogo;

V - incentivar a valorização e o consumo dos alimentos produzidos pela agricultura familiar e fomentar a produção familiar por povos indígenas, comunidades quilombolas e tradicionais, assentados da reforma agrária, negros, mulheres e juventude rural; e

VI - contribuir para o acesso das pessoas em situação de insegurança alimentar e nutricional à alimentação, em quantidade, qualidade e regularidade necessárias, em atenção ao direito humano à alimentação adequada e saudável e ao art. 6º da Constituição Federal." (NR)

"Art. 4º .....

.....

III - atendimento às demandas de gêneros alimentícios e de materiais propagativos por parte da administração pública, direta, autárquica e fundacional do Estado de Goiás.

§ 1º Nos municípios em situação de emergência ou em estado de calamidade pública reconhecidos nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 3º da Lei federal nº 12.340, de 1º de dezembro de 2010, será admitida a aquisição de produtos destinados à alimentação animal para a doação ou a venda com deságio aos agricultores familiares, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 2º Os hospitais públicos e privados sem fins lucrativos, também as entidades públicas e privadas sem fins lucrativos que integram a rede socioassistencial, preferencialmente de atendimento a pessoas idosas e a pessoas com deficiência, podem ter as suas demandas de gêneros alimentícios atendidas pela administração pública com a produção da PECAF." (NR)

"Art. 5º .....

.....

ABC Agência Brasil Central
GOVERNO DE GOIÁS O ESTADO QUE DÁ CERTO

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 Telerradiodifusão, Imprensa Oficial e Site

Luiz Fernando Dibe
Diretor de Gestão Integrada

Previsto Custódio dos Santos
Gerente de Imprensa Oficial e Mídias Digitais

III - os alimentos adquiridos sejam da produção própria dos beneficiários e cumpram os requisitos de controle de qualidade previstos na legislação; e

IV - as demais normas estabelecidas para a compra específica de cada modalidade sejam observadas na forma estabelecida pelo grupo gestor a que se refere o art. 8º desta Lei.

§ 1º São considerados de produção própria os seguintes produtos resultantes das atividades dos beneficiários de que trata o art. 2º desta Lei:

I - *in natura*;

II - processados;

III - artesanais;

IV - beneficiados; e

V - industrializados.

§ 2º No processamento, no beneficiamento e na industrialização dos produtos a serem fornecidos aos programas vinculados à compra da agricultura familiar, os beneficiários fornecedores poderão adquirir os insumos e contratar a prestação dos serviços necessários, inclusive de pessoas físicas e jurídicas não enquadradas como beneficiárias, desde que sejam observadas as diretrizes e as condições estabelecidas pelo grupo gestor a que se refere o art. 8º desta Lei." (NR)

"Art. 7º-A Na aquisição dos produtos da agricultura familiar, fica estabelecida a vinculação à Lei nº 18.560, de 26 de junho de 2014, que dispõe sobre a desoneração de ICMS nas operações internas com produtos oriundos da agricultura familiar no Estado de Goiás." (NR)

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

Goiânia, 14 de março de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 447869

LEI Nº 22.563, DE 14 DE MARÇO DE 2024

Concede o título de cidadania que especifica.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, nos termos do art. 10 da Constituição Estadual, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica concedido a WILSON MODESTO POLLARA o Título Honorífico de Cidadão Goiano.

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

Goiânia, 14 de março de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

CLÉCIO ALVES
Deputado Estadual

Protocolo 447871

LEI Nº 22.564, DE 14 DE MARÇO DE 2024

Declara de utilidade pública a entidade que especifica.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, nos termos do art. 10 da Constituição Estadual, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica declarado de utilidade pública o INSTITUTO DE APOIO A CRIANÇAS E AOS ADOLESCENTES CASA DO PÃO, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 18.399.900/0001-19, com sede no Município de Goiânia/GO.

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

Goiânia, 14 de março de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

DELEGADO EDUARDO PRADO
Deputado Estadual

Protocolo 447876

DECRETO Nº 10.425, DE 14 DE MARÇO DE 2024

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Cultura - SECULT.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, com fundamento no inciso IV do art. 37 da Constituição do Estado de Goiás e nos arts. 72 e 120 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, também em atenção ao que consta do Processo nº 202300005008991,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado da Cultura - SECULT, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto estadual nº 9.528, de 7 de outubro de 2019, com o regulamento aprovado por ele.

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

Goiânia, 14 de março de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - SECULT

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado da Cultura - SECULT é um órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, conforme o inciso III do art. 16 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Compete à SECULT:

I - formular e executar as políticas estaduais de desenvolvimento da cultura do Estado;

II - conservar os patrimônios cultural, histórico e artístico do Estado;

III - criar e manter bibliotecas, centros culturais, museus, teatros, arquivos históricos e demais instalações ou instituições de caráter cultural;

IV - promover cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural, para o incentivo ao estudo e à pesquisa sobre a história e a cultura de Goiás;

V - preservar os valores culturais caracterizados nas manifestações do povo goiano, com assistência às entidades e aos grupos culturais;

VI - promover, incentivar e apoiar as artes cênicas, visuais e audiovisuais, a música, a literatura, bem como a cultura goiana de forma geral;

VII - estabelecer parcerias para a produção cultural com escolas, universidades, organizações sociais, fundações e outras instituições que desempenhem papel relevante no seu desenvolvimento; e

VIII - gerir e monitorar o Calendário Cívico e Cultural do Estado de Goiás, além da promoção e do apoio à realização de eventos ou festas tradicionais.

Parágrafo único. A SECULT, no exercício de suas competências, atuará em cooperação com os demais entes da Federação e os diferentes segmentos culturais na articulação dos sistemas de cultura.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas das estruturas básica e complementar da SECULT são as seguintes:

I - Conselho Estadual de Cultura;

II - Gabinete do Secretário, composto pelas seguintes unidades:

a) Chefia de Gabinete;

b) Gerência da Secretaria-Geral;

c) Procuradoria Setorial;

d) Comunicação Setorial;

e) Escritório de Projetos Setorial;

f) Gerência de Ouvidoria Setorial; e

g) Superintendência de Gestão Integrada, composta pelas seguintes gerências:

1. Gerência de Gestão e Finanças;

2. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

3. Gerência de Compras Governamentais;

4. Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

5. Gerência de Tecnologia;

6. Gerência de Contabilidade; e

7. Gerência de Contratos e Convênios;

h) Superintendência de Fomento e Gestão Cultural, composta pelas seguintes gerências:

1. Gerência de Atração e Gestão de Recursos Externos;

2. Gerência de Fomento ao Audiovisual e Salas de Cinema;

3. Gerência de Editais de Arte e Cultura;

4. Gerência do Programa Goyazes;

5. Gerência de Festivais, Eventos Culturais e Artísticos;

6. Gerência de Planejamento e Monitoramento de Projetos Culturais e Artísticos; e

7. Gerência de Gestão de Equipamentos Culturais; e

i) Superintendência de Patrimônio Histórico e Artístico, composta pelas seguintes gerências:

1. Gerência de Museus, Bibliotecas, Instituto do Livro e Arquivo Histórico;

2. Gerência de Fiscalização e Manutenção do Patrimônio Cultural;

3. Gerência de Obras e Engenharia; e

4. Gerência de Projetos Arquitetônicos.

CAPÍTULO IV
DO CONSELHO ESTADUAL DE CULTURA

Art. 4º O Conselho Estadual de Cultura, nos termos da Lei estadual nº 13.799, de 18 de janeiro de 2001, é órgão colegiado, com atribuições normativas, deliberativas, consultivas e fiscalizadoras, que tem por finalidade promover a gestão democrática da política de cultura do Estado, com as seguintes competências:

I - estabelecer diretrizes e prioridades para a política cultural do Estado;

II - fiscalizar a execução dos projetos culturais da administração estadual ou dos financiados por ela, quando solicitado ou evidenciado desvios, inclusive quanto à aplicação de recursos;

III - avaliar os projetos culturais e artísticos com relação às diretrizes e prioridades estabelecidas para o desenvolvimento cultural do Estado;

IV - emitir pareceres sobre a relevância e a oportunidade dos projetos de patrimônio cultural, histórico e artístico de ação, de produção e difusão artística e cultural de pessoa física ou jurídica, para fins de obtenção de recursos, oriundos de programas estaduais de incentivo à cultura;

V - opinar sobre a concessão de auxílio a instituições públicas ou privadas, a pessoas físicas ou jurídicas, para o desenvolvimento de projetos de interesse cultural;

VI - pronunciar-se sobre questões técnico-culturais de sua competência ou de natureza cultural, apresentadas por órgãos do governo ou particulares;

VII - submeter à homologação do Governador do Estado o seu regimento interno, as diretrizes para a política cultural estadual, bem como as resoluções que constituam doutrina ou norma de ordem geral;

VIII - instituir premiações e promover campanhas que objetivem o estímulo às artes, às letras, à cultura e à preservação do patrimônio histórico, artístico, cultural e ambiental;

IX - zelar pela defesa e conservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Estado e do País;

X - publicar boletins ou revistas;

XI - informar ao Governador do Estado as suas necessidades de recursos humanos e de infraestrutura a serem providenciadas com os órgãos competentes; e

XII - elaborar o plano estadual de cultura nos limites de suas atribuições.

Parágrafo único. A fiscalização prevista no inciso II deste artigo será efetuada a partir de informações e relatórios fornecidos pelos executores dos projetos culturais, devendo o Conselho informar as irregularidades constatadas à chefia do órgão responsável pela condução da política cultural e ao Governador do Estado.

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 no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

II - coordenar a agenda do Secretário;

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

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

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

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

VII - 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;

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

IX - demonstrar as medidas adotadas para o cumprimento de decisões expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE-GO e elencar as tomadas de contas especiais instauradas, bem como o resultado das concluídas no exercício de referência;

X - providenciar a elaboração do relatório que deve compor a prestação de contas, descrever os resultados alcançados pelas principais ações realizadas e os fatores que influenciaram de forma positiva ou negativa nos resultados referentes à unidade administrativa pela qual é responsável; e

XI - encarregar-se de competências correlatas.

Seção II
Da Gerência da Secretaria-Geral

Art. 6º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

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

II - gerenciar e executar os serviços de protocolo da SECULT;

III - elaborar os atos normativos e as correspondências oficiais do Gabinete do Secretário;

IV - comunicar as decisões e as instruções da alta direção a todas as unidades da SECULT e aos demais interessados, quando solicitado;

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

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

VII - prestar informações ao cliente interno e externo sobre o andamento de processos diversos pertinentes à sua atuação;

VIII - responder as correspondências endereçadas ao titular da SECULT e enviar cumprimentos específicos;

IX - controlar a abertura e a movimentação dos processos pertinentes à sua atuação;

X - formalizar e publicar, mediante minuta expedida pelas unidades da SECULT, atos aprovados pelo titular do órgão nos meios oficiais;

XI - proceder à conversão de processos físicos em eletrônicos, sempre que isso for demandado pelo titular da SECULT; e

XII - encarregar-se de competências correlatas.

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 for integrante da estrutura da SECULT;

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 SECULT;

VI - adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias à otimização da representação judicial do Estado em assuntos de interesse da SECULT; 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, integrante 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 competência 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 competência prevista no inciso IV do *caput* deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da SECULT, 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 nas atividades de consultoria jurídica ou representação judicial, sem prejuízo à atuação na própria entidade.

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

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

Seção IV
Da Comunicação Setorial

Art. 8º 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 Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM;

II - assistir o titular do órgão 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 SECULT;

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

VI - elaborar material informativo, reportagens e artigos para as divulgações interna e externa, acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação do órgão, por meio de *clippings* e respostas à imprensa, bem como requerer, 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 SECULT, dentro dos padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecidos pela SECOM;

VIII - alimentar as redes sociais da SECULT 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 a 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 - apresentar previamente à SECOM os projetos e as ações de grande proporção e repercussão da SECULT, para que, na oportunidade e conveniência, possam atuar em conjunto na melhor estratégia de comunicação, para o impacto mais efetivo na sociedade;

XI - aproximar a sociedade da SECULT ao dar espaço a ela nas redes sociais da pasta 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 da 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 compilação de informações e conteúdos sobre atividades da SECULT 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 Gabinete do Secretário.

Seção V
Do Escritório de Projetos Setorial

Art. 9º 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 SECULT;

III - promover o engajamento dos membros da Rede de Gestão de Projetos, bem como de outros envolvidos na SECULT, 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 - assessorar na seleção e na priorização de projetos para definir o portfólio, com a observação da validação do dirigente, das demandas finalísticas da SECULT, das prioridades governamentais e dos outros instrumentos estratégicos vigentes, caso isso se faça necessário;

V - assessorar na correta inclusão das informações do portfólio da SECULT 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 - assessorar no monitoramento geral e sistêmico dos projetos da SECULT no GOMAP, para que seja realizado corretamente, segundo as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

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

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

IX - assessorar na definição do escopo dos projetos para que se considerem os objetivos SMART (específicos, mensuráveis, atingíveis, realistas, temporais/prazo), conforme a estratégia governamental, as partes interessadas envolvidas, 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 seu ciclo de vida e/ou abordagem de gerenciamento adotada e, se for pertinente, manter as linhas de base planejadas *versus* realizadas atualizadas em cronograma;

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

XIV - assessorar na comunicação do projeto para ela ser 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 serem 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, o gerenciamento de escopo, cronograma, orçamento, comunicações, engajamento das partes interessadas e riscos, e 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 enganjamento das áreas finalísticas e do dirigente da SECULT 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 ser realizado em ondas sucessivas, com 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 SECULT, 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 SECULT; 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 VI
Da Gerência de Ouvidoria Setorial

Art. 10. Compete à Gerência de Ouvidoria Setorial:

I - realizar o tratamento das manifestações recebidas no sistema informatizado de ouvidoria consideradas como elogios, sugestões, reclamações, denúncias e pedidos de acesso à informação referentes aos serviços públicos;

II - avaliar a qualidade das respostas das manifestações e a clareza nas informações disponibilizadas;

III - supervisionar, nos órgãos e nas entidades que não possuam ouvidorias em sua estrutura, conforme normativo próprio a ser editado pela CGE, as atividades referentes ao tratamento de manifestações e pedidos de acesso a informações registradas no sistema de ouvidoria;

IV - promover a mediação de conflitos entre os cidadãos e a SECULT;

V - promover e participar de reuniões, encontros e outros eventos com ouvidores e a sociedade civil para a realização de atividades de capacitação, aperfeiçoamento e melhoria da prestação dos serviços públicos;

VI - elaborar relatórios estatísticos e gerenciais relativos à atividade da Ouvidoria Setorial;

VII - promover a divulgação da Ouvidoria Setorial, de forma padronizada e em conformidade com as orientações da CGE e SECOM, para o conhecimento das funções da ouvidoria por todos os cidadãos e pelos próprios servidores públicos dos órgãos e das entidades de sua circunscrição; e

VIII - encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º O tratamento da manifestação indicada no inciso I do *caput* deste artigo se refere ao processo de análise do relato, ao encaminhamento dele às áreas competentes e ao oferecimento de respostas conclusivas ao manifestante.

§ 2º A Gerência de Ouvidoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à CGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

CAPÍTULO VI
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

Seção I
Da Superintendência de Gestão Integrada

Art. 11. Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

I - supervisionar, coordenar e acompanhar 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, bem como o suporte operacional às demais atividades;

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

III - gerir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da SECULT;

IV - coordenar a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual - PPA, da proposta orçamentária, bem como acompanhar a avaliação dos resultados da SECULT;

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

VI - coordenar o processo de transformação dos serviços e da gestão pública e a melhoria contínua das atividades da SECULT;

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

VIII - coordenar e acompanhar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, dos convênios e dos demais ajustes firmados pela SECULT;

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 SECULT;

X - promover a articulação institucional da SECULT com os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, no que se refere a convênios com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;

XI - supervisionar a formalização e a execução de convênios e de seus termos aditivos, nos casos em que a SECULT for responsável pela transferência voluntária de recursos financeiros;

XII - submeter à apreciação superior os processos de celebração de convênios da SECULT e de seus termos aditivos;

XIII - supervisionar as prestações de contas de convênios com os municípios e encaminhá-las aos órgãos de controle, nos casos em que a SECULT for responsável pela transferência de recursos financeiros, de acordo com as disposições legais pertinentes;

XIV - promover planos e ações de melhoria da gestão de convênios da SECULT;

XV - coordenar a comissão nomeada para realizar a análise e a fiscalização das prestações de contas do Fundo de Arte e Cultura - FAC, do Programa Goyazes, dos Pontos de Cultura, das decorrentes dos convênios com a Agência Nacional do Cinema - ANCINE e de outras transferências da União;

XVI - coordenar o processo de elaboração e manutenção do Regulamento da SECULT;

XVII - coordenar a implementação do planejamento estratégico da SECULT, bem como promover as gestões necessárias de sua competência para o atingimento de seus resultados;

XVIII - 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;

XIX - supervisionar e assessorar os trabalhos da comissão nomeada para realizar a análise e a fiscalização das prestações de contas do Fundo Cultural, do Programa Goyazes, dos Pontos de Cultura e das decorrentes dos convênios com a ANCINE e de outras transferências da União;

XX - apresentar as informações estratégicas da SECULT (missão, visão, objetivos), seu ambiente de atuação, o modelo de negócio adotado, os principais parceiros e recursos, as principais atividades, o valor público gerado, bem como os planos de curto, médio e longo prazo (plano estratégico, plano ou programa nacional, estadual, regional ou setorial);

XXI - apresentar os resultados alcançados das principais ações e/ou programas sob a responsabilidade da unidade, os indicadores de desempenho e as metas e objetivos pactuados evidenciando a contribuição dos principais parceiros (contratos de gestão e outros) os fatores que influenciaram de forma positiva ou negativa nos resultados alcançados;

XXII - coordenar a elaboração do relatório que deve compor a Prestação de Contas, descrevendo sobre os resultados alcançados, primordialmente sobre os recursos e a execução de contratos de gestão, convênios, contratos de repasse, termo de cooperação e outros instrumentos congêneres;

XXIII - proceder à instauração e ao julgamento de Processos Administrativos de Responsabilização de Pessoas Jurídicas - PAR e Procedimento Preliminar Investigatório - PPI; e

XXIV - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput*, compete à Superintendência de Gestão Integrada organizar, coordenar e supervisionar as seguintes unidades:

I - Gerência de Gestão e Finanças;

II - Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

III - Gerência de Compras Governamentais;

IV - Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

V - Gerência de Tecnologia;

VI - Gerência de Contabilidade; e

VII - Gerência de Contratos e Convênios.

Subeseção I
Da Gerência de Gestão e Finanças

Art. 12. Compete à Gerência de Gestão e Finanças:

I - supervisionar a implementação e a execução de políticas, planos, iniciativas, programas, projetos e ações no âmbito da SECULT, relacionadas com os instrumentos governamentais de planejamento;

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

III - exercer, referentemente ao planejamento, a função de órgão setorial do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional e supervisionar a execução das atividades de planejamento, em arranjo colaborativo com outros órgãos e sistemas, especialmente os de orçamento, finanças e 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 SECULT;

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

VI - coordenar a elaboração de diagnóstico situacional da SECULT, 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 SECULT, inclusive o ciclo do 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 SECULT, respeitados os limites financeiros aplicáveis;

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

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 SECULT;

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

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

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

XVII - garantir o alinhamento e a adequação do plano de contratações anual da SECULT ao ciclo do planejamento, coordenado pela Secretaria de Estado da Administração - SEAD;

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

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

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

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

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

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

XXV - programar a execução das despesas orçamentárias da SECULT 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 nos sistemas orçamentários pertinentes à SECULT;

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 - assessorar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações de adequação orçamentária e financeira;

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

XXXIII - 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;

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

XXXV - controlar contas a pagar e a receber;

XXXVI - gerenciar os pagamentos, validar os pagamentos realizados e tratar as inconsistências identificadas;

XXXVII - promover a elaboração da prestação de contas mediante a consolidação de informações financeiras;

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

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

XL - gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XLI - gerir o processo de pagamento de diárias;

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

XLIII - gerir e coordenar a elaboração do Regulamento da SECULT, conforme diretrizes da unidade central de gestão de modelos organizacionais;

XLIV - 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;

XLV - manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa da SECULT;

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

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

XLVIII - gerir e coordenar a identificação, a modelagem e a simplificação de processos, inclusive os de trabalho, atividades e das 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;

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

L - 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;

LI - reportar tempestivamente quando solicitado, à respectiva unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos o andamento das ações e dos projetos;

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

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

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

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

LVI - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão e Finanças, sem prejuízo da 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 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 SECULT;

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

III - gerir a integração do novo servidor e 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 Previdenciários 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 envolvam 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;

IV - identificar e promover o alinhamento entre as competências individuais e as competências organizacionais;

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

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

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

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

XIX - assessorar 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 as orientações da Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal da SEAD 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 SECULT;

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

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

XXV - efetivar a inscrição dos servidores nas ações educacionais da Escola de Governo, conforme os critérios estabelecidos;

XXVI - avaliar à 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 da unidade 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 dos servidores da SECULT; e

XXXIII - encarregar-se de competências correlatas.

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

Subseção III
Da Gerência de Compras Governamentais

Art. 14. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

I - gerir a execução das contratações da SECULT;

II - coordenar a elaboração e as revisões ordinárias e extraordinárias do plano de contratações anual da SECULT, 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 SECULT 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 SECULT, 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 inexigibilidades de licitação;

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

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

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

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

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; e

XVII - encarregar-se de competências correlatas.

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

Subseção IV
Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

Art. 15. 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 atualizado o histórico veicular;

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 e atender a gestão de logística da frota;

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

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

X - elaborar e divulgar 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 à ata de registro de preços e licitações veiculares, máquinas e equipamentos a combustão;

XIII - assessorar os condutores e os usuários de veículos da SECULT quanto às normas e às orientações do órgão central de frotas;

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

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

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

XVII - receber e arquivar os documentos da SECULT;

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

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

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

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

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

XXIII - notificar a unidade central de logística documental da necessidade de atualização da tabela de temporalidade de documentos da SECULT;

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

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

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

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

XXVIII - designar servidor ou comissão para atuar na gestão setorial dos estoques de materiais, almoxarifados, supervisão ao uso do sistema, gestão do acesso dos usuários e capacitação para a operação do sistema;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXVII - elaborar o plano anual de suprimentos, de acordo com as diretrizes da unidade central de suprimentos, contemplando projeções do capital imobilizado, volume de estoques, giro dos itens e despesas para a aquisição, armazenagem e expedição;

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

XXXIX - desfazer-se, mediante a avaliação financeira e de forma embasada na legislação vigente, dos materiais ociosos ou inservíveis;

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

XLI - proceder à apuração do desaparecimento ou da avaria de materiais, para promover a responsabilização pela unidade competente;

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

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

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

XLV - fomentar na SECULT a cultura de gestão e uso do patrimônio imóvel do Estado de Goiás;

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

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

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

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

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

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

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

LIII - propor procedimentos para regularizar divergências na base de dados dos bens patrimoniais imóveis;

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

LV - instruir os processos do setor, demandados ou de interesse da SECULT;

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

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

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

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

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

LXI - supervisionar junto à área competente os processos licitatórios referentes à aquisição de bens móveis de interesse da SECULT;

LXII - 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 central de patrimônio;

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

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

LXV - coordenar movimentações internas e externas de bens móveis sob responsabilidade da SECULT;

LXVI - alimentar o Sistema de Patrimônio Mobiliário - 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 SECULT;

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

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

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

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

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

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

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

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

LXXV - encarregar-se de competências correlatas.

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

Subseção V
Da Gerência de Tecnologia

Art. 16. Compete à Gerência de Tecnologia:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - prestar suporte técnico aos usuários;

XII - prover mecanismos para a governança de dados;

XIII - promover a inovação tecnológica, a disseminação do conhecimento tecnológico, a alfabetização de dados e o uso das inteligências analítica e artificial associadas à ciência de dados;

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

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

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

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

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

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

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

XXI - conceber, desenvolver, implantar e sustentar soluções tecnológicas para a informatização dos processos de trabalho e rotinas da SECULT com a aplicação dos padrões de desenvolvimento de produtos e soluções definidos pela área central de tecnologia;

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

XXIII - encarregar-se de competências correlatas.

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

Subseção VI
Da Gerência de Contabilidade

Art. 17. Compete à Gerência de Contabilidade:

I - responder tecnicamente pela contabilidade das unidades orçamentárias e fundos especiais vinculados à SECULT, inclusive, nos órgãos de controle interno e externo;

II - adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade e dos órgãos centrais de contabilidade federal e estadual;

III - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da SECULT;

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

V - 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 SECULT;

VI - coordenar a elaboração da tomada de contas anual e encaminhá-la ao ordenador de despesa da SECULT, para envio aos órgãos de controle interno e externo;

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

VIII - manter organizados em formato digital os arquivos de toda a documentação contábil da SECULT, 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 lhes forem solicitadas;

IX - cumprir as diretrizes e as orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado de Goiás, a que as gerências de contabilidade encontram-se tecnicamente subordinada;

X - supervisionar as atualizações da legislação de regência;

XI - assessorar o ordenador de despesa da SECULT por meio de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XII - coordenar e elaborar a prestação de contas anual da SECULT;

XIII - realizar a consolidação da prestação de contas anual da SECULT;

XIV - providenciar a elaboração, a conferência e a validação dos documentos que devem compor a prestação de contas anual da SECULT;

XV - conferir, compilar e encaminhar anualmente, no Portal TCEHub, os documentos para atendimento da prestação de contas ordinária da SECULT;

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

XVII - supervisionar 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;

XVIII - elaborar a prestação de contas trimestral relativa à despesa total com pessoal, noticiário, propaganda ou promoção, em cumprimento do art. 30 da Constituição Estadual, e encaminhá-la ao TCE-GO; e

XIX - encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Os registros contábeis previstos no inciso IV 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, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Contabilidade, da ECONOMIA.

Subseção VII
Da Gerência de Contratos e Convênios

Art. 18. Compete à Gerência de Contratos e Convênios:

I - elaborar minutas e formalizar os contratos relacionados a aquisições, prestações de serviços e locações da SECULT;

II - elaborar e formalizar minutas de convênios estaduais, convênios com municípios, convênios educacionais, termos de cooperação técnica e pedagógica, termos de colaboração, entre outros ajustes;

III - elaborar minutas e formalizar termos aditivos, termos de rescisão, termos de rerratificação e apostilamentos, mediante provocação dos gestores de contrato;

IV - submeter à aprovação da Procuradoria Setorial as minutas de contratos, convênios, aditivos e ajustes congêneres a serem firmados pela SECULT;

V - realizar o cadastro de apostilamentos, contratos, notas de empenho, termos aditivos e congêneres no Sistema de Contratos/ Controladoria-Geral do Estado - SCO/CGE ou no que lhe suceder e nos sistemas de controle interno e externo da SECULT, quando for o caso;

VI - manter atualizado o arquivo de todos os contratos e convênios da SECULT;

VII - acompanhar e monitorar a vigência dos contratos e dos convênios a fim de informar as unidades executoras e as unidades básicas envolvidas da iminência do vencimento dos mesmos, bem como viabilizar as renovações, caso elas sejam necessárias;

VIII - assessorar os gestores de convênios quanto ao cadastramento no Sistema de Convênios do Estado de Goiás - SIGECON e outros sistemas, quando for o caso;

IX - manter atualizados os contratos referentes às obras no Sistema GEO-OBRAS ou no que lhe suceder;

X - coordenar e assessorar os servidores da pasta que atuam como gestores de contratos e convênios;

XI - providenciar a elaboração do relatório que deve compor a prestação de contas, com descrição sobre os resultados alcançados pelas principais ações realizadas e os fatores que influenciaram, de forma positiva ou negativa, nos resultados referentes à unidade administrativa pela qual é responsável;

XII - encaminhar, de forma sistemática, as informações à Comunicação Setorial para a atualização da transparência das informações no sítio eletrônico da SECULT; e

XIII - encarregar-se de competências correlatas.

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

Seção II
Da Superintendência de Fomento e Gestão Cultural

Art. 19. Compete à Superintendência de Fomento e Gestão Cultural:

I - autorizar a cessão de uso dos equipamentos culturais, manutenção e preservação dos espaços físicos e dos mobiliários, bem como de seus equipamentos;

II - propor a implementação das normas de utilização de cada sala de espetáculos, vídeo-difusão, exposição e centro cultural;

III - promover ou colaborar com a apresentação de espetáculos, performances, shows, exposições e outros gêneros de manifestação artística e cultural;

IV - democratizar o acesso à cultura e às atividades artísticas no Estado, estimulando o surgimento de novos valores;

V - analisar os resultados obtidos das gerências relacionadas à Superintendência de Fomento e Gestão Cultural, traduzindo-os em relatórios de execução dos programas e planos de trabalho relativos à área;

VI - supervisionar e assessorar atividades relacionadas ao Fundo de Arte e Cultura do Estado de Goiás;

VII - prover suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do Fundo de Arte e Cultura do Estado de Goiás, Programa Goyazes e Pontos de Cultura;

VIII - coordenar a equipe de trabalho responsável pela execução dos editais do Fundo de Arte e Cultura, Programa Goyazes e Pontos de Cultura;

IX - coordenar as atividades do Sistema Estadual de Cultura e do Plano Estadual de Cultura de sua competência;

X - promover o mapeamento, o cadastro e o contato com a classe artística;

XI - promover o mapeamento, o cadastro e o contato com órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados ao incentivo e ao fomento estadual à cultura;

XII - prover suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção das salas de espetáculos e dos eventos promovidos pela SECULT;

XIII - gerir a implementação de planos, programas, projetos, editais e atividades formulados pelas gerências subordinadas à unidade;

XIV - propor eventos que contribuam para a expansão do conhecimento das raízes culturais do Estado de Goiás;

XV - assistir as atividades inseridas no Calendário Cívico e Cultural do Estado de Goiás;

XVI - prover a disseminação da cultura goiana em âmbito nacional e internacional;

XVII - providenciar a elaboração do relatório que deve compor a prestação de contas, com descrição sobre os resultados alcançados pelas principais ações realizadas e os fatores que influenciaram de forma positiva ou negativa, nos resultados referentes à unidade administrativa pela qual é responsável e aos departamentos a ela subordinados; e

XVIII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Fomento e Gestão Cultural exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Atração e Gestão de Recursos Externos;

II - Gerência de Fomento ao Audiovisual e Salas de Cinema;

III - Gerência de Editais de Arte e Cultura;

IV - Gerência do Programa Goyazes;

V - Gerência de Festivais, Eventos Culturais e Artísticos;

VI - Gerência de Planejamento e Monitoramento de Projetos Culturais e Artísticos; e

VII - Gerência de Gestão de Equipamentos Culturais.

Subseção I
Da Gerência de Atração e Gestão de Recursos Externos

Art. 20. Compete à Gerência de Atração e Gestão de Recursos Externos:

I - supervisionar e fiscalizar a execução de convênios com municípios e ajustes com entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a SECULT for responsável pela transferência de recursos financeiros, bem como naqueles que lhe tenham sido transferidos;

II - prospectar oportunidades de captação de recursos financeiros para a SECULT, possibilitando novas alternativas para financiamento das políticas culturais;

III - auxiliar o órgão na identificação de oportunidades para captação de recursos externos, bem como no processo de articulação e negociação com os possíveis financiadores;

IV - manter articulação institucional com os partícipes e órgãos concedentes nos âmbitos federal, estadual e quando necessário municipal;

V - avaliar as necessidades de novos recursos externos para financiar os programas estratégicos e as prioridades definidas;

VI - identificar as necessidades e fomentar a capacitação de quadros estratégicos nos diversos temas relacionados à captação de recursos;

VII - gerir e operacionalizar sistemas e plataformas de repasses de recursos e execução de convênios no âmbito federal;

VIII - elaborar e gerenciar estudos de viabilidade de concessões, bem como projetos e contratos de parcerias público-privadas de interesse, relacionados ao desenvolvimento regional;

IX - assistir as atividades operacionais e de coordenação de parcerias público-privadas, bem como aquelas necessárias à implantação e à execução dos contratos;

X - acompanhar e supervisionar processos de contratos e convênios, concernente à captação de recursos;

XI - atuar na execução de contratos e convênios tendo por objeto recursos captados a serem destinados ao setor cultural ou indicar servidores para este fim;

XII - estimular a captação de recursos financeiros internos e externos ao Tesouro Estadual; e

XIII - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II
Da Gerência de Fomento ao Audiovisual e Salas de Cinema

Art. 21. Compete à Gerência de Fomento ao Audiovisual e Salas de Cinema:

I - auxiliar o Superintendente de Fomento e Gestão Cultural nos assuntos relativos à sua competência;

II - auxiliar o planejamento audiovisual do Festival Internacional de Cinema e Vídeo Ambiental - FICA;

III - promover a cadeia produtiva de audiovisual, incentivando mostras e festivais, por meio da SECULT;

IV - planejar e gerenciar ações que fomentem e incentivem os feitos audiovisuais no Estado de Goiás;

V - gerenciar e auxiliar a coordenação do espaço Cine Cultura, para o alcance e manutenção de uma programação de cinema com exibições de qualidade e atividades audiovisuais, a serem realizadas na unidade;

VI - gerenciar o Centro de Referência do FICA, para a preservação da história do Festival;

VII - gerenciar e auxiliar o Programa Cine Goiás Itinerante, para exibições de filmes, palestras e oficinas com temáticas ambientais e produções audiovisuais, democratizando o acesso à cultura, para o interior do Estado de Goiás;

VIII - identificar e apontar melhorias e adequações das unidades, maquinários e dispositivos da gerência;

IX - planejar festivais nacionais e internacionais de audiovisual a fim de disseminar e fortalecer a cultura goiana;

X - executar os serviços demandados pelos Secretário de Estado da Cultura e Superintendente de Fomento e Gestão Cultural;

XI - submeter os relatórios à Superintendência de Fomento e Gestão Cultural;

XII - contribuir para a disseminação da cultura goiana, em âmbito nacional e internacional;

XIII - dialogar com a classe artística e estabelecer parcerias com a SECULT;

XIV - receber, conferir e analisar a documentação referente à prestação de contas dos projetos contratados e executados, bem como encaminhá-la à comissão designada para a avaliação da prestação de contas;

XV - gerir e operacionalizar os sistemas e as plataformas de repasses de recursos e de execução de convênios no âmbito federal; e

XVI - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III
Da Gerência de Editais de Arte e Cultura

Art. 22. Compete à Gerência de Editais de Arte e Cultura:

I - auxiliar a Superintendência de Fomento e Gestão Cultural, nos assuntos relativos à sua função;

II - coordenar e operacionalizar os programas Mais Cultura e Pontos de Cultura (Programa Cultura Viva);

III - elaborar propostas de planejamento relativas aos editais de fomento e incentivo à cultura;

IV - coordenar e assessorar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação dos editais relativos ao Fundo de Arte e Cultura do Estado de Goiás- FAC;

V - coordenar e assessorar a elaboração dos editais relativos aos fomentos à cultura;

VI - propor a implementação do Sistema Estadual de Cultura, do Plano Estadual de Cultura e do Mapeamento Cultural;

VII - apresentar à aprovação do Secretário de Estado da Cultura e do Superintendente de Fomento e Gestão Cultural, propostas para fomentar o setor cultural goiano;

VIII - executar serviços demandados pelo Secretário de Estado da Cultura e pelo Superintendência de Fomento e Gestão Cultural;

IX - identificar e apontar as necessidades de melhoramento, indicar aquisição de equipamentos necessários à funcionalidade da unidade, produzir os respectivos termos de referências e gerir os demais atos necessários à composição e à fundamentação dos pedidos desta natureza;

X - submeter relatórios à Superintendência de Fomento e Gestão Cultural;

XI - contribuir para a disseminação da cultura goiana em nível nacional e internacional;

XII - elaborar os editais de chamamentos públicos para parcerias com organizações da sociedade civil;

XIII - instruir os processos de despesas referentes aos incentivos concedidos pelo Fundo de Arte e Cultura do Estado de Goiás - FAC;

XIV - supervisionar procedimentos adotados quantos às solicitações efetuadas pelos entes e agentes culturais, informando-os sobre as respectivas providências;

XV - receber, conferir e analisar a documentação, referente à prestação de contas, dos projetos, contratados e executados, e encaminhá-la à comissão designada para avaliação da prestação de contas;

XVI - apurar, analisar, criticar e manter registro de dados e informações estatísticas coletadas, observadas as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018; e

XVII - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV
Da Gerência do Programa Goyazes

Art. 23. Compete à Gerência do Programa Goyazes:

I - auxiliar a Superintendência de Fomento e Gestão Cultural nos assuntos relativos à sua função;

II - coordenar o Programa Estadual de Incentivo à Cultura - Programa Goyazes;

III - elaborar propostas de planejamento relativas ao Programa Goyazes;

IV - coordenar e assessorar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação das Instruções Normativas e demais normas que dispõe sobre a entrada, tramitação e avaliação de projetos culturais relativos ao Programa Goyazes;

V - supervisionar todas as etapas do Programa, quais sejam: etapa de Habilitação da documentação dos projetos e etapa de Julgamento de Mérito dos projetos culturais habilitados, que é uma avaliação, pelo Conselho Estadual de Cultura, sobre a pertinência e mérito cultural do projeto;

VI - supervisionar o processo de autorização do crédito outorgado realizado pela ECONOMIA, com a concessão do benefício fiscal do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS;

VII - fiscalizar a fase de execução dos projetos aprovados no Programa Goyazes;

VIII - supervisionar e fiscalizar a prestação de que deverá ser apresentada pelo proponente ao final da execução do objeto, prevista no Termo de Compromisso;

IX - apresentar, à aprovação do Secretário de Estado da Cultura e pelo Superintendente de Fomento e Gestão Cultural, nas medidas correlatas, propostas para o fomento e incentivo do setor cultural;

X - executar serviços demandados pelo Secretário de Estado da Cultura e pelo Superintendente de Fomento e Gestão Cultural;

XI - identificar e apontar necessidades de melhoramento, indicar a aquisição de equipamentos necessários à funcionalidade da Gerência, produzir os respectivos termos de referência e gerir os demais atos necessários à composição e à fundamentação dos pedidos dessa natureza;

XII - submeter relatórios ao Superintendente de Fomento e Gestão Cultural;

XIII - exercer a coordenação, orientação, análise e fiscalização das prestações de contas, parcial ou integral, previstas no Termo de Compromisso e apresentadas pelo proponente, e encaminhá-las à comissão designada para avaliação da prestação de contas;

XIV - contribuir para a disseminação da cultura goiana em âmbito nacional e internacional; e

XV - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção V
Da Gerência de Festivais, Eventos Culturais e Artísticos

Art. 24. Compete à Gerência de Festivais, Eventos Culturais e Artísticos:

I - auxiliar a Superintendência de Fomento e Gestão Cultural nos assuntos relativos à sua competência;

II - atuar na pré-produção dos festivais e eventos da Gerência, garantindo assim orçamento e recursos humanos adequados;

III - planejar, supervisionar e coordenar a execução dos festivais e eventos da SECULT, pertinente à Gerência e à Superintendência de Fomento e Gestão Cultural;

IV - identificar e apontar necessidades de melhoramentos pertinentes à Gerência nos festivais e eventos;

V - identificar e apontar necessidades de melhoramento, indicar a aquisição de equipamentos necessários à funcionalidade da Gerência, produzir os respectivos termos de referência e gerir os demais atos necessários à composição e à fundamentação dos pedidos dessa natureza;

VI - receber, conferir e analisar a documentação referente à prestação de contas dos projetos, contratados e executados, bem como encaminhá-la à comissão designada para avaliação da prestação de contas;

VII - executar serviços demandados pelo Secretário de Estado da Cultura e pelo Superintendente de Fomento e Gestão Cultural;

VIII - submeter relatórios ao Superintendente de Fomento e Gestão Cultural;

IX - contribuir para a disseminação da cultura goiana em âmbito nacional e internacional; e

X - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção VI
Da Gerência de Planejamento e Monitoramento de Projetos Culturais e Artísticos

Art. 25. Compete à Gerência de Planejamento e Monitoramento de Projetos Culturais e Artísticos:

I - auxiliar a Superintendência de Fomento e Gestão Cultural nos assuntos relativos à sua função;

II - atuar na elaboração de propostas de planejamento relativas aos projetos culturais e artísticos da SECULT;

III - monitorar as informações relativas aos projetos culturais e artísticos em planejamento e execução desenvolvidos pela SECULT;

IV - supervisionar os processos relativos aos programas e projetos culturais e artísticos da SECULT, apoiando em seus planejamentos e monitoramentos;

V - assistir a implementação do Sistema Estadual de Cultura, Plano Estadual de Cultura e Mapeamento Cultural;

VI - colaborar para a captação de recursos e parcerias para os programas e os projetos culturais, entre eles os artísticos;

VII - sugerir parcerias com as organizações da sociedade civil para o desenvolvimento de programas e projetos culturais e artísticos;

VIII - gerir e operacionalizar sistemas e plataformas de repasses de recursos e execução de convênios no âmbito federal relativos aos programas e projetos de sua competência;

IX - apresentar, à aprovação do Secretário de Estado da Cultura e do Superintendente de Fomento e Gestão Cultural, nas medidas correlatas, propostas para o fomento e a gestão cultural do setor;

X - identificar e apontar necessidades de melhoramento, indicar a aquisição de equipamentos necessários à funcionalidade da Gerência, produzir os respectivos termos de referência e gerir os demais atos necessários à composição e à fundamentação dos pedidos dessa natureza;

XI - executar serviços demandados pelo Secretário de Estado da Cultura e do Superintendente de Fomento e Gestão Cultural;

XII - submeter relatórios à Superintendência de Fomento e Gestão Cultural;

XIII - contribuir para a disseminação da cultura goiana em âmbito nacional e internacional;

XIV - planejar os editais de chamamentos públicos para parcerias com organizações da sociedade civil;

XV - formalizar parcerias com as organizações da sociedade civil para o desenvolvimento de programas e projetos culturais, entre eles os artísticos;

XVI - receber, conferir e analisar a documentação referente à prestação de contas, dos projetos, contratados e executados, bem como encaminhá-la à comissão designada para avaliação da prestação de contas; e

XVII - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção VII
Da Gerência de Gestão de Equipamentos Culturais

Art. 26. Compete à Gerência de Gestão de Equipamentos Culturais:

I - auxiliar a Superintendência de Fomento e Gestão Cultural nos assuntos relativos à sua função;

II - gerenciar a execução das atividades dos espaços culturais: Teatro Goiânia, Centro Cultural Martim Cererê, Cine Teatro São Joaquim, Centro Cultural Octo Marques, Vila Cultural Cora Coralina e Teatro Sebastião Pompeu de Pina;

III - garantir que as unidades supracitadas recebam espetáculos e outros eventos e atividades do campo cultural e da sua vertente artística, bem como garantir a pluralidade de uso delas, completando ao máximo a diversidade das linguagens artísticas;

IV - estabelecer diálogo cotidiano com os coordenadores das unidades supracitadas para a devida manutenção física delas;

V - buscar os mais diversos meios para garantir a acessibilidade do público aos espetáculos que acontecem nas unidades culturais;

VI - identificar e apontar necessidades de melhoramentos, indicar a aquisição de equipamentos necessários à funcionalidade de cada espaço, gerenciando os demais atos necessários à composição e à fundamentação dos pedidos dessa natureza;

VII - receber, conferir e analisar a documentação referente à prestação de contas, dos projetos, contratados e executados, bem como encaminhá-la à comissão designada para avaliação da prestação de contas;

VIII - submeter relatórios à Superintendência de Fomento e Gestão Cultural;

IX - elaborar minutas e formalizar termos de cessão de uso de bens móveis e imóveis; e

X - encarregar-se de competências correlatas.

Seção III
Da Superintendência de Patrimônio Histórico e Artístico

Art. 27. Compete à Superintendência de Patrimônio Histórico e Artístico:

I - manter interlocução com os gestores de políticas públicas de patrimônio histórico, cultural e artístico, vinculadas ao governo federal e a outras esferas governamentais e municipais;

II - gerir as ações da SECULT, que tratam do patrimônio histórico material e imaterial, cultural e artístico;

III - promover mapeamento, cadastro e contato com os agentes culturais e outras instituições públicas ou privadas, executores de programas e ações relacionados à cultura;

IV - prover suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção dos serviços prestados por suas unidades;

V - gerir planos, programas, projetos e atividades formulados pelo corpo técnico de suas unidades;

VI - providenciar a elaboração do relatório que deve compor a prestação de contas, descrevendo sobre os resultados alcançados pelas principais ações realizadas e os fatores que influenciaram de forma positiva ou negativa, nos resultados referentes à unidade administrativa pela qual é responsável e aos departamentos subordinados; e

VII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Patrimônio Histórico e Artístico exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Museus, Bibliotecas, Instituto do Livro e Arquivo Histórico;

II - Gerência de Fiscalização e Manutenção do Patrimônio Cultural;

III - Gerência de Obras e Engenharia; e

IV - Gerência de Projetos Arquitetônicos.

Subseção I
Da Gerência de Museus, Bibliotecas, Instituto do Livro e Arquivo Histórico

Art. 28. Compete à Gerência de Museus, Bibliotecas, Instituto do Livro e Arquivo Histórico:

I - gerir as unidades descentralizadas vinculadas à Gerência, como o Museu da Imagem e do Som, o Museu Goiano Zoroastro Artiaga, o Museu Pedro Ludovico, o Museu Palácio Conde dos Arcos, o Museu Ferroviário de Pires do Rio, a Biblioteca Estadual Pio Vargas, a Biblioteca Braille José Álvares de Azevedo, o Arquivo Histórico Estadual e o Instituto Goiano do Livro;

II - elaborar e supervisionar projetos para as unidades da Gerência;

III - propor projetos à Superintendência de Patrimônio Histórico e Artístico para a organização e o planejamento de orçamentos, além de implementar atividades voltadas à ampliação do público para os museus, as bibliotecas e o arquivo histórico;

IV - criar conteúdo e fornecer informações para a divulgação das unidades da Gerência;

V - programar atividades voltadas à ampliação do público para os museus, as bibliotecas e o arquivo histórico;

VI - contribuir para o desenvolvimento de políticas e programas que promovam os museus, as bibliotecas, o Instituto Goiano do Livro e o Arquivo Histórico Estadual e reforcem as suas funções sociais;

VII - promover intercâmbios e parcerias com instituições nas esferas municipal, estadual e federal, públicas ou privadas, para a realização dos programas, dos projetos e das atividades da gerência e das suas unidades;

VIII - incentivar a publicação de autores goianos e/ou autores de outros estados e estrangeiros cujo trabalho se vincule à literatura e a cultura goiana e goianiense;

IX - divulgar a literatura goiana em âmbito regional, nacional e internacional;

X - assistir projetos relativos à instalação de bibliotecas públicas e arquivos públicos no Estado de Goiás;

XI - elaborar e apoiar projetos de informatização/digitalização para os museus, as bibliotecas, o Instituto Goiano do Livro e o Arquivo Histórico Estadual;

XII - manter a atualização de informações relativas ao Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas;

XIII - cooperar com os museus e as bibliotecas públicas municipais;

XIV - relacionar com as demais unidades para dinamizar os procedimentos administrativos, com vistas à sua simplificação, economia e desburocratização; e

XV - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II
Da Gerência de Fiscalização e Manutenção do Patrimônio Cultural

Art. 29. Compete à Gerência de Fiscalização e Manutenção do Patrimônio Cultural:

I - elaborar e supervisionar as demandas e planejamento de manutenção e/ou fiscalização para as unidades de responsabilidade da Secretaria;

II - criar conteúdo e fornecer informações para a divulgação das unidades da Gerência;

III - gerenciar a atuação de profissionais das áreas de manutenção em bens tombados;

IV - coordenar, assessorar e diagnosticar obras de manutenção de bens tombados;

V - realizar visita, vistoria técnica e a fiscalização dos bens tombados pelo Estado, periodicamente;

VI - realizar medição de obras, de reforma e/ou manutenção, em todas as suas etapas, nos bens materiais tombados;

VII - criar cronograma de fiscalização das edificações em parceria com as gestões específicas;

VIII - promover vistorias técnicas em bens tombados pelo patrimônio estadual, de propriedade do Estado ou de outros entes públicos e de particulares em conjunto com a Gerência de Projetos Arquitetônicos;

IX - realizar em conjunto com as gerências, ações educativas relativas à manutenção e conservação do patrimônio cultural;

X - coordenar, assessorar e diagnosticar, assim como realizar visita, vistoria técnica e fiscalizar as obras dos bens tombados;

XI - fiscalizar e/ou apoiar a fiscalização de obras de conservação e restauração;

XII - propor projetos à Superintendência de Patrimônio Histórico e Artístico para a organização e o planejamento de orçamentos, além de implementar atividades voltadas à ampliação do público para os museus, as bibliotecas e o arquivo histórico;

XIII - contribuir para o desenvolvimento de políticas e programas que promovam os museus, as bibliotecas, o Instituto Goiano do Livro e o Arquivo Histórico Estadual e reforcem as suas funções sociais;

XIV - relacionar com as demais unidades para dinamizar os procedimentos administrativos, com vistas à sua simplificação, economia e desburocratização; e

XV - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III
Da Gerência de Obras e Engenharia

Art. 30. Compete à Gerência de Obras e Engenharia:

I - elaborar e supervisionar o planejamento e a fiscalização de obras e projetos de engenharia da Gerência, bem como apoiar os processos de obras da SECULT;

II - criar conteúdo e fornecer informações para a divulgação relativas às obras da SECULT;

III - realizar medição de obras, de reforma e/ou restauração em todas as suas etapas, dos bens materiais tombados pelo Estado de propriedade da SECULT que abrangem os museus, as bibliotecas e o arquivo histórico e os demais edifícios tombados pelo Estado, de acordo com agenda previamente estabelecida em conjunto com a Gerência de Fiscalização e Manutenção de Obras do Patrimônio Cultural;

IV - coordenar, assessorar e diagnosticar, assim como realizar visita, vistoria técnica e a fiscalização de obras realizadas nas unidades de responsabilidade da SECULT;

V - coordenar e assessorar a compatibilização de projetos complementares;

VI - elaborar planilhas orçamentárias que contenham item, descrição, unidade de medida, quantidade, custo unitário e total, com especificação de material, equipamento, serviços e outros, relativos aos projetos de manutenção, reforma e restauração dos bens tombados pelo Estado, de propriedade da SECULT, que abranjam

os museus, as bibliotecas, o arquivo histórico, bem como os demais edifícios tombados pelo Estado, que não são de propriedade da pasta;

VII - fiscalizar e/ou apoiar a fiscalização de obras de conservação e restauração;

VIII - analisar os projetos ligados às unidades da Gerência, e submetê-los à apreciação da Superintendência de Patrimônio Histórico e Artístico;

IX - propor projetos à Superintendência de Patrimônio Histórico e Artístico para a organização e o planejamento de orçamentos, além de implementar atividades voltadas à ampliação do público para os museus, as bibliotecas e o arquivo histórico;

X - contribuir para o desenvolvimento de políticas e programas que promovam os museus, as bibliotecas, o Instituto Goiano do Livro e o Arquivo Histórico Estadual de Goiás e reforcem as suas funções sociais;

XI - relacionar com as demais unidades para dinamizar os procedimentos administrativos, com vistas à sua simplificação, economia e desburocratização; e

XII - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV
Da Gerência de Projetos Arquitetônicos

Art. 31. Compete à Gerência de Projetos Arquitetônicos:

I - elaborar e supervisionar projetos para as unidades de responsabilidade da SECULT;

II - criar conteúdo e fornecer informações para a divulgação das unidades da Gerência;

III - elaborar e coordenar projetos de arquitetura, de reforma e/ou restauro e mapa de danos dos bens materiais tombados ou a serem tombados;

IV - coordenar e assessorar a compatibilização de projetos complementares;

V - elaborar e/ou analisar os projetos ligados às unidades da Gerência e submetê-los à apreciação da Superintendência de Patrimônio Histórico e Artístico;

VI - prestar assessoria técnica a profissionais da área para o desenvolvimento de projetos arquitetônicos voltados à preservação do patrimônio histórico do Estado;

VII - elaborar projetos de segurança e gestão de riscos em projetos de prevenção e combate a incêndio;

VIII - assistir a fiscalização de obras de conservação e restauração;

IX - instruir processos de conservação e restauração do patrimônio cultural;

X - elaborar e supervisionar a implantação de projetos de arquitetura e de museografia para as exposições temporárias e de longa duração dos museus, arquivo e bibliotecas da SECULT: Museu da Imagem e do Som, Museu Goiano Professor Zoroastro Artiaga, Museu Pedro Ludovico, Museu Ferroviário de Pires do Rio, Museu Palácio Conde dos Arcos, Biblioteca Estadual Pio Vargas, Biblioteca Braille José Álvares de Azevedo, Gibiteca Jorge Braga e Arquivo Histórico Estadual;

XI - elaborar projetos e ações em conjunto com a Gerência de Fiscalização e Manutenção do Patrimônio Cultural da Superintendência de Patrimônio Histórico e Artístico para a musealização de espaços públicos ou privados tombados pelo patrimônio estadual;

XII - promover vistorias técnicas em bens tombados pelo patrimônio estadual, de propriedade do Estado ou de outros entes públicos e de particulares em conjunto com a Gerência de Fiscalização e Manutenção do Patrimônio Cultural da Superintendência de Patrimônio Histórico e Artístico;

XIII - propor projetos à Superintendência de Patrimônio Histórico e Artístico para a organização e o planejamento de orçamentos, além de implementar atividades voltadas à ampliação do público para os museus, as bibliotecas e o arquivo histórico;

XIV - contribuir para o desenvolvimento de políticas e programas que promovam os museus, as bibliotecas, o Instituto Goiano do Livro e o Arquivo Histórico Estadual e reforcem as suas funções sociais;

XV - relacionar com as demais unidades da SECULT para dinamizar os procedimentos administrativos, com vistas à sua simplificação, economia e desburocratização; e

XVI - encarregar-se de competências correlatas.

Seção VII
Das Competências Comuns

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

I - propor e definir requisitos técnicos para a aquisição de insumos, serviços, materiais de consumo e permanentes para a sua área de atuação e elaborar o respectivo termo de referência;

II - elaborar plano de necessidades para execução das atividades de sua área de atuação;

III - realizar, quando se fizer necessário, o Estudo Técnico Preliminar - ETP para as solicitações de aquisições e serviços no âmbito da SECULT;

IV - identificar prioridades, métodos e estratégias de aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade, de forma a otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

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

VI - elaborar, implantar e manter atualizados os sistemas, planos, projetos e as ações de sua unidade;

VII - elaborar e implantar material didático para orientação técnica e operacional da sua unidade;

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 ao Secretário a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

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

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

XIV - relacionar com as demais unidades para dinamizar os procedimentos administrativos, com vistas à sua simplificação, economia e desburocratização;

XV - propor captação de recursos para programas e projetos culturais da Secretaria;

XVI - implementar, sob a orientação da CGE, o Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás;

XVII - encaminhar, de forma sistemática, as informações à Comunicação Setorial para a atualização da transparência das informações no *site* da SECULT;

XVIII - providenciar a autuação de processo específico e a devida instrução processual, quando atuar como solicitante;

XIX - indicar servidores para atuarem como gestores de contratos relativos às competências técnicas da unidade;

XX - zelar pelo crescimento e pelo fortalecimento da cultura no Estado de Goiás, como seu importante propagador;

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

XXII - atuar na execução de contratos e convênios ou indicar servidores para tal finalidade;

XXIII - observar, divulgar e cobrar as regras estabelecidas no programa de *Compliance* Público, para a execução e a disseminação da cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todas as áreas e processos da SECULT;

XXIV - identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo a respectivas atuações, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

XXV - monitorar a efetividade dos controles para tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, observando o apetite a risco definido pela SECULT;

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;

XXVII - incentivar a regular capacitação, tanto da equipe, quanto da alta gestão, para o melhor desempenho dos processos e a satisfação do público;

XXVIII - observar e divulgar o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, Lei federal nº 13.709, de 2018, zelando pelo tratamento dos dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural; e

XXIX - encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO VII
DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

Art. 33. São atribuições do Secretário de Estado da Cultura:

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

II - exercer a administração da SECULT com a prática de todos os atos de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas dela integrantes, 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 convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI - propor ao Governador, anualmente, o orçamento da SECULT;

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 SECULT;

IX - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da SECULT;

X - emitir despacho, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua apreciação;

XI - aprovar a programação das ações da SECULT e o planejamento estratégico a serem executados por ela;

XII - assinar convênios, contratos e outros ajustes de qualquer natureza em que a SECULT seja parte ou interveniente;

XIII - constituir comissões, inclusive de processo administrativo disciplinar, e grupos de trabalho, estabelecendo suas incumbências;

XIV - promover o funcionamento integrado, uniforme e harmônico das unidades administrativas e dos órgãos que compõem o Sistema Estadual de Cultura;

XV - nortear a formulação das políticas estaduais de cultura;

XVI - articular com entidades, órgãos públicos e privados, nacionais e estrangeiros, para a consecução dos objetivos da SECULT;

XVII - encaminhar ao TCE-GO, a prestação anual de contas, de acordo com a legislação que rege a matéria;

XVIII - providenciar a instauração de tomada de conta especial, sindicâncias e notificar os órgãos de controle;

XIX - incentivar a implantação do Programa de *Compliance* Público na SECULT, sob a orientação da CGE, com Termo de Compromisso nº 17/2019 GEAC - 05474, referendado no SEI nº 9381625;

XX - possuir estreita relação com o Comitê Setorial do PCP/SECULT e com a Secretaria Executiva do PCP/SECULT;

XXI - presidir o Comitê Setorial do PCP/SECULT e zelar pelo cumprimento das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 163, de 16 de maio de 2022;

XXII - incentivar a regular capacitação, tanto da equipe, quanto da alta gestão, para o melhor desempenho dos processos e a satisfação do público;

XXIII - zelar pelo cumprimento e governança do que reza este Regulamento e documentos balizadores das ações da SECULT, como o PPA, o Planejamento Estratégico - PE e o Plano Estadual de Cultura - PEC, este em fase de aprovação;

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

XXV - gerenciar e monitorar os riscos e os controles da unidade.

CAPÍTULO VIII
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 34. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da SECULT:

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

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

III - assessorar a atuação dos integrantes de sua equipe, destribuir adequadamente as tarefas entre eles e avaliar o seu desempenho;

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

V - buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade e contribuir para o das demais unidades da SECULT, de forma a otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI - preparar, conduzir ou participar de reuniões inerentes à sua atuação, atender às 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 devam ser expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da SECULT;

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

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

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

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

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

XIII - responder em substituição, quando isso for solicitado, na ausência ou impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV - responder pela orientação e 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 da rotina;

XVII - 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;

XVIII - cumprir, divulgar e disseminar os dispositivos, as recomendações e os princípios das diretrizes do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração;

XIX - identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo na sua respectiva atuação, também considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

XX - monitorar a efetividade dos controles para tratamento dos riscos de sua responsabilidade, além de observados o apetite ao risco definido pela SECULT;

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

XXII - capacitar-se e incentivar que a equipe capacite-se para melhor desempenho das ações e entrega dos processos;

XXIII - reportar, com relatórios peródicos, ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, focalizada a atenção no resultado do monitoramento dos indicadores-chaves dos riscos estratégicos;

XXIV - zelar pelo cumprimento dos princípios que fundamentam a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, Lei federal nº 13.709, de 2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;

XXV - encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico; e

XXVI - gerenciar e monitorar os riscos e os controles da unidade.

CAPÍTULO IX
DOS SERVIDORES

Art. 35. Constituem atribuições básicas dos servidores da SECULT:

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

II - controlar e conservar os bens patrimoniais disponibilizados para seu uso ou sob sua responsabilidade;

III - conhecer e cumprir os regulamentos institucionais;

IV - promover a melhoria dos processos, em busca da eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

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

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

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

VIII - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo e tratar com urbanidade as pessoas, nos termos da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020; e

IX - encarregar-se de outras tarefas que lhes forem determinadas pelos chefes imediatos, nos limites de sua competência.

CAPÍTULO X
DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 36. A SECULT atuará conforme as diretrizes estabelecidas no Planejamento Estratégico e Governamental, conforme os princípios da gestão por resultados.

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

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

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e convênios serão de competência dos seus respectivos gestores.

Art. 38. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da SECULT, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 39. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário de Estado da Cultura e, quando necessário, mediante a alteração deste Decreto.

Protocolo 447896

ERRATA

Nos termos do art. 43 do Decreto nº 9.697, de 16 de julho de 2020, procede-se à seguinte errata, ao que consta do Decreto nº 10.424, de 13 de março de 2024, publicado no Suplemento do Diário Oficial nº 24.244, de mesma data, páginas 4 a 11 (protocolo nº 447491), apenas em sua epígrafe; onde se lê: "DECRETO Nº 10.424, DE MARÇO DE 2024", leia-se: " DECRETO Nº 10.424, DE 13 MARÇO DE 2024".

Protocolo 447973

Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central

EXTRATO
NOTA DE EMPENHO

Publica-se a nota de empenho oriunda do pregão nº 02/2022, cujo objeto é a compra compartilhada de medicamentos dos Componente Especializado da Assistência Farmacêutica - CEAF para atendimento das demandas dos entes pertencentes a este Consórcio Brasil Central.

Processo 04029-00000139/2024-07 - Distrito Federal Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central			
EMPENHO	FONTE	FORNECEDOR	VALOR
74.001	ESTADUAL	Cristália Produtos Químicos Farmacêuticos LTDA CNPJ nº 44.734.671/0001-51	R$ 65.688,00
TOTAL			R$ 65.688,00

Detalhamento: brasilcentral.gov.br>Acesso à Informação> Receitas e Despesas> Acompanhamento do Orçamento > Portal de Transparência Plataforma: Fênix

JOSÉ EDUARDO PEREIRA FILHO
Secretário Executivo
Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central

Protocolo 447970

EXTRATO
NOTA DE EMPENHO

Publica-se a nota de empenho oriunda do pregão nº 01/2022, cujo objeto é a compra compartilhada de medicamentos dos Componente Especializado da Assistência Farmacêutica - CEAF para atendimento das demandas dos entes pertencentes a este Consórcio Brasil Central.

Processo 04029-00000138/2024-54 - Distrito Federal Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central			
EMPENHO	FONTE	FORNECEDOR	VALOR
74.003	FEDERAL	CIENTÍFICA MÉDICA HOSPITALAR LTDA. CNPJ nº 07.847.837/0001-10	R$ 23.431,50
TOTAL			R$ 23.431,50

Detalhamento: brasilcentral.gov.br>Acesso à Informação> Receitas e Despesas> Acompanhamento do Orçamento >Portal de Transparência Plataforma: Fênix

JOSÉ EDUARDO PEREIRA FILHO
Secretário Executivo
Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central

Protocolo 447971

EXTRATO
NOTA DE EMPENHO

Publica-se a nota de empenho oriunda do pregão nº 02/2022, cujo objeto é a compra compartilhada de medicamentos dos Componente Especializado da Assistência Farmacêutica - CEAF para atendimento das demandas dos entes pertencentes a este Consórcio Brasil Central.

Processo 04029-00000135/2024-11 - Distrito Federal Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central			
EMPENHO	FONTE	FORNECEDOR	VALOR
74.002	ESTADUAL	Cristália Produtos Químicos Farmacêuticos LTDA CNPJ nº 44.734.671/0001-51	R$ 14.415,00
TOTAL			R$ 14.415,00

Detalhamento: brasilcentral.gov.br>Acesso à Informação> Receitas e Despesas> Acompanhamento do Orçamento > Portal de Transparência Plataforma: Fênix

JOSÉ EDUARDO PEREIRA FILHO
Secretário Executivo
Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central

Protocolo 447972

Secretaria de Estado da Casa Civil

PORTARIA Nº 430, DE 14 DE MARÇO 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 tendo em vista o que consta do Processo nº 202419222000294,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar o art. 1º do Decreto de 29 de fevereiro de 2024 (Protocolo nº 445332), publicado na página 9 do Diário Oficial nº 24.236, de 1º de março de 2024, somente na parte que exonerou MAYARA RITA SILVA PEREIRA, CPF nº ***.393.571-**, do cargo em comissão de Assessor "A9", da Secretaria de Estado da Administração - SEAD, para considerar essa exoneração, a partir de 1º de fevereiro de 2024, mantidos os demais termos.

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

Goiânia, 14 de março de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 447960

PORTARIA Nº 473, DE 14 DE MARÇO DE 2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi atribuída pelas Leis estaduais nº 15.503, de 28 de dezembro de 2005, e nº 21.740, de 29 de dezembro de 2022, também em atenção ao que consta do Processo nº 202400013000436, especialmente o Despacho nº 502/2024/GAB, de sua autoria,

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar o processo administrativo de desqualificação em desfavor do INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO HOSPITALAR - IBGH, CNPJs nº 18.972.378/0001-12 (matriz) e nº 18.972.378/0002-01 (filial), entidade qualificada como organização social da área de saúde por meio do Decreto estadual nº 8.075, de 20 de janeiro de 2014, para apuração dos fatos narrados nos Despachos nº 6.385/2023/GAB, nº 6.199/2023/GAB e nº 1.021/2024/GAB/SES, da Secretaria de Estado da Saúde - SES.

Art. 2º O processo a que se refere o art. 1º desta Portaria será regido pela Lei estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, a qual dispõe sobre o processo administrativo no âmbito estadual.

Art. 3º Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 14 de março de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 447961

PORTARIA Nº 478, DE 14 DE MARÇO DE 2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso II do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento nos arts. 23 e 24 da Lei estadual nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, também em atenção ao que consta no Processo nº 202400006022370,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, RENATO VASCONCELOS GONÇALVES, CPF nº ***.555.151-**, do cargo de Professor, Nível IV, Referência "D", do Quadro Permanente do Magistério, da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 16 de janeiro de 2024.

Goiânia, 14 de março de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 447962

PORTARIA Nº 479, DE 14 DE MARÇO DE 2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso II do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento nos arts. 23 e 24 da Lei estadual nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, também em atenção ao que consta do Processo nº 202400006009730,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, LUCIETE MARIA BORGES RIBEIRO, CPF: ***.519.561-**, do cargo efetivo de Professor, Nível IV, Referência "E", do Quadro Permanente do Magistério, da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 22 de janeiro de 2024.

Goiânia, 14 de março de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 447963

PORTARIA Nº 480, DE 14 DE MARÇO DE 2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso II do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento nos arts. 23 e 24 da Lei estadual nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, também em atenção ao que consta do Processo nº 202400006024321,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, JOSÉ EDUARDO GOMES BATISTA, CPF nº ***.264.061-**, do cargo efetivo de Professor, Nível III, Referência "A", do Quadro Permanente do Magistério, da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 4 de março de 2024.

Goiânia, 14 de março de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 447964

PORTARIA Nº 481, DE 14 DE MARÇO DE 2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso II do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento nos arts. 23 e 24 da Lei estadual nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, também em atenção ao que consta do Processo nº 202400006024201,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, JOYCE LEIA LEMES MOREIRA MESQUITA DE MELO, CPF nº ***.199.881-**, do cargo efetivo de Professor, Nível IV, Referência "D", do Quadro Permanente do Magistério, da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 1º de março de 2024.

Goiânia, 14 de março de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 447966

PORTARIA Nº 482, DE 14 DE MARÇO DE 2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso V do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento nos arts. 20 e 21 da Lei estadual nº 13.910, de 25 de setembro de 2001, também em atenção ao que consta do Processo nº 202300006032030,

RESOLVE:

Art. 1º Transpor, mediante enquadramento, WÂNIA MARIA DE OLIVEIRA, CPF nº ***.434.471-**, do cargo de Executor Administrativo, Nível I, para o de Agente Administrativo Educacional, Nível IV, Referência "C", do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 2º Transpor, mediante mais um enquadramento, do cargo de Agente Administrativo Educacional, Nível IV, Referência "C", para o cargo de Agente Administrativo Educacional Técnico, Referência "C-I", a mesma servidora, que ocupa, atualmente o de Agente Administrativo Educacional Técnico, Referência "B", do Quadro de Agente Administrativo Educacional Técnico, da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 1º de outubro de 2001.

Goiânia, 14 de março de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 447967

PORTARIA Nº 484, DE 14 DE MARÇO 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 tendo em vista o que consta do Processo nº 202400016006532,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar os arts. 1º e 2º do Decreto de 13 de março de 2024 (Protocolo nº 447644), publicado na página 15 do Suplemento do Diário Oficial nº 24.244, da mesma data, na parte que nomeou ANA CAROLINA HIMMEN, CPF nº ***.345.731-**, para exercer o cargo em comissão de Assessor "A8", da Secretaria de Estado da Administração - SEAD, e na parte que a exonerou do cargo em comissão de Assessor "A9", da mesma pasta, apenas para considerar, como seu nome, "ANA CAROLINA MARQUES HIMMEN", mantidos os demais termos.

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

Goiânia, 14 de março de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 447968

PORTARIA Nº 486, DE 14 DE MARÇO DE 2024

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso II do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento nos arts. 23 e 24 da Lei estadual nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, também em atenção ao que consta do Processo nº 202400006015812,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, FABIANA SOUZA VALADÃO DE CASTRO MACENA, CPF nº ***.736.041-**, do cargo efetivo de Professor, Nível IV, Referência "B", do Quadro Permanente do Magistério, da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 17 de janeiro de 2024.

Goiânia, 14 de março de 2024.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 447969

AUTARQUIAS

Agência Brasil Central – ABC

RETIFICAÇÃO DE AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA
DISPENSA DE LICITAÇÃO - COM COTAÇÃO ELETRÔNICA - Código 104319
CONTRATAÇÃO Nº 10/2024 - ABC
PROCESSO N° 202400005005934

O Estado de Goiás, por intermédio do(a) **ABC - AGÊNCIA BRASIL CENTRAL**, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará contratação direta por **Dispensa Eletrônica**, tipo **Menor Preço**, nos termos do Art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021 e na forma do Decreto Estadual nº 10.211 de 06 de fevereiro de 2023.

Objeto: **Aquisição de Aparelhos de TV e microfones de mão e lapela, sem fio, tripés e Luz LED.**

Data e horário de início da sessão eletrônica de lances: **08:00** (horário de Brasília-DF) do dia **20/03/2024**

Endereço eletrônico: **www.sislog.go.gov.br**

Tratamento Diferenciado para ME/EPP: **exclusiva para ME/EPP/EQUIPARADAS**.

O fornecedor interessado em participar do certame deverá ser previamente cadastrado no sistema oficial de cadastro de fornecedores do Estado e deverá encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto e preço ofertado, até a data e horário estabelecidos para início da sessão eletrônica de lances.

Informações acerca do cadastro de fornecedores, Termo de Referência e demais documentos da contratação encontram-se disponíveis nos sites: www.sislog.go.gov.br. Maiores informações pelo telefone: **32017600** e/ou e-mail: **cpl.abc@goias.gov.br**.

REGINALDO ALVES DA NOBREGA JUNIOR
Ordenador de Despesas

Protocolo 447923

MUNICÍPIOS

FUNDOS MUNICIPAIS

Palminópolis

MUNICÍPIO DE PALMINÓPOLIS - GO
PREGÃO ELETRÔNICO - EDITAL Nº 012/2024

O MUNICÍPIO DE PALMINÓPOLIS, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n. º 01.178.573/0001-72, por intermédio de seu Pregoeiro devidamente designado, TORNA PÚBLICO aos interessados, nos termos do Processo Administrativo Protocolo nº 0735/2024, Lei 14.133/2021, Modo de Disputa: ABERTO, que fará realizar na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo, MENOR PREÇO, objetivando o REGISTRO DE PREÇOS, para Eventual, Futura e Parcelada Aquisição de Material de Construção para atender a demanda de todos os órgãos desta municipalidade no exercício de 2024, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência. Fim do cadastramento das propostas 27/03/2024 às 07hrs50min. Início da sessão pública no dia 27/03/2024 às 08hs. O edital e o recebimento da proposta estará disponível a partir de 14/03/2024, na Sede Administrativa do Município e ou através do site www.palminopolis.go.gov.br ou https://www.portaldecompraspublicas.com.br/. Informações: Setor de Licitações - Prefeitura Municipal. Fone: (64) 3675 1167 e-mail: palminopolislicita@outlook.com. Palminópolis-GO, 14 de Março de 2024. - Jakeline Faleiro de Jesus- Pregoeira.

Protocolo 447789