



Diário Oficial

Estado de Goiás

GOIÂNIA, QUARTA-FEIRA, 31 DE JULHO DE 2024

ANO 187 - DIÁRIO OFICIAL/GO - Nº 24.339

SUPLEMENTO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 10.513, DE 31 DE JULHO DE 2024

Altera o Decreto nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023, que regulamenta a Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, que estabelece a organização administrativa básica do Poder Executivo e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fundamento na alínea "a" do inciso XVIII do art. 37 da Constituição do Estado de Goiás e em atenção ao Processo nº 202400036006940,

DECRETA:

Art. 1º Ficam introduzidas as seguintes modificações na organização administrativa do Poder Executivo do Estado de Goiás, estabelecida pelo Decreto nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023, para os órgãos e as entidades a seguir especificados:

I - na Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes - GOINFRA:

a) ficam extintas:

1. a Assessoria de Ações Ambientais, vinculada ao Gabinete do Presidente, integrante da estrutura básica, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Assessor Especial, símbolo DAS-4;
2. a Assessoria Técnica, vinculada ao Gabinete do Presidente, integrante da estrutura básica, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Assessor Especial, símbolo DAS-5;
3. a Assessoria de Governança, vinculada ao Gabinete do Presidente, integrante da estrutura básica, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Assessor Especial, símbolo DAS-5;
4. a Gerência de Correição, vinculada ao Gabinete do Presidente, integrante da estrutura complementar, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1; e
5. a Gerência Administrativa, vinculada ao Gabinete do Presidente, integrante da estrutura complementar, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1;

b) ficam criadas:

1. a Assessoria de Integridade, subordinada ao Gabinete do Presidente, integrante da estrutura básica, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Assessor Especial, símbolo DAS-4;
2. a Corregedoria Setorial, subordinada ao Gabinete do Presidente, integrante da estrutura complementar, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Corregedor Setorial, símbolo DAI-1;
3. a Gerência da Ouvidoria Setorial, subordinada ao Gabinete do Presidente, integrante da estrutura complementar, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1;
4. a Gerência de Elaboração de Instrumentos, subordinada à Diretoria de Gestão Integrada, integrante da estrutura complementar, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1;
5. a Gerência de Concessões e Ferrovias, subordinada à Diretoria de Planejamento, integrante da estrutura complementar, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1;
6. a Gerência de Restauração de Rodovias, subordinada à Diretoria de Obras Rodoviárias, integrante da estrutura complementar, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1;
7. a Gerência de Desapropriação, subordinada à Diretoria de Obras Rodoviárias, integrante da estrutura complementar, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1;
8. a Gerência de Planejamento de Obras Civas, subordinada à Diretoria de Obras Civas, integrante da estrutura complementar, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1;



9. a Gerência de Obras de Alta Complexidade, subordinada à Diretoria de Obras Cíveis, integrante da estrutura complementar, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1;

10. a Gerência de Monitoramento de Contratos e Informações de Obras Cíveis, subordinada à Diretoria de Obras Cíveis, integrante da estrutura complementar, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1;

11. a Diretoria de Projetos de Obras Rodoviárias, subordinada ao Gabinete do Presidente, integrante da estrutura básica, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Diretor, símbolo DAS-4;

12. a Gerência de Projetos de Restauração de Rodovias, subordinada à Diretoria de Projetos de Obras Rodoviárias, integrante da estrutura complementar, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1;

13. a Gerência de Estudos Ambientais, subordinada à Diretoria de Projetos de Obras Rodoviárias, integrante da estrutura complementar, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1;

14. a Diretoria de Controle, subordinada ao Gabinete do Presidente, integrante da estrutura básica, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Diretor, símbolo DAS-4;

15. a Gerência de Controle Interno, subordinada à Diretoria de Controle, integrante da estrutura complementar, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1;

16. a Diretoria de Modernização, subordinada ao Gabinete do Presidente, integrante da estrutura básica, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Diretor, símbolo DAS-4;

17. a Gerência de Gestão de Empreendimentos, subordinada à Diretoria de Modernização, integrante da estrutura complementar, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1; e

18. a Gerência de Gestão Estratégica, subordinada à Diretoria de Modernização, integrante da estrutura complementar, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1; e

c) ficam estabelecidas as seguintes alterações:

1. a Assessoria de Concessões e Ferrovias, então vinculada ao Gabinete do Presidente, passa a ser denominada Assessoria de Gestão de Contratações, fica transferida a sua subordinação à Diretoria de Modernização, e mantém-se inalterado o cargo de provimento em comissão de Assessor Especial, símbolo DAS-5, sem prejuízo à investidura de seu atual ocupante;

2. a Gerência da Secretaria-Geral, então vinculada ao Gabinete do Presidente, passa a ser subordinada à Chefia de Gabinete, e mantém-se inalterado o cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo à investidura de seu atual ocupante;

3. a Gerência de Administração e Fiscalização passa a ser denominada Gerência de Administração e Fiscalização de Manutenção, e mantém-se inalterados a subordinação e o cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo à investidura de seu atual ocupante;

4. a Gerência de Obras Rodoviárias e Pavimentação Urbana passa a ser denominada Gerência de Obras de Construção de Rodovias, e mantém-se inalterados a subordinação e o cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo à investidura de seu atual ocupante;

5. a Gerência de Monitoramento de Contratos e Informações passa a ser denominada Gerência de Monitoramento de Contratos e Informações de Obras Rodoviárias, e mantém-se inalterados a subordinação e o cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo à investidura de seu atual ocupante;

6. a Gerência de Sinalização passa a ser denominada Gerência de Sinalização e Engenharia de Tráfego, e mantém-se inalterados a subordinação e o cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo à investidura de seu atual ocupante;

7. a Gerência de Monitoramento de Faixa de Domínio, vinculada à Diretoria de Manutenção, passa a ser subordinada à Diretoria de Segurança Viária, e mantém-se inalterado o cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo à investidura de seu atual ocupante;

 <p>Estado de Goiás Imprensa Oficial do Estado de Goiás</p> <p>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</p>	<p>Diretoria</p> <p>Reginaldo Alves da Nóbrega Júnior Presidente</p> <p>Rafael dos Santos Vasconcelos Diretor de Telerradiodifusão, Imprensa Oficial e Site</p> <p>Luiz Fernando Dibe Diretor de Gestão Integrada</p> <p>Previsto Custódio dos Santos Gerente de Imprensa Oficial e Mídias Digitais</p>
---	--



8. a Gerência de Projetos de Obras Rodoviárias, então vinculada à Diretoria de Obras Rodoviárias, passa a ser denominada Gerência de Projetos de Construção de Rodovias, fica transferida a sua subordinação à Diretoria de Projetos de Obras Rodoviárias, e mantém-se inalterado o cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo à investidura de seu atual ocupante;

9. a Gerência de Controle e Qualidade Tecnológica, então vinculada à Diretoria de Planejamento, passa a ser denominada Gerência de Validação e Aprovação de Projetos Rodoviários, fica transferida a sua subordinação à Diretoria de Projetos de Obras Rodoviárias, e mantém-se inalterado o cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo à investidura de seu atual ocupante;

10. a Gerência de Custos e Orçamentos de Obras, então vinculada à Diretoria de Planejamento, passa a ser denominada Gerência de Custos de Obras Rodoviárias, fica transferida a sua subordinação à Diretoria de Projetos de Obras Rodoviárias, e mantém-se inalterado o cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo à investidura de seu atual ocupante; e

11. a Gerência de Processos Externos e Estratégicos, então vinculada ao Gabinete do Presidente, passa a ser denominada Gerência de Demandas Externas, fica transferida a sua subordinação à Diretoria de Controle, e mantém-se inalterado o cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo à investidura de seu atual ocupante;

II - na Secretaria de Estado da Infraestrutura - SEINFRA:

a) ficam extintas:

1. a Subsecretaria de Políticas Públicas para Obras e Saneamento, vinculada ao Gabinete do Secretário, integrante da estrutura básica, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Subsecretário, símbolo DAS-2; e

2. a Superintendência de Licitações e Contratos, vinculada ao Gabinete do Secretário, integrante da estrutura básica, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Superintendente, símbolo DAS-4; e

b) fica transferida a subordinação:

1. da Gerência de Compras Governamentais, então vinculada à Superintendência de Licitações e Contratos, para a Superintendência de Gestão Integrada, e mantém-se inalterado o cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo à investidura de seu atual ocupante;

2. da Superintendência de Planejamento de Obras Públicas, então vinculada à Subsecretaria de Políticas Públicas para Obras e Saneamento, com suas respectivas gerências, para o Gabinete do Secretário, e mantém-se inalterado o cargo de provimento em comissão de Superintendente, símbolo DAS-4, sem prejuízo à investidura de seu atual ocupante;

3. da Superintendência de Planejamento de Saneamento, então vinculada à Subsecretaria de Políticas Públicas para Obras e Saneamento, com suas respectivas gerências, para o Gabinete do Secretário, e mantém-se inalterado o cargo de provimento em comissão de Superintendente, símbolo DAS-4, sem prejuízo à investidura de seu atual ocupante;

4. da Superintendência de Planejamento do Fundo Estadual de Infraestrutura, então vinculada à Subsecretaria de Políticas Públicas para Obras e Saneamento, com suas respectivas gerências, para o Gabinete do Secretário, e mantém-se inalterado o cargo de provimento em comissão de Superintendente, símbolo DAS-4, sem prejuízo à investidura de seu atual ocupante; e

5. da Superintendência de Execução de Obras Públicas, então vinculada à Subsecretaria de Políticas Públicas para Obras e Saneamento, com suas respectivas gerências, para o Gabinete do Secretário, e mantém-se inalterado o cargo de provimento em comissão de Superintendente, símbolo DAS-4, sem prejuízo à investidura de seu atual ocupante.

Art. 2º Ficam acrescidos os especificados quantitativos referentes aos seguintes cargos de provimento em comissão dos quais trata o Anexo III do Decreto nº 10.218, de 2023, não integrantes das estruturas básica e complementar:

I - 3 (três) do tipo Assessoramento Especial, símbolo "AE2";

II - 4 (quatro) do tipo Assessoramento Superior, símbolo "A2";

III - 5 (cinco) do tipo Assessoramento Superior, símbolo "A4"; e

IV - 7 (sete) do tipo Assessoramento de Chefia, símbolo "LAP".

Art. 3º Em decorrência do disposto no art. 1º deste Decreto, o Anexo I do Decreto nº 10.218, de 2023, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo I deste Decreto.

Art. 4º Em decorrência do disposto no art. 2º deste Decreto, o Anexo III do Decreto nº 10.218, de 2023, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo II deste Decreto.

Art. 5º Ficam revogados os subitens 4.4, 4.4.1, 4.12, 4.12.1, 4.12.1.1, 4.12.1.2, 4.12.1.3, 4.12.1.4, 4.12.3, 4.12.3.1, 4.12.3.2, 4.12.3.3, 4.12.4, 4.12.4.1, 4.12.4.2, 4.12.5, 4.12.5.1, 4.12.5.2 e 4.12.5.3 da alínea "z" do inciso I, também os subitens 1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 1.10, 1.11, 1.14.3, 1.14.5, 1.15.6, 1.16.3, 1.19 e 1.21 da alínea "e" do inciso II, todos do Anexo I do Decreto nº 10.218, de 2023.

Art. 6º Em decorrência do disposto no item 2 da alínea "a" do inciso II do art. 1º deste Decreto, fica revogado o inciso XI do art. 15-C do Decreto nº 10.218, de 2023.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e produz efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente.

Goiânia, 31 de julho de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
 Governador do Estado

ANEXO I
 (Decreto nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023)

“ANEXO I

ÓRGÃO OU ENTIDADE	ESTRUTURA	CARGOS EM COMISSÃO		
		DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
I - administração do Poder Executivo				
.....				
z) Secretaria de Estado da Infraestrutura - SEINFRA				
.....				
4.11.6. Gerência de Compras Governamentais	Complementar	Gerente	1	DAI-1
.....				
4.20. Superintendência de Planejamento de Obras Públicas	Básica	Superintendente	1	DAS-4
4.20.1. Gerência de Planejamento e Programação de Investimentos	Complementar	Gerente	1	DAI-1
4.20.2. Gerência de Acompanhamento e Monitoramento de Investimentos	Complementar	Gerente	1	DAI-1
4.20.3. Gerência de Planejamento dos Distritos Agroindustriais	Complementar	Gerente	1	DAI-1
4.20.4. Gerência de Política Aeroportuária	Complementar	Gerente	1	DAI-1
4.21. Superintendência de Planejamento de Saneamento	Básica	Superintendente	1	DAS-4
4.21.1. Gerência de Planejamento de Obras de Expansão	Complementar	Gerente	1	DAI-1
4.21.2. Gerência de Monitoramento de Contratos de Programas	Complementar	Gerente	1	DAI-1
4.21.3. Gerência de Monitoramento do Marco Legal e Universalização do Saneamento	Complementar	Gerente	1	DAI-1
4.22. Superintendência de Planejamento do Fundo Estadual de Infraestrutura	Básica	Superintendente	1	DAS-4
4.22.1. Gerência de Avaliação de Projetos	Complementar	Gerente	1	DAI-1
4.22.2. Gerência de Controle de Execução e Avaliação de Resultados	Complementar	Gerente	1	DAI-1
4.23. Superintendência de Execução de Obras Públicas	Básica	Superintendente	1	DAS-4
4.23.1. Gerência de Fiscalização Técnica e Administrativa	Complementar	Gerente	1	DAI-1
4.23.2. Gerência de Gestão e Acompanhamento de Obras	Complementar	Gerente	1	DAI-1
4.23.3. Gerência de Controle de Medições	Complementar	Gerente	1	DAI-1
.....				
II - administração autárquica e fundacional do Poder Executivo				
.....				
e) Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes - GOINFRA				
.....				
1.7.1. Gerência da Secretaria-Geral	Complementar	Gerente	1	DAI-1
.....				
1.12.7. Gerência de Elaboração de Instrumentos	Complementar	Gerente	1	DAI-1

**SUPLEMENTO**

1.14.8. Gerência de Concessões e Ferrovias	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.15.7. Gerência de Administração e Fiscalização de Manutenção	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.16.1. Gerência de Obras de Construção de Rodovias	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.16.4. Gerência de Monitoramento de Contratos e Informações de Obras Rodoviárias	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.16.6. Gerência de Restauração de Rodovias	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.16.7. Gerência de Desapropriação	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.17.4. Gerência de Planejamento de Obras Civas	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.17.5. Gerência de Obras de Alta Complexidade	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.17.6. Gerência de Monitoramento de Contratos e Informações de Obras Civas	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.20.2. Gerência de Sinalização e Engenharia de Tráfego	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.20.4. Gerência de Monitoramento de Faixa de Domínio	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.25. Assessoria de Integridade	Básica	Assessor Especial	1	DAS-4
1.26. Corregedoria Setorial	Complementar	Corregedor Setorial	1	DAI-1
1.27. Gerência da Ouvidoria Setorial	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.28. Diretoria de Projetos de Obras Rodoviárias	Básica	Diretor	1	DAS-4
1.28.1. Gerência de Projetos de Construção de Rodovias	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.28.2. Gerência de Projetos de Restauração de Rodovias	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.28.3. Gerência de Validação e Aprovação de Projetos Rodoviários	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.28.4. Gerência de Estudos Ambientais	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.28.5. Gerência de Custos de Obras Rodoviárias	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.29. Diretoria de Controle	Básica	Diretor	1	DAS-4
1.29.1. Gerência de Controle Interno	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.29.2. Gerência de Demandas Externas	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.30. Diretoria de Modernização	Básica	Diretor	1	DAS-4
1.30.1. Assessoria de Gestão de Contratações	Básica	Assessor Especial	1	DAS-5
1.30.2. Gerência de Gestão de Empreendimentos	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.30.3. Gerência de Gestão Estratégica	Complementar	Gerente	1	DAI-1

ANEXO II
(Decreto nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023)

“ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NÃO INTEGRANTES DAS ESTRUTURAS BÁSICA E COMPLEMENTAR

TIPO	SÍMBOLO	SUBSÍDIO	QUANTIDADE
ASSESSORAMENTO ESPECIAL	.....	.....	.....
	AE2	.....	169

ASSESSORAMENTO SUPERIOR	.....	.....	.....
	A2	.....	44

	A4	.....	293
.....
ASSESSORAMENTO DE CHEFIA	LAP	.....	492
TOTAL			5.976

“ (NR)
Protocolo 477565

DECRETO Nº 10.514, DE 31 DE JULHO DE 2024

Altera o Decreto nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023, que regulamenta a Lei nº 21.792, da mesma data, que estabelece a organização administrativa básica do Poder Executivo e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fundamento no inciso IV do art. 37 da Constituição do Estado de Goiás e em atenção ao Processo nº 202400029001611,

DECRETA:

Art. 1º Ficam introduzidas as seguintes modificações na organização administrativa do Poder Executivo do Estado de Goiás, estabelecida pelo Decreto nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023, especificamente na Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR:

I - ficam criadas:

a) a Gerência de Bens Desestatizados, subordinada à Diretoria de Regulação e Fiscalização, integrante da estrutura complementar, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1; e

b) a Gerência de Apoio Administrativo, subordinada à Diretoria de Gestão Integrada, integrante da estrutura complementar, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1;

II - a Gerência de Regulação Econômica e Desestatização passa a ser denominada Gerência de Regulação Econômica e mantêm-se inalterados a subordinação e o cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo à investidura de seu atual ocupante; e

III - a Gerência de Tecnologia e Apoio Administrativo passa a ser denominada Gerência de Tecnologia e mantêm-se inalterados a subordinação e o cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo à investidura de seu atual ocupante.

Art. 2º Ficam acrescidos os especificados quantitativos referentes aos seguintes cargos de provimento em comissão dos quais trata o Anexo III do Decreto nº 10.218, de 2023, não integrantes das estruturas básica e complementar:

I - 1 (um) do tipo Assessoramento Especial, símbolo “AE1”;

II - 1 (um) do tipo Assessoramento Especial, símbolo “AE2”;

III - 4 (quatro) do tipo Assessoramento Superior, símbolo “A1”; e

IV - 1 (um) do tipo Assessoramento Superior, símbolo “A3”.

Art. 3º Em decorrência do disposto no art. 1º deste Decreto, a alínea “f” do inciso II do Anexo I do Decreto nº 10.218, de 2023, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo I deste Decreto.

Art. 4º Em decorrência do disposto no art. 2º deste Decreto, o Anexo III do Decreto nº 10.218, de 2023, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo II também deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e produz efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente.

Goiânia, 31 de julho de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO I

(ALTERAÇÃO DO DECRETO Nº 10.218, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023)

“ANEXO I

ÓRGÃO OU ENTIDADE	ESTRUTURA	CARGOS EM COMISSÃO		
		DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
II - administração autárquica e fundacional do Poder Executivo				
f) Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR				
1.6.4. Gerência de Regulação Econômica	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.6.5. Gerência de Bens Desestatizados	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.7.1. Gerência de Tecnologia	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.7.5. Gerência de Apoio Administrativo	Complementar	Gerente	1	DAI-1

“ (NR)

ANEXO II

(ALTERAÇÃO DO DECRETO Nº 10.218, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023)

“ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NÃO INTEGRANTES DAS ESTRUTURAS BÁSICA E COMPLEMENTAR

TIPO	SÍMBOLO	SUBSÍDIO	QUANTIDADE
Assessoramento Especial	AE1		58
	AE2		170
	A1		133
Assessoramento Superior	A3		268
TOTAL			5.983

“ (NR)

Protocolo 477605

DECRETO Nº 10.515, DE 31 DE JULHO DE 2024

Altera o Decreto nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023, que regulamenta a Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, que estabelece a organização administrativa básica do Poder Executivo e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fundamento na alínea “a” do inciso XVIII do art. 37 da Constituição do Estado de Goiás e em atenção ao Processo nº 202400005005762,

DECRETA:

Art. 1º Ficam introduzidas as seguintes modificações na estrutura da Secretaria de Estado da Retomada - RETOMADA, em relação à organização administrativa do Poder Executivo do Estado de Goiás estabelecida pelo Decreto nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023:

I - criam-se:

a) a Subsecretaria de Fomento aos Eventos, subordinada ao Gabinete do Secretário, integrante da estrutura básica, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Subsecretário, símbolo DAS-2;

b) a Superintendência de Qualificação Profissional, subordinada à Subsecretaria do Trabalho e da Renda, integrante da estrutura básica, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Superintendente, símbolo DAS-4;



c) a Gerência de Galerias e Museus, subordinada à Superintendência do Espaço Oscar Niemeyer, integrante da estrutura complementar, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1; e

d) a Gerência de Administração de Concessões, subordinada à Superintendência de Equipamentos Públicos, integrante da estrutura complementar, com o respectivo cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1; e

II - alteram-se:

a) a Superintendência do Espaço Oscar Niemeyer, vinculada ao Gabinete do Secretário, que passa a ser subordinada à Subsecretaria de Fomento aos Eventos, e mantém-se inalterado o cargo de provimento em comissão de Superintendente, símbolo DAS-4, sem prejuízo à investidura do atual ocupante;

b) a Superintendência de Equipamentos Públicos, vinculada ao Gabinete do Secretário, que passa a ser subordinada à Subsecretaria de Fomento aos Eventos, e mantém-se inalterado o cargo de provimento em comissão de Superintendente, símbolo DAS-4, sem prejuízo à investidura do atual ocupante;

c) a Gerência de Qualificação Profissional e Colégios Tecnológicos, vinculada à Superintendência do Mais Emprego, que passa a ser subordinada à Superintendência de Qualificação Profissional, e mantém-se inalterado o cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo à investidura do atual ocupante;

d) a Gerência de Avaliações de Metas de Qualificação, vinculada à Superintendência do Mais Emprego, que passa a ser subordinada à Superintendência de Qualificação Profissional, e mantém-se inalterado o cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo à investidura do atual ocupante; e

e) a Gerência de Parcerias e Convênios, vinculada à Superintendência da Retomada, do Trabalho, do Emprego e da Renda, que passa a ser subordinada à Superintendência de Desenvolvimento de Áreas Vulneráveis, e mantém-se inalterado o cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo à investidura do atual ocupante.

Art. 2º Ficam acrescidos os seguintes quantitativos de cargos de provimento em comissão não integrantes das estruturas básica e complementar especificados no Anexo III do Decreto nº 10.218, de 2023:

I - 1 (um) do tipo Assessoramento Especial, símbolo "AE2";

II - 3 (três) do tipo Assessoramento Superior, símbolo "A4"; e

III - 8 (oito) do tipo Assessoramento de Chefia, símbolo "LAP".

Art. 3º Em decorrência do disposto no art. 1º deste Decreto, a alínea "y" do inciso I do Anexo I do Decreto nº 10.218, de 2023, passa a vigorar conforme o Anexo I também deste Decreto.

Art. 4º Em decorrência do disposto no art. 2º deste Decreto, o Anexo III do Decreto nº 10.218, de 2023, passa a vigorar conforme o Anexo II também deste Decreto.

Art. 5º Ficam revogados os itens 4.7.1.4., 4.7.2.1., 4.7.2.3., 4.8, 4.9. e 4.9.1. da alínea "y" do inciso I do Anexo I do Decreto nº 10.218, de 2023.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e produz efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente a sua entrada em vigor.

Goiânia, 31 de julho de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO I

(Alteração do Anexo I do Decreto nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023)

"ANEXO I

ÓRGÃO OU ENTIDADE	ESTRUTURA	CARGOS EM COMISSÃO		
		DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
I - Administração do Poder Executivo				
.....				
y) Secretaria de Estado da Retomada - RETOMADA				
.....				
4.7.4.2. Gerência de Parcerias e Convênios	Complementar	Gerente	1	DAI-1
4.7.5. Superintendência de Qualificação Profissional	Básica	Superintendente	1	DAS-4



SUPLEMENTO

4.7.5.1. Gerência de Qualificação Profissional e Colégios Tecnológicos	Complementar	Gerente	1	DAI-1
4.7.5.2. Gerência de Avaliações de Metas de Qualificação	Complementar	Gerente	1	DAI-1
.....				
4.10. Subsecretaria de Fomento aos Eventos	Básica	Subsecretário	1	DAS-2
4.10.1. Superintendência do Espaço Oscar Niemeyer	Básica	Superintendente	1	DAS-4
4.10.1.1 Gerência de Galerias e Museus	Complementar	Gerente	1	DAI-1
4.10.2. Superintendência de Equipamentos Públicos	Básica	Superintendente	1	DAS-4
4.10.2.1. Gerência do Centro de Convenções de Anápolis	Complementar	Gerente	1	DAI-1
4.10.2.2. Gerência de Administração de Concessões	Complementar	Gerente	1	DAI-1
.....				
.....				

“(NR)”

ANEXO II

(Alteração do Anexo III do Decreto nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023)

“ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO NÃO INTEGRANTES DAS ESTRUTURAS BÁSICA E COMPLEMENTAR

TIPO	SÍMBOLO	SUBSÍDIO	QUANTIDADE
Assessoramento Especial	.....	.....	.....
	AE2	.....	171
Assessoramento Superior	.....	.....	.....

	A4	.....	296

.....
.....
Assessoramento de Chefia	LAP	.....	500
TOTAL			5.995

“(NR)”

Protocolo 477606

DECRETO Nº 10.516, DE 31 DE JULHO DE 2024

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Economia - ECONOMIA.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos do disposto no art. 72 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, e em atenção ao que conta do Processo nº 202300005008950,

DECRETA:

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

Art. 2º Fica revogado o Decreto estadual nº 9.585, de 26 de dezembro de 2019, com o regulamento por ele aprovado.

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

Goiânia, 31 de julho de 2024, 136º da República.

RONALDO CAIADO
 Governador de Estado



ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA

TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado da Economia - ECONOMIA é um órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Compete à ECONOMIA:

I - a formulação e a execução da política fiscal, bem como da administração tributária e financeira do Estado;

II - a fiscalização e a arrecadação tributária estadual;

III - a elaboração da previsão da receita estadual, a arrecadação tributária e não tributária, também a captação de recursos de instituições financeiras e governamentais nacionais e estrangeiras;

IV - a administração dos recursos financeiros do Estado;

V - a inscrição e a cobrança administrativa da dívida ativa do Estado, excetuados os créditos não tributários que forem da competência da PGE;

VI - o controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento da administração pública estadual;

VII - a formulação de propostas para o aperfeiçoamento da legislação tributária estadual e a orientação dos contribuintes quanto à sua aplicação;

VIII - a coordenação da execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Estado, bem como a orientação e a supervisão dos registros contábeis de competência das entidades da administração autárquica e fundacional;

IX - a administração da dívida consolidada do Estado;

X - o planejamento, a elaboração, a execução e o controle orçamentário do Estado, além do gerenciamento do sistema de execução orçamentária e financeira do Poder Executivo estadual, inclusive a elaboração e o monitoramento do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

XI - a formulação de diretrizes e o acompanhamento do planejamento estratégico dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;

XII - o acompanhamento dos gastos com pessoal;

XIII - a formulação da política econômica e de desenvolvimento do Estado;

XIV - a coordenação, o monitoramento, a supervisão das atividades e a execução de programas de equilíbrio e recuperação fiscal;

XV - a promoção da educação fiscal;

XVI - a coordenação e a gestão do Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Poder Executivo estadual; e

XVII - a coordenação e a elaboração do planejamento governamental de curto, médio e longo prazo.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem as estruturas básica e complementar da ECONOMIA, conforme o Decreto estadual nº 10.218, de 16 fevereiro de 2023, são as seguintes:

I - unidades colegiadas:

a) Conselho Administrativo Tributário - CAT:

1. Gabinete do Presidente:

1.1 Gerência de Preparo Processual; e

1.2. Gerência da Secretaria-Geral do CAT;

b) Conselho Deliberativo dos Índices de Participação dos Municípios - COÍNDICE/ICMS;

II - Gabinete do Secretário:

a) Gabinete do Secretário-Adjunto;

b) Gerência da Secretaria-Geral;

c) Chefia de Gabinete;

d) Comunicação Setorial;

e) Corregedoria Fiscal;

f) Procuradoria Setorial, com a Gerência de Processos Administrativos;

g) Assessoria Especial de Monitoramento Fiscal e Planejamento Financeiro:

1. Assessoria de Monitoramento Fiscal; e

2. Assessoria de Planejamento Financeiro;

h) Gerência da Ouvidoria Setorial;

i) Gerência de Planejamento Institucional;

j) Gerência de Modernização Institucional;

k) Escritório de Projetos Setorial;

l) Superintendência de Gestão Integrada:

1. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

2. Gerência de Compras Governamentais;

3. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

4. Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

5. Gerência de Engenharia e Arquitetura; e

6. Gerência de Contabilidade;

m) Superintendência de Tecnologia da Informação:

1. Gerência de Sistemas Corporativos e do Tesouro Estadual;

2. Gerência de Sistemas da Receita Estadual;

3. Gerência de Suporte Técnico;



4. Gerência de Dados e Inteligência Analítica; e

5. Gerência de Serviços;

n) Subsecretaria da Receita Estadual:

1. Assessoria da Receita Estadual;

2. Superintendência de Recuperação de Crédito:

2.1. Gerência de Processos e Cobrança; e

2.2. Gerência de Gestão de Créditos de Órgãos e Entidades Estaduais;

3. Superintendência de Informações Fiscais:

3.1. Gerência de Informações Econômico-Fiscais;

3.2. Gerência de Controle da Arrecadação;

3.3. Gerência de Apoio do COÍNDICE; e

3.4. Gerência de Integração e Análise de Dados;

4. Superintendência de Política Tributária:

4.1. Gerência de Normas Tributárias;

4.2. Gerência de Orientação Tributária;

4.3. Gerência de Regimes Especiais; e

4.4. Gerência de Representação no CONFAZ e de Relações Federativas;

5. Superintendência de Controle e Auditoria:

5.1. Gerência do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA;

5.2. Gerência de Combustíveis;

5.3. Gerência do Imposto sobre a Transmissão *Causa Mortis* e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos - ITCD;

5.4. Gerência de Substituição Tributária;

5.5. Gerência de Auditoria das Operações de Comércio Exterior e SUFRAMA;

5.6. Gerência de Auditoria de Indústria e Atacado;

5.7. Gerência de Prospecção de Auditoria;

5.8. Gerência de Auditoria de Varejo e Serviços; e

5.9. Gerência de Auditoria Contábil;

6. Superintendência de Fiscalização Regionalizada:

6.1. Gerência de Fiscalização Integrada;

6.2. Gerência de Inteligência Fiscal;

6.3. Delegacia Regional de Fiscalização; e

7. Assessoria de Representação Fazendária;

o) Subsecretaria do Tesouro Estadual:

1. Assessoria de Normas, Governança e Gestão do Tesouro Estadual;

2. Superintendência Central de Contabilidade:

2.1. Gerência de Acompanhamento da Execução Contábil;

2.2. Gerência de Informações e Normatizações Contábeis;

2.3. Gerência de Contas Públicas; e

2.4. Gerência de Acompanhamento de Custos e Avaliação de Resultados;

3. Superintendência Financeira:

3.1. Gerência de Programação Financeira;

3.2. Gerência de Administração Financeira;

3.3. Gerência da Dívida Pública e Receita Extratributária;

3.4. Gerência do Fundo PROTEGE;

3.5. Gerência Contábil do Tesouro Estadual;

3.6. Gerência de Execução de Pagamentos e Disponibilidade Financeira; e

3.7. Gerência de Projeções e Análises Fiscais;

p) Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação:

1. Assessoria de Normas, Governança e Gestão de Planejamento;

2. Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento:

2.1. Gerência de Planejamento; e

2.2. Gerência de Políticas de Médio e Longo Prazo;

3. Superintendência de Monitoramento e Avaliação:

3.1. Gerência de Monitoramento; e

3.2. Gerência de Avaliação de Programas e Políticas Públicas;

q) Subsecretaria Central de Orçamento:

1. Assessoria de Normas, Governança e Gestão de Orçamento;

2. Superintendência de Orçamento:

2.1. Gerência de Elaboração e Revisão Orçamentária; e

2.2. Gerência de Gestão e Integração dos Sistemas Orçamentário e Financeiro;

3. Superintendência de Monitoramento da Execução Orçamentária:

3.1. Gerência de Monitoramento de Infraestrutura, Desenvolvimento Econômico e Gestão; e

3.2. Gerência de Monitoramento da Área Social.

TÍTULO IV
DO JURISDICIONAMENTO

Art. 4º Jurisdiciona-se à ECONOMIA, a Fundação de Previdência Complementar do Brasil Central - PREVCOM-BrC.



Parágrafo único. A entidade jurisdicionada será orientada pelas políticas e pelas diretrizes emanadas pelos órgãos da administração direta e pelos próprios regulamentos.

**TÍTULO V
DAS UNIDADES COLEGIADAS**

**CAPÍTULO I
DO CONSELHO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO - CAT**

Art. 5º Compete ao Conselho Administrativo Tributário - CAT:

I - apreciar os Processos Contencioso Fiscal, de Restituição e Revisão Extraordinária, nos termos da lei;

II - editar normas sobre os procedimentos inerentes aos processos administrativos tributários de sua competência; e

III - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput* deste artigo, compete ao Conselho Administrativo Tributário exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I - Gerência de Preparo Processual; e

II - Gerência da Secretaria-Geral do CAT.

**Seção I
Da Gerência de Preparo Processual**

Art. 6º Compete à Gerência de Preparo Processual:

I - coordenar, orientar e supervisionar as ações dos órgãos componentes de sua estrutura;

II - promover a padronização, auditar, acompanhar e controlar a execução das atividades dos NUPRES, inclusive os subordinados às Delegacias Regionais de Fiscalização;

III - elaborar relatórios mensal e anual sobre suas atividades e sobre aquelas dos órgãos sob sua coordenação; e

IV - encarregar-se de competências correlatas.

**Seção II
Da Gerência da Secretaria-Geral do CAT**

Art. 7º Compete à Gerência da Secretaria-Geral do CAT:

I - apoiar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades dos órgãos de julgamento;

II - assessorar e supervisionar os serviços de apoio técnico-administrativo do CAT;

III - coordenar, desenvolver e implementar soluções e melhorias procedimentais;

IV - promover o controle de qualidade das atividades do CAT de acordo com as diretrizes definidas por seu Presidente;

V - programar as atividades dos Julgadores de Primeira Instância, das Câmaras Julgadoras e do Conselho Superior, segundo os critérios definidos pelo Presidente do CAT;

VI - classificar os processos por matéria, por sujeito passivo, por data do fato gerador e por órgão de destino;

VII - distribuir os processos aos Julgadores de Primeira Instância e Conselheiros, observadas as regras estabelecidas no Regimento Interno do CAT e em ato do Presidente do CAT;

VIII - elaborar as pautas, inclusive adicionais, complementares ou extraordinárias, das sessões das Câmaras Julgadoras e do Conselho Superior, submetidas à aprovação do Presidente do CAT;

IX - propor ao Presidente as escalas dos Conselheiros Suplentes para atuação nas Câmaras Julgadoras ou no Conselho Superior;

X - controlar a execução dos serviços de digitação e reprodução de documentos referentes a processos em tramitação no âmbito de sua área de atividade;

XI - receber documentos referentes a processos em tramitação na sua área de atividade;

XII - proceder à juntada dos documentos mencionados no inciso X, lavrado o respectivo termo e identificado o autor da apresentação;

XIII - registrar, no sistema de dados, os atos ou as etapas relativas à tramitação de processos no âmbito de sua área de atuação;

XIV - inserir ou determinar a inserção, no sistema de que trata o inciso XIII, de informações sobre julgamentos de primeira e segunda instâncias;

XV - definir o layout e outras características dos relatórios mensal e anual das atividades do CAT, inclusive quanto à sua consolidação e às informações que deles devam constar;

XVI - determinar, uma vez em cada ano, a realização de inventário de estoque de processos, no âmbito do CAT;

XVII - elaborar relatório sobre suas atividades no mês anterior, acumulado o resultado dos meses antecedentes do ano;

XVIII - elaborar o relatório anual do CAT; e

XIX - encarregar-se de competências correlatas.

**CAPÍTULO II
DO CONSELHO DELIBERATIVO DOS ÍNDICES DE
PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS - COÍNDICE/ICMS**

Art. 8º Compete ao Conselho Deliberativo dos Índices de Participação dos Municípios - COÍNDICE/ICMS:

I - elaborar e fixar os índices de participação dos municípios, utilizados na distribuição das parcelas do produto da arrecadação do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS;

II - editar normas sobre os procedimentos inerentes à elaboração e à fixação dos índices de participação dos municípios, utilizados na distribuição da quota-parte do ICMS;

III - coletar dados do movimento econômico dos contribuintes do comércio, da indústria, da agropecuária e dos prestadores de serviços de transporte interestadual e de comunicação, através da ECONOMIA;

IV - apreciar e julgar os recursos apresentados pelos municípios contra os seus índices provisórios;

V - expedir resoluções;

VI - expedir normas relacionadas com a formalização, o andamento, a apreciação e o julgamento dos processos de recursos intentados pelos municípios contra seu índice de participação no ICMS;



VII - estabelecer critérios para o cômputo do valor adicionado nas operações de circulação de mercadorias e nas prestações de serviços;

VIII - articular-se com os municípios goianos e com suas entidades representativas, de âmbito regional e estadual, para estabelecer colaboração mútua com a ECONOMIA na distribuição, na cobrança e na coleta de informações, dados e documentos necessários ao cômputo do valor adicionado em cada município, para a elaboração e a fixação dos índices municipais de participação na arrecadação do ICMS;

IX - aprovar as atas de suas reuniões;

X - executar outras tarefas relacionadas com a elaboração e a fixação dos índices municipais de distribuição do ICMS; e

XI - encarregar-se de competências correlatas.

TÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO SECRETÁRIO

CAPÍTULO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO-ADJUNTO

Art. 9º Compete ao Gabinete do Secretário-Adjunto:

I - assessorar e prestar assistência direta ao Secretário de Estado da Economia;

II - prover o Secretário de informações necessárias à tomada de decisões, auxiliar na coordenação das tarefas, transmitir diretrizes, instruções e orientações, em articulação com as unidades administrativas da estrutura básica;

III - promover a articulação entre as entidades jurisdicionadas e os órgãos colegiados da Secretaria;

IV - coordenar e supervisionar a execução das ações técnicas das subsecretarias que objetivam o desenvolvimento institucional;

V - 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; e

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

CAPÍTULO II DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Art. 10. Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

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

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

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

IV - receber as correspondências e os processos endereçados ao titular do órgão, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;

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

VI - prestar informações aos clientes internos e externos quanto ao andamento de processos diversos pertinentes à sua atuação;

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

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

IX - encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 11. Compete à Chefia de Gabinete:

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

II - coordenar a agenda do Secretário;

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

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

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

VI - acompanhar os processos de nomeações e exonerações, bem como controlar o quadro de cargos em comissão, funções de confiança, funções comissionadas técnicas e gratificações de exercício, no âmbito da secretaria;

VII - zelar pela aplicação da Lei de Acesso à Informação - LAI, Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, bem como da Lei estadual nº 18.025, de 22 de maio de 2013, na qualidade de autoridade de monitoramento da ECONOMIA;

VIII - autorizar, observada a legislação vigente, a participação de servidores em conferências, congressos, cursos, treinamentos e outros eventos similares realizados em outras cidades; e

IX - encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO IV DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 12. Compete à Comunicação Setorial:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI - encarregar-se de competências correlatas.

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

CAPÍTULO V DA CORREGEDORIA FISCAL

Art. 13. Compete à Corregedoria Fiscal:

I - apurar a prática de transgressões disciplinares praticadas na ECONOMIA, por meio de apuração preliminar investigatória, sindicância ou processo administrativo disciplinar;

II - inspecionar as atividades desenvolvidas nas unidades administrativas e fiscais da ECONOMIA, inclusive junto a terceiros, com a finalidade de avaliar e rever os trabalhos por elas realizados ou por seus agentes, supridas as lacunas ou apuradas as irregularidades;

III - realizar a sindicância de natureza patrimonial em face de denúncia, notícia ou representação de condutas irregulares de agente público em exercício na ECONOMIA;

IV - assessorar os agentes públicos da ECONOMIA, quanto aos preceitos do código de ética e conduta profissional do servidor e da alta administração;

V - providenciar o processo administrativo de ressarcimento, nos termos da legislação aplicável, com a finalidade de apurar possíveis prejuízos ao erário estadual e ao acervo patrimonial do Estado, praticados dolosamente ou culposamente por servidores públicos estaduais e empregados públicos em exercício na ECONOMIA, bem como por servidores públicos conveniados e empregados terceirizados que prestem serviço nesta pasta, devendo ainda adotar as medidas necessárias à reparação dos danos causados;

VI - apurar a prática de ilícitos praticados por fornecedores em licitações e na execução contratual, bem como de atos lesivos contra a administração, por meio de apuração prévia e procedimento preliminar investigatório e de processo de responsabilização de fornecedores - PAF e/ou processo administrativo de responsabilização - PAR, respectivamente;

VII - promover o processo de exoneração de servidor nomeado para cargo de provimento efetivo que não atender às condições estabelecidas para o estágio probatório, nos termos da legislação específica;

VIII - requisitar, reter, lacrar ou apreender, mediante termo, sistemas de informação, bancos de dados, documentos, equipamentos, veículos, objetos e outros bens pertencentes ou vinculados à administração pública, quando em flagrante uso irregular ou quando necessário à apuração de possível irregularidade administrativa;

IX - receber, instruir e dar seguimento a pedidos de revisão e recursos interpostos contra decisões proferidas no âmbito da Corregedoria Fiscal;

X - realizar, imediatamente à instauração, o registro cadastral dos procedimentos e dos processos de natureza correcional no Sistema de Controle de Procedimentos Administrativos Correcionais - SISPAAC, bem como manter atualizadas as informações de acordo com o andamento processual;

XI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo do Estado de Goiás - SISCOR-GO, para o aprimoramento do exercício das atividades que lhe são comuns;

XII - promover a distribuição de processos às comissões, obedecidos os critérios objetivos;

XIII - coordenar e supervisionar as atividades das comissões processantes vinculadas à unidade;

XIV - realizar o controle de procedimentos e processos correcionais em trâmite na unidade setorial e observar o cumprimento dos prazos legais para a conclusão dos processos de apuração ou de responsabilização;

XV - adotar medidas internas para evitar a ocorrência da prescrição das pretensões sancionatória e ressarcitória da administração nos processos de responsabilização e de contas, respectivamente;

XVI - propor à Controladoria-Geral do Estado de Goiás - CGE-GO, medidas para o aperfeiçoamento e a eficiência da atividade correcional e do próprio SISPAAC;

XVII - sugerir a adoção de medidas com vistas a identificar, prevenir e sanar eventuais deficiências ou irregularidades, no desempenho das atividades da ECONOMIA, observadas em decorrência de procedimentos administrativos de responsabilização de agentes públicos e entes privados;



XVIII - examinar os procedimentos de lançamento do crédito tributário e revisão de ação fiscal, quando necessário à instrução de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, e noticiar, se for o caso, à autoridade competente sobre a possibilidade da realização de lançamento complementar de eventual crédito tributário;

XIX - prestar orientação técnica às unidades administrativas integrantes da estrutura da ECONOMIA nas ações disciplinares, responder a consultas ou elaborar manifestações relacionadas com deveres, proibições e outros assuntos que versem sobre a ética ou a disciplina funcionais;

XX - promover intercâmbio com órgãos ou entidades nas esferas federal, estadual e municipal, para o aperfeiçoamento da atuação da Corregedoria Fiscal e a instrução dos procedimentos de apuração de irregularidades ou ilícitos contra a Fazenda Pública estadual;

XXI - prestar apoio à CGE-GO para o pleno exercício da atividade de correição;

XXII - conduzir a celebração dos instrumentos de resolução consensual de conflitos na ECONOMIA;

XXIII - gerir as apurações de dano ou indício de dano ao erário da ECONOMIA, por meio de tomada de contas especial;

XXIV - atender às requisições e às orientações técnicas da Subcontroladoria de Sistemas de Correição e Contas e cumpri-las;

XXV - encaminhar ao órgão central, na impossibilidade de realizar o registro cadastral no SISPAC, os dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados dos procedimentos correccionais, bem como à aplicação das sanções respectivas; e

XXVI - encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º A atuação correccional da Corregedoria Fiscal alcança todos os servidores públicos estaduais, efetivos ou comissionados, relotados, à disposição ou cedidos, bem como os empregados públicos, em exercício na ECONOMIA.

§ 2º A atuação da Corregedoria Fiscal para apurar eventuais infrações administrativas, que não tenham causado prejuízo ao erário estadual, praticadas por servidores públicos conveniados ou empregados terceirizados que prestam serviços à ECONOMIA, restringe-se ao encaminhamento de representação às suas entidades de origem.

§ 3º A Corregedoria Fiscal fica subordinada técnica e normativamente à CGE-GO, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

CAPÍTULO VI DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 14. 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 interessada;

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, à exceção dos mandados de segurança em matéria tributária, que serão conduzidos pela Procuradoria Tributária em todas as suas fases;

III - orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de

fazê-lo seja integrante da estrutura da ECONOMIA, à exceção dos mandados de segurança em matéria tributária, que serão conduzidos pela Procuradoria Tributária em todas as suas fases;

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 ECONOMIA;

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

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

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

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

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

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

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

§ 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.

§ 8º Além das competências constantes no *caput* deste artigo, compete à Procuradoria Setorial exercer as funções de organização, coordenação e supervisão da Gerência de Processos Administrativos.

Seção Única Da Gerência de Processos Administrativos

Art. 15. Compete à Gerência de Processos Administrativos exercer, sem prejuízo à possibilidade de atuação do Chefe da Procuradoria Setorial, as seguintes atribuições relativas a matéria de pessoal:

I - 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, à exceção dos mandados de segurança em matéria tributária, que



SUPLEMENTO

serão conduzidos pela Procuradoria Tributária em todas as suas fases;

II - orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura do órgão ao qual a Procuradoria Setorial esteja ligada, à exceção dos mandados de segurança em matéria tributária, que serão conduzidos pela Procuradoria Tributária em todas as suas fases;

III - realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da PGE;

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

V - adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado, em assuntos de interesse da respectiva pasta;

VI - emitir parecer nas sindicâncias, se isso for necessário, e nos processos administrativos disciplinares relacionados à pasta;

VII - auxiliar autoridades e servidores da pasta na elaboração de respostas às solicitações dos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE-GO, o Ministério Público - MP-GO, a CGE;

VIII - atuar em procedimento administrativo e/ou judicial em defesa dos interesses da ECONOMIA em autocomposição no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual - CCMA, para a resolução de conflitos e a pacificação social e institucional; e

IX - encarregar-se de competências correlatas e as que eventualmente lhe forem delegadas pelo Chefe da Procuradoria Setorial.

CAPÍTULO VII

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE MONITORAMENTO FISCAL E PLANEJAMENTO FINANCEIRO

Art. 16. Compete à Assessoria Especial de Monitoramento Fiscal e Planejamento Financeiro:

I - coordenar o acompanhamento e o monitoramento dos programas de equilíbrio e recuperação fiscal;

II - coordenar a elaboração do planejamento fiscal de médio e longo prazos, com vistas ao monitoramento da sustentabilidade fiscal;

III - promover estudos sobre o desempenho das finanças públicas estaduais;

IV - promover e dar transparência à avaliação periódica das estatísticas e dos indicadores fiscais; e

V - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Assessoria de Monitoramento Fiscal e Planejamento Financeiro exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes assessorias:

I - Assessoria de Monitoramento Fiscal; e

II - Assessoria de Planejamento Financeiro.

Seção I

Da Assessoria de Monitoramento Fiscal

Art. 17. Compete à Assessoria de Monitoramento Fiscal:

I - coordenar e garantir a correta e tempestiva prestação das informações exigidas no âmbito dos programas de equilíbrio e recuperação fiscal;

II - editar e publicar os relatórios exigidos pela legislação que rege os programas de equilíbrio e recuperação fiscal;

III - monitorar a execução dos planos de recuperação ou de equilíbrio fiscal dos quais o Estado seja signatário;

IV - monitorar as metas e os compromissos fiscais pactuados no âmbito dos programas de equilíbrio e recuperação fiscal; e

V - encarregar-se de competências correlatas.

Seção II

Da Assessoria de Planejamento Financeiro

Art. 18. Compete à Assessoria de Planejamento Financeiro:

I - desenvolver e aperfeiçoar projeções e cenários fiscais de médio e longo prazos;

II - avaliar, com base nas projeções fiscais, a evolução e a trajetória futura de indicadores fiscais;

III - monitorar, avaliar e propor medidas relativas ao atendimento dos limites previstos no art. 167-A da Constituição federal e aos limites de gastos previstos na Constituição estadual e nos programas de equilíbrio e recuperação fiscal;

IV - analisar pedidos de aumento de despesas sob a ótica da sustentabilidade fiscal e do equilíbrio intertemporal;

V - editar e publicar relatórios periódicos com vistas à transparência fiscal; e

VI - encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO VIII

DA GERÊNCIA DA OUVIDORIA SETORIAL

Art. 19. Compete à Gerência da Ouvidoria Setorial:

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

II - realizar o tratamento de pedidos de acesso à informação, garantido o cumprimento da LAI, Lei federal nº 12.527, de 2011, e da Lei estadual nº 18.025, de 2013;

III - realizar revisão de respostas;

IV - coordenar e executar programa de captação de denúncia de sonegação fiscal, no âmbito da Ouvidoria, da ECONOMIA;

V - realizar a interlocução com as diversas áreas de atuação no âmbito da ECONOMIA, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas;

VI - realizar juízo de admissibilidade de denúncias recebidas no âmbito da Ouvidoria, conforme a normativa estabelecida pela CGE;

VII - promover a mediação de conflitos entre cidadãos e a ECONOMIA;



VIII - monitorar e avaliar periodicamente a Carta de Serviços ao Usuário;

IX - propor aperfeiçoamento dos serviços públicos prestados pela ECONOMIA;

X - 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;

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

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

XIII - supervisionar, nos órgãos e nas entidades que não possuam ouvidoria em sua estrutura, conforme o 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;

XIV - elaborar relatórios estatísticos e gerenciais; e

XV - encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º O tratamento das manifestações indicadas nos incisos I e II deste artigo se refere ao processo de análise do relato, ao encaminhamento delas às áreas competentes e ao oferecimento de respostas conclusivas ao manifestante, sendo que, deverá ser executado por meio do Sistema de Ouvidoria, administrado pela CGE.

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

CAPÍTULO IX DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 20. Compete à Gerência de Planejamento Institucional:

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

II - promover o alinhamento dos instrumentos de planejamento da ECONOMIA 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 relacionadas, em arranjo colaborativo com outros órgãos e sistemas, especialmente os de orçamento e finanças;

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 ECONOMIA;

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

VI - coordenar a elaboração de diagnóstico situacional da ECONOMIA, 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 ECONOMIA, inclusive o ciclo do PPA e da proposta orçamentária anual, em consonância com as diretrizes da unidade 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 ECONOMIA, respeitados os limites financeiros aplicáveis;

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

XI - subsidiar 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 - coordenar e realizar as rotinas de monitoramento físico e financeiro dos programas e das iniciativas, no âmbito do PPA, em conjunto com as áreas finalísticas responsáveis, para a correta vinculação das informações pertinentes;

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

XV - revisar as peças orçamentárias, elaboradas pela Gerência de Planejamento Institucional, antes da emissão da nota de empenho ou da assinatura contratual, no intuito de ter uma previsão de gastos mais assertiva;

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

XVII - elaborar o 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;

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

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

XX - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Planejamento Institucional fica subordinada técnica e normativamente às unidades centrais da ECONOMIA, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário, à:

I - Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, quanto às competências de planejamento; e

II - Subsecretaria Central de Orçamento, quanto às competências de orçamento.

CAPÍTULO X DA GERÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 21. Compete à Gerência de Modernização Institucional:

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



II - manter atualizado o cadastro dos componentes da Rede de Transformação do Estado de Goiás e das suas subredes;

III - implementar e manter a metodologia de gestão por processos, com suas ferramentas e instrumentos, mapear, executar e monitorar os processos de negócio do órgão e fomentar a cultura de gestão por processos no âmbito da secretaria, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de gestão de processos;

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

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

VI - 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;

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

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

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

X - 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;

XI - promover a participação dos servidores nos programas de capacitação e formação definidos pela unidade central, bem como pelas suas unidades vinculadas;

XII - acelerar o processo de transformação da gestão pública, promovida a cultura de inovação, a governança baseada em evidências e o foco no cidadão;

XIII - apoiar, quando viável, o processo de gestão de demandas e priorização da ECONOMIA, aplicadas técnicas de inovação com o objetivo de amadurecer as iniciativas e melhor qualificar os projetos que serão executados, inclusive aqueles que envolvam automação ou outras soluções de tecnologia da informação;

XIV - 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;

XV - manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa da ECONOMIA;

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

XVII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Modernização Institucional fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Inovação da Gestão e dos Serviços Públicos, da SEAD, quanto às

competências de transformação da gestão pública, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

CAPÍTULO XI DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS SETORIAL

Art. 22. 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 ECONOMIA;

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

IV - apoiar a seleção e a priorização de projetos para definir o portfólio, com a observação da validação do dirigente, das demandas finalísticas da ECONOMIA, das prioridades governamentais e dos outros instrumentos estratégicos vigentes, caso isso se faça necessário;

V - orientar a correta inclusão das informações do portfólio da ECONOMIA no Sistema de Monitoramento e Acompanhamento de Projetos de Goiás - GOMAP e em 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 ECONOMIA no GOMAP, para que seja realizado corretamente, segundo as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

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

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

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

X - orientar 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 de escopo do projeto entre as partes interessadas, quando isso for necessário, e promover a gestão de mudanças;

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

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



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

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

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

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

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

XIX - orientar o planejamento do projeto para que ele seja realizado em ondas sucessivas, para as entregas de valor em ciclos curtos, e buscar, se for possível, aplicar as diretrizes e os princípios de agilidade;

XX - dar visibilidade ao portfólio de projetos da ECONOMIA, 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 ECONOMIA;

XXII - implementar e manter a metodologia de gestão de projetos, manter ferramentas, instrumentos e técnicas de gerenciamento de projetos;

XXIII - atuar diretamente no gerenciamento e monitoramento dos projetos prioritários da ECONOMIA, inclusive naqueles de soluções de tecnologia da informação, em consonância aos processos de gestão de demandas e priorização da ECONOMIA;

XXIV - facilitar e aconselhar as iniciativas de gestão de projetos no órgão, quando estes não forem gerenciados diretamente por servidores desta unidade, em consonância aos processos de gestão de demandas e priorização da pasta; e

XXV - 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.

TÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

CAPÍTULO I

DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 23. Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

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

II - garantir os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento do órgão;

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

IV - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, dos convênios e dos demais ajustes firmados pelo órgão;

V - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;

VI - coordenar o processo de manutenção do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;

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

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

IX - coordenar as atividades de engenharia, arquitetura e manutenção nas unidades da pasta; e

X - encarregar-se de competências correlatas.

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

I - Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

II - Gerência de Compras Governamentais;

III - Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

IV - Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

V - Gerência de Engenharia e Arquitetura; e

VI - Gerência de Contabilidade.

Seção I

Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 24. Compete à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira:

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

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

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

IV - sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias aplicadas ao âmbito de competências da ECONOMIA;

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

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

VII - gerir a execução orçamentária;

VIII - elaborar a proposta orçamentária anual;



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

X - manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

XI - gerir a execução financeira conforme a legislação pertinente, bem como as diretrizes estabelecidas pela unidade central de finanças;

XII - 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;

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

XIV - controlar contas a pagar e a receber;

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

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

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

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

XIX - gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XX - gerir o processo de pagamento de diárias;

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

XXII - encarregar-se de competências correlatas.

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

I - Subsecretaria Central de Orçamento, quanto às competências constantes nos incisos I a X; e

II - Subsecretaria do Tesouro Estadual, quanto às competências constantes nos incisos XI a XXI.

Seção II

Da Gerência de Compras Governamentais

Art. 25. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

I - gerir a execução das contratações da ECONOMIA;

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

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

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

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

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

VII - divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela ECONOMIA, 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 dos processos de contratação direta, respeitada a responsabilidade do requisitante quanto às justificativas de dispensas e às inexigibilidades de licitação;

XI - formalizar e divulgar os termos de contratos, convênios, termos de cooperação e demais ajustes da ECONOMIA, bem como seus respectivos aditivos e/ou alterações;

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

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

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

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

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

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

XVIII - encarregar-se de competências correlatas.

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

Seção III

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 26. 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 ECONOMIA;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII - realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar plano de capacitação da ECONOMIA;

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

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

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

XXVI - avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

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

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

XXIX - executar os trâmites do envio dos eventos de Saúde e Segurança no Trabalho - SST no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial;

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

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

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

XXXIII - encarregar-se de competências correlatas.

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

Seção IV

Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

Art. 27. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico:

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

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

III - manter o histórico veicular atualizado;

IV - avaliar e autorizar a manutenção veicular;

V - administrar e monitorar a distribuição da frota;

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

XVII - receber os documentos das unidades da ECONOMIA para o arquivamento;

XVIII - classificar os documentos recebidos de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD 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 sob a guarda da ECONOMIA para a consulta;

XXI - eliminar os documentos sob a gestão da ECONOMIA que atingiram o prazo de guarda, de acordo com a TTD 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 TTD, quando houver necessidade;

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

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

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

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

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

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

XXX - gerir os cadastros de materiais nos almoxarifados com a identificação correta da sua especificação no sistema de

compras, a sua natureza da despesa e/ou da conta patrimonial, a sua unidade orçamentária, o seu lote de fabricação e, quando for possível, o dimensionamento de seus estoques de acordo com sua demanda e o planejamento de aquisição;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**SUPLEMENTO**

XLVIII - coordenar movimentações internas e externas de bens móveis;

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

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

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

LII - estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da ECONOMIA;

LIII - realizar o inventário anual cumprindo o cronograma de atividades e prazos estabelecidos pela unidade central de patrimônio;

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

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

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

LVII - 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;

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

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

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

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

LXII - garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da ECONOMIA;

LXIII - 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 ECONOMIA;

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

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

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

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

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

LXIX - providenciar a regularização dos imóveis afetados à ECONOMIA nos municípios;

LXX - realizar a instrução processual de procedimentos de interesse à ECONOMIA;

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

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

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

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

LXXV - administrar os serviços de limpeza, copeiragem e portaria/recepção da ECONOMIA;

LXXVI - recepcionar, identificar, cadastrar e orientar contribuintes, visitantes e servidores quanto ao acesso nas dependências da pasta;

LXXVII - controlar o fluxo de veículos e orientar quanto ao uso do estacionamento nos locais apropriados;

LXXVIII - administrar os serviços de vigilância armada e eletrônica, assegurada a integridade das dependências e do patrimônio da Secretaria;

LXXIX - executar o controle sanitário integrado de vetores e pragas urbanas, compreendida a execução dos serviços de dedetização, desratização e descupinização nas dependências internas e externas da Secretaria;

LXXX - executar, através de contratação de empresa especializada, os serviços de coleta de resíduos sólidos (classe 2), com coleta, transporte e destinação final; e

LXXXI - encarregar-se de competências correlatas.

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

Seção V**Da Gerência de Engenharia e Arquitetura**

Art. 28. Compete à Gerência de Engenharia e Arquitetura:

I - planejar, orientar e executar as atividades de engenharia, arquitetura e manutenção nas unidades da Secretaria;

II - desenvolver estudos e propor melhorias para as edificações da Secretaria;

III - realizar análise técnica para aquisições, locações e execução de intervenções em imóveis, manutenções preventivas, corretivas e preditivas;

IV - fornecer informações técnicas para auxiliar os trabalhos das áreas de manutenção predial, segurança, ambiência laboral, tecnologia da informação, entre outras;



V - coordenar projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, para conferir padronização e adequação às normas técnicas para edificações da Secretaria;

VI - gerir, fiscalizar e acompanhar a execução de contratos de serviços técnicos de engenharia e arquitetura;

VII - gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de manutenção predial e de equipamentos, dentro da sua área de atuação, das unidades da Secretaria;

VIII - elaborar elementos técnicos com relação às necessidades de ocupações/devoluções de imóveis locados;

IX - estabelecer parâmetros técnicos, dentro de sua área de atuação, para os elementos instrutores de processos nas contratações de serviços de engenharia, projetos e obras para a Secretaria;

X - realizar estudos de viabilidade técnica com vistas a subsidiar decisões da alta gestão com relação às obras de construção, ampliação, restauração, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupação das instalações no âmbito da Secretaria;

XI - manter atualização sobre as boas práticas ligadas às atividades de arquitetura, engenharia e manutenção predial, para embasar os serviços oferecidos por esta gerência;

XII - articular com todas as áreas da pasta para o recebimento de informações necessárias à execução de serviços de engenharia, arquitetura e manutenção predial;

XIII - analisar tecnicamente os problemas apresentados e propor soluções adequadas para os projetos e sua execução;

XIV - fomentar, com estímulo à integração, a melhoria da gestão entre as diversas coordenações e supervisões direta ou indiretamente envolvidas nas atividades; e

XV - encarregar-se de competências correlatas.

Seção VI Da Gerência de Contabilidade

Art. 29. Compete à Gerência de Contabilidade:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - supervisionar as atualizações da legislação de regência;

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

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

XIV - elaborar a prestação de contas trimestral referente à despesa total com pessoal e com noticiário, propaganda ou promoção, em cumprimento ao artigo 30 da Constituição estadual, e encaminhá-la ao TCE-GO; e

XV - encarregar-se de competências correlatas.

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

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

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

CAPÍTULO II DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 30. Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação:

I - realizar o planejamento e a gestão das atividades de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da ECONOMIA, em consonância com as diretrizes definidas pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

II - monitorar a execução dos projetos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Secretaria e reportar periodicamente à unidade central de tecnologia da informação e comunicação as atividades de sua responsabilidade;

III - definir as normas e as diretrizes de tecnologia da informação e comunicação, bem como gerenciar a política de processamento de informações da Secretaria, em consonância com a unidade central de tecnologia da informação do Poder Executivo estadual;

**SUPLEMENTO**

IV - prover a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Secretaria;

V - gerir o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação e sítios no âmbito da ECONOMIA;

VI - estabelecer mecanismos de segurança capazes de garantir a integridade das informações e dos sistemas sob a responsabilidade da Secretaria;

VII - conduzir as aquisições e as contratações de produtos ou serviços de tecnologia da informação e comunicação e oferecer apoio técnico às suas unidades administrativas no desenvolvimento e/ou na distribuição de produtos de informática;

VIII - desenvolver o plano anual de contratação de tecnologia da informação e comunicação aliado às diretrizes da respectiva unidade central;

IX - acompanhar a evolução das necessidades de tecnologia da informação e Comunicação nas unidades administrativas da Secretaria, e propor, sempre que justificável, a exclusão, a alteração ou a implantação de sistemas ou, ainda, a utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;

X - estabelecer as normas e os padrões de tecnologia da informação e comunicação a serem adotados em concordância com as suas boas práticas pelas unidades que compõem a estrutura administrativa da Secretaria;

XI - transformar digitalmente os serviços oferecidos, com a utilização das boas práticas de governo digital; e

XII - encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º A Superintendência de Tecnologia da Informação e suas respectivas gerências ficam subordinadas técnica e normativamente à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, da SGG, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

§ 2º Além das competências constantes no *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Tecnologia da Informação exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I - Gerência de Sistemas Corporativos e do Tesouro Estadual;

II - Gerência de Sistemas da Receita Estadual;

III - Gerência de Suporte Técnico;

IV - Gerência de Dados e Inteligência Analítica; e

V - Gerência de Serviços.

Seção I**Da Gerência de Sistemas Corporativos e do Tesouro Estadual**

Art. 31. Compete à Gerência de Sistemas Corporativos e do Tesouro Estadual:

I - realizar a concepção, o desenvolvimento, a implantação e a sustentação de soluções tecnológicas para a informatização de processos de trabalho e rotinas, tanto no âmbito do Tesouro Estadual quanto em iniciativas corporativas, que beneficiem a Economia como um todo;

II - definir e garantir a aplicação dos padrões de desenvolvimento, incluídas as ferramentas, as tecnologias e as boas práticas que visem garantir o bom funcionamento, a qualidade e a uniformização das soluções de tecnologia da informação da Secretaria;

III - realizar prospecção e análise de tendências para identificar inovações tecnológicas relevantes, bem como conduzir projetos de pesquisa e desenvolvimento - P&D no que tange à área de tecnologia da informação;

IV - investigar, corrigir ou auxiliar na correção de problemas complexos em aplicações e serviços críticos;

V - atuar junto às demais gerências da Superintendência de Tecnologia da Informação, a fim de garantir a interoperabilidade de tecnologias, o alinhamento de requisitos e a padronização de arquitetura necessários aos projetos de desenvolvimento de sistemas;

VI - administrar o processo e as ferramentas de integração contínua;

VII - conceber, definir, manter e disseminar o Processo de Desenvolvimento de Soluções de TI;

VIII - conduzir os projetos de desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação com controle da qualidade e do gerenciamento, incluídos os recursos humanos neles alocados;

IX - identificar os perfis profissionais, as necessidades de qualificação técnica e promover a capacitação da equipe, para proporcionar o melhor atendimento às áreas de negócios da Secretaria;

X - gerir e fiscalizar os contratos e acompanhar as prestações de serviços de tecnologia da informação, relacionados à área de atuação da gerência;

XI - auxiliar na elaboração da documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação, relacionadas à área de atuação da gerência;

XII - implementar as políticas, as normas e os padrões adotados como boas práticas, bem como PDTI, definidos pela unidade central de tecnologia da informação do Estado e complementados pela Superintendência de Tecnologia da Informação da Secretaria; e

XIII - encarregar-se de competências correlatas.

Seção II**Da Gerência de Sistemas da Receita Estadual**

Art. 32. Compete à Gerência de Sistemas da Receita Estadual:

I - realizar a concepção, o desenvolvimento, a implantação e a sustentação de soluções tecnológicas para a informatização de processos de trabalho e rotinas das diversas áreas de negócio da Receita Estadual da Secretaria;

II - conduzir os projetos de desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação com controle da qualidade e gerenciamento, incluídos os recursos humanos neles alocados;

III - atuar junto às demais gerências da Superintendência de Tecnologia da Informação, a fim de garantir a compatibilidade de tecnologias e o alinhamento de requisitos necessários aos projetos de desenvolvimento de sistemas;

IV - identificar os perfis profissionais, as necessidades de qualificação técnica e promover a capacitação da equipe, para proporcionar o melhor atendimento às áreas de negócio da Secretaria;

V - auxiliar na definição, na manutenção e na disseminação do Processo de Desenvolvimento de Soluções de Tecnologia da Informação - TI;



VI - gerir e fiscalizar os contratos e acompanhar as prestações de serviços de tecnologia da informação relacionados à área de atuação da gerência;

VII - auxiliar na elaboração da documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionadas à área de atuação da Gerência de Sistemas da Receita Estadual;

VIII - implementar as políticas, as normas e os padrões adotados como boas práticas, bem como PDTI, definidos pela unidade central de TI do Estado e complementados pela Superintendência de TI da Secretaria; e

IX - encarregar-se de competências correlatas.

Seção III Da Gerência de Suporte Técnico

Art. 33. Compete à Gerência de Suporte Técnico:

I - elaborar e implementar estratégias, políticas, normas, padrões, processos, diretrizes e métricas referentes às soluções de arquitetura, manutenção e segurança da informação relacionadas à infraestrutura de TIC e Banco de Dados;

II - coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas à infraestrutura de TIC e Banco de dados;

III - planejar, gerenciar e executar melhorias contínuas na busca de recursos tecnológicos modernos e necessários à sustentação da infraestrutura de TIC;

IV - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a implementação de planos, programas, projetos e processos das áreas de infraestrutura de TIC e Banco de Dados;

V - coordenar, orientar e acompanhar o planejamento das contratações e das aquisições relativas às soluções relacionadas à infraestrutura de TIC e Banco de Dados;

VI - zelar pela governança das informações armazenadas nos Banco de Dados de responsabilidade da gerência;

VII - fomentar a gestão de riscos relacionados ao compartilhamento e ao reuso de dados armazenados nos Banco de Dados de responsabilidade da gerência;

VIII - gerir os dados mestres - MDM e o catálogo de dados sob responsabilidade da gerência;

IX - definir, gerenciar e executar políticas de segurança da informação no âmbito da infraestrutura de TIC e Banco de Dados, bem como orientar sua aplicação e seu cumprimento, conforme as exigências do negócio, das normas e da legislação vigente;

X - definir, implementar e promover melhoria contínua em relação aos processos de infraestrutura de TIC, segurança da informação e Banco de Dados, relacionados ao ambiente computacional da secretaria;

XI - definir, documentar, gerenciar e executar as políticas de padronização de modelos e estruturas de dados normalizados e não normalizados;

XII - promover o compartilhamento e a reusabilidade dos dados relacionados à infraestrutura de TIC e Banco de Dados, observados os requisitos de acesso, a rastreabilidade, a criptografia e a entrega do dado segundo a legislação brasileira vigente;

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

XIV - acompanhar a evolução tecnológica de produtos, marcas e fabricantes e seu impacto na qualidade e na produtividade de recursos computacionais, sobretudo no que se refere a projetos de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, redes, segurança e Banco de Dados da secretaria;

XV - definir, executar e manter políticas de contingência, gerenciamento de riscos e gestão de vulnerabilidades no ambiente computacional da secretaria, apoiado na norma ABNT NBR ISSO/IEC 27005 e outras que se fizerem necessárias;

XVI - orientar tecnicamente, acompanhar e auxiliar na elaboração da documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, rede, segurança da informação e Banco de Dados;

XVII - gerir e fiscalizar os contratos e acompanhar a prestação de serviços de tecnologia da informação e comunicação relacionados à área de atuação da gerência;

XVIII - apoiar as unidades e as áreas de negócio desta pasta na implementação e na utilização das tecnologias, das plataformas e das ferramentas relacionadas; e

XIX - encarregar-se de competências correlatas.

Seção IV Da Gerência de Dados e Inteligência Analítica

Art. 34. Compete à Gerência de Dados e Inteligência Analítica:

I - coordenar, orientar, acompanhar, propor e avaliar a implementação de planos, programas, projetos e atividades de inteligência analítica e Big Data;

II - coordenar, orientar, acompanhar, propor e avaliar projetos relacionados à gestão de dados analíticos, ou que envolvam ciência de dados e inteligência artificial;

III - coordenar, orientar, acompanhar, propor e avaliar o uso de inteligência analítica, ciência de dados e inteligência artificial como forma de potencializar o conhecimento gerado a partir dos dados e auxiliar na tomada de decisão;

IV - coordenar, orientar, acompanhar, propor e avaliar o planejamento das contratações e aquisições relativas às soluções de inteligência analítica e Big Data;

V - implementar e gerenciar o repositório de grandes volumes de dados - Big Data;

VI - elaborar políticas e diretrizes referentes às soluções de arquitetura, modelagem, manutenção e segurança dos repositórios de grandes volumes de dados - Big Data;

VII - fornecer os dados analíticos para uso em tomada de decisão;

VIII - apoiar as áreas de negócio da Secretaria da Economia para a realização de tomadas de decisão baseadas em dados;

IX - coordenar, orientar, acompanhar, propor, avaliar e executar a gestão de riscos relacionados ao compartilhamento e ao reuso de dados analíticos ou fonte de informações analíticas;

X - modelar e manter os *Data Marts* que compõem o *Data Warehouse*;

XI - propor padronização e normalizar o uso de ferramentas de *Business Intelligence*, Big Data, Ciência de Dados, Inteligência Artificial e correlatos;



XII - manter o suporte oficial dos serviços relacionados às ferramentas de *Business Intelligence*, Big Data, Ciência de Dados, Inteligência Artificial e correlatos disponibilizadas pela Superintendência de TI;

XIII - acompanhar a evolução tecnológica de marcas e fabricantes, com foco na melhoria contínua da qualidade e da produtividade dos recursos computacionais, no âmbito de projetos de dados analíticos, Big Data, Ciência de Dados e Inteligência Artificial;

XIV - gerir e fiscalizar contratos e acompanhar as prestações de serviços relacionados à área de atuação da gerência; e

XV - encarregar-se de competências correlatas.

Seção V Da Gerência de Serviços

Art. 35. Compete à Gerência de Serviços:

I - elaborar projetos, configurar e especificar equipamentos de tecnologia da informação e comunicação relacionados à área de atuação da Gerência de Serviços;

II - instalar, configurar, gerir e manter a infraestrutura de telecomunicações, ativos de rede de dados, *links* de dados e equipamentos de informática;

III - dimensionar e acompanhar a instalação de redes de telecomunicações e supervisionar os índices de disponibilidade de serviços;

IV - realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e telecomunicações;

V - capacitar colaboradores em atividades relacionadas à área de atuação da Gerência de Serviços e elaborar manuais de procedimentos técnicos;

VI - gerenciar e manter o atendimento de primeiro e segundo níveis para solicitações de serviços, incidentes e apoio às atividades relacionadas à tecnologia da informação e comunicação;

VII - planejar, supervisionar, coordenar e executar o processo técnico-administrativo das atividades relacionadas a serviços de tecnologia da informação e comunicação;

VIII - instalar, configurar e realizar manutenção de sistemas de telecomunicações e periféricos;

IX - oferecer suporte técnico de tecnologia da informação e comunicação ao usuário e às unidades administrativas na utilização de soluções, nos formatos remoto e presencial e auxiliar no esclarecimento de dúvidas relacionadas à respectiva área, por meio de solicitações de serviços e incidentes;

X - gerenciar e manter o parque de equipamentos de digitalização e impressão e sua distribuição nas unidades administrativas;

XI - gerir contratos e acompanhar a execução de serviços de tecnologia da informação e comunicação relacionados à área de atuação da Gerência de Serviços;

XII - orientar tecnicamente, acompanhar e auxiliar na elaboração da documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação e governança de dados da Secretaria, dentro da área de atuação da Gerência de Serviços; e

XIII - encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO III

DA SUBSECRETARIA DA RECEITA ESTADUAL

Art. 36. Compete à Subsecretaria da Receita Estadual exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

I - Assessoria da Receita Estadual;

II - Superintendência de Recuperação de Crédito;

III - Superintendência de Informações Fiscais;

IV - Superintendência de Política Tributária;

V - Superintendência de Controle e Auditoria;

VI - Superintendência de Fiscalização Regionalizada; e

VII - Assessoria de Representação Fazendária.

Seção I

Da Assessoria da Receita Estadual

Art. 37. Compete à Assessoria da Receita Estadual:

I - auxiliar no exercício da administração geral das unidades administrativas vinculadas à Receita Estadual, zelar pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - auxiliar no estabelecimento de diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades subordinadas à Receita Estadual;

III - apoiar na coordenação do planejamento, da implementação, do controle e da avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas subordinadas à Receita Estadual;

IV - assistir a Subsecretaria da Receita Estadual em todas as questões que envolvam o exercício dos processos de planejamento e de tomada de decisões sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

V - auxiliar a coordenação e a manutenção da articulação permanente com as administrações tributárias de outras unidades federadas para intercâmbio de informações, propostas, ideias e experiências relativas à sua área de competência; e

VI - encarregar-se de competências correlatas.

Seção II

Da Superintendência de Recuperação de Crédito

Art. 38. Compete à Superintendência de Recuperação de Crédito:

I - planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a administração dos créditos tributários e não tributários estaduais;

II - realizar a cobrança administrativa do crédito tributário e não tributário, promovidas a inscrição e a cobrança administrativa da dívida ativa do Estado;

III - administrar e controlar o arquivo de processos administrativos tributários e não tributários, cujos créditos forem remetidos para inscrição em dívida ativa;

IV - coordenar os parcelamentos de crédito tributário, nos termos da legislação específica;



V - promover a avaliação e o controle da tramitação processual da dívida ativa do Estado e controlar a expedição de Certidão de Dívida Ativa - CDA, com a adoção dos procedimentos necessários ao registro nas entidades que prestam serviços de proteção ao crédito, ao protesto extrajudicial e às ações de execução fiscal;

VI - propor, elaborar e executar programas especiais de recuperação de créditos tributários;

VII - sugerir alterações na normatização do processo administrativo tributário, quando necessárias ao aumento da eficácia e da eficiência na recuperação de créditos;

VIII - planejar, direcionar e coordenar as atividades inerentes à formalização de representação fiscal para fins penais e ao procedimento de arrolamento administrativo de bens e direitos, executadas no âmbito das unidades complementares de fiscalização;

IX - estabelecer diretrizes para a recuperação de créditos da Dívida Ativa da Fazenda Pública Estadual e do Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN Estadual;

X - promover e controlar a expedição de certidão de regularidade fiscal;

XI - controlar a baixa de processos administrativos relativos a créditos extintos, excetuando-se os casos que sejam de competência do Conselho Administrativo Tributário - CAT;

XII - controlar a imputação de valores relativos aos créditos tributários objetos de pagamentos parciais;

XIII - atender às demandas da PGE quando relacionadas ao peticionamento de execução fiscal ou para fornecimento de cópias de Processos Administrativos Tributários - PATs ou não tributários que estiverem sob sua guarda;

XIV - gerenciar os procedimentos relacionados ao cálculo dos créditos dos processos administrativos constituídos;

XV - comandar a busca de bens, a disponibilização e o encaminhamento das informações necessárias para a proposição das ações de execução fiscal;

XVI - gerir o Sistema Eletrônico da Dívida Ativa Não Tributária - Divat-e;

XVII - propor a elaboração de normas que versem sobre a recuperação de crédito; e

XVIII - encarregar-se de competências correlatas.

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

I - Gerência de Processos e Cobrança; e

II - Gerência de Gestão de Créditos de Órgãos e Entidades Estaduais.

Subseção I **Da Gerência de Processos e Cobrança**

Art. 39. Compete à Gerência de Processos e Cobrança:

I - desenvolver estratégias e campanhas de cobrança para recuperação do crédito tributário e não tributário;

II - formalizar, autorizar, processar e gerenciar os parcelamentos de crédito tributário, nos termos da legislação específica;

III - promover a cobrança administrativa do crédito tributário e não tributário através dos meios de comunicação disponíveis;

IV - prestar informações ao contribuinte acerca do crédito tributário objeto de cobrança, apontamentos no Serasa, protestos em cartório, Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN Estadual e débitos parcelados;

V - produzir relatórios gerenciais e financeiros referentes aos créditos tributários constituídos;

VI - promover a conferência e a baixa dos processos administrativos cujos créditos forem extintos, com exceção dos casos que sejam de competência do Conselho Administrativo Tributário - CAT;

VII - apurar e imputar os valores dos créditos tributários objetos de pagamentos parciais ou totais efetuados pelos contribuintes, oriundos de termos de acordo de parcelamento, compensações advindas de conversões em renda oriundas de depósitos administrativos ou judiciais, aproveitamento de créditos escriturais autorizados em lei específica, bem como solução de outras demandas provocadas por entidades e outros órgãos estaduais;

VIII - atender ao contribuinte ou seu representante legal para a formalização do termo de acordo de parcelamento ou pagamento à vista de crédito tributário ou não tributário, desde que esse se encontre no sistema de arrecadação e recebimento de receitas, realização de cópias e vistas de processos tributários e não tributários em tramitação no âmbito da Superintendência de Recuperação de Créditos;

IX - atender às demandas da PGE relacionadas a informações de Processos Administrativos Tributários - PATs ou não tributários objetos de execução fiscal, relativos ao cálculo do crédito tributário e às implementações, via compensação, em processos de conversão em renda e de restituições de indébito tributário;

X - planejar, direcionar e coordenar as atividades inerentes à formalização de representação fiscal para fins penais e ao procedimento de arrolamento administrativo de bens e direitos, executadas no âmbito das delegacias regionais de fiscalização;

XI - gerir o cálculo do crédito tributário, bem como orientar e monitorar sua implementação nos sistemas e revisar normas relativas ao cálculo do crédito tributário; e

XII - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II **Da Gerência de Gestão de Créditos de Órgãos e Entidades Estaduais**

Art. 40. Compete à Gerência de Gestão de Créditos de Órgãos e Entidades Estaduais:

I - promover a inscrição na Dívida Ativa do Estado dos créditos tributários e os não tributários da administração direta estadual, da administração indireta nos casos que couber, dos Tribunais de Contas do Estado - TCE e dos Municípios - TCM e os oriundos do Poder Judiciário estadual e do Ministério Público, excetuados, ainda, os créditos não tributários devidos aos Fundos Estaduais de Proteção e Defesa do Consumidor - FEDC e do Meio Ambiente - FEMA, na forma da Lei estadual nº 20.233, de 23 de julho de 2018;

II - promover a inscrição, a suspensão e a exclusão no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN Estadual das pessoas físicas e jurídicas responsáveis por obrigações pecuniárias vencidas e não quitadas na ECONOMIA;



III - promover a gestão do Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN Estadual, orientar e disponibilizar o acesso do sistema aos órgãos e às entidades integrantes da administração direta e indireta de quaisquer dos poderes, Ministério Público, Tribunais de Contas e Defensoria Pública, incluídas ainda as autarquias, as fundações de direito público, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as fundações de direito privado, bem como fiscalizar os procedimentos de inclusão e exclusão dos registros realizados;

IV - controlar o registro dos créditos inscritos na dívida ativa, nas entidades que prestam serviços de proteção ao crédito, e o protesto extrajudicial;

V - realizar a busca de bens, disponibilizar e encaminhar à PGE, por meio de sistema informatizado, a Certidão de Dívida Ativa - CDA, com as informações necessárias para a proposição das ações de execução fiscal;

VI - promover a avaliação e controlar a tramitação processual, bem como efetuar o arquivamento dos correspondentes processos tributários e não tributários encaminhados à Superintendência de Recuperação de Crédito;

VII - proceder à análise de ocorrência de prescrição dos créditos tributários e não tributários e declarar a prescrição dos referidos créditos tributários, se for o caso, ou encaminhar as conclusões para a deliberação da autoridade competente;

VIII - controlar a emissão de ofício de extinção, suspensão e prosseguimento das ações de execuções fiscais a ser enviado à PGE;

IX - gerir o Sistema Eletrônico de Dívida Ativa Não Tributária - Divat-e, bem como orientar e disponibilizar o acesso a ele aos usuários dos órgãos, das entidades estaduais e àqueles que celebrarem convênios com a Secretaria;

X - produzir relatórios gerenciais referentes à dívida ativa e outros sistemas afetos à gerência;

XI - manifestar-se em processos relativos aos créditos inscritos na dívida ativa;

XII - realizar o saneamento dos processos tributários e não tributários, em especial quanto à identificação de vícios de natureza formal, com objetivo de assegurar a legalidade processual da inscrição na dívida ativa; e

XIII - encarregar-se de competências correlatas.

Seção III Da Superintendência de Informações Fiscais

Art. 41. Compete à Superintendência de Informações Fiscais:

I - coordenar e controlar as atividades relacionadas com a administração das informações fiscais;

II - realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada, acompanhar a repercussão da incidência de tributos estaduais e benefícios fiscais concedidos sobre a conjuntura econômico-financeira do Estado;

III - propor, em conjunto com a Superintendência de Controle e Auditoria e a Superintendência de Fiscalização Regionalizada, metas de arrecadação dos tributos na ECONOMIA;

IV - coordenar a arrecadação das receitas estaduais;

V - centralizar a produção e a divulgação de informações econômico-fiscais e de arrecadação;

VI - produzir e analisar dados estatísticos e econômico-fiscais com o fim de subsidiar a formulação e a execução da política de fiscalização e de atendimento à demanda dos demais órgãos da administração pública e dos segmentos organizados da sociedade;

VII - planejar, coordenar, avaliar, inspecionar, orientar e controlar as atividades inerentes à rede arrecadadora das receitas estaduais, com observância da legislação tributária e das instituições financeiras oficiais;

VIII - formular, orientar e especificar os procedimentos para recepção, manutenção e integridade dos dados e dos sistemas de informações fiscais;

IX - coordenar e executar programas que visem à conscientização dos cidadãos quanto à função socioeconômica do tributo, de forma a contribuir para o aumento da arrecadação do ICMS, por meio de incentivo à exigência da emissão de documentos fiscais;

X - planejar, coordenar, avaliar, inspecionar, orientar e controlar as atividades inerentes ao controle dos documentos de arrecadação da Receita Estadual;

XI - prestar assessoramento ao Presidente e aos demais membros do Conselho Deliberativo dos Índices de Participação dos Municípios - COÍNDICE/ICMS;

XII - propor, elaborar e encaminhar resoluções, ordens e mensagens emanadas da Presidência do Conselho Deliberativo dos Índices de Participação dos Municípios - COÍNDICE/ICMS e outros atos normativos de interesse dele;

XIII - promover a educação fiscal como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, conscientizar a sociedade do seu papel na formação do Estado e buscar o apoio da ação consciente e voluntária dos cidadãos na realização da receita necessária aos objetivos do Estado;

XIV - coordenar o credenciamento de empresas gráficas;

XV - coordenar o atendimento à distância relativo às informações econômico-fiscais e normas tributárias, sem caráter de consulta formal;

XVI - coordenar a análise de estimativas de impacto na receita tributária em razão de propostas de alterações legislativas;

XVII - coordenar a pesquisa e a divulgação do preço corrente da mercadoria ou do serviço para fixação da base de cálculo do ICMS;

XVIII - coordenar a comunicação de caráter oficial, expedida pela ECONOMIA, remetida ao contribuinte ou ao seu representante legal; e

XIX - encarregar-se de competências correlatas.

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

I - Gerência de Informações Econômico-Fiscais;

II - Gerência de Controle da Arrecadação;

III - Gerência de Apoio do COÍNDICE; e

IV - Gerência de Integração e Análise de Dados.



Subseção I

Da Gerência de Informações Econômico-Fiscais

Art. 42. Compete à Gerência de Informações Econômico-Fiscais:

I - planejar, orientar, executar, controlar e avaliar os sistemas, os procedimentos e as informações relacionadas aos eventos do Cadastro de Contribuintes do Estado - CCE, aos documentos e livros fiscais e às demais informações econômico-fiscais;

II - formular, orientar e especificar os requisitos e os procedimentos de integração de dados dos sistemas informatizados vinculados à Receita Estadual;

III - promover medidas para a integração no Sistema Nacional de Informações Econômico-Fiscais com as demais unidades da federação e com a União;

IV - formar e manter atualizado o banco de dados estatísticos e econômico-fiscais, inclusive por meio de pesquisa mercadológica;

V - planejar, coordenar e controlar o credenciamento de empresas gráficas, inclusive as sediadas em outras unidades da Federação;

VI - manifestar-se em processos, especialmente sobre matérias que versem sobre informações econômico-fiscais e em documentos e livros fiscais;

VII - coordenar e executar programas que visem à conscientização dos cidadãos quanto à função socioeconômica do tributo, de forma a contribuir para o aumento da arrecadação do ICMS, por meio de incentivo à exigência da emissão de documentos fiscais;

VIII - prestar, monitorar, controlar e gerenciar os atendimentos à distância relativos às informações econômico-fiscais e às normas tributárias, sem caráter de consulta formal;

IX - pesquisar, calcular, editar, publicar e informar o preço corrente da mercadoria ou do serviço para fixação da base de cálculo do ICMS;

X - promover a educação fiscal como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, conscientizar a sociedade do seu papel na formação do Estado e buscar o apoio da ação consciente e voluntária dos cidadãos na realização da receita necessária aos objetivos do Estado; e

XI - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Controle da Arrecadação

Art. 43. Compete à Gerência de Controle da Arrecadação:

I - planejar, orientar, coordenar, controlar, disponibilizar acesso e avaliar os sistemas e as informações dos eventos relacionados à arrecadação das receitas estaduais;

II - planejar, coordenar, avaliar, inspecionar, orientar e controlar as atividades inerentes à rede bancária arrecadadora das receitas estaduais, referentes à arrecadação, com observância da legislação tributária e das instituições financeiras oficiais, bem como fiscalizar o atendimento das condições técnicas estipuladas em contrato de prestação de serviços de arrecadação;

III - controlar a arrecadação das receitas estaduais;

IV - manifestar-se em processos, especialmente sobre matérias que versem sobre documentos de arrecadação de receitas estaduais;

V - planejar, coordenar, controlar, orientar e executar as atividades previstas para a Receita Estadual e atender demandas relativas ao sistema da Conta Única do Estado de Goiás - CUTE;

VI - proceder à marcação de documentos de arrecadação no sistema informatizado, como ato final do processo de restituição de receitas, à exceção daquelas restituídas em espécie pelo Tesouro Estadual;

VII - proceder à correção de documentos de arrecadação no sistema informatizado, após deliberação favorável dos órgãos responsáveis pela análise do pedido do contribuinte; e

VIII - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Apoio do COÍNDICE

Art. 44. Compete à Gerência de Apoio do COÍNDICE:

I - assessorar o Superintendente de Informações Fiscais sobre todos os assuntos relacionados ao Conselho Deliberativo dos Índices de Participação dos Municípios - COÍNDICE/ICMS;

II - assessorar os membros do Conselho Deliberativo dos Índices de Participação dos Municípios - COÍNDICE/ICMS, especialmente seu Presidente;

III - elaborar e transmitir resoluções, ordens e mensagens quando emanadas da Presidência do Conselho;

IV - receber, formalizar e tramitar os processos a serem submetidos à apreciação do Conselho;

V - elaborar atos e portarias decorrentes das decisões do Conselho;

VI - ordenar e manter a documentação relacionada com as discussões e as resoluções do Conselho;

VII - preparar, organizar e controlar as pautas das reuniões do Conselho;

VIII - agendar e prover o apoio logístico e administrativo para as reuniões do Conselho;

IX - redigir e lavrar atas das reuniões do Conselho;

X - organizar o arquivo de decisões do Conselho; e

XI - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Integração e Análise de Dados

Art. 45. Compete à Gerência de Integração e Análise de Dados:

I - prover dados estatísticos e econômico-fiscais à administração tributária, para subsidiar a formulação e a execução das políticas tributária e de fiscalização, aos demais órgãos da administração pública e aos segmentos organizados da sociedade;

II - analisar as requisições e solicitações de informações protegidas por sigilo fiscal efetuadas por terceiros, em conformidade com a legislação vigente;

III - propor a elaboração de normas que versem sobre sigilo fiscal e demais assuntos de sua área de atuação;

IV - coletar, organizar, analisar, disponibilizar e monitorar informações úteis à administração tributária, para a integração de diversas fontes de dados, internas e externas, com a utilização de técnicas e ferramentas de apoio à tomada de decisão;



V - planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar o sistema eletrônico de comunicação de caráter oficial, expedida pela ECONOMIA, remetida ao contribuinte ou ao seu representante legal;

VI - realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada, como também acompanhar a repercussão da incidência de tributos estaduais e benefícios fiscais concedidos sobre a conjuntura econômico-financeira do Estado;

VII - calcular e analisar estimativas de impacto na receita tributária em razão de propostas de alterações legislativas; e

VIII - encarregar-se de competências correlatas.

Seção IV

Da Superintendência de Política Tributária

Art. 46. Compete à Superintendência de Política Tributária:

I - propor, executar e controlar a política tributária da ECONOMIA;

II - propor, elaborar e encaminhar minutas de anteprojetos de leis e de decretos, exposições de motivos, convênios e protocolos no âmbito do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ e do Comitê Nacional de Secretários de Fazenda, Finanças, Receita, Tributação ou Economia dos Estados e do Distrito Federal - COMSEFAZ, regimes especiais e outros atos normativos de interesse da administração tributária, excetuado o parecer de mérito previsto no art. 27 do Decreto estadual nº 9.697, de 16 de julho de 2020;

III - organizar, atualizar e disseminar a legislação tributária;

IV - deliberar sobre processos de restituição de indébito tributário, exceto IPVA e taxas não destinadas à Conta única do Tesouro Estadual;

V - interpretar e integrar a legislação tributária estadual, promover a sua divulgação, orientar a sua aplicação e realizar estudos destinados ao seu aprimoramento;

VI - deliberar sobre processos de consulta formulada por sujeito passivo ou entidade representativa de classe, como também por seus prepostos ou por órgão da administração pública;

VII - coordenar a representação do Estado de Goiás na Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE/ICMS e em outros órgãos colegiados que congreguem as unidades federadas, cujas atividades sejam voltadas para a administração tributária, bem como nos respectivos grupos e subgrupos de trabalhos;

VIII - apoiar tecnicamente o Secretário de Estado da Economia nas reuniões do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ e do Comitê Nacional de Secretários de Fazenda, Finanças, Receita, Tributação ou Economia dos Estados e do Distrito Federal - COMSEFAZ;

IX - apoiar tecnicamente o Secretário de Estado da Economia em questões que envolvam orientação ou tomada de decisões acerca das matérias de interesse da pasta em tramitação no Congresso Nacional, observadas as diretrizes do Governo do Estado de Goiás;

X - deliberar sobre o reconhecimento de desoneração tributária de regimes especiais, exceto em relação ao IPVA e ao ICMS na aquisição de veículos;

XI - coordenar a concessão, a suspensão ou a revogação de regimes especiais nas hipóteses previstas na legislação tributária;

XII - coordenar o fornecimento de informações a órgão próprio da PGE, na defesa dos interesses do Estado, nas ações judiciais que envolvam matéria tributária, propostas contra atos do

Governador do Estado, do Secretário de Estado da Economia e das autoridades fiscais;

XIII - coordenar a participação e a articulação, por parte da ECONOMIA, nos diversos colegiados e comissões que assessoram o COMSEFAZ e o CONFAZ, bem como nos demais fóruns que congreguem as unidades da Federação e tenham por objeto atividades de interesse da ECONOMIA;

XIV - coordenar a análise do impacto para o Estado de Goiás, sob os aspectos tributário e financeiro, de proposições normativas em tramitação no Congresso Nacional;

XV - coordenar o intercâmbio com outros órgãos da administração pública, para a colaboração mútua em matéria de natureza tributária;

XVI - coordenar a análise de processos relacionados à alteração da legislação tributária, exceto quanto ao parecer de mérito previsto no art. 27 do Decreto nº 9.697, de 2020; e

XVII - encarregar-se de competências correlatas.

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

I - Gerência de Normas Tributárias;

II - Gerência de Orientação Tributária;

III - Gerência de Regimes Especiais; e

IV - Gerência de Representação no CONFAZ e de Relações Federativas.

Subseção I

Da Gerência de Normas Tributárias

Art. 47. Compete à Gerência de Normas Tributárias:

I - realizar estudos destinados ao aprimoramento da legislação tributária, avaliar sua aplicação e sua eficácia;

II - elaborar e encaminhar minutas de anteprojetos de leis e de decretos, exposições de motivos e outros atos normativos de interesse da administração tributária;

III - organizar, atualizar e disseminar a legislação tributária;

IV - analisar e emitir pareceres em processos relacionados à alteração da legislação tributária e outros submetidos a sua apreciação, exceto o parecer de mérito previsto no art. 27 do Decreto nº 9.697, de 2020;

V - apoiar tecnicamente o Superintendente de Política Tributária na tomada de decisões nos assuntos pertinentes à sua gerência; e

VI - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Orientação Tributária

Art. 48. Compete à Gerência de Orientação Tributária:

I - analisar e elaborar pareceres em processos que envolvam matéria tributária e outros submetidos a sua apreciação, exceto em relação à alteração da legislação tributária;

II - integrar e interpretar a legislação tributária, bem como orientar seus usuários, com vistas a garantir uniformidade de sua aplicação e seu aprimoramento;



III - manifestar-se em processos de restituição de indébito tributário, exceto em relação ao IPVA e às taxas não destinadas à conta única do Tesouro Estadual;

IV - analisar e elaborar parecer de reconhecimento de desoneração tributária, exceto em relação ao IPVA e ao ICMS na aquisição de veículos;

V - analisar e elaborar parecer nos processos de consulta formulada por sujeito passivo ou entidade representativa de classe, como também por seus prepostos ou por órgão da administração pública;

VI - fornecer informações para subsidiar o órgão próprio da PGE, na defesa dos interesses do Estado, nas ações judiciais que envolvam matéria tributária propostas contra atos do Governador do Estado, do Secretário de Estado da Economia e das autoridades fiscais;

VII - apoiar tecnicamente o Superintendente de Política Tributária na tomada de decisões nos assuntos pertinentes à sua gerência; e

VIII - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III Da Gerência de Regimes Especiais

Art. 49. Compete à Gerência de Regimes Especiais:

I - propor e elaborar minutas de regimes especiais;

II - analisar e emitir pareceres em processos que envolvam regimes especiais e outros submetidos a sua apreciação;

III - analisar e emitir parecer, quanto ao atendimento das condições previstas na legislação tributária, quando da celebração de regimes especiais;

IV - efetuar a suspensão ou a revogação de regimes especiais nas hipóteses previstas na legislação tributária;

V - apoiar tecnicamente o Superintendente de Política Tributária na tomada de decisões nos assuntos pertinentes à sua gerência; e

VI - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV Da Gerência de Representação no CONFAZ e de Relações Federativas

Art. 50. Compete à Gerência de Representação no CONFAZ e de Relações Federativas:

I - representar o Estado de Goiás na Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE/ICMS e nos outros órgãos colegiados que congreguem as unidades federadas cujas atividades sejam voltadas para a administração tributária, bem como aos respectivos grupos e subgrupos de trabalhos, e coordenar a participação das demais unidades administrativas da ECONOMIA nesses grupos e subgrupos;

II - apoiar tecnicamente o Secretário de Estado da Economia nas reuniões do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ e do Comitê Nacional de Secretários de Fazenda, Finanças, Receita, Tributação ou Economia dos Estados e do Distrito federal - COMSEFAZ, bem como elaborar minutas de convênios, protocolos e outros atos normativos, no âmbito daqueles colegiados;

III - participar, coordenar ou promover a participação, a coordenação e a articulação, por parte da ECONOMIA, nos diversos colegiados e comissões que assessoram o COMSEFAZ e o CONFAZ, bem como nos demais fóruns que congreguem as

unidades da Federação e tenham por objeto atividades de interesse da ECONOMIA;

IV - acompanhar, analisar e verificar o impacto para o Estado de Goiás, sob os aspectos tributário e financeiro, de proposições normativas em tramitação no Congresso Nacional;

V - manter permanente intercâmbio com outros órgãos da administração pública, objetivando a colaboração mútua em matéria de natureza tributária;

VI - apoiar tecnicamente o Superintendente de Política Tributária na tomada de decisões nos assuntos pertinentes à sua gerência; e

VII - encarregar-se de competências correlatas.

Seção V Da Superintendência de Controle e Auditoria

Art. 51. Compete à Superintendência de Controle e Auditoria:

I - propor, coordenar, avaliar, executar e controlar, no âmbito de sua área de atuação, as atividades pertinentes à auditoria tributária e à fiscalização;

II - coordenar a execução do cruzamento de dados, mediante a utilização de sistemas eletrônicos, que permitam identificar indícios de cometimento de infração à legislação tributária estadual;

III - deliberar sobre pedidos de restituição de indébito tributário e recursos relativos a reconhecimento de desoneração de IPVA e de ICMS na aquisição de veículos;

IV - coordenar e acompanhar o cumprimento das condições para a fruição dos benefícios e dos incentivos fiscais;

V - coordenar os procedimentos relacionados às informações e aos relatórios técnicos decorrentes da transferência de sigilo bancário para o sigilo fiscal;

VI - coordenar os procedimentos relacionados à autorregularização;

VII - manter permanente intercâmbio com outros órgãos da administração pública, objetivando a colaboração mútua em matéria de natureza fiscal;

VIII - exercer, no âmbito de sua área de atuação, atividades relacionadas ao preparo e à tramitação do processo administrativo tributário;

IX - propor à PGE, no âmbito de sua área de atuação, a adoção de medidas necessárias visando resguardar os interesses relativos à auditoria e à fiscalização tributária;

X - propor sugestões de alterações legislativas ou providências administrativas, quando necessárias ao aperfeiçoamento do serviço relativo à auditoria e à fiscalização tributária, no âmbito de sua área de atuação;

XI - analisar e elaborar projetos específicos de racionalização e simplificação de métodos de trabalho relativo à auditoria e à fiscalização tributária, inclusive com utilização de sistemas eletrônicos de cruzamento de dados;

XII - propor, em conjunto com a Superintendência de Informações Fiscais e a Superintendência de Fiscalização Regionalizada, metas de arrecadação dos tributos, no âmbito da competência da ECONOMIA;

XIII - propor o remanejamento do pessoal em exercício, no âmbito de sua área de atuação, para a execução de programas e projetos especiais de auditoria e fiscalização tributária;



XIV - formular, orientar, avaliar, aperfeiçoar e controlar os procedimentos, as técnicas, os instrumentos e os sistemas gerenciais de auditoria e fiscalização tributária, no âmbito de sua área de atuação, bem como os seus resultados;

XV - desenvolver estudos no sentido de dotar a administração tributária de instrumentos adequados de avaliação de desempenho e produtividade dos programas de auditoria e fiscalização, no âmbito de sua área de atuação;

XVI - acompanhar a arrecadação espontânea de tributos, monitorados os pagamentos dos contribuintes vinculados a sua área de atuação;

XVII - coordenar e desenvolver, com o apoio da unidade responsável pela gestão de pessoas, programa de capacitação no âmbito de sua competência; e

XVIII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Controle e Auditoria exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades administrativas:

I - Gerência do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA;

II - Gerência de Combustíveis;

III - Gerência do Imposto sobre a Transmissão *Causa Mortis* e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos - ITCD;

IV - Gerência de Substituição Tributária;

V - Gerência de Auditoria das Operações de Comércio Exterior e SUFRAMA;

VI - Gerência de Auditoria de Indústria e Atacado;

VII - Gerência de Prospecção de Auditoria;

VIII - Gerência de Auditoria de Varejo e Serviços; e

IX - Gerência de Auditoria Contábil.

Subseção I

Da Gerência do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA

Art. 52. Compete à Gerência do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA:

I - desenvolver as atividades de fiscalização dos tributos estaduais, priorizados os contribuintes do IPVA;

II - formular, coordenar e avaliar os procedimentos de arrecadação do IPVA, supervisionar e controlar a operacionalização dos respectivos sistemas informatizados;

III - coordenar e controlar os procedimentos que envolvam a concessão de benefícios fiscais sobre veículos automotores;

IV - supervisionar e auditar sistemas e banco de dados onde são inseridas as informações relacionadas à arrecadação e à fiscalização do IPVA;

V - avaliar e propor alterações na legislação tributária relativas ao IPVA, com o objetivo de sua adequação e seu aprimoramento;

VI - realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

VII - analisar e elaborar pareceres em processos de restituição de indébito tributário do IPVA e em recursos relativos ao reconhecimento de desoneração de IPVA ou de ICMS na aquisição de veículos;

VIII - disponibilizar técnicos para atuarem como peritos assistentes nos processos judiciais em que são requeridas realizações de perícias, especialmente naqueles relativos a ações de execução fiscal;

IX - estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e dos instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovida a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria fiscal;

X - expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, para combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

XI - expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais no âmbito da área de sua atuação;

XII - deliberar sobre processos de pedido de alteração de documentos de arrecadação dos contribuintes de sua jurisdição; e

XIII - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Combustíveis

Art. 53. Compete à Gerência de Combustíveis:

I - desenvolver as atividades de fiscalização e monitoramento fiscal dos tributos estaduais, priorizados os contribuintes que realizam operações com combustíveis e lubrificantes, inclusive as refinarias de petróleo e suas bases, e dos contribuintes que operem com produtos de asfalto e assemelhados;

II - realizar vistoria em estabelecimento de contribuintes que operem com combustíveis, lubrificantes ou com produtos de asfalto e assemelhados para fins cadastrais e de autorização de uso de documentos fiscais;

III - receber, formalizar, analisar e autorizar as informações relativas a eventos cadastrais no Cadastro de Contribuintes do Estado - CCE, dos contribuintes dos segmentos de combustíveis, de lubrificantes e de produtos de asfalto e assemelhados, encaminhar a documentação para processamento e arquivo na Delegacia Regional de Fiscalização em cuja circunscrição o estabelecimento estiver localizado;

IV - realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

V - disponibilizar técnicos para atuarem como peritos assistentes nos processos judiciais em que são requeridas realizações de perícias, especialmente naqueles relativos a ações de execução fiscal;

VI - estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e dos instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovida a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria fiscal;

VII - expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, para combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;



VIII - expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais, no âmbito da área de sua atuação;

IX - realizar o controle e o acompanhamento dos regimes especiais de fiscalização dos contribuintes de sua área de atuação;

X - deliberar sobre processos de alteração de documentos de arrecadação dos contribuintes de sua jurisdição;

XI - manifestar-se quanto aos pedidos de restituição de tributos estaduais dos contribuintes sob sua jurisdição; e

XII - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência do Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos - ITCD

Art. 54. Compete à Gerência do Imposto sobre a Transmissão *Causa Mortis* e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos - ITCD:

I - desenvolver as atividades de fiscalização dos tributos estaduais, priorizados os contribuintes do ITCD;

II - formular, coordenar e disseminar procedimentos padronizados de arrecadação do ITCD, supervisionado o seu cumprimento e a operacionalização dos respectivos sistemas informatizados;

III - supervisionar e orientar os procedimentos de avaliação de bens móveis e imóveis realizados no âmbito da ECONOMIA, para fins de apuração da base de cálculo do ITCD;

IV - prestar apoio técnico e assessoria às instâncias superiores, nos assuntos relacionados ao ITCD;

V - fornecer e receber informações específicas sobre o ITCD dos órgãos e das demais entidades interessadas, observado o sigilo das informações;

VI - exercer a supervisão técnica das atividades referentes à apuração e à fiscalização do ITCD desenvolvidas pelas unidades operacionais da ECONOMIA, com vistas à uniformização de procedimentos e à melhoria contínua dos respectivos processos de trabalho;

VII - disponibilizar técnicos para atuarem como peritos assistentes nos processos judiciais em que são requeridas realizações de perícias, especialmente naqueles relativos a ações de execução fiscal;

VIII - estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e dos instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovida a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria fiscal;

IX - realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

X - expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, para combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

XI - expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais no âmbito da área de sua atuação;

XII - avaliar e propor alterações na legislação tributária relativas ao ITCD, com objetivo de sua adequação e seu aprimoramento;

XIII - deliberar sobre processos de alteração de documentos de arrecadação dos contribuintes de sua jurisdição;

XIV - manifestar-se quanto aos pedidos de restituição de tributos estaduais dos contribuintes sob sua jurisdição; e

XV - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Substituição Tributária

Art. 55. Compete à Gerência de Substituição Tributária:

I - desenvolver as atividades de fiscalização e monitoramento fiscal dos tributos estaduais, priorizando os contribuintes que realizam:

a) as seguintes operações, quando estabelecidas em outra unidade da Federação:

1. com mercadorias sujeitas ao regime de substituição tributária destinadas ao território goiano, com exceção de combustíveis, lubrificantes e produtos de asfalto e assemelhados;

2. de aquisição de produtos primários oriundos de produtores agropecuários estabelecidos neste Estado; e

3. com mercadoria, bem ou serviço destinado a consumidor final não contribuinte do imposto domiciliado ou estabelecido em território goiano;

b) operações com energia elétrica, envolvendo gerador, distribuidor, transmissor, comercializador e consumidor livre de energia; e

c) prestação de serviço de comunicação;

II - receber, formalizar, analisar, autorizar e processar as informações relativas a eventos cadastrais no Cadastro de Contribuintes do Estado - CCE, dos substitutos tributários de outra unidade da federação e dos prestadores de serviço de comunicação, domiciliados em outra unidade da Federação, mantendo arquivados os respectivos dossiês;

III - realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

IV - realizar o controle e o acompanhamento dos regimes especiais de fiscalização dos contribuintes de sua área de atuação;

V - disponibilizar técnicos para atuarem como peritos assistentes nos processos judiciais em que são requeridas realizações de perícias, especialmente naqueles relativos a ações de execução fiscal;

VI - estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e dos instrumentos de fiscalização, de modo a assegurarem a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovida a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria fiscal;

VII - expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, para combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

VIII - expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais, no âmbito da área de sua atuação;

IX - deliberar sobre processos de alteração de documentos de arrecadação dos contribuintes de sua jurisdição;



X - manifestar-se quanto aos pedidos de restituição de tributos estaduais dos contribuintes sob sua jurisdição; e

XI - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção V

Da Gerência de Auditoria das Operações de Comércio Exterior e SUFRAMA

Art. 56. Compete à Gerência de Auditoria das Operações de Comércio Exterior e SUFRAMA:

I - desenvolver as atividades de fiscalização e monitoramento fiscal dos tributos estaduais, priorizados os contribuintes de grande porte que realizam operações:

a) com mercadorias, bens e serviços destinados ao exterior, realizadas direta ou indiretamente;

b) com mercadorias e bens importados do exterior, inclusive as amparadas pelo regime aduaneiro especial na modalidade *drawback*;

c) enquadradas no COMEXPRODUZIR, no subprograma do PRODUZIR; e

d) destinadas à Zona Franca de Manaus e às áreas de livre comércio;

II - elaborar relatório mensal, relativamente aos estabelecimentos de contribuintes do ICMS, os quais realizam operações e prestações que destinem ao exterior mercadorias ou serviços, bem como operações equiparadas, nos termos da legislação específica;

III - realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária, relacionadas às operações de comércio exterior;

IV - disponibilizar técnicos para atuarem como peritos assistentes nos processos judiciais em que são requeridas realizações de perícias, especialmente naqueles relativos às operações auditadas por essa gerência;

V - estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e dos instrumentos de fiscalização, de modo a assegurarem a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovida a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria fiscal;

VI - expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, para combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

VII - expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais, no âmbito da área de sua atuação; e

VIII - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção VI

Da Gerência de Auditoria de Indústria e Atacado

Art. 57. Compete à Gerência de Auditoria de Indústria e Atacado:

I - desenvolver as atividades de fiscalização e monitoramento fiscal dos tributos estaduais, priorizados os contribuintes de grande porte pertencentes aos ramos de atividade de indústria e comércio atacadista;

II - realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos, especialmente sobre a licitude de

operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

III - disponibilizar técnicos para atuarem como peritos assistentes nos processos judiciais em que são requeridas realizações de perícias, especialmente naqueles relativos a ações de execução fiscal;

IV - estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e dos instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovida a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria fiscal;

V - realizar o controle e o acompanhamento de investimentos industriais no Estado de Goiás como contrapartida de incentivos fiscais e financeiros;

VI - analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir parecer conclusivo sobre a concessão de incentivos fiscais relativos à aplicação, integral ou parcial, correspondente ao valor renunciado em atividade estabelecida pela legislação tributária;

VII - realizar auditoria dos programas de implantação, expansão e modernização de projetos industriais e seus respectivos subprogramas e emitir os correspondentes pareceres conclusivos quanto à regularidade do procedimento;

VIII - expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, para combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

IX - expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais, no âmbito da área de sua atuação;

X - realizar o controle e o acompanhamento dos regimes especiais de fiscalização dos contribuintes de sua área de atuação;

XI - deliberar sobre processos de alteração de documentos de arrecadação dos contribuintes de sua jurisdição;

XII - manifestar-se quanto aos pedidos de restituição de tributos estaduais dos contribuintes sob sua jurisdição; e

XIII - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção VII

Da Gerência de Prospecção de Auditoria

Art. 58. Compete à Gerência de Prospecção de Auditoria:

I - propor e executar cruzamento de dados, mediante a utilização de sistemas eletrônicos, que permitam identificar indícios de cometimento de infração à legislação tributária estadual;

II - promover a operacionalização, no sistema eletrônico da ECONOMIA, da expedição do lançamento do crédito tributário, nas situações em que for formalizado por meio de notificação de lançamento;

III - efetivar a verificação, por cruzamento de dados da base informatizada da ECONOMIA, das irregularidades de movimentação e documental dos contribuintes, promovidos os respectivos bloqueios cadastrais previstos na legislação tributária;

IV - elaborar, de forma sistêmica, a distribuição anual dos contribuintes, entre as unidades de fiscalização e arrecadação tributária, para fins de organização do trabalho de auditoria fiscal, em conformidade com os critérios previamente definidos pela administração tributária;

V - disponibilizar técnicos para atuarem como peritos assistentes nos processos judiciais em que são requeridas



SUPLEMENTO

realizações de perícias, especialmente naqueles relativos a ações de execução fiscal;

VI - estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e dos instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovida a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria fiscal;

VII - propor regras de monitoramento e seleção dos contribuintes, a partir da definição de indicadores econômico-fiscais e cruzamento de dados;

VIII - avaliar os resultados dos programas de monitoramento dos contribuintes, das auditorias fiscais, do desempenho da atividade fiscal e da qualidade do auto de infração;

IX - realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

X - expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, para combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

XI - expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais, no âmbito da área de sua atuação;

XII - desenvolver, com o apoio da unidade responsável pela gestão de pessoas, programa de capacitação em técnicas de auditoria fiscal;

XIII - promover a operacionalização dos procedimentos relacionados à autorregularização; e

XIV - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção VIII

Da Gerência de Auditoria de Varejo e Serviços

Art. 59. Compete à Gerência de Auditoria de Varejo e Serviços:

I - desenvolver as atividades de fiscalização e monitoramento fiscal dos tributos estaduais, priorizados os contribuintes de grande porte pertencentes aos ramos de atividade de comércio varejista e prestação de serviços;

II - realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

III - disponibilizar técnicos para atuarem como peritos assistentes nos processos judiciais em que são requeridas realizações de perícias, especialmente naqueles relativos a ações de execução fiscal;

IV - estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e dos instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovida a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria fiscal;

V - expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, para combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

VI - expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais no âmbito da área de sua atuação;

VII - realizar o controle e o acompanhamento dos regimes especiais de fiscalização dos contribuintes de sua área de atuação;

VIII - deliberar sobre processos de alteração de documentos de arrecadação dos contribuintes de sua jurisdição;

IX - manifestar-se quanto aos pedidos de restituição de tributos estaduais dos contribuintes sob sua jurisdição; e

X - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IX

Da Gerência de Auditoria Contábil

Art. 60. Compete à Gerência de Auditoria Contábil:

I - desenvolver as atividades de fiscalização dos tributos estaduais, priorizados os contribuintes de médio e grande porte que possuam escrituração contábil;

II - realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

III - disponibilizar técnicos para atuarem como peritos assistentes nos processos judiciais em que são requeridas realizações de perícias, especialmente naqueles relativos a ações de execução fiscal;

IV - estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e dos instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis, promovida a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de Auditoria Contábil-Fiscal;

V - realizar os procedimentos relacionados às informações e aos relatórios técnicos decorrentes da transferência de sigilo bancário para o sigilo fiscal, respondendo pela operacionalização do Sistema de Investigação de Movimentações Bancárias - SIMBA, para validação, transmissão, processamento e análise de dados bancários, observada a legislação pertinente;

VI - atuar em conjunto com outras unidades da ECONOMIA, em especial com a Gerência de Inteligência Fiscal e com o Grupo Operacional do Comitê Interinstitucional de Recuperação de Ativos do Estado de Goiás - CIRA-GO, de forma a dar suporte às respectivas demandas;

VII - expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, para combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

VIII - expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais no âmbito da área de sua atuação; e

IX - encarregar-se de competências correlatas.

Seção VI

Da Superintendência de Fiscalização Regionalizada

Art. 61. Compete à Superintendência de Fiscalização Regionalizada:

I - propor, coordenar, avaliar, executar e controlar, no âmbito de sua área de atuação, as atividades pertinentes à auditoria tributária, à fiscalização e ao atendimento;

II - coordenar e monitorar procedimentos de tratamento diferenciado e favorecido dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da legislação específica;



III - coordenar e monitorar os procedimentos de fiscalização relacionados ao setor do agronegócio;

IV - coordenar e monitorar os procedimentos de fiscalização de mercadorias em trânsito e serviços de transporte;

V - planejar, coordenar e controlar as atividades de inteligência fiscal para a produção de conhecimentos reveladores sobre práticas de fraudes fiscais estruturadas;

VI - planejar, elaborar, acompanhar e controlar as atividades da Central de Operações Estaduais - COE;

VII - manter permanente intercâmbio com outros órgãos da administração pública, para a colaboração mútua em matéria de natureza fiscal;

VIII - exercer, no âmbito de sua área de atuação, atividades relacionadas ao preparo e à tramitação do processo administrativo tributário;

IX - propor à PGE, no âmbito de sua área de atuação, a adoção de medidas necessárias para resguardar os interesses relativos à auditoria e à fiscalização tributária;

X - propor sugestões de alterações legislativas ou providências administrativas, quando necessárias ao aperfeiçoamento do serviço relativo à auditoria e à fiscalização tributária, no âmbito de sua área de atuação;

XI - elaborar projetos destinados à melhoria e à simplificação de procedimentos de trabalho na fiscalização, formular, orientar, avaliar e controlar os procedimentos e os resultados dos sistemas gerenciais de fiscalização, no âmbito de sua área de atuação, com vistas à constante otimização;

XII - analisar, controlar e executar, no âmbito de sua área de atuação, o credenciamento nas hipóteses previstas na legislação tributária;

XIII - propor, em conjunto com a Superintendência de Informações Fiscais e a Superintendência de Controle e Auditoria, metas de arrecadação dos tributos no âmbito da competência da ECONOMIA;

XIV - propor o remanejamento do pessoal em exercício, no âmbito de sua área de atuação, para a execução de programas e projetos especiais de auditoria e fiscalização tributária;

XV - formular, orientar, avaliar, aperfeiçoar e controlar os procedimentos, as técnicas, os instrumentos e os sistemas gerenciais de auditoria e fiscalização tributária, no âmbito de sua área de atuação, bem como os seus resultados;

XVI - acompanhar a arrecadação espontânea de tributos e monitorar os pagamentos dos contribuintes vinculados a sua área de atuação;

XVII - coordenar e desenvolver, com o apoio da unidade responsável pela gestão de pessoas, programa de capacitação no âmbito de sua competência; e

XVIII - realizar outras competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Fiscalização Regionalizada exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades administrativas:

I - Gerência de Fiscalização Integrada;

II - Delegacia Regional de Fiscalização; e

III - Gerência de Inteligência Fiscal.

Subseção I

Da Gerência de Fiscalização Integrada

Art. 62. Compete à Gerência de Fiscalização Integrada:

I - coordenar, orientar e avaliar os procedimentos relacionados com o tratamento diferenciado e favorecido dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da legislação específica;

II - formular, coordenar e avaliar os procedimentos de arrecadação e fiscalização do setor de agronegócio, controlar, sistematicamente, as atividades dos produtores agropecuários e dos armazéns gerais;

III - coordenar as atividades de arrecadação e fiscalização de mercadorias em trânsito e serviços de transporte, e orientar quanto ao cumprimento das normas e das diretrizes de fiscalização;

IV - desenvolver, com o apoio da unidade responsável pela gestão de pessoas, programa de capacitação no âmbito de sua competência;

V - orientar e supervisionar, técnica e operacionalmente, as atividades desenvolvidas pelas Delegacias Regionais de Fiscalização, com vistas à uniformização de procedimentos e ao desenvolvimento de tarefas de interesse da administração tributária, podendo, inclusive:

a) expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas pelas Delegacias Regionais de Fiscalização ou determinar providências nesse sentido, para combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

b) estabelecer e controlar as escalas de serviços nas unidades de fiscalização fixas e móveis; e

c) expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais;

VI - realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária; e

VII - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Delegacia Regional de Fiscalização

Art. 63. Compete à Delegacia Regional de Fiscalização:

I - dirigir, coordenar, supervisionar e controlar a execução dos planos e dos programas estabelecidos pelas unidades administrativas gerenciais pertinentes aos sistemas de fiscalização, arrecadação, atendimento e de informações econômico-fiscais;

II - desenvolver as atividades de fiscalização e monitoramento fiscal dos tributos estaduais, priorizados os contribuintes de sua circunscrição;

III - realizar trabalhos de revisões e diligências fiscais e manifestar-se em processos, especialmente sobre a licitude de operações ou prestações, a fim de subsidiar decisões sobre matéria tributária;

IV - realizar, em casos específicos, vistoria em estabelecimentos para fins cadastrais e de autorização de documentos fiscais;

V - exercer atividades relacionadas ao saneamento e ao preparo do processo administrativo tributário;



VI - promover o levantamento da existência de bens atribuídos ao sujeito passivo com débito inscrito em dívida ativa, para ajuizamento das ações de execução fiscal;

VII - receber, formalizar, analisar, autorizar e processar, em nível regional, nos termos da legislação aplicável:

a) as informações relativas a eventos cadastrais no Cadastro de Contribuintes do Estado, mantidos arquivados os dossiês dos contribuintes;

b) pedido de credenciamento de contribuinte e de empresa gráfica estabelecidos em Goiás, nas situações previstas na legislação tributária; e

c) pedidos de parcelamentos de créditos tributários;

VIII - executar os serviços de protocolo de consultas, solicitações, comunicados, informações e requerimentos formulados por escrito, promover seu encaminhamento para análise e deliberação da autoridade competente;

IX - executar os procedimentos relativos aos sistemas gerenciais de fiscalização, de arrecadação, de controle de documentos e livros fiscais e de informações econômico-fiscais, adotados pela ECONOMIA;

X - executar as atividades pertinentes à fiscalização, à arrecadação, ao atendimento e às informações econômico-fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária, verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, especialmente as relacionadas com:

a) autorização de registro extemporâneo de documentos fiscais e de aproveitamento de créditos não apropriados no período em que ocorreu a operação ou a prestação;

b) transferência de crédito do ICMS;

c) inserção e liberação de bloqueios e pendências fiscais no sistema informatizado;

d) lacração e deslacreção de cargas de mercadorias;

e) lavratura de termo de ocorrência em livro próprio;

f) remessa de mercadorias para a Zona Franca de Manaus e para as Áreas de Livre Comércio;

g) demonstrativo de existência de saldo credor do ICMS;

h) guia para liberação de mercadoria estrangeira sem comprovação do recolhimento do ICMS;

i) revalidação de documentos fiscais;

j) documentos fiscais apresentados pelo contribuinte para fins de inutilização; e

k) recepção de vias de documentos fiscais destinados ao Fisco;

XI - administrar, controlar e prestar contas em relação à utilização dos recursos provenientes de adiantamentos para o custeio e a manutenção da unidade administrativa;

XII - promover a orientação e a supervisão, técnica e operacional, das áreas de atendimento e fiscalização da unidade administrativa;

XIII - executar as atividades de arrecadação e fiscalização de mercadorias e serviços no trânsito e dirigir os trabalhos das unidades móveis de fiscalização e dos postos fiscais de divisa interestadual;

XIV - prestar, em nível regional, nos termos da legislação aplicável e observadas as condições técnicas e operacionais da repartição, atendimento fiscal-tributário aos contribuintes e aos cidadãos;

XV - executar os procedimentos de arrecadação, fiscalização e monitoramento fiscal do setor de agronegócio, verificadas sistematicamente as atividades dos produtores agropecuários e armazéns gerais;

XVI - executar as atividades inerentes à formalização de representação fiscal para fins penais e ao procedimento de arrolamento administrativo de bens e direitos, nos termos da legislação aplicável;

XVII - executar o atendimento das providências fiscais relacionadas com as demandas das autoridades do Poder Judiciário, da PGE, do Ministério Público e da Polícia Civil;

XVIII - expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais, no âmbito da área de sua atuação;

XIX - realizar o controle e o acompanhamento dos regimes especiais de fiscalização dos contribuintes de sua área de atuação;

XX - coordenar, orientar e avaliar os procedimentos relativos ao uso de Sistema Eletrônico de Processamento de Dados - SEPD para a emissão de documentos fiscais e a escrituração de livros fiscais e de Equipamento Emissor de Cupom Fiscal - ECF, nos termos da legislação própria;

XXI - deliberar sobre processo de alteração de documentos de arrecadação dos contribuintes de sua jurisdição;

XXII - manifestar-se quanto aos pedidos de restituição de tributos estaduais dos contribuintes sob sua jurisdição; e

XXIII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. As Delegacias Regionais de Fiscalização, integrantes da estrutura complementar descentralizada, em número de 12 (doze), subordinadas à Superintendência de Fiscalização Regionalizada, têm sedes nas cidades de Anápolis, Catalão, Formosa, Goianésia, Goiânia, Goiás, Itumbiara, Jataí, Luziânia, Morrinhos, Porangatu e Rio Verde.

Subseção III Da Gerência de Inteligência Fiscal

Art. 64. Compete à Gerência de Inteligência Fiscal:

I - desenvolver as atividades de inteligência fiscal, na produção de conhecimentos reveladores das práticas de fraudes fiscais estruturadas, com o objetivo de auxiliar nos procedimentos fiscais subsequentes destinados à recuperação de tributos reduzidos ou suprimidos fraudulentamente, bem como nas investigações criminais e nos respectivos processos penais, nas ações de persecução aos crimes contra a ordem tributária consideradas pertinentes e promovidas pelas instituições competentes;

II - estudar e aplicar técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como desenvolver mecanismos e procedimentos de prevenção, detecção, obstrução e neutralização de crimes contra a ordem tributária ou contra a administração pública;

III - realizar diligências ou pesquisas em atendimento a solicitações, denúncias ou à vista de indícios de irregularidades, para subsidiar as ações da administração tributária;

IV - planejar e realizar investigações com base em técnicas de inteligência, com vistas a identificar fraudes fiscais de alto potencial de lesão aos cofres estaduais, bem como as vinculadas ao crime organizado;

**SUPLEMENTO**

V - efetuar a coleta de dados disponíveis existentes nas diversas fontes de pesquisas, especialmente nos meios de comunicação em geral, com vistas a formar banco de dados relativos a segmentos econômicos e contribuintes com expressividade quanto ao potencial de arrecadação e com histórico ou indícios de práticas fraudulentas, indicativos de crimes contra a ordem tributária;

VI - propor, no âmbito da ECONOMIA, a adoção de:

a) medidas de proteção aos documentos e às informações sensíveis que, por sua natureza e importância, devam ser de conhecimento restrito ou sigiloso; e

b) procedimentos administrativos ou fiscais com o objetivo de inibir fraudes contra a ordem tributária;

VII - promover contatos com outras unidades administrativas da ECONOMIA ou com órgãos externos, com vistas a desenvolver mecanismos de cooperação e intercâmbio de informações relacionadas aos crimes contra a ordem tributária ou contra a administração pública;

VIII - estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e dos instrumentos de fiscalização, de modo a assegurar a integração, a racionalização e a otimização dos recursos disponíveis e promover a sistematização dos procedimentos aplicáveis aos trabalhos de auditoria fiscal;

IX - expedir e controlar ordens de fiscalização a serem executadas no âmbito da área de sua atuação, para combater a evasão de receitas e a fraude fiscal;

X - expedir e controlar ordens de serviço, instruções e outros atos e documentos relativos às atividades de fiscalização dos tributos estaduais no âmbito da área de sua atuação; e

XI - encarregar-se de competências correlatas.

Seção VII**Da Assessoria de Representação Fazendária**

Art. 65. Compete à Assessoria de Representação Fazendária:

I - promover a representação da Fazenda Pública Estadual e defender seus interesses nos processos administrativos tributários;

II - zelar pela correta aplicação da legislação pertinente, pugnar pela defesa do interesse público, da legalidade e da preservação da ordem jurídica;

III - elaborar parecer e recurso por escrito nos processos administrativos tributários, bem como se fazer presente nas sessões de julgamento, ordinárias ou extraordinárias e usar da palavra nos julgamentos nas Câmaras ou no Conselho Pleno;

IV - requerer diligências ao órgão julgador quando considerá-las imprescindíveis à instrução dos processos administrativos tributários;

V - despachar processos, prestar informações solicitadas pelo Conselho Administrativo Tributário - CAT e requerer, motivadamente, preferência para julgamento de processo administrativo tributário;

VI - apresentar sugestões de medidas legislativas e providências administrativas que julgar úteis ao aperfeiçoamento das atividades processuais e de fiscalização;

VII - sugerir a lavratura de auto de infração complementar ou reautuação de processo administrativo tributário anulado por vício formal, apresentada a orientação pertinente de forma a eliminar as falhas do lançamento original ou anterior;

VIII - editar periódico informativo como instrumento de comunicação e ligação entre as decisões dos órgãos julgadores, com aqueles que atuam diretamente na fiscalização; e

IX - encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO IV**DA SUBSECRETARIA DO TESOUREO ESTADUAL**

Art. 66. Compete à Subsecretaria do Tesouro Estadual exercer as funções de unidade central da área de gestão financeira do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional, bem como, de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I - Assessoria de Normas, Governança e Gestão do Tesouro Estadual;

II - Superintendência Central de Contabilidade; e

III - Superintendência Financeira.

Seção I**Da Assessoria de Normas, Governança e Gestão do Tesouro Estadual**

Art. 67. Compete à Assessoria de Normas, Governança e Gestão do Tesouro Estadual:

I - assessorar no desenvolvimento de modelos de governança para a consecução dos objetivos da Subsecretaria;

II - assessorar tecnicamente na gestão das informações internas e externas, dos dados e dos processos na Subsecretaria, e coordenar o correto fluxo destes, subsidiado o processo de tomada de decisão no âmbito das finanças estaduais;

III - assessorar e atuar na coordenação, na revisão e na manutenção das normas, das instruções, dos manuais, dos guias e de outras orientações relativas às atividades da Subsecretaria do Tesouro Estadual;

IV - auxiliar e assessorar tecnicamente o Subsecretário no desempenho de suas competências, bem como, na apreciação e na revisão de documentos e atos que lhe forem submetidos;

V - assessorar a integração permanente e interagir com os demais órgãos e entidades para o alcance dos objetivos gerais, das funções e das atividades desenvolvidas pela Subsecretaria;

VI - assessorar e monitorar a tramitação de proposições legislativas e os processos de interesse do Tesouro Estadual; e

VII - encarregar-se de competências correlatas.

Seção II**Da Superintendência Central de Contabilidade**

Art. 68. Compete à Superintendência Central de Contabilidade:

I - coordenar a execução das atividades de registro, tratamento e controle das operações contábeis advindas de fatos geradores provocados pela execução orçamentária, financeira, patrimonial e de controle dos órgãos e das entidades do Estado, bem como gerar informações gerenciais que subsidiem o processo de tomada de decisões;

II - editar normas e procedimentos contábeis específicos a serem aplicados pelas unidades setoriais, para implementar as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC TSP e as demais normas editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional, promovidas a sistematização e a padronização da escrituração contábil do Estado de Goiás;

**SUPLEMENTO**

III - manter e aprimorar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP, respeitado o nível de padronização para a Federação e, ainda, criar o manual de procedimentos contábeis do Estado de Goiás;

IV - manter as tabelas corporativas de naturezas de receitas orçamentárias, fontes ou destinação de recursos, código de acompanhamento da execução orçamentária e disponibilizá-los aos sistemas corporativos do Estado de Goiás, em conformidade com as normas federais editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

V - consolidar e disponibilizar, via integração com sistemas de prestação de contas, as demonstrações contábeis de todas as unidades orçamentárias constantes no Orçamento-Geral do Estado, elaborado o Balanço Geral do Estado - BGE, bem como gerar os relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Governador do Estado com o TCE-GO;

VI - prestar informações de naturezas contábil e fiscal aos órgãos de controle interno e externo, bem como à STN;

VII - elaborar e disponibilizar a Matriz de Saldos Contábeis - MSC Agregada e de Encerramento e a Declaração Contábil Anual - DCA, em conformidade com as normas editadas pela STN, via Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI;

VIII - elaborar e disponibilizar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Governo estadual e o Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo estadual, nos termos da Lei Complementar federal nº 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, de 4 de maio de 2000, via SICONFI;

IX - instituir, manter e aprimorar sistemas de informação de custos que permitam a mensuração e a evidenciação dos custos dos bens e dos serviços entregues à sociedade, dos programas e das unidades da administração pública, bem como dos demais objetos de custos, e gerar informações gerenciais que subsidiem o processo de tomada de decisão;

X - coordenar a capacitação e as orientações das unidades setoriais, em conjunto com as unidades administrativas diretamente subordinadas, em parceria com a Escola de Governo ou com outros entes, poderes, empresas ou entidades especializadas, quando necessário, e, assim, contribuir para a correta contabilização dos atos e dos fatos contábeis;

XI - disponibilizar as informações de natureza contábil a serem publicadas no sítio de transparência governamental relativo aos dados da execução orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, bem como da informação de custos do setor público;

XII - evidenciar a renúncia de receitas de órgãos e entidades estaduais;

XIII - promover a integração com os demais poderes e esferas de governo em assuntos de contabilidade;

XIV - gerir o Sistema de Contabilidade Geral do Estado de Goiás - SCG, competindo-lhe todas as providências relativas à administração, à alteração, à inclusão, à exclusão e a outras modificações necessárias ao pleno funcionamento do sistema, bem como à programação da execução e da evidenciação contábil;

XV - promover a integração do SCG com todos os sistemas corporativos do Estado de Goiás que afetam o patrimônio público estadual, em cumprimento ao padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC;

XVI - monitorar e conciliar o processamento da arrecadação e evidenciar as disponibilidades financeiras do Sistema de Conta Única do Tesouro Estadual, nos termos da Lei Complementar estadual nº 121, de 21 de dezembro de 2015;

XVII - orientar tecnicamente as unidades setoriais de contabilidade no cumprimento das normas federais e estaduais de contabilidade aplicada ao setor público;

XVIII - fornecer dados para a avaliação e a revisão do Programa de Acompanhamento e Transparência Fiscal e outros programas de equilíbrio fiscal;

XIX - monitorar os registros pertinentes e notificar o TCE-GO e o Conselho Regional de Contabilidade - CRC, em caso de eventuais transgressões profissionais; e

XX - encarregar-se de competências correlatas.

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

I - Gerência de Acompanhamento da Execução Contábil;

II - Gerência de Informações e Normatizações Contábeis;

III - Gerência de Contas Públicas; e

IV - Gerência de Acompanhamento de Custos e Avaliação de Resultados.

Subseção I**Da Gerência de Acompanhamento da Execução Contábil**

Art. 69. Compete à Gerência de Acompanhamento da Execução Contábil:

I - acompanhar as atividades inerentes aos serviços de elaboração da contabilidade do Estado, prestar apoio e suporte às atividades a ela concernentes no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública estadual direta e indireta;

II - monitorar a execução da receita e da despesa orçamentária e extraorçamentária da administração direta, indireta e dos outros poderes, do Ministério Público e da Defensoria Pública estadual;

III - orientar o registro dos depósitos de disponibilidades de terceiros, efetuados nas contas bancárias da administração pública estadual;

IV - acompanhar a conciliação bancária da administração direta, indireta e dos outros poderes, do Ministério Público, da Defensoria Pública estadual e das empresas estatais dependentes;

V - supervisionar o registro e o controle contábil do patrimônio do Estado;

VI - verificar a consistência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e dos relatórios previstos na Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e exigidos pelo TCE-GO, da administração direta, indireta e dos outros poderes, do Ministério Público e da Defensoria Pública estadual e consolidá-las;

VII - desenvolver estudos para o aprimoramento do registro e da consistência das informações, inclusive para viabilizar a elaboração de relatórios contábeis;

VIII - monitorar no SCG as regras de integridade do PCASP;

IX - monitorar e desenvolver no SCG os procedimentos contábeis patrimoniais, em cumprimento às normas contábeis de regência;

X - acompanhar as publicações das demonstrações contábeis das empresas estatais, para fins de conciliação e consolidação dos investimentos do Estado;



XI - proceder à apuração da contribuição do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP da administração direta;

XII - coordenar a(o) capacitação/treinamento dos contadores da unidade central de contabilidade, dos demais órgãos e entidades da administração pública estadual, em parceria com a Escola de Governo e/ou a ECONOMIA;

XIII - elaborar e disponibilizar informações sobre os "procedimentos e manuais" e "perguntas e respostas" no portal do Sistema de Informações da Contabilidade do Estado - SCGI;

XIV - elaborar as orientações e os manuais dos procedimentos de treinamento e qualificação profissional de contabilidade; e

XV - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Informações e Normatizações Contábeis

Art. 70. Compete à Gerência de Informações e Normatizações Contábeis:

I - editar regras específicas, compatíveis e complementares, para adequar a contabilidade do Estado de Goiás à Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC TSP e às demais normas editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC, e, ainda, as normas contábeis destinadas à Federação, pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

II - manter e aprimorar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP, respeitados o nível e a versão de padronização para a Federação, para proporcionar a maior transparência possível dos fatos contábeis gerados nos sistemas corporativos do Estado, bem como aqueles fatos gerados extra sistema corporativo;

III - manter e aprimorar as tabelas corporativas da natureza das receitas, das fontes, da destinação de recursos, dos códigos patrimoniais e do código de acompanhamento da execução orçamentária, provida a sua integração com os demais sistemas corporativos;

IV - desenvolver e manter as demonstrações e os relatórios exigidos pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP e pelo TCE, bem como os relatórios gerenciais;

V - manter e aprimorar o manual de procedimentos contábeis do Estado;

VI - promover o aprimoramento do SCG e a integração deste com os sistemas corporativos do Estado, de modo a permitir que seja realizada a contabilização automática dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VII - manter e aprimorar a parametrização e definir regras de contabilização dos documentos no SCG;

VIII - acompanhar o processamento diário da arrecadação estadual, promover a conciliação entre os dados registrados no SCG e os dados enviados tanto pelo Sistema de Arrecadação - ARR quanto pelo Banco Centralizador;

IX - elaborar notas técnicas e pareceres inerentes ao reconhecimento, à mensuração e à evidenciação contábeis;

X - elaborar e disponibilizar a Matriz de Saldos Contábeis - MSC, agregada e de encerramento, e a Declaração Contábil Anual - DCA, em conformidade com as normas editadas pela STN, via Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI; e

XI - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Contas Públicas

Art. 71. Compete à Gerência de Contas Públicas:

I - elaborar e publicar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO, o Relatório de Gestão Fiscal - RGF do Poder Executivo e o RGF Consolidado do Estado, conforme o Manual de Demonstrativos Fiscais e mapeamentos editados pela STN;

II - monitorar o cumprimento das vinculações constitucionais;

III - avaliar o cumprimento das metas fiscais do Estado;

IV - fornecer as informações requisitadas para a avaliação e a revisão do Programa de Acompanhamento e Transparência Fiscal e de outros programas de equilíbrio fiscal;

V - elaborar relatórios gerenciais sobre as contas públicas estaduais;

VI - apoiar tecnicamente o Secretário nas audiências públicas previstas na LRF;

VII - elaborar e publicar o boletim de análise fiscal do Estado;

VIII - acompanhar e avaliar a conciliação, as consistências das informações fiscais e as informações contábeis, promovido o aprimoramento da qualidade das informações publicadas pelo Estado;

IX - gerir banco de dados com histórico das informações fiscais publicadas pelo Estado de Goiás;

X - apurar e monitorar periodicamente a evolução do indicador da Capacidade de Pagamento do Estado de Goiás - CAPAG;

XI - monitorar e gerenciar o atendimento dos requisitos do Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC; e

XII - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Acompanhamento de Custos e Avaliação de Resultados

Art. 72. Compete à Gerência de Acompanhamento de Custos e Avaliação de Resultados:

I - estabelecer normas e procedimentos de gestão de custos do Estado, gerar informações para subsidiar o processo de tomada de decisões e reduzir o desperdício, promovida a racionalização dos custos no âmbito do Estado;

II - criar e aprimorar o sistema informatizado de custos para permitir a avaliação e o acompanhamento da informação de custos como ferramenta de auxílio aos processos de planejamento, tomada de decisão, monitoramento, prestação de contas, transparência e avaliação do método produtivo mais eficiente;

III - integrar o sistema informatizado de custos aos sistemas estruturantes do Estado para a formação das informações dos objetos de custo;

IV - orientar e capacitar as unidades setoriais na gestão de custos estaduais que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V - elaborar instruções, procedimentos e estudos técnicos com o fim de produzir informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública;



VI - elaborar relatórios e boletins técnicos consolidados da gestão de custos do Estado para subsidiar os processos de planejamento, tomada de decisão, monitoramento, prestação de contas, transparência e avaliação de desempenho;

VII - estabelecer procedimentos para os devidos registros contábeis da apuração de custos por centros de custos; e

VIII - encarregar-se de competências correlatas.

Seção III Da Superintendência Financeira

Art. 73. Compete à Superintendência Financeira:

I - subsidiar a formulação da política de financiamento da despesa pública e zelar pelo equilíbrio financeiro do Estado de Goiás;

II - administrar os haveres financeiros e mobiliários do Estado;

III - manter controle dos compromissos que onerem direta ou indiretamente o Estado com entidades ou organismos nacionais ou internacionais, públicos ou privados;

IV - administrar as dívidas públicas mobiliária e contratual, interna e externa, de responsabilidade direta ou indireta do Tesouro Estadual;

V - administrar a Conta Única do Tesouro Estadual e outras que sejam de sua responsabilidade;

VI - coordenar a gestão dos recursos dos fundos do Estado;

VII - implementar as ações necessárias à regularização de obrigações financeiras do Estado, inclusive daquelas assumidas em decorrência de lei;

VIII - monitorar e orientar a aplicação dos recursos financeiros, visando a qualidade do gasto público e zelar pelo equilíbrio financeiro do Estado de Goiás;

IX - promover avaliação periódica das estatísticas e dos indicadores fiscais, para adequar o sistema a melhores práticas;

X - verificar o cumprimento dos limites e das condições para realização de operações de crédito dos órgãos da administração direta, das autarquias, das fundações, dos fundos especiais e das empresas estatais dependentes, em alinhamento com as políticas e as diretrizes governamentais;

XI - autorizar e monitorar a liberação financeira de contrapartida de convênios, observadas as políticas e as diretrizes governamentais;

XII - propor e divulgar diretrizes e orientações normativas que deverão nortear o Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional da área de finanças;

XIII - orientar tecnicamente as unidades setoriais no cumprimento das normativas relativas à área de finanças;

XIV - subsidiar a elaboração do PPA, da LDO e da LOA, com informações sobre os cenários de projeção de receita;

XV - coordenar a elaboração dos anexos de metas fiscais e de riscos fiscais do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO;

XVI - elaborar cenários fiscais de curto, médio e longo prazos, para subsidiar a formulação de diretrizes da política fiscal do Estado;

XVII - coordenar, em conjunto com as unidades administrativas diretamente subordinadas, relativamente à área de finanças, o Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional, criado no art. 105 da Lei estadual nº 21.792, de 2023;

XVIII - coordenar a capacitação e as orientações das unidades setoriais de finanças, em conjunto com as unidades administrativas diretamente subordinadas, com o auxílio da Escola de Governo, ou por meio de parcerias com outros entes, poderes, empresas e entidades especializadas, quando necessário; e

XIX - encarregar-se de competências correlatas.

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

I - Gerência de Programação Financeira;

II - Gerência de Administração Financeira;

III - Gerência de Dívida Pública e Receita Extratributária;

IV - Gerência do Fundo PROTEGE;

V - Gerência Contábil do Tesouro Estadual;

VI - Gerência de Execução de Pagamentos e Disponibilidade Financeira; e

VII - Gerência de Projeções e Análises Fiscais.

Subseção I Da Gerência de Programação Financeira

Art. 74. Compete à Gerência de Programação Financeira:

I - promover o planejamento financeiro, por meio de cenários do fluxo de caixa projetado, e propor ações preventivas e corretivas;

II - realizar estudos para elaboração de projetos estratégicos, com vistas à melhoria da performance das finanças públicas;

III - analisar, propor e avaliar as minutas e os dispositivos legais, sob a ótica financeira, que tratem de finanças públicas do Estado;

IV - realizar análise e projeção de cenários financeiros da Conta Única, para contribuir com a tomada de decisão e a manutenção do equilíbrio fiscal;

V - analisar, propor e elaborar projetos que visem aprimorar, desenvolver e integrar os processos e os sistemas corporativos informatizados de finanças;

VI - criar e manter ambiente integrado de informações sobre as finanças públicas do Estado;

VII - disponibilizar informação para o sítio da Transparência Goiás;

VIII - elaborar a programação financeira anual do Poder Executivo estadual;

IX - propor, promover e monitorar o cumprimento das diretrizes e das orientações emanadas do órgão central do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional da área de finanças;

X - monitorar e controlar a execução da programação financeira estadual, bem como os limites legais estabelecidos e promover intervenções em situações que venham a comprometer o equilíbrio financeiro;



XI - realizar monitoramento do fluxo de caixa, adotar providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receitas e despesas; e

XII - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Administração Financeira

Art. 75. Compete à Gerência de Administração Financeira:

I - controlar a Conta Única do Tesouro Estadual;

II - gerir as contas-correntes bancárias do Tesouro Estadual;

III - elaborar a proposta e os relatórios relativos ao fluxo de caixa do Tesouro Estadual;

IV - regularizar despesas retidas nas transferências federais;

V - realizar as restituições dos indébitos tributários e dos pagamentos indevidos, conversão em renda e reversão de receita;

VI - efetuar o depósito de contrapartida de convênios, quando necessário;

VII - monitorar e publicar os repasses financeiros aos municípios e ao FUNDEB;

VIII - gerir a movimentação financeira das contas de depósitos extrajudiciais;

IX - realizar a análise de processos relativos a desembolso financeiro do Tesouro;

X - realizar a execução orçamentária e financeira dos encargos financeiros do Estado, encargos especiais e Fundo de Aporte à CELG-D - FUNAC;

XI - supervisionar a operacionalização dos contratos bancários do Tesouro Estadual;

XII - monitorar o orçamento anual e solicitar suplementações e reduções orçamentárias, de acordo com as necessidades das áreas;

XIII - elaborar a prestação de contas das unidades orçamentárias do Tesouro Estadual para o TCE;

XIV - gerir o processo de pagamento de honorários periciais;

XV - normatizar e orientar procedimentos financeiros para as unidades setoriais de finanças; e

XVI - encarregar-se de competências correlatas à atividade financeira do Tesouro.

Subseção III

Da Gerência de Dívida Pública e Receita Extratributária

Art. 76. Compete à Gerência de Dívida Pública e Receita Extratributária:

I - subsidiar a capacidade de endividamento da administração pública estadual e realizar a captação de operações de crédito do Poder Executivo com organismos e instituições financeiras nacionais, internacionais e a organismos multilaterais de crédito;

II - centralizar, consolidar e operacionalizar o controle da dívida consolidada, interna e externa, dos órgãos da administração pública estadual;

III - gerir a concessão de garantias prestadas aos órgãos da administração indireta;

IV - elaborar os cronogramas mensal e anual de pagamento dos compromissos com o serviço da dívida (amortizações, juros e encargos);

V - efetuar o registro da dívida pública no sistema próprio de monitoramento e controle;

VI - fornecer mensalmente os valores da dívida consolidada bruta e do serviço da dívida (juros, atualizações monetárias e variações cambiais) para comporem os relatórios contábeis e fiscais em atendimento à LRF e aos Programas de Ajuste Fiscal e de Acompanhamento e Transparência Fiscal - PAF3;

VII - monitorar e apoiar tecnicamente as tratativas da ECONOMIA com o Tesouro Nacional para adesão do Estado a futuros programas ou regimes de recuperação ou promoção do equilíbrio fiscal;

VIII - conferir e validar os valores de extratos e documentos recebidos das instituições financeiras e operacionalizar o envio destes ao processamento de pagamento das obrigações contratadas com as instituições credoras;

IX - fornecer dados, indicadores e relatórios de gestão da dívida pública estadual à administração superior e responder a solicitações de órgãos de controle estaduais (CGE, TCE, PGE) e da União (STN);

X - apoiar tecnicamente a PGE no tocante à apresentação de defesas administrativas e judiciais quanto às notificações de encargos sociais e contribuições federais e decorrentes de receitas de origem extratributária;

XI - monitorar a adimplência do Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC, com vistas a não inviabilizar novas contratações de operações de crédito e aditamento de contratos da dívida pública;

XII - realizar estudos técnicos, cálculos, apoio à licitação e efetivação de projetos, produtos e serviços que busquem o aumento de receitas de fontes exclusivamente não tributárias para o Poder Executivo;

XIII - apoiar o controle da Gestão do Fundo da CELG;

XIV - construir cenários prospectivos do endividamento público estadual e do serviço da dívida sob demanda da administração superior;

XV - monitorar e controlar o ingresso de recursos dos processos relacionados à alienação de ativos de propriedade do Estado;

XVI - realizar anualmente o Cadastro da Dívida Pública - CDP no Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios - SADIPEM do Tesouro Nacional;

XVII - subsidiar a construção do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO e do Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA;

XVIII - solicitar e registrar informações dos órgãos setoriais quanto ao pagamento das parcelas mensais do serviço e dos saldos devedores dos seus contratos de dívida;

XIX - solicitar às estatais dependentes, as projeções de pagamento do serviço e da dívida consolidada, para compor os Projetos de Lei Orçamentária Anual - PLOA e de Lei de Diretrizes Orçamentária - PLDO;

XX - monitorar e controlar o saldo devedor de precatórios, de modo a evitar que venham a comprometer o equilíbrio financeiro do Tesouro Estadual; e



XXI - encarregar-se de competências correlatas.

**Subseção IV
Da Gerência do Fundo PROTEGE**

Art. 77. Compete à Gerência do Fundo PROTEGE:

I - auxiliar o Conselho Diretor do Fundo PROTEGE GOIÁS no desempenho de suas funções;

II - monitorar a execução orçamentária e financeira com recursos do PROTEGE, para a adoção dos limites estabelecidos pelo Conselho Diretor do Fundo;

III - elaborar relatórios gerenciais da execução orçamentária e financeira, para tomada de decisão dos gestores;

IV - realizar reversão de receita e restituições dos indêbitos tributários;

V - subsidiar os órgãos e as entidades da administração pública estadual quanto aos procedimentos necessários ao financiamento dos programas sociais com recursos do Fundo;

VI - elaborar a previsão orçamentária e a programação de desembolso financeiro do PROTEGE; e

VII - encarregar-se de competências correlatas.

**Subseção V
Da Gerência Contábil do Tesouro Estadual**

Art. 78. Compete à Gerência Contábil do Tesouro Estadual:

I - responder pela contabilidade das unidades orçamentárias e dos fundos vinculados ao Tesouro Estadual com os 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 do órgão ou pelos quais responde;

IV - prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, praticados pelas unidades orçamentárias e fundos, vinculados ao Tesouro Estadual, conforme regime de competência;

V - proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e dos demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo TCE-GO, mantida a sua fidedignidade com os registros contábeis do órgão;

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

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

VIII - manter organizada a documentação objeto de arquivamento, prestar as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou pelos órgãos de controle interno e externo;

IX - atender às diretrizes e às orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado, ao qual a Gerência Contábil do Tesouro Estadual encontra-se tecnicamente subordinada;

X - monitorar e aplicar as atualizações da legislação de regência;

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

XII - realizar a conciliação contábil da Conta Única do Tesouro Estadual, assim como proceder à distribuição mensal de seus rendimentos;

XIII - realizar os lançamentos Contábeis do registro da Dívida Consolidada do Estado de Goiás, das Garantias e Contra Garantias, assim como dos Precatórios;

XIV - proceder ao registro contábil da renúncia da receita e dos créditos tributários e não tributários, vinculados à ECONOMIA; e

XV - encarregar-se de competências correlatas.

**Subseção VI
Da Gerência de Execução de Pagamentos e Disponibilidade Financeira**

Art. 79. Compete à Gerência de Execução de Pagamentos e Disponibilidade Financeira:

I - receber e controlar as solicitações de recursos financeiros dos órgãos, das entidades e dos demais poderes e órgãos autônomos do Estado;

II - promover a liberação de recursos financeiros a todos os órgãos, às entidades e aos demais poderes e órgãos autônomos do Estado;

III - controlar os limites financeiros dos órgãos, das entidades e dos demais poderes e órgãos autônomos do Estado;

IV - controlar o envio da remessa bancária eletrônica;

V - repassar saldos e recursos financeiros da Conta Única às unidades orçamentárias;

VI - subsidiar o ordenador de despesas com informações gerenciais de gestão financeira para a correta e tempestiva tomada de decisões;

VII - controlar e liberar recursos financeiros para o pagamento da folha de pessoal dos órgãos, das entidades e dos demais poderes e órgãos autônomos do Estado;

VIII - monitorar e repassar tempestivamente o duodécimo dos poderes;

IX - controlar e enviar documentos de forma manual aos agentes financeiros;

X - normatizar e orientar procedimentos financeiros para as unidades setoriais de finanças; e

XI - encarregar-se de competências correlatas.

**Subseção VII
Da Gerência de Projeções e Análises Fiscais**

Art. 80. Compete à Gerência de Projeções e Análises Fiscais:

I - definir parâmetros e elaborar cenários para projeção de receitas dos órgãos e das entidades da administração pública estadual;

II - gerir o Sistema de Previsão de Receitas Públicas - PRP;

III - elaborar relatórios de avaliação da arrecadação do Estado;



IV - avaliar e monitorar a realização da receita e da despesa, considerada a tendência do exercício, para o cumprimento das metas fiscais do Estado;

V - subsidiar a elaboração do PPA, da LDO e da LOA, com informações sobre os cenários de projeção de receita;

VI - coordenar a elaboração dos anexos de metas fiscais e de riscos fiscais do PLDO;

VII - elaborar cenários fiscais de curto, médio e longo prazos, para subsidiar a formulação de diretrizes da política fiscal do Estado;

VIII - monitorar a execução da política fiscal e identificar riscos à sustentabilidade das contas públicas estaduais;

IX - analisar e projetar o comportamento das variáveis fiscais, produzir e manter atualizados dados e informações necessários para elaborar os relatórios e os boletins fiscais;

X - consolidar e publicar estudos do desempenho das finanças públicas estaduais; e

XI - encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO V
DA SUBSECRETARIA CENTRAL DE PLANEJAMENTO,
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 81. Compete à Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação:

I - exercer a função de unidade central da área de gestão de planejamento do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional, e assistir a execução das atividades relacionadas, em arranjo colaborativo com outros órgãos e sistemas;

II - coordenar a elaboração do planejamento governamental de curto, médio e longo prazos, incluído o ciclo do PPA, em articulação com órgãos e entidades estaduais;

III - atuar em conjunto com outras subsecretarias da pasta, para a integração entre planejamento, orçamento, receita e tesouro, fortalecidos os macroprocessos do PPA, da LDO e da LOA;

IV - atuar na promoção do aperfeiçoamento das políticas públicas, programas e ações do governo, em prol do alcance de melhores resultados nos serviços prestados ao cidadão;

V - fomentar a realização de estudos e capacitações voltadas para os temas de sua competência;

VI - analisar os anteprojetos de lei que autorizam a abertura de créditos especiais, para fins de aprovação e de inclusão, no PPA, do produto a ser vinculado à ação orçamentária a ser criada pelo anteprojeto em análise, ouvidas as Superintendências de Planejamento e Desenvolvimento e de Monitoramento e Avaliação; e

VII - propor normas e diretrizes no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. Compete ainda à Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes subunidades:

I - Assessoria de Normas, Governança e Gestão de Planejamento;

II - Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento; e

III - Superintendência de Monitoramento e Avaliação.

Seção I

Da Assessoria de Normas, Governança e Gestão de Planejamento

Art. 82. Compete à Assessoria de Normas, Governança e Gestão de Planejamento:

I - propor e desenvolver modelos de governança para a consecução dos objetivos da Subsecretaria;

II - gerir a governança das informações internas e externas, dos dados e dos processos no âmbito da Subsecretaria, e coordenar o correto fluxo destes, subsidiado o processo de tomada de decisão no âmbito do planejamento estadual;

III - atuar na coordenação, na revisão e na atualização de normas, instruções, manuais, guias e outras orientações relativas às atividades da Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação;

IV - auxiliar e assessorar tecnicamente o(a) Subsecretário(a) no desempenho de suas competências, bem como, na apreciação e na revisão de despachos, instruções normativas, notas técnicas e outros atos que lhe forem submetidos;

V - promover a integração permanente e interagir com os demais órgãos e entidades para o alcance dos objetivos gerais das funções e das atividades desenvolvidas pela Subsecretaria; e

VI - encarregar-se de competências correlatas.

Seção II

Da Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento

Art. 83. Compete à Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento:

I - propor normas e diretrizes para serem observadas pelas unidades setoriais de planejamento do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional, em conjunto com a Superintendência de Monitoramento e Avaliação, com ênfase em processos de planejamento governamental, bem como ações de orientação, capacitação, supervisão técnica e fortalecimento da atuação em rede;

II - coordenar e orientar os processos de elaboração, revisão e atualização dos instrumentos de planejamento governamental de curto, médio e longo prazos;

III - coordenar os processos de elaboração e revisão do PPA e buscar assegurar a coerência, o alinhamento, a otimização dos programas, das ações e das iniciativas propostos pelos órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

IV - propor e coordenar a elaboração de estudos e diagnósticos para definição de indicadores de apoio ao monitoramento e à avaliação, inclusive por meio de parcerias;

V - promover a participação social nos processos de planejamento governamental; e

VI - encarregar-se de competências correlatas.

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

I - Gerência de Planejamento; e

II - Gerência de Políticas de Médio e Longo Prazo.



Subseção I
Da Gerência de Planejamento

Art. 84. Compete à Gerência de Planejamento:

I - coordenar o ciclo de elaboração do PPA, incluídas diretrizes para sua avaliação de desempenho e reforçada sua relação com as leis orçamentárias e os demais instrumentos de planejamento governamental;

II - consolidar os programas, as ações e os projetos propostos pelos órgãos e pelas entidades da administração pública estadual no PPA;

III - desenvolver e disseminar ferramentas e metodologias para o gerenciamento do PPA do Estado;

IV - apoiar a atuação coordenada da Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação e em rede com as unidades setoriais e propor ações de orientação, apoio e capacitação, inclusive em parceria com a Escola de Governo;

V - propor a revisão e a atualização de normas, instruções, manuais, guias e outras orientações relativas às atividades de sua competência;

VI - desenvolver estudos e pesquisas para a definição, a produção de manuais e o contínuo aprimoramento da metodologia e de processos de planejamento governamental;

VII - participar das ações de desenvolvimento e suporte às plataformas de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC de apoio ao planejamento, inclusive por meio de propostas de aperfeiçoamento e governança dos sistemas informatizados relacionados;

VIII - elaborar análises técnicas no âmbito de sua competência;

IX - promover iniciativas para a integração de informações e dados e processos ligados a planejamento e orçamento, em parceria com outras unidades envolvidas; e

X - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II
Da Gerência de Políticas de Médio e Longo Prazo

Art. 85. Compete à Gerência de Políticas de Médio e Longo Prazo:

I - coordenar e orientar os processos de elaboração de instrumentos de planejamento governamental de médio e longo prazos, em articulação com órgãos e entidades;

II - orientar os órgãos na temática de implantação de políticas públicas estratégicas setoriais;

III - promover atividades de ampliação da capacidade de planejamento dos órgãos, para a sua melhor implementação, com visão alinhada ao orçamento, outros instrumentos de planejamento governamental e prioridades dos planos de governo;

IV - promover atividades de governança e alinhamento dos planos setoriais de médio e longo prazos e promover integrações regionais, nacionais e internacionais quando cabível;

V - elaborar análises técnicas no âmbito de sua competência;

VI - realizar estudos comparativos, abordar o desempenho de políticas e planos de organizações que são referência em planejamento, e propor a realização de estudos prospectivos e análises de cenários; e

VII - encarregar-se de competências correlatas.

Seção III
Da Superintendência de Monitoramento e Avaliação

Art. 86. Compete à Superintendência de Monitoramento e Avaliação:

I - propor normas e diretrizes para serem observadas pelas unidades setoriais de planejamento do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional, em conjunto com a Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento, com ênfase em processos de monitoramento e avaliação de programas e políticas, bem como ações de orientação, capacitação, supervisão técnica e fortalecimento da atuação em rede;

II - realizar o monitoramento e a avaliação dos instrumentos de planejamento governamental nas áreas estabelecidas no Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional, inclusive mediante parcerias, para seu aperfeiçoamento;

III - coordenar projetos estratégicos de dados e indicadores de apoio ao monitoramento e avaliação no âmbito do planejamento, que permitam a elaboração de diagnósticos, relatórios, boletins e congêneres, afetos às demandas da área;

IV - atuar em iniciativas de promoção do aperfeiçoamento das políticas públicas, programas e ações do governo, em prol do alcance de melhores resultados nos serviços prestados ao cidadão;

V - coordenar e propor melhorias aos processos de monitoramento e avaliação das políticas públicas e programas governamentais, em articulação com as áreas setoriais;

VI - fornecer subsídios para a elaboração e a revisão dos instrumentos de planejamento governamental, a formulação e o aperfeiçoamento de políticas públicas de médio e longo prazos; e

VII - encarregar-se de competências correlatas.

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

I - Gerência de Monitoramento; e

II - Gerência de Avaliação de Programas e Políticas Públicas.

Subseção I
Gerência de Monitoramento

Art. 87. Compete à Gerência de Monitoramento:

I - coordenar processos referentes ao monitoramento do PPA e instrumentos de planejamento governamental acompanhados pela ECONOMIA;

II - elaborar relatórios de resultados dos processos de monitoramento, inclusive agregados elementos de acompanhamento físico-financeiro, com vistas à produção de insumos para tomada de decisão;

III - coordenar processos de governança e alinhamento estratégico, para maior aproximação com o orçamento;

IV - participar das ações de desenvolvimento e suporte às plataformas de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC de apoio ao Planejamento, com ênfase no monitoramento;

V - propor o aperfeiçoamento e a governança dos sistemas informatizados relacionados ao monitoramento do PPA, programas e políticas públicas correlatas, inclusive para maior interação de dados e informações de outros sistemas;

**SUPLEMENTO**

VI - gerir os perfis e os acessos ao Sistema de Planejamento e Monitoramento do Plano Plurianual - SIPLAM ou outro sistema informatizado que o substitua;

VII - propor a revisão e a atualização de normas, instruções, manuais, guias e outras orientações relativas às atividades de sua competência;

VIII - desenvolver estudos, guias, manuais e instrumentos congêneres com vistas ao contínuo aprimoramento da metodologia e de processos de monitoramento;

IX - elaborar análises técnicas no âmbito de sua competência;

X - promover orientação técnica, capacitações e ações de alinhamentos com os órgãos e as entidades setoriais, no tocante ao devido monitoramento dos planos, dos programas e das ações de planejamento governamental; e

XI - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II**Gerência de Avaliação de Programas e Políticas Públicas**

Art. 88. Compete à Gerência de Avaliação de Programas e Políticas Públicas:

I - atuar na promoção do aperfeiçoamento das políticas públicas, dos programas e das ações do governo, incluídas a elaboração e a propagação de metodologias para suas avaliações;

II - fomentar a realização de projetos, estudos e capacitações voltados para os temas de sua competência, promover a cultura de avaliação de políticas públicas para melhoria das entregas para os cidadãos, incluídos discussões, eventos, prêmios, entre outros;

III - promover a realização de estudos, sobretudo relacionados a diagnósticos setoriais e análise e avaliação de Programas e Políticas Públicas, inclusive por meio de parcerias;

IV - propor a revisão e a atualização de normas, instruções, manuais, guias e outras orientações relativas às atividades de sua competência;

V - elaborar análises técnicas no âmbito de sua competência;

VI - encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO VI**DA SUBSECRETARIA CENTRAL DE ORÇAMENTO**

Art. 89. Compete à Subsecretaria Central de Orçamento exercer as funções da unidade central da área de gestão de orçamento do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional, bem como, de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I - Assessoria de Normas, Governança e Gestão de Orçamento;

II - Superintendência de Orçamento; e

III - Superintendência de Monitoramento da Execução Orçamentária.

Seção I**Da Assessoria de Normas, Governança e Gestão de Orçamento**

Art. 90. Compete à Assessoria de Normas, Governança e Gestão de Orçamento:

I - assessorar o desenvolvimento de normas e modelos de governança para a consecução dos objetivos da Subsecretaria;

II - assessorar tecnicamente na gestão das informações internas e externas, dados e processos no âmbito da Subsecretaria, e coordenar o correto fluxo destes, subsidiado o processo de tomada de decisão no âmbito do orçamento do Estado;

III - coordenar, revisar e manter atualizadas as normas, as instruções, os manuais, os guias e outras orientações relativas às atividades da Subsecretaria Central de Orçamento;

IV - auxiliar e assessorar tecnicamente o Subsecretário no desempenho de suas competências, bem como, na apreciação e na revisão de despachos, instruções normativas, notas técnicas e outros atos que lhe forem submetidos;

V - assessorar na integração com órgãos, entidades e demais poderes para o alcance dos objetivos gerais das funções e das atividades desenvolvidas pela Subsecretaria; e

VI - encarregar-se de competências correlatas.

Seção II**Da Superintendência de Orçamento**

Art. 91. Compete à Superintendência de Orçamento:

I - coordenar a elaboração do PLDO do Estado;

II - coordenar a elaboração do PLOA, junto às unidades setoriais;

III - consolidar as propostas orçamentárias no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública, de acordo com as diretrizes orçamentárias e a legislação vigente;

IV - gerir o Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira - SIOFINet, o Sistema de Administração Financeira do Tesouro - AFT e o Sistema de Elaboração Orçamentária - SEONET;

V - gerir ajustes das programações constantes das leis orçamentárias anuais para correções de erros, alteração de fontes de recursos e adequações decorrentes de mudanças legais e normativas;

VI - analisar viabilidade orçamentária e fiscal de créditos adicionais e encaminhar para autorização superior em articulação com a Superintendência de Monitoramento da Execução Orçamentária;

VII - propor normas sobre a execução orçamentária e outros assuntos correlatos do Poder Executivo Estadual;

VIII - propor limites de empenhos para adequar a execução orçamentária ao cenário fiscal, em articulação com a Superintendência de Monitoramento da Execução Orçamentária e em conformidade com as regras das leis de diretrizes orçamentárias anuais;

IX - coordenar a integração dos sistemas de execução orçamentária e financeira com outros sistemas corporativos;

X - gerar relatórios com informações técnicas e estratégicas relativas à despesa pública, bem como à execução orçamentária e financeira da administração estadual; e

XI - encarregar-se de competências correlatas.

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



I - Gerência da Elaboração e Revisão Orçamentária; e

II - Gerência de Gestão e Integração dos Sistemas Orçamentário e Financeiro.

Subseção I

Da Gerência de Elaboração e Revisão Orçamentária

Art. 92. Compete à Gerência de Elaboração e Revisão Orçamentária:

I - planejar e coordenar o processo de elaboração da LDO e da LOA estaduais;

II - gerir alterações no Sistema de Elaboração Orçamentária - SEONET;

III - analisar e propor os devidos encaminhamentos dos processos que tratem da LDO e da LOA;

IV - atender às unidades setoriais no que compete à programação e à elaboração orçamentária;

V - apoiar a Superintendência de Orçamento na análise de viabilidade orçamentária e fiscal dos créditos adicionais;

VI - registrar a efetivação ou a rejeição de solicitações de créditos adicionais no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira - SIOFINet;

VII - adequar o processo de elaboração e execução orçamentária às normativas legais vigentes;

VIII - atuar na elaboração de minutas de decretos que versem sobre normas de programação e execução orçamentária e outros assuntos correlatos;

IX - desenvolver e implementar novas formas de divulgação e acesso ao Orçamento Público Estadual de maneira fácil, clara e compreensível para o público interno e externo; e

X - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Gestão e Integração dos Sistemas Orçamentário e Financeiro

Art. 93. Compete à Gerência de Gestão e Integração dos Sistemas Orçamentário e Financeiro:

I - gerir o Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira - SIOFINet, em consonância com as normas que regulamentem o processo de execução orçamentária;

II - apoiar os usuários no processamento da programação e execução orçamentária e financeira, nos Sistemas de Administração Financeira do Tesouro - AFT e Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira - SIOFINet;

III - cadastrar e manter atualizadas as informações dos usuários no SIOFINet e AFT, efetuados os registros de conformidade com o procedimento formal adotado;

IV - coordenar e acompanhar a integração do SIOFINet e Sistemas de Administração Financeira do Tesouro - AFT aos demais sistemas corporativos do Estado;

V - propor e planejar a realização de cursos de capacitação, a serem promovidos em parceria com a Escola de Governo, na área de programação e execução orçamentária e financeira e nas atividades afetas ao atendimento de usuários relacionadas às demandas dos sistemas centrais orçamentários e financeiros;

VI - avaliar as solicitações de cadastro e alterações no SIOFINet;

VII - orientar os usuários acerca de alterações nos procedimentos de execução orçamentária e financeira, através do próprio SIOFINet, garantidas a divulgação e a ciência dos usuários; e

VIII - encarregar-se de competências correlatas.

Seção III

Superintendência de Monitoramento da Execução Orçamentária

Art. 94. Compete à Superintendência de Monitoramento da Execução Orçamentária:

I - dar suporte às unidades e aos órgãos responsáveis pelo orçamento na estruturação de suas programações orçamentárias;

II - assistir a Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação no processo de elaboração do PPA do Estado;

III - monitorar a programação e a execução orçamentária e financeira dos órgãos, das entidades da administração direta, autárquica, fundacional e das empresas estatais dependentes;

IV - estabelecer critérios de excelência no uso dos recursos públicos, com o objetivo de instruir e conscientizar os órgãos e as instituições sobre como otimizar os gastos públicos;

V - coordenar em conjunto com a Superintendência de Orçamento, relativamente à área de orçamento, o Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional, criado no art. 105 da Lei estadual nº 21.792, de 2023;

VI - coordenar a capacitação e a orientação das unidades setoriais de orçamento em conjunto com as unidades administrativas diretamente subordinadas, com o auxílio da Escola de Governo, ou por meio de parcerias com outros entes, poderes, empresas e entidades especializadas, quando necessário;

VII - orientar as unidades setoriais sobre os procedimentos de execução orçamentária e financeira;

VIII - apoiar na elaboração e na revisão das propostas orçamentárias;

IX - apoiar na elaboração e na revisão das solicitações de créditos adicionais das unidades setoriais;

X - assessorar as unidades setoriais nas programações de desembolso financeiro nos aspectos orçamentários;

XI - assessorar as unidades setoriais e os poderes nas apropriações das despesas;

XII - assessorar as unidades setoriais no que compete à programação e execução orçamentária; e

XIII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput deste artigo, compete à Superintendência de Monitoramento da Execução Orçamentária exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Monitoramento de Infraestrutura, Desenvolvimento Econômico e Gestão; e

II - Gerência de Monitoramento da Área Social.



Subseção I

**Gerência de Monitoramento de Infraestrutura,
Desenvolvimento Econômico e Gestão**

Art. 95. Compete à Gerência de Monitoramento de Infraestrutura, Desenvolvimento Econômico e Gestão:

I - monitorar a execução orçamentária e financeira das unidades setoriais, para a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos públicos, em sua área de atuação;

II - assessorar as unidades setoriais de infraestrutura, desenvolvimento econômico e gestão, na elaboração de suas demandas orçamentárias;

III - propor critérios de excelência no uso dos recursos públicos, com o objetivo de instruir e conscientizar os órgãos e as instituições sobre como otimizar os gastos públicos, disseminadas boas práticas de gestão;

IV - facilitar a comunicação entre a área central de orçamento da Economia e as unidades setoriais e promover a interlocução entre as partes, em sua área de atuação;

V - antecipar as dificuldades orçamentárias e identificar as possíveis soluções para tomada de decisão da área central de orçamento da Economia, em sua área de atuação; e

VI - encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Gerência de Monitoramento da Área Social

Art. 96. Compete à Gerência de Monitoramento Social:

I - monitorar a execução orçamentária e financeira das unidades setoriais, para a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos públicos, em sua área de atuação;

II - assessorar as unidades setoriais das áreas sociais, na elaboração de suas demandas orçamentárias;

III - propor critérios de excelência no uso dos recursos públicos, com o objetivo de instruir e conscientizar os órgãos e as instituições sobre como otimizar os gastos públicos e disseminar boas práticas de gestão;

IV - facilitar a comunicação entre a área central de orçamento da Economia e as unidades setoriais e promover a interlocução entre as partes, em sua área de atuação;

V - antecipar as dificuldades orçamentárias e identificar as possíveis soluções para tomada de decisão da área central de orçamento da Economia, em sua área de atuação; e

VI - encarregar-se de competências correlatas.

**TÍTULO VIII
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS**

Art. 97. Compete a todas as unidades da ECONOMIA:

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

II - desenvolver e participar de programas, projetos, eventos, fóruns, estudos, pesquisas, capacitação, comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho no âmbito de sua competência;

III - coordenar e manter articulação permanente com outras unidades federadas para intercâmbio de informações, propostas, ideias e experiências relativas à área de sua competência;

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

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

VI - propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

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

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

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

X - elaborar as regras de forma a instituir e aprimorar sistemas que permitam produzir informações gerenciais necessárias à tomada de decisões e mapear tarefas e competências de forma a buscar a máxima eficiência em sua execução;

XI - 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;

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

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

XIV - reportar, com relatórios periódicos, 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; e

XV - encarregar-se de outras atribuições que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

**TÍTULO IX
DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES**

**CAPÍTULO I
DO SECRETÁRIO**

Art. 98. São atribuições do Secretário da Economia:

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

II - exercer a administração do órgão, praticar todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão;

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

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

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



VI - propor anualmente ao Governador o orçamento de sua pasta;

VII - delegar, por ato expresso aos subordinados, suas atribuições nos limites estabelecidos em lei;

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

IX - em relação à entidade jurisdicionada:

a) fixar as políticas, as diretrizes e as prioridades, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos e exercer o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;

b) celebrar contrato de gestão ou acordo de resultados e estabelecer metas e critérios de avaliação de desempenho; e

c) presidir os conselhos com a participação das entidades jurisdicionadas, quando a participação destas estiver prevista em lei;

X - encaminhar ao Governador do Estado anteprojetos de lei, minutas de decretos, exposições de motivos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse da administração fazendária;

XI - orientar e controlar a formulação e a execução da política fiscal, a administração tributária do Estado, bem como a administração financeira do Poder Executivo;

XII - assinar contratos, convênios, protocolos e outros ajustes em que o Estado de Goiás seja parte, por intermédio da ECONOMIA;

XIII - fazer indicações ao Governador do Estado para o provimento de cargos em comissão e atribuir funções comissionadas no âmbito da ECONOMIA;

XIV - encaminhar ao TCE-GO a prestação anual de contas da Secretaria;

XV - integrar, como representante do Estado de Goiás, o Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ e outros órgãos colegiados que congreguem as unidades federadas e tenham por objeto atividades de interesse da ECONOMIA;

XVI - efetuar o credenciamento e o descredenciamento de estabelecimentos financeiros para integrar o sistema de arrecadação das receitas estaduais;

XVII - expedir atos de lotação e movimentação do pessoal dos Quadros do Fisco e de Apoio Fiscal-Fazendário, bem como dos demais servidores, nas unidades administrativas centralizadas e descentralizadas da ECONOMIA, observados os limites estabelecidos na legislação pertinente;

XVIII - expedir atos de concessão de direitos, benefícios e vantagens para os servidores em exercício na ECONOMIA, conforme dispuser a legislação pertinente;

XIX - designar Auditor-Fiscal da Receita Estadual para o exercício da função:

a) de julgador de Primeira Instância no Contencioso Administrativo Tributário; e

b) de representante da Fazenda Pública Estadual, integrante da Subsecretaria da Receita Estadual, com atuação no Conselho Administrativo Tributário - CAT;

XX - indicar ao Governador do Estado, Auditor-Fiscal da Receita Estadual para o exercício da função de conselheiro efetivo ou suplente integrante da representação do Fisco no CAT;

XXI - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais municipais, estaduais, nacionais ou internacionais;

XXII - autorizar e homologar licitação ou dispensa de processos, conforme legislação aplicável à matéria, bem como autorizar realização de despesas, mediante assinatura dos respectivos empenhos, ordens de pagamento e de saques;

XXIII - autorizar pagamentos, inclusive de restituições de depósitos, cauções, fianças, tributos e transferências de numerário;

XXIV - presidir os conselhos estaduais que integram a estrutura da ECONOMIA;

XXV - supervisionar as atividades relativas à Educação Fiscal estadual, com o objetivo de promover a institucionalização da educação fiscal para o pleno exercício da cidadania;

XXVI - instaurar e julgar os processos administrativos disciplinares de sua competência e impor, se for o caso, a aplicação de sanções administrativas, nos termos da legislação aplicável; e

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

CAPÍTULO II DO SECRETÁRIO-ADJUNTO

Art. 99. São atribuições do Secretário-Adjunto:

I - acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria, dos planos e dos programas e avaliar e controlar os seus resultados;

II - estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;

III - promover o alinhamento das Subsecretarias na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria;

IV - promover a articulação das Subsecretarias da pasta, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitados a coordenação e o processo de tomada de decisões;

V - substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos quando for designado pelo titular da pasta;

VI - coordenar com os Subsecretários os processos relacionados ao acompanhamento fiscal do Estado, o processo de prestação de contas anual, o processo de elaboração orçamentária e execução orçamentária, a programação financeira e o acompanhamento do plano de recuperação fiscal;

VII - coordenar a instauração e o julgamento do processo de responsabilização de que trata o art. 8º da Lei estadual nº 18.672, de 13 de novembro de 2014;

VIII - promover o processo administrativo de responsabilização de fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas, instaurados com base na Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012, e nas demais legislações aplicáveis;

IX - delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do seu superior hierárquico, observados os limites estabelecidos em lei e os atos regulamentares; e

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



TÍTULO X
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 100. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da Economia:

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

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

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

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

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

VI - preparar e conduzir reuniões na sua área de atuação, além de participar ativamente delas, 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 do órgão;

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

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

X - zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa da pasta e pela legitimidade das suas ações;

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

XII - organizar o trâmite dos processos encaminhados à unidade, instruí-los e emitir os pareceres pertinentes;

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

XIV - responder pela orientação e pela aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados no âmbito 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 para a 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 - identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nos seus respectivos âmbitos de atuação, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

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

XX - reportar, com relatórios periódicos, 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;

XXI - delegar atribuições específicas do seu cargo, com o conhecimento prévio do seu superior hierárquico, observados os limites estabelecidos em lei e os atos regulamentares; e

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

TÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 101. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos, convênios e congêneres serão de competência dos seus gestores.

Art. 102. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da Secretaria da Economia, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 103. O Secretário de Estado da Economia poderá solucionar casos omissos ou não previstos neste Regulamento com a alteração do decreto que o aprovou.

Protocolo 477607

DECRETO Nº 10.517, DE 31 DE JULHO DE 2024

Altera o Decreto nº 10.188, de 30 de dezembro de 2022, que regulamenta a apuração do Índice de Participação dos Municípios - IPM, com base nos critérios de saúde, referente à entrega dos 5% (cinco por cento) do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS pertencentes aos municípios, na forma da Lei Complementar estadual nº 177, de 24 de agosto de 2022.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também em atenção ao Processo nº 202400010051625,

DECRETA:

Art. 1º O Decreto nº 10.188, de 30 de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º A parcela de que trata o art. 1º deste Decreto será apurada a partir do montante arrecadado com o ICMS, e sua distribuição considerará a base populacional dos municípios goianos a que se destina a distribuição, conforme os dados cadastrados no Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

Parágrafo único. O cálculo das proporções de que trata o caput deste artigo será de responsabilidade da Secretaria de Estado da Saúde - SES, de acordo com os dados fornecidos pelo IBGE.” (NR)



“Art. 4º A participação percentual que caberá a cada município no montante da arrecadação do ICMS destinado aos municípios, calculada no ano seguinte ao da avaliação (“t+1”), conforme o critério de saúde, será determinada pela base populacional dos municípios goianos, de acordo com os dados cadastrados no IBGE, mediante o cálculo da PARTICIPAÇÃO_n, a ser realizado com a divisão da população residente no município pelo total da população residente no Estado de Goiás, em que ‘i’ identifica o município.” (NR)

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

Goiânia, 31 de julho de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 477608

DECRETO Nº 10.518, DE 31 DE JULHO DE 2024

Retifica o Anexo Único do Decreto estadual nº 10.512, de 30 de julho de 2024, que concedeu a Medalha do Mérito Guardião às autoridades que especifica.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica retificado o Anexo Único do Decreto estadual nº 10.512, de 30 de julho de 2024, publicado no Diário Oficial nº 24.339, do dia 31 do mesmo mês e ano, a fim de:

I - incluir no quadro “Oficiais e Praças da Polícia Militar do Estado de Goiás” os nomes dispostos no Anexo Único deste Decreto.

II - incluir no quadro “Oficiais e Praças do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás” o seguinte nome: Cabo BM *64* FERNANDO RODRIGUES DE SOUZA, CPF nº ***.054.951-**.

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

Goiânia, 31 de julho de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

MEDALHA DO MÉRITO GUARDIÃO

Nº	PATENTE OU GRADUAÇÃO	RG/CPF	NOME
1	3º SARGENTO PM	***.760.271-**	HANDEL MARTINS DOS SANTOS
2	2º SARGENTO PM	***.008.511-**	FRANCINELTON DE ALMEIDA SILVA
3	3º SARGENTO PM	***.164.701-**	ADRIANO DUTRA DE OLIVEIRA
4	CABO PM	***.215.021-**	MATEUS DAMIÃO PIRES CAMARGO
5	3º SARGENTO PM	***.396.041-**	RAFAEL NUNES DE PAULA
6	SOLDADO PM	***.513.881-**	NELSON OLIVEIRA MIRANDA
7	3º SARGENTO PM	***.398.451-**	GABRIEL PORTO DE OLIVEIRA
8	2º SARGENTO PM	***.991.871-**	SHIMENIA CÂNDIDO DO CARMO

9	SOLDADO PM	***.708.781-**	LOHANA DE VERAS MOURA
10	1º SARGENTO PM	***.777.891-**	ROBERTO CAMPOS DE OLIVEIRA
11	2º SARGENTO PM	***.483.671-**	LUCAS GONÇALVES FERREIRA
12	SOLDADO PM	***.926.981-**	CLAYTON ALVIM DA SILVA JUNIOR
13	2º SARGENTO PM	***.467.841-**	FRANZ VICTOR NOGUEIRA DE OLIVEIRA SANTOS
14	2º SARGENTO PM	***.468.251-**	EDILSON ALVES DE OLIVEIRA
15	3º SARGENTO PM	***.646.401-**	HUGO LEONARDO ESTEVES PINHEIRO
16	3º SARGENTO PM	***.761.731-**	LEANDRO TONELINI VILARINHO
17	SUBTENENTE PM	***.564.451-**	FLÁVIA FELIX DE OLIVEIRA
18	CABO PM	***.097.491-**	BRENDA PEREIRA ROCHA
19	1º SARGENTO PM	***.932.171-**	ADINIL JOSÉ FERREIRA DA SILVA JUNIOR

Protocolo 477609

DECRETO DE 31 DE JULHO DE 2024

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente com fundamento nos arts. 20 e 21 da Lei estadual nº 13.910, de 25 de setembro de 2001, e no art. 61 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, também em razão do que consta do Processo nº 202400006045174,

RESOLVE:

Art. 1º Transpor:

I - mediante enquadramento, CARLOS ALBERTO BARBOSA, CPF nº ***.494.541-**, do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Referência “A-2”, para o cargo de Agente Administrativo Educacional, Nível II, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Educação; e

II - mediante novo enquadramento, do cargo de Agente Administrativo Educacional, Nível II, para o cargo de Agente Administrativo Educacional de Apoio, Referência “C-II”, o mesmo servidor, que ocupa, devido à progressão horizontal, o atual cargo de Agente Administrativo Educacional de Apoio, Referência “J”, do Quadro de Agente Administrativo Educacional Apoio, da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 2º Exonerar, a pedido, CARLOS ALBERTO BARBOSA, CPF nº ***.494.541-**, do cargo de Agente Administrativo Educacional de Apoio, Referência “J”, do Quadro de Agente Administrativo Educacional de Apoio, da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, porém produz efeitos a partir de:

I - 1º de outubro de 2001, quanto ao art. 1º; e

II - 2 de maio de 2024, quanto ao art. 2º.

Goiânia, 31 de julho de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 477590



DECRETO DE 31 DE JULHO DE 2024

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fundamento nos arts. 72 a 94 da Lei estadual nº 16.901, de 26 de janeiro de 2010, também tendo em vista o que consta dos Processos nº 202400007061924,

RESOLVE:

Art. 1º Promover, na Delegacia-Geral da Polícia Civil, órgão integrante da Secretaria de Estado da Segurança Pública, Policiais Civis na forma especificada no Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Delegar ao Secretário de Estado da Segurança Pública a competência para proceder, mediante portaria, a correções de erros materiais pertinentes aos cargos, nomes e números de CPF constantes do Anexo Único deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, mas produz efeitos financeiros a partir de 1º de agosto de 2024.

Goiânia, 31 de julho de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
 Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

AO CARGO DE AGENTE DE POLÍCIA DA CLASSE ESPECIAL, PELO CRITÉRIO DE MERECIMENTO, OS AGENTES DE POLÍCIA DA 1ª CLASSE

Nº DE ORDEM	NOME	CPF
1	MARCELO DE CAMILO TAVARES ALVES	***.016.011-**
2	ANA BEATRIZ DE AGUIAR BARRETO ZAIDEL	***.602.251-**
3	ROBSON JOBIM CAMILO	***.055.876-**
4	DOUGLAS APARECIDO NUNES	***.660.491-**
5	MÁRCIO ANTÔNIO DA COSTA SANTOS	***.147.401-**
6	JOSÉ GONÇALVES CALDEIRA JÚNIOR	***.996.356-**
7	OSEMAR NAZARENO RIBEIRO JÚNIOR	***.183.331-**
8	EDUARDO BALDUINO LOPES BELO	***.109.551-**
9	ALESSANDRA GRAZIELLA GONÇALVES MIRANDA ALEXANDRINO	***.231.971-**
10	LETÍCIA BENONI MACEDO	***.219.351-**
11	EVELINE JERÔNIMO VELOSO	***.120.301-**
12	RICARDO CELLONE RIBEIRO	***.548.268-**
13	ALEXANDRE RODRIGUES DA COSTA	***.506.291-**
14	PAULO HENRIQUE SANTOS OLIVEIRA	***.831.303-**
15	FRAMARION ANDRÉ ASA CAMPOS	***.800.661-**
16	ROBSON EUSTÁQUIO OLIVEIRA SOARES	***.811.451-**
17	CRISTINA SIQUEIRA DE CASTRO	***.775.621-**
18	ARMANDO CAVALCANTI SLYWITCH	***.330.361-**
19	FELIPE MARTINS GOMES DE LIMA	***.658.477-**
20	EMANUEL LUIZ DA SILVA BRANDÃO	***.664.111-**

21	KAMILA DOS SANTOS BARBOSA	***.887.831-**
22	HUXLEY GONÇALVES MARQUES	***.430.841-**
23	WASHINGTON LUIZ DA SILVA JÚNIOR	***.009.991-**
24	WANESSA BORGES LOBO TELES	***.941.731-**
25	EDUARDO DE LIMA SIMON	***.754.161-**
26	GRAZIELY DUARTE GODINHO	***.051.051-**
27	WALQUIRIA MOREIRA DAMACENO	***.143.701-**
28	ANDRÉ PEREIRA SILVA	***.357.986-**

AO CARGO DE AGENTE DE POLÍCIA DA CLASSE ESPECIAL, PELO CRITÉRIO DE ANTIGUIDADE, OS AGENTES DE POLÍCIA DA 1ª CLASSE

Nº DE ORDEM	NOME	CPF
1	JOSÉ PLÍNIO BASTOS FILHO	***.578.381-**
2	ADRIANO MARCOS DO NASCIMENTO	***.550.621-**
3	EVANILDA APARECIDA DE SOUZA	***.790.491-**
4	GLÁCIA INÁCIA DA SILVA	***.705.501-**
5	RAUDER DE CASTRO ALVES	***.193.031-**
6	JONAS LEITE DE MORAES JÚNIOR	***.290.541-**
7	LUCILENE DA CONCEICAO VIEIRA	***.677.031-**
8	WEBERTH CARLOTA BARROS	***.501.741-**
9	ERLANDSSON PEREIRA BOMFIM DE SENA	***.457.021-**
10	JOSÉ LADISLAU MARTINS	***.212.181-**
11	NEUDIVALDO SILVA FEITOSA	***.277.561-**
12	ANTÔNIO SÉRGIO DE PAULA VERDEROZI	***.327.911-**
13	DAVID DEUSIMAR DE SOUSA NOLETO	***.688.821-**

AO CARGO DE AGENTE DE POLÍCIA DA 1ª CLASSE, PELO CRITÉRIO DE MERECIMENTO, OS AGENTES DE POLÍCIA DA 2ª CLASSE

Nº DE ORDEM	NOME	CPF
1	JOSÉ VIEIRA DE LIMA NETO	***.511.521-**
2	GABRIEL DOS SANTOS DINIZ	***.710.741-**
3	JULYANA FLÁVIA DOS SANTOS LIMA	***.828.371-**
4	MICAELY RODRIGUES ARAÚJO	***.091.261-**
5	LARISSA NEGRI GEBRIM PEIXOTO	***.941.391-**
6	LARISSA NICOLLE GOMES CASTRO	***.703.881-**
7	JULIANNA CORREIA DE MELO	***.098.841-**
8	THIENES VAZ DE OLIVEIRA	***.063.791-**
9	RENATA CAETANO RAFFS	***.910.361-**
10	PEDRO HENRIQUE AMORIM SILVA	***.247.711-**
11	MÔNICA CARRIJO MARRA	***.010.141-**
12	LEANDRO MEIRELES	***.982.681-**
13	MÁRCIO VICTOR GONÇALVES MACHADO	***.311.701-**
14	JULIO CÉSAR DA SILVA BRAGA	***.209.611-**
15	LAYO SOUSA MARCHESINI	***.786.701-**



SUPLEMENTO

16	DOUGLAS CABRAL PORTELA	***.075.171-**	61	LUIS FERNANDO DE OLIVEIRA SIQUEIRA	***.751.041-**
17	LUIZ ALEXANDRE SOUZA JAIME DE PINA	***.948.541-**	62	MAICON ALMEIDA DE OLIVEIRA	***.588.801-**
18	FABRICIA DE ALMEIDA MELO DE PAIVA	***.368.471-**	63	EMYLIANNE RODRIGUES MELO	***.083.001-**
19	CARLOS ROCHA COELHO MAIA	***.098.131-**	64	WAGNER JOSÉ OSÉIA DO NASCIMENTO	***.839.441-**
20	RAUL ALMEIDA PRADO	***.271.371-**	65	IGOR AFONSO PEDRA	***.573.401-**
21	RENE DE JESUS OLIVEIRA	***.149.141-**	66	KARINE SILVA MATSUOKA	***.523.851-**
22	RENAN DE SOUSA OLIVEIRA	***.061.081-**	67	RONALDO COELHO DE MORAES	***.736.601-**
23	ALINE REGINA DE MEDEIROS	***.174.481-**	68	ANNA FLÁVIA FLORES MARTINS	***.512.721-**
24	YGOR SILVA DE ALMEIDA	***.004.191-**	69	MÁRCIO ALEX VASCONCELOS DE SOUSA	***.688.203-**
25	FLÁVIO AUGUSTO BALIONE SILVA	***.715.421-**	70	PEDRO HENRIQUE DE SOUSA MELO	***.078.841-**
26	STHEFANIE OHANA FONSECA SILVA	***.586.791-**	71	MARCUS VINÍCIUS PEREIRA BORBA	***.436.691-**
27	THAYS SOUZA DE MELO	***.471.211-**	72	ANDERSON DOS SANTOS OLIVEIRA	***.945.931-**
28	SILVIO CÉSAR BRASILIANO DE CARVALHO	***.882.941-**	73	TIAGO DE OLIVEIRA FIRMINO	***.604.656-**
29	ANDRÉ VINÍCIUS RODRIGUES	***.423.101-**	74	EDSON PEREIRA DE SOUZA	***.675.161-**
30	JOICY MARTINS DE AZEVEDO CORREA	***.765.001-**	75	LUIS EDUARDO DE SOUZA	***.623.587-**
31	LAURA RODRIGUES ALVES DE MELO	***.726.811-**	76	NÚBIA CRISTINA SANTOS DE OLIVEIRA	***.693.461-**
32	JULIANA RODRIGUES DOS SANTOS SILVA	***.127.251-**	77	MARCUS PAULO SOUZA BOTELHO	***.882.601-**
33	PAULO ROBERTO TEIXEIRA FARIA	***.097.661-**	78	GUSTAVO OLIVEIRA BARBOSA	***.191.921-**
34	JEAN MÁRCIO SILVA DE JESUS	***.612.351-**	79	PAULO SÉRGIO FRANCISCO DE SOUSA MARTINS	***.999.511-**
35	FERNANDO RICARDO BARBOSA RODRIGUES	***.197.211-**	80	PEDRO PAULO NUNES LISBOA	***.038.131-**
36	IURI MARTINS LOUZA	***.777.191-**	81	LUIZ GUSTAVO SANTOS VERISSIMO	***.826.331-**
37	TATIANA SOARES FIGUEIREDO CABRAL	***.878.081-**	82	ADRIANO SILVA DE OLIVEIRA	***.137.481-**
38	MICHELE COSTA STUDART MAIA	***.419.627-**	83	PEDRO AUGUSTO DE JESUS GALVÃO	***.430.671-**
39	PAULO ELIAS PEREIRA PANIAGO	***.584.031-**	84	ALEXANDRE CARDOSO DE FARIA	***.807.841-**
40	HUGO ARIEL DE SOUSA VASCONCELOS	***.371.036-**	85	VINÍCIUS VIEIRA DE SOUSA	***.852.231-**
41	THAIS NERES DE SOUZA PAIVA	***.017.861-**	86	LUCIANO DA FONCECA SILVA	***.962.581-**
42	EZEQUIEL SANTANA DA SILVA	***.801.801-**	87	PEDRO MESQUITA DE LIMA NETO	***.612.041-**
43	JEZIEL SEVERINO PIMENTA	***.085.191-**	88	ANDRESSA CURY ALVES	***.846.331-**
44	ÍTHALLO BRENDOW CHAGAS RIBEIRO	***.917.311-**	89	TIAGO LUIS DOS SANTOS ARAUJO	***.433.773-**
45	LEONARDO PINHEIRO DE BRITO PARREIRA	***.640.331-**	90	VIVIANE SALLES DE ASSIS LANCASTER	***.782.301-**
46	ROSILAYNE OLIVEIRA MARTINS TRINDADE	***.713.171-**	91	JOÃO HENRIQUE PIRES PAIVA	***.209.431-**
47	LATIF SEBBA	***.517.971-**	92	LEONARDO MENEZES CANTUÁRIO	***.388.841-**
48	ALEX SANDRO DA SILVA	***.989.851-**	93	THAMISA PAULIN	***.224.541-**
49	LUCAS MAIA E BORGES	***.016.771-**	94	SUZANA BUFAIÇAL NEVES	***.961.641-**
50	FABRICIO LUIZ RIBEIRO	***.899.711-**	95	RODRIGO FELIPE CARNIEL	***.944.480-**
51	JOSÉ HENRIQUE DO PRADO PIMENTA	***.594.481-**	96	ANTÔNIO CLÁUDIO DO NASCIMENTO TEIXEIRA JÚNIOR	***.246.127-**
52	EDMAR VIEIRA MARTINS	***.105.961-**	97	GUSTAVO GUIMARÃES RIBEIRO RUAS	***.142.191-**
53	ANA CAROLINA DE OLIVEIRA MIRANDA	***.477.761-**	98	ARION SOUZA PACHECO	***.463.551-**
54	LUCAS SILVA LUZ	***.387.001-**	99	UANDERSON DA SILVA LOPES	***.144.771-**
55	BRENNO MONTANDON SOUZA	***.598.121-**	100	ANA FLÁVIA MENEZES DE OLIVEIRA	***.940.111-**
56	JOÃO PAULO ALBERNAZ DE LIMA	***.442.791-**	101	LEONILDA RODRIGUES DA SILVA NEIVA	***.685.361-**
57	ALLEFE MATEUS DA SILVA MUNIZ	***.585.511-**	102	PRISCILLA DO NASCIMENTO LOPES	***.412.136-**
58	MARCO AURÉLIO ESCRAMIN MARINS	***.039.591-**	103	DIEGO AFONSO BERNADES	***.631.496-**
59	ANA PAULA BORGES DE FREITAS VELOZO	***.645.201-**	104	PEDRO AUGUSTO LIMA	***.354.631-**
60	KARLA RODRIGUES MATOS	***.250.471-**			



105	PEDRO HENRIQUE GUTIERRES POMPEU	***.018.651-**
106	LUCAS MOREIRA SOARES	***.574.661-**
107	FRANCIELLY CAUSTHENS DOMINGOS GUIMARÃES	***.045.171-**
108	CLÁUDIO FELIPE	***.893.721-**
109	FLÁVIO MARTINS ARANTES	***.326.861-**
110	VINÍCIUS DE OLIVEIRA	***.879.041-**
111	HÉLIO OLIVEIRA DE ARAÚJO NETO	***.795.261-**
112	ELDER WINDSON TAVEIRA GONÇALVES	***.605.091-**
113	FELIPE RODRIGUES ALVES	***.228.331-**
114	ANDRÉIA CRISTINA REIS	***.684.311-**
115	SÉRGIO ROBERTO DA SILVA SANTOS	***.462.001-**
116	RAFAEL CÂNDIDO SILVA	***.501.951-**
117	ERIKA CRISTHINA OLIVEIRA FRANÇA	***.310.531-**
118	CHARLON DA SILVA SOUSA	***.851.071-**
119	WESLEY MARTINS DO CARMO	***.709.971-**
120	ADRIANA NATÁLIA SILVA SALES	***.746.201-**
121	FABIANO ALVES DE CARVALHO	***.541.311-**
122	ELIUDE JOSÉ RODRIGUES FILHO	***.702.681-**
123	ANDREZA ALVES RODRIGUES GUIMARÃES	***.435.301-**
124	CARLOS TEIXEIRA DE SOUZA	***.866.721-**
125	RAFAEL RODRIGUES ABREU LIMA	***.057.151-**
126	MURILO RIBEIRO MARIANO DE FARIA	***.292.691-**
127	JACQUELINE GOMES PEREIRA	***.522.921-**
128	HARLEN FARIA DE ASSUNÇÃO	***.949.561-**
129	SYLVIO AUGUSTO PROENÇA MORAES	***.515.471-**
130	ELTON TAVARES LEITE	***.349.401-**
131	LAYANNE CRYSTINNE OLIVEIRA GALISI	***.987.911-**

AO CARGO DE AGENTE DE POLÍCIA DA 1ª CLASSE, PELO CRITÉRIO DE ANTIGUIDADE, OS AGENTES DE POLÍCIA DA 2ª CLASSE

Nº DE ORDEM	NOME	CPF
1	CLARA DANTAS MONTEIRO	***.924.161-**
2	ROSÂNGELA MIGUEL SOBRINHO	***.389.421-**
3	DAYANE RODRIGUES PIRES	***.107.591-**
4	HIGOR ALVES DE OLIVEIRA	***.842.701-**
5	ARTHUR LOBO CALDEIRA	***.707.721-**
6	EDVAN NASCIMENTO SOUZA SANTOS	***.165.875-**
7	RAMOM RODRIGUES DE SOUZA	***.315.061-**
8	UILIAM LUCAS CORREA FERNANDES	***.996.311-**
9	LOURENÇO PEIXOTO DE CARVALHO	***.880.741-**
10	CARLOS HENRIQUE FERREIRA	***.662.901-**
11	FÁBIO FERNANDES GONÇALVES	***.549.101-**
12	SIMOARA FREIRE DE MACEDO	***.055.703-**
13	JEFFERSON FACUNDES MARQUES	***.202.781-**

14	DEYVISSON FIGUEIREDO DA SILVA	***.586.401-**
15	LUIZ GONZAGA CASTELO BRANCO RAPOSO	***.677.802-**
16	LUCIMARA FERNANDES PADILHA DA SILVA	***.407.791-**
17	NATALIA MARTINS MALHEIROS LOBO	***.075.261-**
18	RAISA MALU BATISTA DE CARVALHO	***.302.245-**
19	BARBARA LUMA DAMASCENO LOURENÇO	***.119.111-**
20	JORDANNA MACÊDO BENTO ALVARENGA	***.485.171-**
21	JORDAN CHAVES DOS SANTOS	***.443.651-**
22	RAFAEL DA GAMA PINHEIRO	***.806.401-**
23	PAULO VINÍCIUS DE CASTRO SILVA	***.532.431-**
24	FLÁVIA DE SOUZA COELHO	***.262.031-**
25	CARLA RAINIELLY GOMES ANDRADE BENAVENTO	***.022.601-**
26	WALDIR JÚNIOR ALVES DO NASCIMENTO	***.907.121-**
27	DENIZE GOMES DE FREITAS	***.020.631-**
28	HAYALLA CRISTINA DE SOUZA COSTA	***.399.581-**
29	LUIZA INÁCIA SCHMALTZ DE PAIVA	***.995.151-**
30	GABRIEL MORAES DE AQUINO	***.359.521-**
31	SAVIO HENRIQUE SANTANA	***.781.246-**
32	RENATO DE PAULA ALVARENGA	***.044.691-**
33	LUCAS DA SILVA VELOSO	***.272.201-**
34	KELVIN BEN OLIVEIRA PRIMO	***.960.681-**
35	THIAGO COUTINHO PINHEIRO DE ALMEIDA	***.030.781-**
36	CECÍLIA DE SOUZA	***.109.581-**
37	FABRÍCIO CORDEIRO DE MELO	***.204.961-**
38	ALLINE SENA MEDEIROS DE CARVALHO	***.751.851-**
39	GUSTAVO TIARLING LIRA	***.578.921-**
40	PEDRO PAULO ROSSI MESSIAS	***.198.801-**
41	GABRIEL TORTURA CHAVES	***.999.522-**
42	MARCELO HELOU FILHO	***.561.791-**
43	RENATO DA CRUZ MOTA	***.601.301-**
44	BRUCE MOREIRA COSTA	***.164.661-**
45	VINÍCIUS LEANDRO DOS SANTOS NOGUEIRA	***.838.241-**
46	RAÚL MARCOS FERNANDES DE MORAES	***.344.131-**
47	ADRIA NAYARA NARCISO DA COSTA SANTOS	***.805.481-**
48	ANA GRACIELE ACIOLE DE ARAUJO	***.010.212-**
49	HUDSON ALVES DE SOUZA	***.733.721-**
50	PEDRO AUGUSTO PERES DA ROCHA	***.507.371-**
51	DEIBSON BERNARDES GUIMARÃES	***.632.146-**
52	TATIENE BATISTA PIRES RIBEIRO	***.032.257-**
53	MICHELLE GONÇALVES LEÃO	***.936.641-**
54	MAURO DIAS CRUZ BATISTA	***.123.571-**
55	PATRICIA ANGELA TORRES DE SOUZA	***.790.231-**



SUPLEMENTO

56	LEILA APARECIDA DA SILVA NEIVA NOBRE	***.260.316-**
57	RAFAEL DE MORAES SANTOS	***.479.911-**
58	FÁBIO SILVA ALMEIDA	***.606.881-**
59	JEFERSON SALUSTIANO DA COSTA SILVA	***.277.881-**
60	CRISTIANO DE OLIVEIRA GENÉSIO	***.701.331-**
61	LUCAS GALILEU SOUSA ANDRADE	***.484.611-**
62	NATÁLIA KELLY PEREIRA DA SILVA	***.413.781-**
63	CARPEGIANO ALVES DE MACENA	***.187.431-**
64	FERNANDO SANTOS OLIVEIRA	***.270.651-**

AO CARGO DE AGENTE DE POLÍCIA DA 2ª CLASSE, PELO CRITÉRIO DE MERECIMENTO, OS AGENTES DE POLÍCIA DA 3ª CLASSE

Nº DE ORDEM	NOME	CPF
1	REJANE DE SOUSA FERREIRA	***.044.111-**
2	JULIO CÉZAR DO NASCIMENTO MATHIAS	***.178.311-**

AO CARGO DE DELEGADO DE POLÍCIA DA CLASSE ESPECIAL, PELO CRITÉRIO DE MERECIMENTO, OS DELEGADOS DE POLÍCIA DA 1ª CLASSE

Nº DE ORDEM	NOME	CPF
1	WEBERT LEONARDO LOPES DA SILVA SANTOS	***.315.401-**
2	GUILHERME CONDE CORREA	***.556.866-**
3	DAVI FREIRE REZENDE	***.731.391-**
4	LUIZ GONZAGA JÚNIOR	***.704.666-**
5	EDILAINE MOREIRA DOS SANTOS	***.900.841-**

AO CARGO DE DELEGADO DE POLÍCIA DA CLASSE ESPECIAL, PELO CRITÉRIO DE ANTIGUIDADE, OS DELEGADOS DE POLÍCIA DA 1ª CLASSE

Nº DE ORDEM	NOME	CPF
1	RONNY HERLON CAMPOS MINOSSO	***.270.601-**
2	DILAMAR APARECIDA DE CASTRO SOUZA	***.634.636-**

AO CARGO DE DELEGADO DE POLÍCIA DA 1ª CLASSE, PELO CRITÉRIO DE MERECIMENTO, OS DELEGADOS DE POLÍCIA DA 2ª CLASSE

Nº DE ORDEM	NOME	CPF
1	STANISLÃO MONT'SERRAT GARCIA NEVES	***.278.661-**
2	EDUARDO SOARES CARRARA	***.101.227-**
3	BRUNA COELHO SOARES	***.051.711-**
4	CAIO MARTINES DOS SANTOS PEREIRA	***.941.081-**
5	CARLOS EDUARDO FLORENTINO DA CRUZ	***.682.441-**
6	PABLO SANTOS BATISTA	***.373.748-**

7	MURILO GONÇALVES DE ALMEIDA	***.023.341-**
8	CASSIUS ZAMO	***.638.088-**

AO CARGO DE DELEGADO DE POLÍCIA DA 1ª CLASSE, PELO CRITÉRIO DE ANTIGUIDADE, OS DELEGADOS DE POLÍCIA DA 2ª CLASSE

Nº DE ORDEM	NOME	CPF
1	JOÃO VICTOR SITONIO COSTA	***.624.911-**
2	MARCELLA DE OLIVEIRA SOUZA MAGALHÃES	***.100.426-**
3	BRUNO SAPUCAIA SCHINELLI	***.112.745-**
4	FELLIPE GUERRIERI BARBOSA	***.399.941-**

AO CARGO DE DELEGADO DE POLÍCIA DA 2ª CLASSE, PELO CRITÉRIO DE MERECIMENTO, OS DELEGADOS DE POLÍCIA SUBSTITUTOS

Nº DE ORDEM	NOME	CPF
1	LEONARDO DIAS PIRES	***.643.977-**
2	AMANDA MENUCCI PETELINKAR	***.174.141-**
3	WILLIAM AUGUSTO BRETZ SILVA	***.914.687-**
4	CAIO CÉSAR COUTO MENEZES	***.353.135-**
5	DANILO WENDEL MACEDO DE OLIVEIRA	***.512.901-**
6	KHLISNEY KESSER LEMES DA COSTA CAMPOS	***.644.951-**
7	MARCUS VINÍCIUS CARDOSO DO NASCIMENTO	***.848.601-**
8	THALES FEITOSA DE ARAÚJO FONSECA	***.040.253-**
9	BARBARA NATAL BUTTINI	***.014.418-**
10	CAROLINA PEREIRA NEVES	***.126.756-**
11	ERIC ALVES DE MENESES	***.918.281-**
12	MARCOS DE OLIVEIRA GOMES	***.423.441-**
13	GABRIELA SOUZA DE MOURA	***.442.287-**
14	GABRIELA BIGATÃO ADAS	***.268.618-**
15	IURY PYTERSON MARQUES TOLEDO	***.674.321-**
16	RAFAEL BORGES DE MACEDO	***.138.251-**
17	LEONILSON PEREIRA DE SOUSA	***.898.243-**
18	GUSTAVO MENDES SILVA	***.743.681-**
19	IRINEU PESARINI JÚNIOR	***.790.499-**
20	FELIPE SOARES SALA	***.816.056-**
21	JULIANO CAMPESTRINI	***.967.589-**
22	THIAGO ESCANDOLHERO MARTINHO	***.356.771-**
23	LÍDIA SILVA CASTRO	***.230.893-**
24	RENATA CUNHA SANTOS SEIXLACK	***.246.926-**
25	ANA CAROLINA PEDROTTI TEIXEIRA	***.184.109-**
26	ALANNA ELIENE DELFINO DUARTE	***.646.021-**
27	THIAGO CÉSAR DE OLIVEIRA SILVA	***.852.531-**
28	AMANDA FERNANDES DE ALVARENGA	***.202.531-**
29	SÉRGIO HENRIQUE ALVES	***.955.646-**
30	FÁBIO MARQUES BARBOSA	***.935.401-**
31	ALINE RODRIGUES LOPES MARTINS CARDOSO	***.631.791-**
32	KRISTIAN FELIPE DA ROSA	***.464.240-**



33	ALLINE ROCHA DE FARIA	***.775.631-**
34	LUCILENE GUIMARÃES DOS SANTOS	***.433.735-**
35	MAYTAN VINÍCIUS SANTANA LIMA	***.268.171-**
36	CÁSSIA FERNANDA SILVA BORGES	***.809.311-**
37	TAMIRES AVILA TEIXEIRA	***.362.051-**
38	MATHEUS FERREIRA DE OLIVEIRA	***.148.941-**
39	JIOVANE POLICENA DE FREITAS	***.221.802-**
40	SANDRO LEAL COSTA	***.430.280-**
41	FERNANDA DE CARVALHO GARCIA GOMES	***.673.978-**
42	JOÃO PAULO DE MORAIS GOMES VIEIRA	***.358.451-**
43	MARCOS DE JESUS ADORNO FILHO	***.606.361-**
44	ALUÍSIO NASCIMENTO RANGEL	***.894.731-**
45	JARDER BRUNO DE SOUSA VIEIRA	***.670.443-**
46	THIAGO SAAD CRESPO	***.626.498-**
47	LEONARDO CHAMON RODRIGUES	***.599.836-**
48	JOSÉ HUMBERTO DA SILVA SOARES	***.558.054-**
49	PETERSON FERREIRA AMIN	***.588.238-**
50	RICARDO RAMOS NOGUEIRA	***.167.517-**
51	BRUNO DE PAULA FERREIRA	***.085.271-**
52	IGOR DALMY MOREIRA	***.631.991-**
53	FERNANDO NOGUEIRA BOAVENTURA GONTIJO	***.807.571-**
54	LUCIANO SANTOS DA SILVA	***.782.491-**
55	KAHLIL SOUTO NOGUEIRA	***.293.204-**
56	TIAGO FRAGA FERRÃO	***.440.367-**
57	NICOLAS ALVARENGA DE OLIVEIRA MARTINS	***.888.221-**
58	JOÃO RAFFAEL VELOSO SOARES	***.022.676-**

AO CARGO DE DELEGADO DE POLÍCIA DA 2ª CLASSE, PELO CRITÉRIO DE ANTIGUIDADE, OS DELEGADOS DE POLÍCIA SUBSTITUTOS

	NOME	CPF
1	JOÃO CARLOS DE FREITAS JÚNIOR	***.020.011-**
2	DEBORA DANIELE RODRIGUES E MELO	***.476.974-**
3	LUIZ FERNANDO PEREIRA RIBEIRO	***.698.086-**
4	ALTAIR GONÇALVES JÚNIOR	***.508.251-**
5	LORENNNA CARDOSO PERES	***.003.791-**
6	HUDSON BENEDETTI DE MIRANDA	***.598.071-**
7	LUIZ CARLOS DA CRUZ SOUZA FILHO	***.882.586-**
8	LÍVIO MAGNO ALVES	***.116.287-**
9	MÁRCIO HENRIQUE MARQUES DE SOUZA	***.824.748-**
10	JORGE FERNANDO DOS SANTOS BEZERRA	***.212.573-**
11	PAULO HENRIQUE FERREIRA DOS SANTOS	***.567.971-**
12	ALEX MILLER LIMA	***.303.786-**
13	MATHEUS CARDOSO ABUD	***.858.241-**
14	JOÃO PAULO FERREIRA MENDES	***.880.751-**
15	LUCAS SOARES DA SILVA ROCHA	***.356.921-**
16	BRUNO BARROS FERREIRA	***.895.971-**

17	ISABELLA JOY LIMA E SILVA	***.489.801-**
18	JEFFERSON MATSON NOBREGA SILVA	***.005.604-**
19	LUIZ EDUARDO SILVA	***.730.566-**
20	PEDRO MANUEL DEMOCH ASSIS BRASIL	***.412.276-**
21	MOACIR TOMAZ DE SOUZA FILHO	***.369.273-**
22	THAYNARA ANDRADE BERQUÓ PELÊJA	***.822.771-**
23	WALLY SAMYA NOGUEIRA BARROS NOLETO	***.289.873-**
24	CAMILA VIEIRA SIMÕES DE ARAÚJO	***.586.859-**
25	MATHEUS FEITOSA DE MELO	***.255.741-**
26	CARLOS ANDRÉ FERREIRA ALFAMA	***.741.661-**
27	RONIVALDO LOUREIRO BARROS	***.553.418-**
28	JORGE LUIZ NAPOLEÃO MESQUITA	***.777.666-**
29	LUIZA VENERANDA PEREIRA BATISTA DE OLIVEIRA	***.361.002-**

AO CARGO DE ESCRIVÃO DE POLÍCIA DA CLASSE ESPECIAL, PELO CRITÉRIO DE MERECIMENTO, OS ESCRIVÃES DE POLÍCIA DA 1ª CLASSE

1	JOSÉ ALVES DA SILVA JÚNIOR	***.521.671-**
2	ANDRÉA MALAFAIA FRAUCHES COSTA	***.731.931-**
3	DENER CARRION DE SOUZA	***.613.091-**
4	DIEGO MARQUES DE ARRUDA	***.782.401-**
5	FABIANA MEDEIROS DE MOURA	***.957.321-**
6	VANDA LÚCIA DA SILVA	***.041.671-**
7	ÂNGELO GURGEL BELLO BUTRUS	***.019.384-**
8	JANAINA FARIA ALVES DE OLIVEIRA	***.115.461-**
9	KAITH CYNARA BARROS COUTINHO	***.296.201-**
10	IVANA PERES DE MELO	***.976.291-**
11	LÍVIA MELO BUENO DE OLIVEIRA	***.572.071-**
12	MARIANNA DE VELLASCO PADILHA	***.285.911-**
13	DANIELA ADRIANA DA SILVA TELES	***.687.221-**

AO CARGO DE ESCRIVÃO DE POLÍCIA DA CLASSE ESPECIAL, PELO CRITÉRIO DE ANTIGUIDADE, OS ESCRIVÃES DE POLÍCIA DA 1ª CLASSE

Nº DE ORDEM	NOME	CPF
1	FAUSTO PEREIRA PINTO	***.539.911-**
2	JOSÉ PEDRO EMILIANO	***.487.081-**
3	JADER CARVALHO FERREIRA	***.891.891-**
4	RAQUEL MONT SERRAT GARCIA NEVES	***.398.661-**
5	VANESSA BORGES FERREIRA	***.866.771-**
6	NADIA ANGÉLICA CORREIA GUIMARÃES	***.973.701-**

AO CARGO DE ESCRIVÃO DE POLÍCIA DA 1ª CLASSE, PELO CRITÉRIO DE MERECIMENTO, OS ESCRIVÃES DE POLÍCIA DA 2ª CLASSE

Nº DE ORDEM	NOME	CPF
1	HELLEN CRISTINA DE MELO SILVA SANTOS	***.083.111-**



SUPLEMENTO

2	PATRICIA CRISTINA FERREIRA BERNARDES BIZINOTO	***.550.281-**
3	JULIANA MARTINS BARBOSA ALENCAR	***.689.441-**
4	LUCAS AZEREDO DE FREITAS	***.893.391-**
5	DANIELLE ANDRADE GONÇALVES DE ALMEIDA	***.038.881-**
6	EDINA VIAL DE CASTRO	***.433.197-**
7	JANAYNA KATARYNE DE ALMEIDA ROCHA	***.042.951-**
8	LAISA FARIA DE MELO	***.340.951-**
9	NORAH LÍVIA DE ARAÚJO	***.586.891-**
10	LUCIANO MESQUITA BORGES	***.237.681-**
11	FERNANDA RODRIGUES DE PAULA	***.357.311-**
12	THIAGO HITAMAR MESQUITA FRANÇA	***.749.071-**
13	JOYCE DUTRA LIMA TELES	***.810.671-**
14	ADALPA ZAINE DE SOUSA BRITO	***.183.422-**
15	TALLYTA RAQUEL PEREIRA DA SILVA	***.558.431-**
16	LUÍS GUSTAVO SILVEIRA RIBEIRO	***.097.001-**
17	WILLIAM FELIPE SOARES BARREIROS	***.071.311-**
18	SARAH SOUZA DE JESUS	***.148.431-**
19	CAROLINE DE OLIVEIRA SOUZA FERNANDES	***.684.011-**
20	LUIZ PAULO PEREIRA DE SOUZA	***.254.806-**
21	ANA PAULA DE SOUZA	***.700.216-**
22	WIVIANY SIMAO VAZ	***.995.041-**
23	RAFAEL BRUNO ROJAS KACZAN	***.260.461-**
24	GABRIEL ALBERTO SILVESTRE	***.191.671-**
25	CAROLINY HELEN DE OLIVEIRA COSTA	***.909.041-**
26	MARILIA ZEILER BUZON	***.628.848-**
27	IVONEI JACOBINA VIEIRA SANTOS JÚNIOR	***.994.865-**
28	WANESSA PINHEIRO DE FREITAS	***.946.951-**
29	GABRIEL SILVA DE GODOI	***.535.181-**
30	LEANDRO DE SOUSA MARQUES MONTEIRO	***.994.951-**
31	MAYDA RIBEIRO DE JESUS	***.638.921-**
32	DIOGO CLEMENTE GUILHERME	***.946.521-**
33	MONIQUE CRISTINA GUIMARÃES DO PRADO	***.716.946-**
34	LETICIA VIEIRA OLIVEIRA	***.010.481-**
35	RAIMUNDA DA SILVA LIMA	***.257.041-**
36	DEBORAH ARAÚJO DE PAULA	***.794.201-**
37	LORENNA OLIVEIRA LEAL	***.517.441-**
38	POLLYANA BORGES FERREIRA RIOS	***.544.361-**
39	FABRICIO HENRIQUE BARROS DA SILVA	***.911.051-**
40	MATHEUS RANEY PESSOA SANTOS	***.086.651-**
41	VANDERLEI CAIRES PINHEIRO JÚNIOR	***.421.271-**
42	ROBERIO DE SOUZA CORTE	***.005.461-**
43	JULIANA CARDOSO MACHADO	***.144.871-**
44	LETICIA SOUZA OLIVEIRA	***.213.531-**
45	ALVARO MACHADO DE ALMEIDA	***.983.491-**

46	THIAGO COELHO DE ALMEIDA FREIRE	***.194.931-**
47	VANESSA BALDUINO BORGES	***.675.821-**
48	CAMILA ALVES REZENDE	***.747.181-**
49	JACKELINE OLIVEIRA SILVA	***.816.471-**
50	LETICIA LUSTOSA DE FARIA ORRO	***.129.101-**
51	LUDMILA SILVA CARDOSO LARA	***.906.221-**
52	THALINY PIRES LEITE	***.458.481-**
53	JULIANNE RAMOS DE MENEZES	***.185.461-**
54	JÚNIOR CÉSAR ALVES DE JESUS	***.855.331-**
55	RODRIGO HENRIQUE ALBINO LEITE DA SILVA	***.865.281-**
56	DAYANNE DAMASCENO MENDES DORNELAS	***.445.271-**
57	RAPHAELA MENDES DE CASTRO LOBO	***.680.191-**
58	NADINE ABRAAO SILVA ANDRADE	***.192.581-**
59	AMANDA FERNANDES DA SILVA	***.231.801-**
60	KAREN CHRISTINA PEREIRA DOS SANTOS	***.595.091-**
61	EDERSON BORGES DA SILVEIRA	***.335.271-**
62	WANESSA PAULISTA TEIXEIRA	***.846.621-**
63	MARIANE CANDIDA BARBOSA FERNANDES	***.427.961-**
64	SARAH LINO DE OLIVEIRA XIMENES	***.852.451-**

AO CARGO DE ESCRIVÃO DE POLÍCIA DA 1ª CLASSE, PELO CRITÉRIO DE ANTIGUIDADE, OS ESCRIVÃES DE POLÍCIA DA 2ª CLASSE

Nº DE ORDEM	NOME	CPF
1	RENATA DE MOURA FERREIRA	***.787.691-**
2	FERNANDO LUIZ COSTA GONZAGA	***.019.431-**
3	MARCOS VINÍCIUS DE OLIVEIRA MARINHO	***.861.231-**
4	DALILA DOS SANTOS BRAGA BRITO	***.553.131-**
5	HANNA MILAD GEORGES	***.091.151-**
6	ARYANNA SIMÃO LEVERGGER	***.065.331-**
7	SARAH VIEIRA DE SOUSA	***.281.921-**
8	ALINY TEODORO MARTINS DOS ANJOS	***.495.321-**
9	LILIA PINHEIRO CAVALCANTE	***.641.071-**
10	JULIANA DE SOUSA ARRELARO	***.737.291-**
11	LIVEA CRISTINA CARRIJO	***.940.261-**
12	MILENE BATISTA RODRIGUES	***.701.901-**
13	ELLEN SUSY ARÃO GOMES TRINDADE	***.325.261-**
14	RAFAELA RODRIGUES DOS SANTOS MAGALHÃES	***.019.171-**
15	EDUARDO OLIVEIRA ADORNO	***.299.191-**
16	MEIRE DE MEDEIROS RIBEIRO	***.493.331-**
17	MARIA EDUARDA GUIMARÃES DE ALMEIDA CAIADO CUNHA E CRUZ	***.641.811-**
18	PAULA WERCELENS TRINDADE ROCHA	***.931.781-**
19	THALYTA CRISTIANE ALVES	***.684.051-**



20	KELWE CARNEIRO SANTANA	***.270.931-**
21	JULIANA MARQUEZ CINTRA BARROS	***.804.231-**
22	ALLAN JOHNNY SILVA LOPES	***.192.951-**
23	NEUGUIMAR MIGUEL MARQUES	***.551.751-**
24	ERIKA CRISTINA DA SILVA	***.977.421-**
25	CAIO ADEMAR BENIA PAIVA	***.895.931-**
26	ERCILANE VALERIO DAMER	***.775.311. **
27	FERNANDO OMAR BALSANULFO	***.931.261-**
28	GISLANE QUEIROZ MONTEIRO FERNANDES	***.023.571-**
29	RENAN DI PACE BRAZ	***.487.691-**
30	LORENA MARIANE OSÓRIO VARAJÃO FALCÃO	***.224.371-**
31	REGIANE GOMES DE LIMA PASSOS	***.018.261-**
32	ALINE MELO DUQUES SOARES BRANDÃO	***.852.331-**

AO CARGO DE ESCRIVÃO DE POLÍCIA DA 2ª CLASSE, PELO CRITÉRIO DE MERECIMENTO, OS ESCRIVÃES DE POLÍCIA DA 3ª CLASSE

Nº DE ORDEM	NOME	CPF
1	MIKAEL BORGES DE OLIVEIRA E SILVA	***.222.171-**
2	CARLOS HERMANO DOS SANTOS NASCENTE	***.052.581-**

AO CARGO DE PAPILOSCOPISTA POLICIAL DA 2ª CLASSE, PELO CRITÉRIO DE MERECIMENTO, OS PAPILOSCOPISTAS POLICIAIS DA 3ª CLASSE

Nº DE ORDEM	NOME	CPF
1	LAIS NOGUEIRA MAGNO	***.483.192-**
2	GISELA LIMA DA FONSECA	***.152.826-**
3	THALITA MARRA ROSA	***.278.911-**
4	THIAGO HOSOKAWA DE OLIVEIRA	***.561.471-**
5	THIAGO GOMES NERIS	***.024.011-**
6	ALINE MARTINS DE ARAÚJO	***.601.071-**
7	ORIANNY APARECIDA SANTOS MARTINS	***.799.731-**
8	OSVALDO RODRIGUES DO CARMO NETO	***.714.021-**
9	MARCELO ANTÔNIO PESSOA JÚNIOR	***.213.031-**
10	ISIS SOUZA DE OLIVEIRA	***.048.051-**
11	SÉRGIO NEVES MATEUS TINOCO	***.632.371-**
12	JACQUELINE SILVESTRE DE OLIVEIRA	***.832.421-**
13	CAROLINA CÂNDIDA GUIMARÃES CÉSAR	***.174.141-**
14	ALEXANDRA FERNANDES DA SILVA MOTA	***.440.451-**
15	LUCÉLIA FLORES DE OLIVEIRA	***.177.781-**
16	ELLEN CRISTHINNA DIAS LOPES	***.014.311-**
17	JOMARY DOS SANTOS MOREIRA	***.097.561-**
18	LUIS CARLOS REIS DA SILVA	***.669.091-**
19	EMMANUELLA GOMES DE OLIVEIRA	***.728.801-**

20	WANESSA KENDORE DOS SANTOS BATISTA	***.873.521-**
21	MARGUERITE GABRIEL SOUZA COSTA	***.945.681-**
22	JOSÉ ANTÔNIO FERREIRA JULIANO	***.645.418-**
23	NADIA REGINA COELHO MOURA	***.447.671-**
24	JUSSARA MOURA AZEVEDO	***.313.291-**
25	DANIELA SOARES DE QUEIROZ MENDES	***.222.101-**
26	LUCAS GABRIEL LINO DE OLIVEIRA DAHER	***.617.921-**
27	BRUNO TORQUATO VASCONCELOS	***.796.031-**
28	VALGNER ALVES DE OLIVEIRA	***.985.101-**
29	RILDO FUKUYOSHI WATANABE	***.499.751-**

AO CARGO DE PAPILOSCOPISTA POLICIAL DA 2ª CLASSE, PELO CRITÉRIO DE ANTIGUIDADE, OS PAPILOSCOPISTAS POLICIAIS DA 3ª CLASSE

Nº DE ORDEM	NOME	CPF
1	ALEXANDRE BRUNO DE FIGUEIREDO GONÇALVES	***.457.701-**
2	REBECA BRANDÃO DE ARAÚJO ROCHA	***.932.352-**
3	PAULO HENRIQUE BARBOSA DA SILVA	***.464.861-**
4	LORENA FERNANDES DOS REIS	***.416.961-**
5	WELMER DOS SANTOS ALVES	***.472.581-**
6	HAIDEE BENTO DE OLIVEIRA	***.362.531-**
7	GUSTAVO FARIA MOLCHAN	***.932.581-**
8	PRISCILA GONÇALVES MALTA	***.200.391-**
9	HUGO ANTÔNIO MOURÃO E ROCHA	***.768.261-**
10	ESDRAS RIBEIRO MAIA	***.569.751-**
11	DANIELLE DE CASSIA MAGALHAES	***.276.181-**
12	ALES OLIVEIRA DE CARVALHO	***.781.431-**
13	VINÍCIUS DE OLIVEIRA SOUSA	***.609.851-**
14	AFONSO RODRIGUES MENDONCA	***.616.841-**

Protocolo 477594

Referência: Processo nº 202400003006190

Interessado: Multicare Pharmaceuticals Ltda.

Assunto: Recurso em Processo Administrativo de Responsabilização de Pessoa Jurídica.

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DO DESPACHO nº 614/2024

Com base no que consta dos autos, especialmente, da Decisão administrativa nº 26/2024/SEC-EX/GAB/BrC da Secretaria-Executiva do Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central - BrC (SEI nº 58797495, fls. 327-330) e do Ato Decisório da Diretoria de Administração-Geral daquele Consórcio (SEI nº 58797495, fls. 324-326), bem como do Despacho nº 1.020/2024/GAB (SEI nº 62082033), da PGE, resolvo, com fundamento no art. 109 da Lei federal nº 8.666, de 1993, conhecer do recurso, por ser tempestivo e adequado, para, no mérito, julgá-lo improcedente. Dessa forma, mantenho a deliberação proferida na Decisão administrativa nº 26/2024/SEC-EX/GAB/BrC, da Secretaria-Executiva do Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central - BrC.



Extratada e publicada a presente decisão no órgão oficial de divulgação do Estado, no prazo legalmente fixado, encaminhem-se os autos à Secretaria-Executiva do Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central - BrC para o conhecimento e cientificação à interessada de seu inteiro teor, nos termos da Portaria nº 51, de 27 de abril de 2023.

Por fim, cabe destacar que esta decisão produzirá seus efeitos a partir da publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás, com aplicação da penalidade desde então.

Goiânia, 31 de julho de 2024.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 477595

Referência: Processo nº 202400007067467
Interessado(a): Binance Blockchain Week Dubai 2024
Assunto: Dispensa de servidor para participação em evento de capacitação no exterior.

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DO DESPACHO nº
615/2024

Conclusivamente, tenho em vista o que consta dos autos e o fundamento do art. 175 da Lei nº 20.756, de 2020, combinado com o inciso III do art. 9º, também com os arts. 64 e 65, todos do Decreto nº 9.738, de 2020. Assim, resolvo autorizar o afastamento do servidor VYTAUTAS FABIANO SILVA ZUMAS, CPF nº ***.430.939-**, titular do cargo de Delegado de Polícia, do Quadro de Pessoal da Delegacia-Geral da Polícia Civil, com o objetivo de ausentar-se do país, nos dias 30 e 31 de outubro de 2024, para participar do evento de capacitação denominado *Binance Blockchain Week Dubai 2024*, a ser realizado em Dubai, nos Emirados Árabes Unidos, via dispensa de expediente, sem prejuízo de sua remuneração. Evidencio que o certificado de participação no evento referenciado deverá ser juntado ao processo, conforme o disposto no inciso I do art. 65 do decreto citado. Em decorrência, encaminhe-se o processo à DGPC, para conhecimento e cientificação à parte interessada.

Goiânia, 31 de julho de 2024.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 477597

Referência: Processo nº 202400004056906
Interessado: Wederson Xavier de Oliveira
Assunto: Autorização para participação em evento no exterior.

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DO DESPACHO nº
616/2024

Conclusivamente, tenho em vista o que consta dos autos e o fundamento do art. 175 da Lei nº 20.756, de 2020, combinado com o inciso III do art. 9º, também com os arts. 64 e 65, todos do Decreto nº 9.738, de 2020. Assim, resolvo autorizar o afastamento do servidor WEDERSON XAVIER DE OLIVEIRA, CPF nº ***.782.121-**, titular do cargo de Gestor de Tecnologia da Informação, do Grupo Ocupacional Gestor Governamental, do Quadro Permanente de Pessoal da SGG, e ocupante do cargo em comissão de Subsecretário do Tesouro Estadual da ECONOMIA, com o objetivo de ausentar-se do país, bem como o correspondente ao deslocamento, ou seja, de 16 a 27 de setembro de 2024, para participar do "Seminário Internacional Presencial sobre Tendencias en las Administraciones Financieras y sus Adaptaciones al Nuevo Entorno", a ser realizado em Madri, na Espanha, via dispensa de expediente, sem prejuízo de sua remuneração. Evidencio que o certificado de participação no curso referenciado deverá ser juntado ao processo, conforme o disposto no inciso I do art. 65 do decreto citado.

Em decorrência, encaminhe-se o processo à ECONOMIA, para conhecimento e cientificação à parte interessada.

Goiânia, 31 de julho de 2024.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 477598

Secretaria de Estado da Casa Civil

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO CONTRATO Nº 6

Processo nº: 202400013001139

Objeto: Contratação de empresa especializada para a aquisição de microcomputadores (desktops) e dispositivos móveis (notebooks).

Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL.

Contratada: POSITIVO TECNOLOGIA S.A., CNPJ nº 81.243.735/0019-77.

Fundamento Legal: Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto estadual 9.666, de 21 de maio de 2020 e Lei estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012. Trata-se de contratação da Ata de Registro de Preços nº 06/2024/SGG oriunda do Pregão Eletrônico "SRP" nº 01/2023/SGG, instruído nos Processos nºs. 202214304001208 e 20240013001139, que ficam fazendo parte integrante do presente contrato, regendo-o no que for omissis, independente de transcrição.

Valor Global: R\$ 78.494,00 (setenta e oito mil, quatrocentos e noventa e quatro reais).

Data da Assinatura: 31 de julho de 2024.

Vigência: 180 (cento e oitenta) dias.

Dotação Orçamentária nº: 2024.11.01.04.122.4200.4243.04 - elemento de despesa nº 4.4.90.52.11, empenhado na nota de nº 0006, de 19/07/2024.

Assinaturas:

Contratante: Emilia Munhoz Gaiva - Secretária de Estado da Casa Civil substituta.

Contratada: Ernesto Siqueira Neto - Representante Legal da Contratada.

Protocolo 477573

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO CONTRATO Nº 7

Processo nº: 202400013001139

Objeto: Contratação de empresa especializada para a aquisição de monitores.

Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL.

Contratada: ÁGIRA TECNOLOGIA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 26.833.976/0001-39.

Fundamento Legal: Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto estadual 9.666, de 21 de maio de 2020 e Lei estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012. Trata-se de contratação da Ata de Registro de Preços nº 07/2024/SGG oriunda do Pregão Eletrônico "SRP" nº 01/2023/SGG, instruído nos Processos nºs. 202214304001208 e 20240013001139, que ficam fazendo parte integrante do presente contrato, regendo-o no que for omissis, independente de transcrição.



Valor Global: R\$ 13.167,00 (treze mil, cento e sessenta e sete reais).

Data da Assinatura: 30 de julho de 2024.

Vigência: 180 (cento e oitenta) dias.

Dotação Orçamentária nº: 2024.11.01.04.122.4200.4243.04 - elemento de despesa nº 4.4.90.52.11, empenhado na nota de nº 0005, de 19/07/2024.

Assinaturas:

Contratante: Emília Munhoz Gaiva - Secretária de Estado da Casa Civil substituta.

Contratada: Robson Almeida Lima - Representante Legal da Contratada.

Protocolo 477577

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
CONTRATO/EMPENHO Nº 00023**

Processo nº: 2024.0000.502.6177

Objeto: Capacitação Profissional (participação no 5º Congresso Brasileiro de Compras Públicas)

Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

Contratada: INSTITUTO NEGOCIOS PUBLICOS DO BRASIL - ESTUDOS E PESQUISAS NA ADMINISTRACAO PUBLICA - INP - LTDA, CNPJ nº 10.498.974/0001-09

Fundamento Legal: Art. 74, inciso III da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

Valor Global: R\$ R\$ 4.900,00 (quatro mil e novecentos reais).

Data da Assinatura: 29 de julho de 2024.

Vigência: 1 (um) mês.

Dotação Orçamentária nº: 2024.11.01.04.122.4200.4243.03, elementos de despesa nº 3.3.90.39,86, empenhado na nota de nº. 00023, de 30/07/2024.

Assinaturas:

Contratante: Emília Munhoz Gaiva - Secretária de Estado da Casa Civil substituta

Contratada: Rudimar Barbosa Dos Reis - Representante Legal da Contratada

Protocolo 477581

**Secretaria de Estado da Segurança Pública
- SSP**

Diretoria-Geral de Polícia Penal

**ESTADO DE GOIÁS
DIRETORIA-GERAL DE POLÍCIA PENAL
COMISSÃO PERMANENTE DE ANÁLISE PROCESSO E
PROGRESSÃO/PROMOÇÃO**

EDITAL Nº 01/2024/CPAPPP/DGPP

Convoca policiais penais de 1ª, 2ª e 3ª classes, interessados em concorrer à promoção por merecimento e estabelece os procedimentos para promoção por antiguidade e merecimento.

A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE PROCESSOS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO - CPAPPP, designada pelo Diretor-Geral de Polícia Penal, por meio da Portaria nº 156, de 3 de

maio de 2024, em conformidade com o estabelecido na Portaria nº 0730 de 26 de julho de 2024, da Secretaria de Estado da Segurança Pública, e em consonância com a Lei nº 17.090, de 2 de julho de 2010, torna pública a abertura deste Edital para processos de promoção por antiguidade e merecimento, **RESOLVE:**

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Os processos de promoção por antiguidade e merecimento será regido por este Edital e executado pela Diretoria-Geral de Polícia Penal - DGPP, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de Processos de Progressão e Promoção - CPAPPP, instituída pela Portaria nº 120/2022 - DGAP, de 31 de março de 2022.

§ 1º O processo de que trata o *caput* deste artigo destina-se ao preenchimento de vagas ociosas nas classes da carreira de policial penal, em conformidade com o art. 3º da Lei nº 17.090, de 02 de julho de 2010, bem como da Portaria nº 0730, de 26 de julho de 2024, da Secretaria de Estado da Segurança Pública.

§ 2º O canal de informações do candidato será a página eletrônica da Diretoria-Geral de Polícia Penal - DGPP: <https://www.policia penal.go.gov.br/>.

§ 3º Antes de participar dos processos de promoção por antiguidade ou merecimento, o candidato deve ler atentamente as disposições deste Edital, a Lei nº 17.090, de 02 de julho de 2010, e a Portaria nº 0730, de 26 de julho de 2024, da Secretaria de Estado da Segurança Pública, a fim de verificar se atende aos requisitos para evolução funcional.

§ 4º É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, na página da DGPP a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes aos processos de promoção por antiguidade e merecimento de que trata este Edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante sua execução.

§ 5º A participação do candidato nos processos de promoção por antiguidade ou merecimento, implica no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital, na Lei nº 17.090/2010 e na Portaria nº 0730, de 26 de julho de 2024, da Secretaria de Estado da Segurança Pública, das quais não poderá alegar desconhecimento.

§ 6º Os processos de promoção por antiguidade e merecimento serão executados em autos distintos.

**TÍTULO II
DAS VAGAS**

Art. 2º O quantitativo de vagas disponíveis para as promoções por antiguidade e merecimento, à razão de 2/3 (dois terços) e 1/3 (um terço), respectivamente, nos termos do inciso IV do § 1º do art. 3º da Lei nº 17.090/2010, será o disposto na tabela abaixo:

CLASSE	QUANTITATIVO TOTAL DE VAGAS DISPONÍVEIS PARA PROMOÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS POR ANTIGUIDADE (2/3)	QUANTITATIVO DE VAGAS POR MEREcimento (1/3)
Classe Especial	38	25	13
1ª Classe	188 + 38 = 226	151	75
2ª Classe	6 + 188 + 38 = 232	155	77

§ 1º O total de vagas disponíveis por classe resulta do quantitativo de vagas livres existentes em cada uma delas, acrescido do número de vagas que ficarão ociosas na classe(s) imediatamente superior(es) por ocasião do processo de promoção.

§ 2º Os quantitativos de vagas ociosas em epígrafe na tabela do *caput* deste artigo, foram obtidas em consulta à Secretaria de Estado da Administração - SEAD, por intermédio do processo SEI nº 202416448060516, e poderão sofrer alterações em virtude de vacância, decisões judiciais ou administrativas.



**TÍTULO III
DA PROMOÇÃO**

Art. 3º Poderá participar do processo de promoção por antiguidade ou merecimento o policial penal que tenha completado o interstício mínimo de que trata o *caput*, *in fine*, do art. 5º da Lei nº 17.090/2010, até a data de publicação deste Edital.

**CAPÍTULO I
DA PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE**

Art. 4º A antiguidade será apurada pelo tempo de efetivo exercício na classe em que o policial penal estiver, conforme preconiza a alínea “a” do inciso IV do § 1º do art. 3º da Lei nº 17.090/2010.

§ 1º Os quantitativos de vagas disponíveis para promoção por antiguidade, conforme a tabela contida no *caput* do art. 2º deste edital, são os seguintes:

CLASSE	QUANTITATIVO
Classe Especial	25
1ª Classe	151
2ª Classe	155

§ 2º Em caso de empate entre dois ou mais policiais penais, na apuração do tempo de serviço na classe para fins de promoção por antiguidade, será considerado privilegiado aquele que possuir, sucessivamente, maior tempo no cargo, maior tempo de serviço público estadual, maior tempo de serviço público e maior idade, conforme estabelecido nos incisos do § 2º do art. 3º da Lei nº 17.090/2010.

§ 3º Visando apurar a antiguidade nas classes, será publicada lista preliminar em ordem crescente por data de efetivo exercício no cargo, a qual excluirá Policiais penais que:

I - não tiverem completado o interstício mínimo estabelecido no *caput*, *in fine*, do art. 5º da Lei nº 17.090/2010;

II - tiverem a contagem do biênio/triênio interrompida nos termos dos incisos II e III do parágrafo único do art. 5º e parágrafo único do art. 5º-A, ambos da Lei nº 17.090/2010, bem como conforme orientações da Procuradoria Setorial da DGPP e/ou Procuradoria-Geral de Estado.

§ 4º Com a publicação da lista preliminar, será aberto prazo para a apresentação de recursos, bem como para que os policiais penais que estiverem empatados possam, formalmente, comprovar o “maior tempo de serviço público estadual” e/ou o “maior tempo de serviço público”.

§ 5º Após o julgamento de recursos e análise dos documentos apresentados para desempates, será publicada lista definitiva para promoção por antiguidade.

**CAPÍTULO II
DA PROMOÇÃO POR MEREcimento**

Art. 5º Poderão concorrer à promoção por merecimento os policiais penais que não estejam legalmente impedidos e que não tenham seus nomes incluídos na lista definitiva dos classificados dentro do número de vagas para promoção por antiguidade.

§ 1º O merecimento será apurado nos termos do art. 2º da Portaria nº 0730, de 26 de julho de 2024, da Secretaria de Estado da Segurança Pública.

§ 2º Não poderá concorrer à promoção por merecimento o policial penal que estiver afastado de suas funções por quaisquer dos motivos elencados nos incisos do art. 5º-A da Lei nº 17.090/2010.

§ 3º Os quantitativos de vagas disponíveis para promoção por merecimento, conforme a tabela contida no *caput* do art. 2º deste edital, são os seguintes:

CLASSE	QUANTITATIVO
Classe Especial	13
1ª Classe	75
2ª Classe	77

**SEÇÃO I
DO CURSO ESPECÍFICO DE APERFEIÇOAMENTO
PROFISSIONAL E APLICAÇÃO DA PROVA**

Art. 6º A realização do curso específico de aperfeiçoamento profissional e aplicação da prova ocorrerão nos termos do art. 3º da Portaria nº 0730, de 26 de julho de 2024, da Secretaria de Estado da Segurança Pública.

§ 1º A Secretaria de Estado da Administração - SEAD, divulgará edital exclusivo que disciplinará acerca do curso específico de aperfeiçoamento profissional e aplicação da prova, com procedimentos e cronograma a serem observados pelos candidatos.

§ 2º O curso específico de aperfeiçoamento profissional, ministrado na modalidade EaD, será disponibilizado em plataforma da Diretoria Executiva da Escola de Governo, com prova presencial a ser aplicada pela Superintendência de Recrutamento e Seleção da SEAD, na cidade de Goiânia.

§ 3º O policial penal só poderá se inscrever para o curso específico de aperfeiçoamento profissional destinado à classe imediatamente subsequente a que se encontra, e desde que:

I - tiver completado o interstício mínimo estabelecido no *caput*, *in fine*, do art. 5º da Lei nº 17.090/2010;

II - não tiver a contagem do biênio/triênio interrompida nos termos dos incisos II e III do parágrafo único do art. 5º e parágrafo único do art. 5º-A, ambos da Lei nº 17.090/2010, bem como conforme orientações da Procuradoria Setorial da DGPP e/ou Procuradoria-Geral de Estado.

**SEÇÃO II
DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO**

Art. 7º Os cursos de capacitação serão pontuados por horas-aula/carga horária, limitados a 50 (cinquenta) pontos, conforme estabelecido na tabela contida no § 1º do art. 4º da Portaria nº 0730, de 26 de julho de 2024, da Secretaria de Estado da Segurança Pública.

§ 1º Para fins de atribuição de pontos aos cursos de capacitação, nos termos do *caput* do artigo supracitado, serão considerados aqueles que estejam relacionados à Execução Penal, à Segurança Pública e/ou à Gestão Pública, e que sejam atestados por certificados ou outros comprovantes obtidos durante o período de efetivo exercício no cargo de policial penal ou denominação anterior, e concluídos até a data de publicação deste Edital.

§ 2º Somente serão analisados os certificados ou outros comprovantes de cursos ministrados pelas instituições mencionadas nas alíneas do inciso III do § 2º do art. 4º da Portaria nº 0730, de 26 de julho de 2024, da Secretaria de Estado da Segurança Pública, e desde que constem, no mínimo, com as seguintes informações:

a) Nome da instituição onde foi realizado;

b) Nome do curso;

c) Nome do aluno;

d) Data em que o curso foi realizado;

e) Carga horária;

f) Conteúdo do curso;

g) Assinatura do responsável pelo curso e/ou pela instituição.

§ 3º Os certificados ou outros comprovantes de cursos de capacitação deverão ser encaminhados à CPAPPP, por intermédio do e-mail cpapp@dgap.go.gov.br, dentro do período estabelecido no Cronograma deste Edital, em arquivo no formato PDF, os quais deverão estar com boa qualidade (sem cortes, rasuras ou emendas) e com todas as informações legíveis.

§ 4º Não serão analisados pela CPAPPP os arquivos em desconformidade com o disposto no parágrafo anterior.

§ 5º Com a somatória dos pontos dos cursos de capacitação, será publicada lista preliminar em ordem alfabética contendo a pontuação por candidato, excluindo aqueles que não atendam aos dispostos nos incisos I e II do § 3º do art. 5º deste Edital, e aberto prazo para a apresentação de recursos.

§ 6º Após o julgamento de recursos, será publicada lista definitiva com as pontuações dos candidatos nos cursos de capacitação.



**SEÇÃO III
 DA COMPOSIÇÃO DA PONTUAÇÃO TOTAL**

Art. 8º A pontuação total para promoção por merecimento, nos termos do § 2º do art. 2º da Portaria nº 0730, de 26 de julho de 2024, da Secretaria de Estado da Segurança Pública, será composta pela somatória da pontuação obtida no curso específico de aperfeiçoamento profissional e da apresentação certificados ou outros comprovantes de cursos de capacitação.

§ 1º Com a somatória de que trata o *caput* deste artigo, será publicada lista preliminar dos candidatos classificados em ordem decrescente da maior para a menor pontuação e aberto prazo para a apresentação de recursos, bem como para que os policiais penais que estiverem empatados possam, formalmente, apresentar os títulos elencados nos incisos do § 3º do art. 3º da Lei nº 17.090/2010, concluídos até a data de publicação deste Edital, caso os tenham.

§ 2º Após o julgamento de recursos e análise dos títulos apresentados para desempates, será publicada lista definitiva para promoção por merecimento.

**TÍTULO IV
 DOS RECURSOS**

Art. 9º Caberá recurso por intermédio de requerimento escrito e devidamente fundamentado, em desfavor dos resultados preliminares divulgados de que constam neste Edital, diretamente à CPAPPP.

§ 1º Os recursos deverão ser encaminhados, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma deste Edital, para o e-mail cpappp@dgap.go.gov.br.

§ 2º Serão rejeitados liminarmente os recursos enviados fora do prazo estabelecido no Cronograma deste Edital, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

§ 3º O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado e instruído, comprovando as alegações com citações de dispositivos das normas jurídicas pertinentes e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme acima referenciado.

§ 4º O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

§ 5º A decisão da CPAPPP será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da referida Comissão.

**TÍTULO V
 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 10. O único e exclusivo canal de comunicação com a CPAPPP será o e-mail cpappp@dgap.go.gov.br.

Art. 11. A CPAPPP não se responsabilizará por comunicações ou documentos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, tampouco por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o encaminhamento de e-mails.

Art. 12. Quando do envio de qualquer e-mail à CPAPPP, o policial penal deverá nomear o “assunto” com o seu nome completo e indicar do que se trata e anexar os documentos que serão enviados, os quais deverão estar em formato PDF e nomeados da mesma forma que o assunto do e-mail, como por exemplo, “FULANO DE TAL - Certificados de cursos da capacitação”.

Art. 13. Os casos omissos serão dirimidos pela CPAPPP.

Art. 14. As datas estabelecidas neste Edital poderão sofrer alterações em virtude de questões técnicas e/ou operacionais, bem como por qualquer outro motivo de força maior, caso em que a CPAPPP divulgará outro cronograma.

CRONOGRAMA - EDITAL Nº 01/2024/CPAPPP/DGPP		
DATAS	ATIVIDADES	INFORMAÇÕES
31/07/2024	Publicação do Edital	https://diariooficial.abc.go.gov.br/
01/08/2024 00:01 à 05/08/2024 18:00	Prazo para impugnação do Edital	cpappp@dgap.go.gov.br
07/08/2024	Divulgação da ata de impugnação do Edital e divulgação, caso necessário, do Edital retificado.	https://www.policia penal.go.gov.br
08/08/2024	Divulgação de lista preliminar de antiguidade.	https://www.policia penal.go.gov.br
09/08/2024 00:01 à 12/08/2024 às 18:00	Interposição de recursos contra a lista preliminar de antiguidade e para envio de documentos para comprovação de tempo de serviço público estadual e/ ou tempo de serviço público, para fins de desempate.	cpappp@dgap.go.gov.br
16/08/2024	Divulgação de edital exclusivo que disciplinará acerca do curso específico de aperfeiçoamento profissional e aplicação da prova, com procedimentos e cronograma a serem observados pelos candidatos.	https://goias.gov.br/administracao/
18/08/2024	Divulgação dos resultados dos recursos contra a lista preliminar de antiguidade e da análise de documentos enviados para comprovação de tempo de serviço público estadual e/ ou tempo de serviço público, para fins de desempate.	https://www.policia penal.go.gov.br
18/08/2024	Divulgação da lista definitiva de antiguidade.	https://www.policia penal.go.gov.br
19/08/2024 00:01 à 23/08/2024 18:00	Encaminhamento de cópias dos certificados ou outros comprovantes de conclusão de cursos de capacitação.	cpappp@dgap.go.gov.br
26/08/2024	Início do curso específico de aperfeiçoamento profissional.	https://ead.escoladegoverno.go.gov.br

16/09/2024	Divulgação de lista preliminar contendo a pontuação dos cursos de capacitação.	https://www.policiapenal.go.gov.br
17/09/2024 00:01 à 19/09/2024 18:00	Interposição de recursos contra a lista preliminar contendo a pontuação dos cursos de capacitação.	cpapp@dgap.go.gov.br
23/09/2024	Divulgação dos resultados dos recursos contra a lista preliminar contendo a pontuação dos cursos de capacitação.	https://www.policiapenal.go.gov.br
23/09/2024	Divulgação de lista definitiva contendo a pontuação dos cursos de capacitação.	https://www.policiapenal.go.gov.br
29/09/2024	Realização da prova presencial.	Os locais de prova serão definidos pela SEAD.

Goiânia, 31 de julho de 2024.

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE PROCESSOS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO - CPAPP

CARLOS ROGERIO DE LIMA
Presidente

ANA MARIA TAVORA FUNDÃO
Vice-Presidente

ALLINE SILVA ROSA SCAGLIA
Membra

LEOPOLDO DE CASTRO COELHO
Membro

RODRIGO ALMEIDA DE SOUSA
Membro

Protocolo 477549

Secretaria da Saúde - SES

PORTARIA Nº 2299, de 31 de julho de 2024
Contrapartida Estadual para assistência à saúde das populações indígenas de Goiás.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto nos Art. 5º e 6º da Lei Estadual nº 17.797/2012 e Art. 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013 e Portaria Nº 2912/2023 - GAB/SES - GO, que trata sobre a instrução processual das transferências de recursos na modalidade fundo a fundo.

Considerando a Resolução nº 063, de 26 de março de 2024, da Comissão de Intergestores Bipartite - CIB (60471648)

Considerando ainda o que consta no Processo nº 202400010036075. RESOLVE:

Art. 1º. APROVAR o Repasse de recursos, do Fundo Estadual de Saúde/FES aos Fundos Municipais de Saúde/FMS dos municípios executantes da implantação e prestação de assistência à saúde das populações indígenas de Goiás, relacionados na Resolução CIB nº 063/2024 (60471648), referentes a contrapartida estadual para

o custeio da implantação e prestação de assistência à saúde das população indígenas de Goiás, no exercício de 2024, de acordo com o Processo 202400010036075, conforme Anexo I.

Art. 2º. DETERMINAR a transferência de recursos, na modalidade fundo a fundo, do Fundo Estadual de Saúde para o Fundo Municipal de Saúde de Aruanã conforme ANEXO I, no valor correspondente conforme descrito ao município de Aruanã, com estimativa de Custo mensal de de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), gerando o valor referente a 07 (meses), de junho a Dezembro de 2024 no valor total de R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais), para o exercício de 2024, conforme requisição de despesas nº 135/2024 (62319815).

§1º. Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação.

Art. 3º. A vigência do presente instrumento será de 07 (sete) meses.

Art. 4º. A prestação de contas final visa certificar a boa e regular aplicação dos recursos transferidos e será realizada através de

RAG.
ANEXO I

Detalhamento	Quantidade	Prazo para sua Realização	Estimativa de Custo Unitário	Estimativa de Custo
Repasse ao Fundo Municipal de Saúde de Aruanã referente a contrapartida estadual para o custeio da implantação e prestação de assistência à saúde das populações indígenas de Goiás, conforme Resolução CIB 063/2024	07 (Sete) Meses	Junho a Dezembro de 2024	R\$ 20.000,00	R\$ 140.000,00

RAÍVEL DOS REIS SANTOS JÚNIOR

Protocolo 477554

PORTARIA Nº 2314, de 31 de julho de 2024. Contrapartida Estadual para o custeio da população Negra no Estado de Goiás. O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto nos Art. 5º e 6º da Lei Estadual nº 17.797/2012 e Art. 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013 e Portaria Nº 2912/2023 - GAB/SES - GO, que trata sobre a instrução processual das transferências de recursos na modalidade fundo a fundo. Considerando a Resolução Resolução CIB nº 065/2024, da Comissão de Intergestores Bipartite - CIB (50606345), que aprova a instituição da contrapartida estadual a título de incentivo financeiro mensal repassado aos Municípios prioritários para custeio da assistência à saúde da População Quilombola no Estado de Goiás. Considerando ainda o que consta no Processo nº 202400010032508. RESOLVE: Art. 1º. APROVAR o Repasse de recursos, do Fundo Estadual de Saúde/FES aos Fundos Municipais de Saúde/FMS dos municípios executantes das ações e serviços de saúde da população negra, conforme Resolução Resolução CIB nº 065/2024 (SEI nº 59933902), referentes a Contrapartida Estadual para ações e serviços de saúde da população negra no Estado de Goiás, nos meses de julho e agosto do exercício de 2024, de acordo com o Processo 202400010032508, conforme Anexo I. Art. 2º. DETERMINAR a transferência de recursos, na modalidade fundo a fundo, do Fundo Estadual de Saúde para o Fundo Municipal de Saúde dos municípios relacionados no ANEXO I, nos valores correspondentes conforme descrito a cada município, com estimativa de Custo Mensal unitário de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), valor total mensal de R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais) e valor Total de R\$ 480.000,00 (quatrocentos e oitenta mil reais), para realização de julho a agosto/2024, de acordo com a documentação orçamentária/financeira presente



SUPLEMENTO

nos autos: (63076748), (63076796) e (63079985). §1º. Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação. Art. 3º. A vigência do presente instrumento será de 2 (dois) meses. Art. 4º. A prestação de contas final visa certificar a boa e regular aplicação dos recursos transferidos e será realizada através de RAG.

ANEXO I

Detalhamento	Prazo para sua Realização	Estimativa de Custo Mensal	Estimativa de Custo Total
Contrapartida Estadual para o custeio da população Negra, conforme Resolução Resolução CIB nº 065/2024 (SEI nº 59933902) - ABADIA DE GOIÁS	JULHO A DEZ/2024 (06)	30.000,00	180.000,00
Contrapartida Estadual para o custeio da população Negra, conforme Resolução Resolução CIB nº 065/2024 (SEI nº 59933902) - CAVALCANTE	JULHO A DEZ/2024 (06)	30.000,00	180.000,00
Contrapartida Estadual para o custeio da população Negra, conforme Resolução Resolução CIB nº 065/2024 (SEI nº 59933902) - FLORES DE GOIÁS	JULHO A DEZ/2024 (06)	30.000,00	180.000,00
Contrapartida Estadual para o custeio da população Negra, conforme Resolução Resolução CIB nº 065/2024 (SEI nº 59933902) - NIQUELÂNDIA	JULHO A DEZ/2024 (06)	30.000,00	180.000,00
Contrapartida Estadual para o custeio da população Negra, conforme Resolução Resolução CIB nº 065/2024 (SEI nº 59933902) - MINAÇU	JULHO A DEZ/2024 (06)	30.000,00	180.000,00
Contrapartida Estadual para o custeio da população Negra, conforme Resolução Resolução CIB nº 065/2024 (SEI nº 59933902) - MINEIROS	JULHO A DEZ/2024 (06)	30.000,00	180.000,00
Contrapartida Estadual para o custeio da população Negra, conforme Resolução Resolução CIB nº 065/2024 (SEI nº 59933902) - MONTE ALEGRE DE GOIÁS	JULHO A DEZ/2024 (06)	30.000,00	180.000,00
Contrapartida Estadual para o custeio da população Negra, conforme Resolução Resolução CIB nº 065/2024 (SEI nº 59933902) - URUAÇU	JULHO A DEZ/2024 (06)	30.000,00	180.000,00
TOTAL		240.000,00	1.440.000,00

RASÍVEL DOS REIS SANTOS JÚNIOR

Protocolo 477569

MUNICÍPIOS

PREFEITURAS

Água Fria de Goiás

PREGÃO ELETRÔNICO 014/2024

O Município de Água Fria de Goiás, torna público o agendamento da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO 014/2024, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, tipo menor preço item, para o REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS HOSPITALARES, agendada para o dia 15 de agosto das 2024 às 09:00hs. O Edital estará disponível na sede da Prefeitura ou endereço eletrônico www.aguafria.go.gov.br ou e-mail: licitacao@aguafria.go.gov.br ou no link www.bnccompras.org.br. Água Fria de Goiás, 30 de julho de 2024. Bruno Sena Rodrigues - Agente de Contratações

Protocolo 477257

Anicuns

MUNICÍPIO DE ANICUNS - GO, AVISO DE PENALIDADE - OBJETO: Impedimento de Licitar e Contratar com Município de Anicuns, Estado de Goiás, a Empresa A EMBAIXADORA COMERCIAL E SERVICOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 48.763.091/0001-43, nos termos do Procedimento Administrativo devidamente formalizado. PERÍODO: 3 (Três) anos a contar da data de Publicação do Decreto. BASE LEGAL: Art. 155, Incisos III, IV, V, VI e VII c/c Art. 156, Inciso III, todos Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores. Anicuns, Estado de Goiás, aos 26 de julho de 2024. Paulo César José do Nascimento - Prefeito.

Protocolo 476857

MUNICÍPIO DE ANICUNS - GO, PREGÃO EDITAL Nº 045/2024 - O MUNICÍPIO DE ANICUNS, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 02.262.368/0001-53, por intermédio de seu Pregoeiro devidamente designado, TORNA PÚBLICO aos interessados, nos termos do Processo Administrativo Protocolo nº 5331/2024, Lei 14.133/2021, Modo de Disputa: ABERTO, que fará realizar na modalidade PREGÃO, do tipo, MENOR PREÇO, pelo Sistema REGISTRO DE PREÇO, objetivando a Eventual Contratação de Empresa Especializada para a Prestação de Serviços de Segurança Desarmada, devidamente Uniformizados, com Turno de Diária, com Transporte, Alimentação por Conta da Contratada, conforme quantidade, condições e especificações constantes no Termo de Referência, visando atender as necessidades do Poder Público Municipal. Fim do cadastramento das propostas 13/08/2024 às 09hrs00min. Início da sessão pública no dia 13/08/2024 às 09hs01min. O edital e o recebimento da proposta estará disponível a partir de 31/07/2024, na Sede Administrativa do Município e ou através do site www.anicuns.go.gov.br ou <https://bll.org.br/> Informações: Setor de Licitações - Prefeitura Municipal. Fone: 0800 564 1000. E-mail: licitacao@anicuns.go.gov.br. Anicuns, Estado de Goiás, aos 31 de julho de 2024. Ernane Luiz Tancredi - Pregoeiro.

Protocolo 476863

MUNICÍPIO DE ANICUNS - GO, PREGÃO EDITAL Nº 046/2024 - O MUNICÍPIO DE ANICUNS, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 02.262.368/0001-53, por intermédio de seu Pregoeiro devidamente designado, TORNA PÚBLICO aos interessados, nos termos do Processo Administrativo Protocolo nº 5406/2024, Lei 14.133/2021, Modo de Disputa: ABERTO, que fará realizar na modalidade PREGÃO, do tipo, MENOR PREÇO, pelo Sistema REGISTRO DE PREÇO, objetivando a Eventual Aquisição de Granito e Vidros, de acordo com as especificações, quantidades e quantitativos contidos



SUPLEMENTO

neste Termo de Referência, visando atender as necessidades do Poder Público Municipal. Fim do cadastramento das propostas 14/08/2024 às 09hrs00min. Início da sessão pública no dia 14/08/2024 às 09hs01min. O edital e o recebimento da proposta estará disponível a partir de 31/07/2024, na Sede Administrativa do Município e ou através do site www.anicuns.go.gov.br ou <https://bl.org.br/> Informações: Setor de Licitações - Prefeitura Municipal. Fone: 0800 564 1000. E-mail: licitacao@anicuns.go.gov.br. Anicuns, Estado de Goiás, aos 31 de julho de 2024. Ernane Luiz Tancredi - Pregoeiro.

Protocolo 476865

MUNICÍPIO DE ANICUNS - GO, PREGÃO EDITAL Nº 047/2024 - O MUNICÍPIO DE ANICUNS, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 02.262.368/0001-53, por intermédio de seu Pregoeiro devidamente designado, TORNA PÚBLICO aos interessados, nos termos do Processo Administrativo Protocolo nº 11021/2023, Lei 14.133/2021, Modo de Disputa: ABERTO, que fará realizar na modalidade PREGÃO, do tipo, MENOR PREÇO, pelo Sistema REGISTRO DE PREÇO, objetivando a Eventual Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviço de Limpeza de Placas (Usinas) Geradoras de Energia Solar, pertencentes ao Município de Anicuns, de acordo com as especificações, quantidades e quantitativos contidos neste Termo de Referência, visando atender as necessidades do Poder Público Municipal. Fim do cadastramento das propostas 15/08/2024 às 09hrs00min. Início da sessão pública no dia 15/08/2024 às 09hs01min. O edital e o recebimento da proposta estará disponível a partir de 31/07/2024, na Sede Administrativa do Município e ou através do site www.anicuns.go.gov.br ou <https://bl.org.br/> Informações: Setor de Licitações - Prefeitura Municipal. Fone: 0800 564 1000. E-mail: licitacao@anicuns.go.gov.br. Anicuns, Estado de Goiás, aos 31 de julho de 2024. Ernane Luiz Tancredi - Pregoeiro.

Protocolo 476866

Aporé

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Apore, Estado de Goiás informa que o formulário do Plano Anual de Aplicação dos Recursos (PAAR) foi enviado para análise junto ao MINC.

Protocolo 477172

Bonópolis

MUNICÍPIO DE BONOPOLIS
AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 002/2024 - Lei 14.133/2021- MODO DE DISPUTA: ABERTO
Processo Administrativo nº: 8021/2024. O Município de Bonópolis, Estado de Goiás, torna público, que realizará CONCORRÊNCIA na forma ELETRÔNICA, regime execução EMPREITADA GLOBAL, EXECUÇÃO INDIRETA: sendo o critério de julgamento a ser adotado o de "Menor Preço Global". Objeto: Contratação de empresa especializada em engenharia civil para execução da obra de iluminação do campo de futebol de Bonópolis, conforme Projeto de Engenharia anexo aos autos. Data de início de recebimento das propostas: a partir do dia 31/07/2024. Data final de recebimento propostas: às 13:00h do dia 14/08/2024. Data de abertura sessão pública / propostas: às 13:01h do dia 14/08/2024. Data de início dos lances: às 14:01h do dia 14/08/2024. O edital estará disponível e as propostas serão recebidas a partir de 31/07/2024, no site na plataforma de Pregão Eletrônico Bolsa Nacional de Compras - BNC, no site <https://bnc.org.br/>. Informações: www.bonopolis.go.gov.br; Fone: 62.33931126; segunda a Sexta da 07h às 11h e das 13h às 17h. Bonópolis, 31 de julho de 2024. Renia Patrícia de Araújo - Agente de Contratação.

Protocolo 477038

Campestre de Goiás

Credenciamento 006/2024. A Secretaria Municipal de Saúde torna público, o credenciamento para contratação de clínicas/hospitais, prestadoras de serviços para realização de Exames de Imagem, ambos com início em 01 de agosto de 2024, e término em 31 de dezembro de 2024. Os Editais poderão ser obtidos no site www.campestre.go.gov.br. Campestre de Goiás-GO, 30 de julho de 2024. Lainon Ricardo Luna de Oliveira - Presidente CPL

Protocolo 477167

Campo Alegre de Goiás

Segunda-feira, julho 29, 2024 Plano Anual de Aplicação dos Recursos (PAAR) Atenção! Leia o texto a seguir antes de iniciar o preenchimento: A elaboração do PAAR deve passar por um procedimento de planejamento participativo, o que pressupõe a realização de consultas e audiências públicas, com a participação de agentes culturais e a população local, preferencialmente por intermédio de seus representantes nos Conselhos de Cultura. O PAAR é um instrumento previsto na própria Lei da PNAB (parágrafo único do art. 3º da Lei 14.399/2022). Dúvidas sobre a elaboração do PAAR e preenchimento do formulário podem ser enviadas para o e-mail pnaab@cultura.gov.br. Dados do Plano de Ação N.º do Plano de Ação: 30882120230005-019145 UF Ente Receptor: GO Ente Receptor: MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE DE GOIAS CNPJ Ente Receptor: 01.763.614/0001-98 Valor Total do Plano de Ação: R\$ 66.565,30 Masked Input 66 565.30 DADOS PARA CONTATO Dados do (a) responsável pelo preenchimento do PAAR Nome Vinícius Aires de Souza Fernandes Cargo Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa Telefone (64) 99205-3406 E-mail vii.aires1@hotmail.com Sou o gestor responsável pela pasta de Sim cultura

Dados do (a) Gestor (a): Informações sobre o (a) gestor (a) responsável pela pasta de cultura no ente. Processo de Participação Social Processo de Participação Social (Descreva como foi feito o processo de diálogo com a sociedade civil e traga informações gerais como locais, online/presencial, datas, quantidade de participantes, participação do Conselho de Cultura, outros): O processo de participação social para a aplicação dos recursos da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB) em Campo Alegre de Goiás ocorreu principalmente através da 2ª Conferência Municipal de Cultura, realizada em 15 de julho de 2024, na Câmara Municipal de Vereadores. 2ª Conferência Municipal de Cultura: Data: 15 de julho de 2024 Local: Câmara Municipal de Vereadores Participantes: 54 pessoas, incluindo autoridades, representantes da classe artística e membros da comunidade. Objetivo: Apresentar as diretrizes da PNAB e discutir a aplicação dos recursos no município. Resultados: A comunidade artística local apresentou propostas e demandas, como apoio à cultura periférica, criação de festivais regionais, formação de grupos de jovens e desenvolvimento de projetos que valorizem a cultura local. A maioria solicitou processos de premiação com inscrições simplificadas, adaptadas ao perfil dos artistas da cidade. Após a conferência, a Secretaria de Cultura e Economia Criativa analisou as propostas e definiu as categorias e ações para a utilização dos recursos da PNAB, buscando atender às demandas da comunidade e cumprir as diretrizes da política nacional. Publicação da(s) Consulta(s) Pública(s) - Link(s), no caso de transmissão online ou do resultado da(s) consulta(s) pública(s) divulgado na internet: <https://campoalegre.go.gov.br/resumo-da-2a-conferencia-municipal-de-cultura/> Metas META - Ações Gerais Ação Atividade Valor Estimado (R\$) Forma de Execução Produto/Entrega Quantidade A atividade destina recursos para áreas periféricas e/ou de povos tradicionais? Fomento Cultural Projetos Culturais em Áreas Rurais e Periféricas 4.533,34 Chamamento público - Premiação Cultural (Decreto 11.453/2023 Prêmio Cultural Concedido 3 sim Ação Atividade Valor Estimado (R\$) Forma de Execução Produto/Entrega Quantidade A atividade destina recursos para áreas periféricas e/ou de povos tradicionais? Fomento Cultural Premiação para Trabalhador es e Trabalhador as da Cultura 3.642,86 Chamamento



SUPLEMENTO

público - Fomento a execução de ações culturais - Projeto (Decreto 11.453/2023) Ação Cultural Fomentada/ Projeto cultural fomentado 14 Sim META/AÇÃO - Custo Operacional (até 5%): Ação Valor Estimado (R\$) Forma de Execução Produto/Entrega Quantidade Contratação de Assessoria 3.401,81 Licitações e contratos (Lei 14.133/2021) Consultoria contratada 1 META/AÇÃO - Política Nacional de Cultura Viva - Chamamento Público - Lei 13.018/201. Ação Valor Estimado (R\$) Quantidade A atividade destina recursos para áreas periféricas e/ou de povos tradicionais? Fomento a projetos continuados de Pontos de Cultura Sim Áreas periféricas e Ações afirmativas Detalhar as atividades a serem realizadas em áreas periféricas urbanas e rurais, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais (respeitando, no mínimo, os 20% previstos no inciso II do art. 7º da Lei nº 14.399/2022): Serão destinados R\$ 13.600,02 para o financiamento de 3 projetos culturais, no valor de R\$ 4.533,34 cada, voltados para o desenvolvimento de ações culturais em áreas rurais e periféricas do município. Informe as ações afirmativas que serão adotadas nas atividades previstas (de acordo com a Instrução Normativa MINC nº 10/2023): Em conformidade com a Instrução Normativa MINC nº 10, de 28 de dezembro de 2023, os editais de fomento preverão ações afirmativas, como cotas para pessoas negras (25%), indígenas (10%) e pessoas com deficiência (5%), além de medidas de acessibilidade para garantir a participação de todos os interessados. Informações sobre Sistema de Cultura local Possui Conselho de Cultura? Possui Plano de Cultura? Possui Fundo de Cultura? Termos e Condições Autorizo a utilização dos meus dados pessoais para fins de comunicação do Ministério da Cultura, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD). Sim Em elaboração Sim Aceito Declaro para os devidos fins e sob as penas da lei, que possuo autorização do ente federativo para preenchimento deste Plano Anual de Aplicação de Recursos - PAAR. Aceito PAAR J5OPQQRS

Protocolo 477176

Campos Belos

MUNICÍPIO DE CAMPOS BELOS

AVISO DE PREGÃO ELETRONICO EDITAL nº 23/2024

O Fundo Municipal Saúde Pública de Campos Belos, Estado de Goiás, realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRONICO cuja o objeto e Contratação de Empresa para futura aquisição de 02(dois) veículos tipo de passeio, Zero KM, com capacidade de 05(cinco) lugares, por Sistema de Registro de Preços a realizar-se no dia 12.08.2024, com início às 10:00 horas, Informações: www.bnc.org.br, site do Município de Campos Belos www.camposbelos.go.gov.br, licitacaopmcb21@gmail.com ou pelo Fone: (0XX62)3451-3181, das 8:00h às 14:00h e das 14:00h às 17:00h Campos Belos/GO, 31 de julho de 2024. José Reinan de Araújo Lima - Pregoeiro.

Protocolo 476979

Catalão

AVISO DE LICITAÇÃO. O MUNICÍPIO DE CATALÃO - CNPJ nº 01.505.643/0001-50, publica a seguinte licitação: Pregão Eletrônico nº 022/2024 - dia 21/08/2024 às 13h:30min - Plataforma: <https://bllcompras.com/>- Objeto: Aquisição de gerador de 180 KVA e serviços de instalação, para o Centro de Atendimento Médico - CAM em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Catalão. Edital e anexos poderão ser obtidos no site www.catalao.go.gov.br ou diretamente na plataforma - <https://bllcompras.com/>. Catalão, 30 de julho de 2024. Marcel Augusto Marques. Pregoeiro. Município de Catalão.

Protocolo 476923

Cezarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEZARINA-GO

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO A CULTURA PLANO ANUAL DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS - PAAR- PNAB. O Município de Cezarina-GO, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, torna público, para fins de conhecimento dos interessados a publicação do PLANO ANUAL DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS-PAAR, atendendo ao disposto no parágrafo único do art. 3º da Lei nº. 14.399/2022. O instrumento, em sua integralidade, está disponível no site oficial do Município, através do link: <https://cezarina.go.gov.br/>

Protocolo 477049

Cocalzinho de Goiás

AVISO DE LICITAÇÃO - Pregão Eletrônico nº 036/2024.

Sistema de Registro de Preços (SRP). Tipo - menor preço por item. Objeto: FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS. Data de abertura: 13/08/2024 às 08:30 horas. O Edital está disponível no portal da transparência. Mais informações poderão ser obtidas com a Secretaria de Licitações de Cocalzinho de Goiás, através do número: (62) 3339-1681 e e-mail licitacoescocalzinho@gmail.com.

Cocalzinho de Goiás, 31 de julho de 2024.

Soraya Batista de Siqueira - Pregoeira

Protocolo 477250

Córrego do Ouro

Estado de Goiás. Município de Córrego do Ouro. Aviso de licitação pregão presencial Nº 008/2024. O Município de Córrego do Ouro - GO, através de seu Pregoeiro e equipe de apoio conforme decreto nº 17/2024 de 09/02/2024, torna público que fará realizar em sua sede, às 09h00min do dia 13 de agosto de 2024, licitação na modalidade Pregão Presencial nº 008/2024, do tipo menor preço por item, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços de locação de Caminhão Truck Caçamba com Motorista e Escavadeira PC 200 com Operador. Todos os critérios e condições se encontram à disposição dos interessados no site oficial <http://corregodoouro.go.gov.br>. Córrego do Ouro - Go, 31 de julho de 2024. Eliilson Mendes Ferreira - Pregoeiro

Protocolo 477162

Corumbá de Goiás

FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE CORUMBA DE GOIAS. AVISO DE LICITACAO PREGAO ELETRÔNICO SRP-Nº. 022/2024. O Fundo Municipal do Meio Ambiente de Corumbá/GO, realizará, através do Portal <http://bnc.org.br>, a seguinte licitação: Modalidade: Pregão Eletrônico - Sistema de Registro de Preços n. 022/24; Tipo Menor Preço, Data e Horário: 14/08/24 as 09h00min; Objeto: Contratação de Empresa especializada para prestação de serviços de recebimento de resíduos sólidos urbanos classe II-A em estação de transbordo, fornecimento de carreta/caçamba, transporte, destinação e disposição final dos resíduos sólidos urbanos classe II-A, do Município de Corumbá de Goiás, em aterro Sanitário devidamente licenciado. Edital e Informações no endereço acima ou pelo telefone (062) 3338-1576 ou no site <http://www.corumbadegoias.go.gov.br/>. Corumbá de Goiás-GO, 30 de julho de 2024. Carmem Estela Coelho Pregoeira

Protocolo 477166



Cristalina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA AVISO DE SUSPENSÃO

A Prefeitura Municipal de Cristalina, Estado de Goiás, situada à Praça José Adamian, Centro, Palácio Etienne Lapesqueur, Cristalina-GO, através da Comissão de Licitação, torna público que SUSPENDEU a seguinte licitação: CONCORRENCIA PÚBLICA 005-2024 Construção da nova Sede da Guarda Municipal Cristalina-GO, 30.07.2024. Nara Rúbia Aparecida da Silva - Agente de Contratação.

Protocolo 476985

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA AVISO DE SUSPENSÃO

A Prefeitura Municipal de Cristalina, Estado de Goiás, situada à Praça José Adamian, Centro, Palácio Etienne Lapesqueur, Cristalina-GO, através da Comissão de Licitação, torna público que SUSPENDEU a seguinte licitação: CONCORRENCIA PÚBLICA 006-2024 Construção da Capela Parque memorial serra velha. Cristalina-GO 30.07.2024. Nara Rúbia Aparecida da Silva - Agente de Contratação

Protocolo 476987

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALINA AVISO DE CHAMAMENTO 003/2024

OBJETO: Contratação de Organização da Sociedade Civil para organização, planejamento, coordenação, produção e execução dos eventos da Exposição Agropecuária de 12 à 15/09/2024 e o desfile cívico do de 07/09/2024 do Município de Cristalina - GO, viabilização de toda infraestrutura e locação de equipamentos, incluindo montagem, utilização, manutenção, desmontagem e apoio logístico para comemoração. Data de recebimento dos envelopes 30.08.2024 às 09h00min. O Edital poderá ser consultado pelos interessados nos sites www.cristalina.go.gov.br ou solicitado pelo e-mail licitacoes2017cristalina@gmail.com, ou na Rua Otaviano de Paiva, quadra 23, lote 18, setor Oeste, CEP: 73.850-000, neste Município de Cristalina, Goiás, Sala 01, mediante simples requerimento ou meio. Cristalina - GO 30.07.2024. Nara Rúbia Aparecida da Silva - Agente de Contratação.

Protocolo 477098

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA INSCRIÇÕES DO CURSO INTRODUTÓRIO DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE
O secretário municipal de saúde, torna publica a convocação dos candidatos aprovados e cadastro reserva do concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva para o cargo de agente comunitário de saúde edital nº 06- Prefeitura de Cristalina - ACS, de 2 de fevereiro de 2024, **PARA REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DO CURSO INTRODUTÓRIO**, conforme disposto no item 3.11 do edital.. Cristalina 30 de julho de 2024.

Protocolo 477185

Crixás

AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 019/2024. O Município de CRIXÁS/Secretaria Municipal de Saúde, Estado de Goiás, informa aos interessados nova data para realização do certame no dia 14.08.2024 a partir das 09:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal licitação modalidade Pregão Presencial, cujo objeto é aquisição de material hospitalar para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. Maiores informações poderão ser obtidos no Departamento de Licitações, situado na Praça Inácio José de Campos, nº 01, Centro-Crixás/Go, Fone: (62) 3365-1210, ou pelo site: <https://crixas.go.gov.br/>. Crixás - GO, 30 de Julho de 2024. TALLES CARVALHO MACIEL - GESTOR MUNICIPAL

Protocolo 477238

Cumari

AVISO DE EDITAL- EXCLUSIVA PARA ME-EPP
Pregão Presencial n.º 11/2024- Processo n.º 30/2024 . A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura municipal de Cumari-GO, de acordo com a Lei 14.133/2021, torna-se público, o aviso do Edital do Pregão Presencial, Para Registro de Preços- Tipo Menor Preço Por Item a saber: OBJETIVANDO A AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES, visando atender às necessidades da Secretaria de Saúde. LOCAL, DATA E HORA DA REALIZAÇÃO DO CERTAME: A sessão pública será realizada na sede da "CPL", situada na Prefeitura Municipal de Cumari, Praça São João Batista n.º 01 Centro, dia 14 de agosto de 2024, com início às 08 horas. AQUISIÇÃO DO EDITAL: O Edital poderá ser obtido na sede da CPL, no endereço acima descrito, a partir da data de publicação, ou pelo SITE: www.cumari.go.gov.br Cumari, 31 de julho de 2.024. JOSÉ MARTINS DE ARAÚJO- Agente de Contratação

Protocolo 477101

Firminópolis

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIRMINÓPOLIS - GO AVISO LEILÃO BENS MÓVEIS E IMÓVEIS INSERVÍVEIS Nº 001/2024

À Prefeitura Municipal de Firminópolis - GO, por meio da Secretaria de Planejamento e gestão - Patrimônio, avisa a todos interessados que realizará na modalidade leilão, na forma presencial e online, do tipo maior lance, tendo como objeto alienação de bens móveis e imóveis inservíveis, conforme quantitativos e demais especificações contidas no Edital disponível para download no site da Prefeitura. Data do leilão: 21 de agosto de 2024 - às 14h00min. Site para participação: www.caiapoleiloes.com.br Local de realização: Câmara Municipal de Firminópolis/GO Site da Prefeitura: www.firminopolis.go.gov.br Fone: (62) 99875-0722, 64 3681-2112, 0800 665 6448.

Protocolo 476951

Formosa

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA EXTRATO DE CONTRATO Nº 076/2024

Nº Processo Administrativo: 16969/2024. Conversão de ATA de RP para Contrato oriundo do Pregão Presencial nº 005/2023. Contrato n.º076/2024 - CPL. Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ sob o nº 09.105.181/0001-95. Contratado: PRO SAÚDE DIST DE MEDICAMENTOS EIRELI-ME, CNPJ sob o nº 21.297.758/0001-03. Objeto: contratação de empresa para Aquisição de Medicamentos (material farmacológico), visando suprir a demanda de todas as unidades sob gestão da Secretaria Municipal de Saúde do município de Formosa. Fundamento Legal: Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei 8.666/93 em sua redação vigente. Prazo: 02/05/2024 à 08/12/2024. Valor total: R\$ 167.219,60 (cento e sessenta e sete mil duzentos e dezenove reais e sessenta centavos). Dotação Orçamentária nº0315.04.11.10.122.0120.2361 - 3.3.90.30.00 - 9.131.17, 0315.04.11.10.122.0120.2361 - 3.3.90.30.00 - 9.131.8, 0315.04.11.10.122.0120.2361 - 3.3.90.30.00 - 9.131.13 0315.04.11.10.122.0120.2361 - 3.3.90.30.00 - 9.131.20, 0315.04.11.10.122.0120.2361 - 3.3.90.30.00 - 9.107.64, 0315.04.11.10.122.0120.2361 - 3.3.90.30.00 - 9.107.8, 0315.04.11.10.122.0120.2361 - 3.3.90.30.00 - 9.107.13, 0315.04.11.10.122.0120.2361 - 3.3.90.30.00 - 9.102.0//

Protocolo 476931

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA AVISO DE RETIFICAÇÃO

O Fundo Municipal de Saúde, torna público para conhecimento dos interessados, que a publicação do dia 10/07/2024, extrato de 5º termo aditivo ao contrato nº 857/2020, no jornal O POPULAR, DOE e no DOU, seção 3 pág 246, ONDE SE LÊ: Prazo. 21/06/2024 a 31/12/2024, Valor R\$ 584.063,84 (quinhentos e oitenta e quatro mil, sessenta e três reais e oitenta e quatro centavos), LEIA-SE: Prazo.



SUPLEMENTO

24/06/2024 a 31/12/2024, Valor R\$ 582.738,30 (quinhentos e oitenta e dois mil, sessenta e oito reais e trinta centavos), os demais itens do EXTRATO DE CONTRATO permanecem inalterados. Formosa-GO, 10/07/2024. ADÃO FRANCIANO NOGUEIRA JUNIOR - Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Protocolo 477040

**MUNICÍPIO DE FORMOSA
EXTRATO DE 2º TERMO ADITIVO**

Contrato: nº 801/2022 - CPL- 2º Termo Aditivo de Prorrogação de Prazo. Contratante: MUNICÍPIO DE FORMOSA - CNPJ 01.738.780/0001-34, Contratada: JBV ASSESSORIA E CONTABILIDADE PUBLICA GOVERNAMENTAL S/S LTDA CNPJ 09.305.054/0001-30 Objeto: contratação de serviços de prestação de serviços técnicos especializados em assessoria no acompanhamento de processos contábeis junto ao TCM/GO, a fim de auxiliar o município e seus órgãos em respostas, diligências e recursos em questões contábeis apuradas em processos de prestação de contas (balanços e balancetes) Fundamento Legal: art. 57, II, Lei 8.666/1993. Prazo. 01/06/2024 a 31/12/2024 Valor: R\$ 112.000,00 Dotação Orçamentária: 0170.1.65.04.121.0104.2309 - 3.3.90.39.00 - 5.100.0

Protocolo 477045

**MUNICÍPIO DE FORMOSA
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO**

Contrato: nº 077/2024-CPL- 1º Termo Aditivo de Acréscimo Quantitativo. Contratante: O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE FORMOSA-GO, CNPJ nº 09.105.181/0001-95. Contratada: DOM BOSCO HOSPITALAR EIRELI, inscrita no CNPJ nº 35.020.039/0001-55. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS (MATERIAL FARMACOLÓGICO), VISANDO SUPRIR A DEMANDA DE TODAS AS UNIDADES SOB GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE FORMOSA. Fundamento Legal: §1º do art. 65, da Lei nº 8.666/93. Prazo. 02/05/2024 a 08/12/2024. R\$ 186.619,27 (cento e oitenta e seis mil seiscentos e dezenove reais e vinte e sete centavos). Dotação Orçamentária: 0315.4.11.10.122.0120.2361-3.3.90.30.00-9.131.17, 0315.4.11.10.122.0120.2361-3.3.90.30.00-9.131.8, 0315.4.11.10.122.0120.2361-3.3.90.30.00-9.131.13, 0315.4.11.10.122.0120.2361-3.3.90.30.00-9.131.20, 0315.4.11.10.122.0120.2361-3.3.90.30.00-9.107.64, 0315.4.11.10.122.0120.2361-3.3.90.30.00-9.107.8, 0315.4.11.10.122.0120.2361-3.3.90.30.00-9.107.13, 0315.4.11.10.122.0120.2361-3.3.90.30.00-9.102.0//

Protocolo 477123

**MUNICÍPIO DE FORMOSA
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO**

Contrato: nº 079/2024-CPL- 1º Termo Aditivo de Acréscimo Quantitativo. Contratante: O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE FORMOSA-GO, CNPJ nº 09.105.181/0001-95. Contratada: GR HOSPITALAR E SERVIÇOS EIRELI, inscrita no CNPJ nº 35.231.609/0001-56. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS (MATERIAL FARMACOLÓGICO), VISANDO SUPRIR A DEMANDA DE TODAS AS UNIDADES SOB GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE FORMOSA. Fundamento Legal: §1º do art. 65, da Lei nº 8.666/93. Prazo. 02/05/2024 a 08/12/2024. R\$ 1.154.800,00 (um milhão cento e cinquenta e quatro mil e oitocentos reais). Dotação Orçamentária: 0315.4.11.10.122.0120.2361-3.3.90.30.00-9.102.0, 0334.4.11.10.301.0121.2364-3.3.90.30.00-9.107.13, 0350.4.11.10.301.0122.2440-3.3.90.30.00-9.107.8, 0371.4.11.10.302.0137.2439-3.3.90.30.00-9.107.0, 0359.4.11.10.302.0123.2376-3.3.90.30.00-9.131.20, 0334.4.11.10.301.0121.2364-3.3.90.30.00-9.131.13, 0350.4.11.10.301.0122.2440-3.3.90.30.00-9.131.8, 0371.4.11.10.302.0137.2439-3.3.90.30.00-9.131.17//

Protocolo 477131

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO - Proc. Nº 23089/2024 - Pregão Eletrônico nº 009/2024 ÓRGÃO GESTOR: Fundo Municipal de Cultura Dotação orçamentária: 0622.11.1.13.392.0040.2418.3.3.90.39.00.14.100.0// OBJETO: Registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada para locação, execução e montagem de Pista de Patinação no Gelo, que serão utilizados nas festividades de Natal, de modo a atender e proporcionar entretenimento a toda população de Formosa, a ser realizada no Ginásio Tio Luiz, no período de 30 de novembro a 30 de dezembro de 2024, localizado na Avenida Tancredo Neves s/nº - Setor Sul / Bosque - Formosa-GO. VALIDADE: 12 (doze) meses ATA Nº 086/2024 - ICELAND -10 PRODUÇÕES E ENTRETENIMENTO LTDA, inscrita no CNPJ nº 05.314.882/0001-83, referente ao item 01, no montante total de R\$ 419.749,00 (quatrocentos e noventa e sete mil e setecentos e quarenta e nove reais). Município de Formosa, aos 30 dias de julho de 2024. NATALIA BRITO MENDANHA - Pregoeira -

Protocolo 477208

Goiandira

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Goiandira/GO UASG 989369, torna público que fará realizar no dia 14/08/2024, às 09h00, no site gov.br/compras (COMPRAS.GOV) do Governo Federal, Licitação na modalidade CONCORRÊNCIA nº 03/2024, Tipo Menor Preço Global, destinado à Contratação de serviços para reforma do ESF I - JAIRO MARQUES FILHO, visando bem estar dos munícipes e usuários da rede pública de saúde, de acordo com o edital e seus anexos, que poderão ser obtidos nos endereços www.goiandira.go.gov.br e gov.br/compras. Goiandira, aos 30 de julho de 2024. Thalita G. O. de Almeida - Agente de Contratação.

Protocolo 477095

Gouvelândia

EXTRATO DE CONTRATO Nº 098/2024

CONCORRENCIA ELETRONICO Nº 001/2024 Contratante: MUNICIPIO DE GOUVELÂNDIA. Contratado: IDEAL ENGENHARIA E CONTRUÇÕES LTDA CNPJ: 00.809.532/0001-74 Objeto. Prestação de serviços de engenharia no REGIME DE EMPREITADA GLOBAL PARA CONSTRUÇÃO DO PARQUE AGROPECUARIO DE GOUVELANDIA ACORDO COM EMENDA Nº 202238940003-DEP.FEDERAL JOSÉ MARIO SCHREINER RECURSOS DE TRANSFERENCIA ESPECIAL, CONFORME (PROJETO MEMORIAL DISCRITIVO, PLANILHA ORÇAMENTARIA, CRONOGRAMA FISICO FINANCEIROS, COMPOSIÇÃO DBI ART) Valor: R\$ 295.999,00 (DUZENTOS E NOVENTA E CINCO MIL NOVECIENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS) Prazo de Vigência de: ... 16/07/2024 a 31/12/2024 Gouvelândia-GO, 30 de julho de 2024. José Mariano Filho - Agente de Contratação

Protocolo 477154

Hidrolina

PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLINA

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO A CULTURA PLANO ANUAL DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS - PAAR- PNAB. O município de HIDROLINA-GO, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, torna público, para fins de conhecimento dos interessados a publicação do PLANO ANUAL DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS-PAAR, atendendo ao disposto no parágrafo único do art. 3º da Lei nº. 14.399/2022. O instrumento, em sua integralidade, está disponível no site oficial do Município, através do link: <https://search.app/DaMynGyFmvEaH67h9>

Protocolo 477227



Indiara

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO Nº 877/2024 AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRA PÚBLICA Nº 105/2024.

Contratante: Fundo Municipal de Saúde de Indiara-GO. Signatária: Pollyana Rodrigues Carvalho Pereira - Gestora FMS. Contratada: Renova Construtora e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 41.843.018/0001-32. Sediada na Avenida Virmondos de Lima, nº 413, Qd. AP-2, Lt. 5-L, bairro Nazaré, no município de Hidrolândia/GO. Espécie: Termo aditivo de prorrogação de prazo. Modalidade: Tomada de Preço nº 008/2023. Processo Administrativo Nº 3594/2024. Objeto: Contratação de empresa especializada em engenharia para os serviços de reforma e ampliação no prédio do PSF 04 no município de Indiara-GO, conforme Emenda Parlamentar Estadual do Deputado Paulo Cezar Martins, Processo Nº 202300010003067. Da Prorrogação: Fica prorrogada a vigência até a data de 31/12/2024. Fundamentação Legal: Lei Federal Nº 8.666/93. Data da Assinatura: 18/07/2024.

Protocolo 477258

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO Nº 878/2024 AO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRA PÚBLICA Nº 104/2024.

Contratante: Fundo Municipal de Saúde de Indiara-GO. Signatária: Pollyana Rodrigues Carvalho Pereira - Gestora FMS. Contratada: Renova Construtora e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 41.843.018/0001-32. Sediada na Avenida Virmondos de Lima, nº 413, Qd. AP-2, Lt. 5-L, bairro Nazaré, no município de Hidrolândia/GO. Espécie: Termo aditivo de prorrogação de prazo. Modalidade: Tomada de Preço nº 008/2023. Processo Administrativo Nº 3596/2024. Objeto: Contratação de empresa especializada em engenharia para os serviços de reforma e ampliação no prédio do PSF 04 no município de Indiara-GO, conforme Convênio Federal MS (Ministério da Saúde) - FNS (Fundo Nacional de Saúde), proposta nº 11457.530001/21-004. Da Prorrogação: Fica prorrogada a vigência até a data de 31/12/2024. Fundamentação Legal: Lei Federal Nº 8.666/93. Data da Assinatura: 18/07/2024. Indiara - Goiás, 30 de julho de 2024. Jordão Claudino da Silva - Agente de Contratação

Protocolo 477260

AVISO-PREGÃO ELETRÔNICO Nº032/2024

A Prefeitura Municipal de Indiara-GO torna público, que irá realizar no dia 15/08/2024 às 14hs00min, Pregão Eletrônico SRP nº 032/2024, através do Portal de Compras <https://www.licitacaoindiara.com.br/>, tendo como objeto: Registro de Preços para Futura e eventual contratação de empresa especializada em oftalmologia para realização de cirurgias eletivas de Pterígio e Limpeza de lente, conforme detalhamento no termo de referência. Edital e demais informações no Dpto. De Licitações através do e-mail: licita@indiara.go.gov.br ou no site: www.Indiara.go.gov.br. Indiara-GO, 30 de Julho de 2024. Jordão Claudino da Silva - Pregoeiro- Decreto nº073/2024

Protocolo 477240

AVISO-PREGÃO ELETRÔNICO Nº033/2024

A Prefeitura Municipal de Indiara-GO torna público, que irá realizar no dia 13/08/2024 às 08hs00min, Pregão Eletrônico SRP nº 033/2024, através do Portal de Compras <https://www.licitacaoindiara.com.br/>, tendo como objeto: Registro de Preços para Futura e eventual aquisição de equipamentos para o Laboratório de informática da Escola Municipal São Sebastião, por intermédio da Secretaria Estadual de Educação (SEDUC), referente à Emenda Parlamentar nº 1582, processo de nº 202400006008944 do Deputado do Estadual Cairpo Salim, conforme detalhamento no termo de referência. Edital e demais informações no Dpto. De Licitações através do e-mail: licita@indiara.go.gov.br ou no site: www.Indiara.go.gov.br. Indiara-GO, 30 de Julho de 2024. Jordão Claudino da Silva - Pregoeiro- Decreto nº 073/2024

Protocolo 477242

AVISO-PREGÃO ELETRÔNICO Nº034/2024

A Prefeitura Municipal de Indiara-GO torna público, que irá realizar no dia 13/08/2024 às 13hs00min, Pregão Eletrônico SRP nº 034/2024, através do Portal de Compras <https://www.licitacaoindiara.com.br/>, tendo como objeto: Registro de Preços para Futura

e eventual aquisição de eletroeletrônicos, sendo equipamentos de ar-condicionado, para equipar as Escolas Municipais de Indiara-GO referente à Emenda Parlamentar nº978, processo de nº 202400006010567 da Deputada Estadual BIA de LIMA, conforme detalhamento no termo de referência. Edital e demais informações no Dpto. de Licitações através do e-mail: licita@indiara.go.gov.br ou no site: www.Indiara.go.gov.br. Indiara-GO, 30 de Julho de 2024. Jordão Claudino da Silva - Pregoeiro- Decreto nº073/2024

Protocolo 477245

Iporá

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2024

O Município de Iporá-GO, por meio do Pregoeiro Oficial, designado pela Decreto n. 108/2023, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO na forma ELETRÔNICA do tipo menor preço por item, cujo objeto Registro de preços para a aquisição de materiais e insumos para praticas corporais visando atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde de Iporá-GO. A realização do certame está prevista para o dia 13 de agosto de 2024, às 08h00min - horário de Brasília. O Edital completo está à disposição dos interessados nos dias úteis das 07h00min às 11h00min das 13h00min às 17hs00min, Obtenção do edital no e-mail: licitacao@iporago.go.gov.br e <http://ipora.go.gov.br/licitacao/> Informações: Fone: 0800 358 4845 - Av. São José nº 11, Centro, Iporá - GO - Sala de Licitações. Município de Iporá, aos 30 dias do mês de julho de 2024. LUIZ MARCIO MARTINS COSTA - Pregoeiro

Protocolo 477223

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 45/2024

O Município de Iporá-GO, por meio do Pregoeiro Oficial, designado pela Decreto n. 108/2023, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO na forma ELETRÔNICA do tipo menor preço por item, cujo objeto Registro de preços auxiliar no custeio para a aquisição de mobiliário e equipamento médico hospitalar para o Centro de Testagem e Aconselhamento e Serviços de Atendimento Especializado - CTA/SAE de Iporá-GO. A realização do certame está prevista para o dia 13 de agosto de 2024, às 13h00min - horário de Brasília. O Edital completo está à disposição dos interessados nos dias úteis das 07h00min às 11h00min das 13h00min às 17hs00min, Obtenção do edital no e-mail: licitacao@iporago.go.gov.br e <http://ipora.go.gov.br/licitacao/> Informações: Fone: 0800 358 4845 - Av. São José nº 11, Centro, Iporá - GO - Sala de Licitações. Município de Iporá, aos 30 dias do mês de julho de 2024. LUIZ MARCIO MARTINS COSTA - Pregoeiro.

Protocolo 477228

Joviânia

EXTRATO PUBLICAÇÃO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 048/2024 MODALIDADE: TOMADA DE PREÇO N.º 006/2023, PROCESSO ADM N.º 6857/2023 CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA, pessoa jurídica de direito público, situado na Avenida Sete de Setembro, Novo Loteamento, Quadra n.º 25, Lote n.º 14, nesta cidade, CNPJ sob o nº 02.029.957/0001-96; CONTRATADA: MORAES E ARANTES CONSTRUTORA E LOCAÇÕES LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 22.726.139/0001-50, com endereço na Rua 37, s/n, Quadra 14, Lote 04, Setor Rialma II, Município de Rialma - GO. OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a supressão de cerca de 17,70% (Dezessete vírgula, setenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato firmado entre as partes, com fundamento no parágrafo primeiro ou inciso II, parágrafo segundo do artigo 65 da Lei nº 8.666/1993. AMPARO LEGAL: art. 65, § 1º ou inciso II, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93 e demais alterações posteriores. VALOR ATUALIZADO: R\$ 591.337,71 (Quinhentos e noventa e um mil, trezentos e trinta e sete reais e setenta e um centavos). DATA DA ASSINATURA: 12/07/2024. DARLENE PEREIRA SILVA DOS REIS FRANÇA Presidente CPL

Protocolo 477187



Minaçu

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2024
O Município de Minaçu/GO, torna público que fará realizar a licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, tipo MENOR preço, modo de disputa: aberto, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 0156/2023. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE - RSS NO MUNICÍPIO DE MINAÇU-GO. Processo nº 000009002/2024. Início do acolhimento das propostas: dia 31/07/2024 às 08h00min. Data Final das Propostas: 13/08/2024 às 08h29min. Abertura da sessão: 13/08/2024 às 08h30min, início da fase de lances as 09h00. Local de realização da sessão pública eletrônica: www.bnc.org.br. O Edital e documentação anexa estarão disponíveis nos sites: www.bnc.org.br, <https://minacu.go.gov.br/> e <https://www.gov.br/pncp/pt-br>. Informações, pedidos de esclarecimentos e recursos devem ser formalizados no site www.bnc.org.br. Maiores informações pelo fone (62) 3379-1020. Minaçu/GO. MINAÇU/GO, 30 DE JULHO DE 2024. CLAUDIA MESQUITA AMARAL - PREGOEIRA

Protocolo 477020

Mozarlândia

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS, MOZARLÂNDIA/GO
EXTRATO 2ª TERMO ADITIVO CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 248/2023 PROCESSO nº 13677/2024 Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MOZARLÂNDIA CNPJ nº 11.271.688/0001-60. Contratado: TLS ENGENHARIA EIRELI CNPJ nº 30.803.865/0001-57 OBJETO: Contratação de empresa especializada em construção civil para a reforma e ampliação do HOSPITAL MUNICIPAL DE MOZARLÂNDIA/GO, com fundamento, da Lei Federal nº 8.666/93. DATA DO ADITIVO: 17/07/2024 VALOR DO ACRÉSCIMO: R\$ 112.807,07 (cento e doze mil e oitocentos e sete reais e sete centavos). VIGÊNCIA: 31/12/2024 ANA CRISTINA BORGES ROMÃO - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Protocolo 476965

AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL RETIFICADO PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 010/2024 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 24465/2023. O MUNICÍPIO DE MOZARLÂNDIA-GO, em atendimento as Secretarias e Fundos da Prefeitura Municipal, avisa a todos interessados que fará realizar licitação, na modalidade Pregão na forma Eletrônica, tipo menor preço por item, visando o Registro de Preço para AQUISIÇÃO FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL E SECRETARIAS. Conforme especificações constantes do Edital, disponível no site <https://bllcompras.com>, e no site da Prefeitura www.mozarlandia.go.gov.br. - link: Licitações. e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP. Abertura: 14/08/2024 - às 08:30h, na plataforma <https://bllcompras.com>. Informações: Na Sede da Prefeitura, na Sala do Departamento de Licitação, situada na Rua São Paulo s/n - Centro - Mozarlândia-GO, ou no e-mail: pregaomozarlandia@hotmail.com, Site: www.mozarlandia.go.gov.br - link: Licitações, Mozarlândia aos 30 dias do mês de julho de 2024, Valcirene Pereira Nascimento - Agente de Contratação.

Protocolo 476973

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MOZARLÂNDIA/GO
EXTRATO 8ª TERMO ADITIVO CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 088/2022 PROCESSO nº 12706/2024 Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MOZARLÂNDIA CNPJ nº 43.173.869/0001-40. Contratado: TLS ENGENHARIA EIRELI CNPJ nº 30.803.865/0001-57 OBJETO: Contratação de empresa especializada em construção civil para a reforma e ampliação da ESCOLA MUNICIPAL TANCREDO FERREIRA PINTO, com fundamento, da Lei Federal nº 8.666/93. DATA DO ADITIVO: 02/07/2024 VALOR DO ACRÉSCIMO: R\$ 85.235,82 (oitenta e cinco mil e duzentos e trinta e cinco reais e oitenta e dois centavos). VIGÊNCIA: 30/09/2024 ROZANGELA DA SILVA RIBEIRO - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Protocolo 476975

Mutunópolis

MUNICÍPIO DE MUTUNOPOLIS - AVISO DE RETIFICAÇÃO E REMARCAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2024 - Lei 14.133/2021- MODO DE DISPUTA: ABERTO Processo Administrativo nº: 2108/2024. Objeto: Registro de Preços para contratação, sob demanda, de empresa especializada no ramo pertinente para aquisição de uma AMBULANCIA TIPO PICK UP 4X4 ZERO KM, parte do valor subsidiado através da Emenda Parlamentar processo nº 202400010013953, para atender as demandas Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações constantes nas planilhas e Termo de Referência - Anexo I do Edital. Fim do cadastramento das propostas 13/08/2024 às 13h00min. Início da sessão pública no dia 13/08/2024 às 13h01min. Início da fase de lances/disputa: no dia 13/08/2024 às 14h01min. O edital estará disponível e as propostas serão recebidas a partir de 31/07/2024 no site plataforma de Pregão Eletrônico Bolsa Nacional de Compras - BNC, no site <https://bnc.org.br/>. Informações: <https://mutunopolis.go.gov.br/>; Fone: 62 3382-6404; segunda a Sexta das 08h às 11h e das 13h às 17h. Mutunópolis - GO, 31 de julho de 2024 MARIA GOMES DE OLIVEIRA - Pregoeira.

Protocolo 477146

Nazário

EXTRATO DE CONTRATO 77/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO 786/2024 FUNDAMENTAÇÃO: Lei Federal n.º 14.133, de 01/04/2021 e suas alterações posteriores, nos termos, pregão eletrônico 03/2024. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZÁRIO-GO. CONTRATADA: GOIAS PLAYGROUNDS LTDA CNPJ sob o nº 46.238.171/0001-54; OBJETO: O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa para aquisição de parques infantis, a serem instalados na praça Manoel Fernandes Teixeira-em Nazário, Praça da quadra de esportes no distrito de Claudinápolis, praça do setor Palmares-Nazário, praça na Av. Marechal Emilio Ribas Junior esquina com Av. Joaquim Eugênio, Vila Siqueira-Nazário, praça na Av. José Gonçalves Pinheiro, esquina com a Rua 02, centro Nazário-GO, em manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Administração de Nazário-GO; VIGÊNCIA DO CONTRATO: data da publicação até 31/12/2024. FORMA DE PAGAMENTO: Após a apresentação da Nota Fiscal VALOR DO CONTRATO: R\$ 201.300,00 (duzentos e um mil e trezentos reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.09.15.1500.2.018.4.4.90.52; Data Assinatura: 29/07/2024. Nazário, Estado de Goiás, aos 30 dias do mês de Julho de 2024. SIDE SEVERINO DE AGUIAR JUNIOR

Protocolo 476930

Nova Glória

AVISO DE LICITAÇÃO O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NOVA GLÓRIA, Estado de Goiás, através de seu Agente/Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará pelo rito da Lei nº 14.133/21, às 09:00 (NOVE) HORAS DO DIA 19 (DEZENOVE) DE AGOSTO DE 2024, no Site da Plataforma eletrônica: <https://bll.org.br/>, Processo Licitatório administrativo nº 655/2024, modalidade PREGÃO ELETRÔNICO - TIPO MENOR PREÇO, EDITAL Nº 006/2024, destinado a "Aquisição de Motocicletas para os Agentes de Saúde do Município de Nova Glória, destinado ao do Fundo Municipal de Saúde - FMS/NOVA GLÓRIA, Processo nº202400010012113 Governo do Estado de Goiás, recurso de Emenda Parlamentar de Amilton Filho", O Edital disponibilizado nos endereços eletrônicos: <https://bll.org.br/> e www.novagloria.go.gov.br mais informações através do FONE/FAX: (62) 3345-3159 durante horário normal de expediente. ANA PAULA DA SILVA AGENTE/PREGOEIRA, NOVA GLÓRIA 30/07/2024.

Protocolo 476946



Novo Gama

PREFEITURA DE NOVO GAMA - GO
EXTRATO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/23

O MUNICÍPIO DE NOVO GAMA - GO, através da Comissão Especial de Concurso Público - CCEP, nomeada pelo Decreto n. 132/2023, torna público o "EDITAL N. 23 - DIVULGA O RESULTADO E CONVOCA O CANDIDATO COM NÚMERO DE INSCRIÇÃO 386979 PARA A REALIZAÇÃO DO TESTE PSICOLÓGICO (3ª ETAPA)" O Edital completo estará disponível no placar da Prefeitura e nos sites www.itame.com.br e www.novogama.go.gov.br. Novo Gama - GO, 24/07/24. WALDIRENE DE MOURA SILVA - Presidente da CCEP.

Protocolo 477170

Paranaiguara

Aviso FME de Paranaiguara/GO. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Paranaiguara, Estado de Goiás informa que o formulário do plano anual de aplicação dos recursos (paar) foi enviado para análise junto ao MINC. Ilma Divina Barbosa Silva. Secretária Municipal De Educação E Cultura.

Protocolo 477150

Pirenópolis

ERRATA- EXTRATO DE CHAMAMENTO PUBLICO EDITAL 005/2024 O Município de Pirenópolis, torna público aos interessados, a errata relacionada ao EXTRATO DE CHAMAMENTO PUBLICO EDITAL 005/2024, publicado no JORNAL DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO, ANO 187 Nº24.338 PG 92 do dia 30/07/2024. Onde se Lê: a partir do dia 30/08/2024, Leia-se: a partir do dia 30/07/2024. Ratificam-se as demais informações contidas da publicação originária.

Protocolo 477189

São Luiz do Norte

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2024 - Lei 14.133/2021- MODO DE DISPUTA: ABERTO.

Processo Administrativo n 2163/2024. O Município de São Luiz do Norte-GO, torna público, que realizará o Pregão Eletrônico n 012/2024, Tipo: "Menor Preço Por Item". Objeto: Registro de Preços para contratação, sob demanda, de empresa especializada no ramo pertinente para fornecimento de materiais de limpeza e higiene para atender as necessidades do Poder Executivo e demais Órgãos da Administração Municipal, conforme especificações constantes nas planilhas e Termo de Referência - Anexo I, do Edital. Fim do cadastramento das propostas 14/08/2024 às 08hrs 00min. Início da sessão pública no dia 14/08/2024 às 08h01min. Início da fase de lances no dia 14/08/2024 às 09h:01min. O edital estará disponível e o início do recebimento das propostas se dará em 31/07/2024, na plataforma de Pregão Eletrônico Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL, no site www.bll.org.br. Informações: licitacao@saoluizdonorte.go.gov.br; Fone: 0800 878 5625; segunda a Sexta da 07h as 11h e das 13h às 17h. São Luiz do Norte-GO, 31 de julho de 2024. Joventino Pereira de Souza Neto - Pregoeiro.

Protocolo 477235

Senador Canedo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO

AVISO DE REVOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2024 O Instituto de Previdência do Servidor Público de Senador Canedo, no uso de suas atribuições, resolve REVOGAR em todos os seus termos, por interesse da administração pública, o processo licitatório Pregão Eletrônico nº 037/2024, cujo objeto CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO EMPRÉSTIMO CONSIGNADO COM FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE EMPRÉSTIMOS, INCLUINDO

CONTRATAÇÃO DE SEGURO PRESTAMISTA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA E EXECUÇÃO E CONTROLE DO OBJETO, NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO DO CMN Nº 4.963/2021 E PORTARIA MTP Nº1.467/2022. Demais informações poderão ser obtidas no site eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e/ou www.senadorcanedo.go.gov.br e/ou pregao@senadorcanedo.go.gov.br ou pelo telefone (062) 99423-7077. Comissão de Pregão da Prefeitura de Senador Canedo, Estado de Goiás, aos 30 de julho de 2024. Ana Maria Emos Ferreira - Presidente do SENAPREV.

Protocolo 477030

AVISO DE LICITAÇÃO SRP - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 054/2024. O Pregoeiro do Município de Senador Canedo, no uso de suas atribuições, torna público que fará realizar licitação na modalidade de SRP - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 054/2024, tipo MENOR PREÇO POR ITEM, tendo por objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA GESTÃO, FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES (A POPULAÇÃO E SERVIDORES) NAS INSTALAÇÕES DO RESTAURANTE MUNICIPAL EM SENADOR CANEDO, SOLICITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO, conforme as especificações estabelecidas no edital e seus respectivos anexos. A sessão pública acontecerá no dia 16. de agosto de 2024, às 09h00min, no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br. Demais informações assim como cópia do edital poderão ser obtidas no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br e/ou www.senadorcanedo.go.gov.br e/ou pregao@senadorcanedo.go.gov.br ou pelo telefone (062) 99423-7077. Comissão de Pregão da Prefeitura de Senador Canedo, Estado de Goiás, aos 30 dias do mês de julho de 2024. Leandro Blamires - Pregoeiro Municipal

Protocolo 477118

Serranópolis

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2024 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7652/2024. O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SERRANÓPOLIS/GOIÁS, inscrito no CNPJ nº 12.251.090/0001-72, torna público que, fará realizar licitação na modalidade Pregão na forma Eletrônica sob o nº 021/2024, tendo por objeto o Registro de Preços, para aquisição futura, eventual e parcelada de AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DE FARMÁCIA BÁSICA, MEDICAMENTOS HOSPITALAR, PSICOTRÓPICO, INJETÁVEIS E INSUMOS FARMACÊUTICOS, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DA FARMÁCIA MUNICIPAL., de acordo com o Termo de Referência, seguindo as normas técnicas do INMETRO e ANVISA, demais normas regulamentadoras. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das 09h do dia 02/08/2024 às 09:00 horas do dia 14/08/2024. ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Às 09:30 horas do dia 14/08/2024. LOCAL: www.bnc.org.br "Acesso Identificado". Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF). Edital está à disposição dos interessados no Portal Transparência do Município (www.serrranopolis.go.gov.br). Telefone (64)3668-1259. Serranópolis/GO., aos 30 de Julho de 2024 MAXWILLAN DA COSTA LIMA - Pregoeiro Oficial

Protocolo 476924

Silvânia

PREFEITURA DE SILVÂNIA

AVISO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2024

O Fundo Municipal do Meio Ambiente, Município de Silvânia, Estado de Goiás, torna público que realizará PREGÃO ELETRÔNICO nº 024/2024 - tipo MENOR PREÇO GLOBAL, destinado para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE UM VEÍCULO PARA AUXILIAR NAS ATIVIDADES DIÁRIAS E NAS DELIGÊNCIAS RELACIONADAS AO NOSSO TRABALHO AMBIENTAL NO TRANSPORTE DE ANIMAIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFÊNCIA, ANEXO I A ESTE EDITAL. O certame acontecerá às 09:00 horas do dia 13 de agosto de 2024. Comunica, portanto que o edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Silvânia, e através do site www.silvania.go.gov.br ou no e-mail licitasilvania2021@gmail.com e no Sistem BLL. Silvânia, 31 de julho de 2024. Verônica Martins dos Santos - Agente de Contratação.

Protocolo 477212



Sítio d'Abadia

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO D'ABADIA-GO

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO A CULTURA - PLANO ANUAL DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS - PAAR-PNAB. A Prefeitura Municipal de Sítio D'Abadia - GO, por meio da Secretaria Municipal de Educação torna público para fins de conhecimento dos interessados a publicação do PLANO ANUAL DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS PAAR, atendendo ao disposto no § único do Art. 3º, da Lei nº 14.399/2022. O instrumento, em sua integralidade encontra-se disponível no site www.sitiodabadia.go.gov.br. Maiores informações pelo e-mail prefeiturasy@gmail.com ou pelos fones (62) 3483-1154, (62) 9 9975-3240. Sítio D'Abadia - GO, 31 de julho de 2024. Rosana de Castro Souza - Secretária Municipal de Educação

Protocolo 477175

Uruana

PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA

AVISO DE EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 111/2022. Processo Administrativo n.º: 987/2022. Edital de Licitação Pregão Presencial n.º: 015/2022, tipo menor preço por item, regido Lei Federal n.º 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem as disposições da Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 com suas alterações, e da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei 147/2014 e pelas condições fixadas neste Edital. Objeto: Aquisição de um veículo novo, zero km, ano/modelo mínimo 2021/2021, de acordo com os planos de trabalho n.º 202100010009822, visando o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. Vigência: 12 (doze) meses a partir da data de sua formalização. Recursos do Plano de Trabalho n.º 202100010009822, firmado entre Secretaria de Estado da Saúde de Goiás e o Fundo Municipal de Saúde de Uruana e contra partida do Município. Empresa vencedora: PINHEIROS VEICULOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF 01.692.763/0001-03. Valor Global: 79.900,00. Uruana-GO, 26 de Julho de 2024. MIRIAN BATISTA BARROSO OLIVEIRA. Pregoeira Oficial.

Protocolo 477014

PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA

AVISO DE EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 122/2022. Processo Administrativo n.º: 1350/2022. Edital de Licitação Pregão Presencial n.º: 019/2022, tipo menor preço por item, regido Lei Federal n.º 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem as disposições da Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 com suas alterações, e da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei 147/2014 e pelas condições fixadas neste Edital. Objeto: Aquisição de um veículo novo, zero km, ano/modelo mínimo 2022/2022, de acordo com os planos de trabalho n.º 202100010009822, visando o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. Vigência: 12 (doze) meses a partir da data de sua formalização. Recursos do Plano de Trabalho n.º 202100010009822, firmado entre Secretaria de Estado da Saúde de Goiás e o Fundo Municipal de Saúde de Uruana e contra partida do Município. Empresa vencedora: PINHEIROS VEICULOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF 01.692.763/0001-03. Valor Global: 90.000,00. Uruana-GO, 26 de Julho de 2024. MIRIAN BATISTA BARROSO OLIVEIRA. Pregoeira Oficial.

Protocolo 477015

PREFEITURA MUNICIPAL DE URUANA

AVISO DE EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º 205/2024. Processo Administrativo n.º: 3232/2024. Edital - Dispensa de Valor n.º: 035/2024, nos termos do Artigo 75, Inciso II da Lei 14.133, c/c disposições contidas no Decreto Federal n.º 11.871/2023, IN/SEGES n.º 116/2021 e Decreto Municipal n.º 009/2024 e as exigências estabelecidas neste edital. Objeto: Contratação de empresa para realização de procedimentos de castrações, visando o desenvolvimento das ações de cuidados com os animais (Cachorro / Gato) em situação de rua/abandono no Município de Uruana, de acordo com o Plano de Trabalho n.º 202300010003201, conforme as demandas e orientação da Secretaria Municipal de Saúde. Vigência: A partir de julho de 2024, e término em dezembro de 2024, podendo ter sua duração prorrogada com observância na Lei n.º 14.133/2024, desde que haja consenso entre as partes. Recurso do Plano de Trabalho n.º: 202300010003201 firmado entre a Secretaria de Estado da Saúde e o Fundo Municipal de Saúde do Município de Uruana-GO. Empresa vencedora: CENTRO VETERINARIO MARIANO LTDA, pessoa jurídica do direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob n.º 34.766.898/0001-25. Valor do Contrato: 53.865,60. Uruana-GO, 26 de Julho de 2024. MIRIAN BATISTA BARROSO OLIVEIRA. Pregoeira Oficial.

Protocolo 477017

