



Diário Oficial

Estado de Goiás

GOIÂNIA, SEXTA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2025

ANO 188 - DIÁRIO OFICIAL/GO - Nº 24.447

SUPLEMENTO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 23.223, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

Dá denominação ao próprio público que especifica.

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

Art. 1º A Rodovia GO-221 fica denominada:

I - JOAQUIM MORAES DOS SANTOS no trecho situado entre os Municípios de Caiapônia/GO e Palestina de Goiás/GO;

II - EDUARDO TALVANI DE LIMA no trecho situado entre os Municípios de Palestina de Goiás/GO e Iporá/GO.

Art. 2º Fica revogada a Lei nº 16.014, de 27 de fevereiro de 2007.

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

Goiânia, 10 de janeiro de 2025; 137º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

DR. GEORGE MORAIS
Deputado Estadual

Protocolo 511004

DECRETO Nº 10.623, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

Regulamenta, para os exercícios de 2024 e 2025, o Programa Bolsa Estudo, instituído pela Lei nº 21.162, de 16 de novembro de 2021.

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, também em atenção ao que consta do Processo nº 202400006121417,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no Poder Executivo estadual, a Lei nº 21.162, de 16 de novembro de 2021, que institui o Programa Bolsa Estudo, da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, o qual objetiva incentivar a aprendizagem e a permanência dos estudantes em sala de aula, também atenuar os efeitos econômicos adversos da pandemia de Covid-19, com a transferência de renda.

Art. 2º Fica implantada, nos termos da Lei nº 21.162, de 2021, a transferência de renda pelo Programa Bolsa Estudo, com o valor mensal de R\$ 111,92 (cento e onze reais e noventa e dois centavos), exclusivamente nos meses de fevereiro a junho e agosto a dezembro de 2024 e 2025 aos alunos do 9º ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio da rede pública do Estado de Goiás.

Parágrafo único. O repasse do valor da Bolsa Estudo será operacionalizado por sistema bancário e conforme a disposição da SEDUC em portaria.

Art. 3º Nos anos de 2024 e 2025, o recebimento do valor do Programa Bolsa Estudo ficará condicionado à observância dos seguintes critérios:

I - frequência mensal mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em todas as disciplinas, com a suspensão do pagamento do benefício após três meses consecutivos de descumprimento;

II - nota bimestral mínima em todas as disciplinas para a aprovação na unidade escolar; e

III - não cometimento pelo estudante de ato de indisciplina ou infracional que provoque a elaboração de relatório pela unidade escolar, a apresentação de notificação, a advertência ao educando ou a suspensão dele.

Art. 4º O procedimento e os critérios para a suspensão e a recuperação do benefício ora regulamentado serão definidos por portaria da SEDUC.

Art. 5º Os recursos necessários à execução do Programa Bolsa Estudo correrão à conta de fontes do Tesouro Estadual prevista no orçamento do respectivo exercício financeiro.

Art. 6º Ficam revogados:

I - o Decreto nº 10.023, de 12 de janeiro de 2022; e

II - o Decreto nº 10.122, de 28 de julho de 2022.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e produz efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2024.

Goiânia, 10 de janeiro de 2025; 137º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 510854



DECRETO Nº 10.624, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

Altera o Decreto nº 10.251, de 14 de abril de 2023, que estabelece regras e diretrizes para a nomeação aos cargos de provimento em comissão para a atuação nos Escritórios de Projetos Setoriais tratados na Lei estadual nº 21.792 e no Decreto estadual nº 10.218, ambos de 16 de fevereiro de 2023.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fundamento no inciso IV e na alínea "a" do inciso XVIII do art. 37 da Constituição estadual, também em atenção ao Processo nº 202318037003812,

DECRETA:

Art. 1º O Decreto nº 10.251, de 14 de abril de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º Ficam estabelecidas as regras e as diretrizes para a nomeação aos cargos de provimento em comissão direcionados à atuação nos Escritórios de Projetos Setoriais, também para a avaliação de desempenho necessária à concessão das Funções Comissionadas do Sistema Estruturador das Redes de Gestão – FCRGs e das Gratificações do Sistema Estruturador das Redes de Gestão – GRGs, instituídas pelo art. 107 da Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023.

§ 2º As unidades administrativas básicas denominadas Escritórios de Projetos Setoriais encontram-se presentes nos órgãos e nas entidades especificados no Decreto nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023.

§ 3º Além do cargo de Chefe do Escritório de Projetos, cada Escritório de Projetos Setorial deve ser composto por, no mínimo, 1 (um) cargo de provimento em comissão não integrante da estrutura básica e complementar do tipo Assessoramento Superior, símbolo "A5", de que trata o Anexo III do Decreto nº 10.218, de 2023.

§ 4º As FCRGs e as GRGs serão distribuídas por ato do Secretário-Geral de Governo aos órgãos e às entidades da administração estadual, vedada a concessão com data retroativa, observados os seguintes níveis, conforme as respectivas especificações estabelecidas no Anexo V deste Decreto:

I – o Nível 1 receberá a GRG-1 ou a FCRG-1;

II – o Nível 2 receberá a GRG-3 ou a FCRG-3; e

III – o Nível 3 receberá a GRG-5 ou a FCRG-5.

§ 5º A quantidade de GRGs ou FCRGs será calculada de acordo com os índices estabelecidos nos Anexos III e IV deste Decreto e poderá ser ajustada pela unidade central da Rede de Gestão de Projetos para que seja atendido o limite especificado no Anexo V, também deste Decreto.

§ 6º Os índices a serem utilizados conforme os Anexos III e IV deste Decreto para o cálculo da quantidade de GRGs ou FCRGs a serem concedidas são os seguintes:

I – impacto (I), correspondente à abrangência das atividades em relação às partes envolvidas, com as seguintes classificações:

a) baixo (peso 1): afeta o próprio órgão e/ou entidade do Governo;

b) médio (peso 1,5): afeta mais de 1 (um) órgão e/ou entidade do Governo; e

c) alto (peso 2): afeta mais de 1 (um) órgão e/ou entidade e repercute na imagem externa do Governo;

II – dificuldade (D), correspondente ao nível de exigência da utilização de competências do servidor nas áreas de conhecimento de governança, gestão de portfólio, programas e projetos, com as seguintes classificações:

a) baixa (peso 1): utilização básica de competências em atividade operacional com processos de trabalho definidos e recursos disponíveis;

b) média (peso 1,5): aplicação de competências em sua totalidade em atividade tática com processos de trabalho que requerem análise específica, pesquisa e organização; e

c) alta (peso 2): aplicação extrema de competências em atividade estratégica com processos de trabalho que requerem análise mercadológica, negociação em diferentes níveis e inovação;

III – quantidade (Q), correspondente ao número de projetos simultâneos em planejamento e em execução no órgão e/ou na entidade, com as seguintes classificações:

a) peso 1,1: até 20 (vinte) projetos;

b) peso 1,2: de 21 (vinte e um) a 100 (cem) projetos; e

c) peso 1,3: acima de 100 (cem) projetos;



ABC
Agência Brasil
Central



Estado de Goiás
Imprensa Oficial do Estado de Goiás

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

Diretoria

Reginaldo Alves da Nóbrega Júnior
Presidente

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

Luiz Fernando Dibe
Diretor de Gestão Integrada

Previsto Custódio dos Santos
Gerente de Imprensa Oficial e Mídias Digitais



IV – complexidade (C), correspondente ao resultado da multiplicação do impacto pela dificuldade ($I \times D$), com as classificações estipuladas conforme a tabela constante do Anexo III deste Decreto; e

V – total de GRGs ou FCRGs (T), correspondente ao número total de GRGs ou FCRGs a ser atribuído a cada órgão ou entidade que desempenhar atribuições de Escritórios de Projetos Setoriais, obtido pela multiplicação da complexidade (C) pela quantidade (Q), com a fórmula $T = (I \times D) \times Q$, conforme a tabela constante do Anexo IV deste Decreto.

§ 7º Fica vedada a indicação de servidores para a concessão da GRG ou da FCRG sem a observância das disposições deste Decreto, sob pena de responsabilidade do ordenador de despesas.

§ 8º A concessão da GRG ou da FCRG produzirá efeitos, inclusive financeiros, a partir do 1º (primeiro) dia do mês subsequente à publicação do ato do Secretário-Geral de Governo, observado o calendário de fechamento da folha de pagamento.” (NR)

“Art. 2º

III – unidade correlata da Rede de Gestão de Projetos: unidade administrativa que desenvolve entregas e atividades complementares ou similares à unidade setorial que atua na realização de governança e gestão de projetos.

Parágrafo único.

I – gerir estrategicamente a Rede de Gestão de Projetos na administração pública estadual;

II – estabelecer diretrizes gerais para orientar as unidades setoriais a fim de institucionalizar cultura de integração e de visão sistêmica do portfólio de projetos governamentais, essencial para a criação de valor e a implementação de políticas públicas;

III – promover o alinhamento estratégico central e setorial conforme as prioridades governamentais;

IV – formular a política de capacitação e desenvolvimento dos integrantes da Rede de Gestão de Projetos;

V – estabelecer regras e diretrizes para a elaboração e o gerenciamento de projetos no Poder Executivo estadual;

VI – instituir a governança metodológica e tecnológica da gestão de portfólio, programas e projetos para a elaboração e o gerenciamento de projetos no Poder Executivo estadual;

VII – orientar os órgãos e as entidades setoriais na governança e na gestão de portfólio, programas e projetos no Poder Executivo estadual;

VIII – acompanhar a aplicação de diretrizes, padrões, processos e/ou metodologias adotadas para a governança e a gestão de portfólio, programas e projetos no Poder Executivo estadual;

IX – definir os requisitos mínimos de governança e gestão de portfólio, bem como de programas e projetos para a entrega de resultados nos Escritórios de Projetos Setoriais;

X – definir os processos de governança e gestão de portfólio, bem como os programas e os projetos para fomentar a aderência estratégica aos portfólios dos órgãos e das entidades no Poder Executivo estadual conforme as prioridades governamentais; e

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.” (NR)

“Art. 3º Compete aos Escritórios de Projetos Setoriais:

I – implantar sua própria estrutura conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

II – instituir a Rede de Gestão de Projetos do órgão ou da entidade;

III – promover o engajamento dos membros da Rede de Gestão de Projetos, bem como de outros envolvidos no órgão ou na entidade, por meio de eventos, reuniões de sensibilização, orientação e treinamento conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

IV – apoiar na seleção e na priorização de projetos para definir o portfólio, observados a validação do dirigente, as demandas finalísticas do órgão ou da entidade, as prioridades governamentais e outros instrumentos estratégicos vigentes, caso isso seja necessário;

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

VI – apoiar o monitoramento geral e sistêmico dos projetos do órgão ou da entidade no GOMAP para que essa atividade seja realizada corretamente segundo as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;



VII – participar de eventos, reuniões de planejamento e/ou acompanhamento/monitoramento 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 e temporais/prazo) conforme a estratégia governamental, as partes interessadas envolvidas, os requisitos técnicos e/ou do negócio e os benefícios esperados, para buscar eficiência, eficácia e efetividade nas entregas;

X – orientar os projetos para que possuam um *backlog* do projeto/produto, das demandas e/ou do mapa visual das entregas referentes à Estrutura Analítica de Projetos – EAP;

XI – identificar, negociar e aprovar as alterações de escopo do projeto entre as partes interessadas, quando isso for necessário, com a promoção da gestão de mudanças;

XII – orientar o controle das atividades do projeto para que ele seja realizado conforme seu ciclo de vida e/ou a 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, e com a devida relação ao cronograma físico, em conformidade e consistência 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 e outras, se for pertinente, conforme o ciclo de vida do projeto e/ou a abordagem de gerenciamento adotada;

XV – orientar os riscos para que eles sejam identificados por meio da elaboração da matriz de riscos, se isso 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 isso 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 do órgão ou da entidade nos ciclos de reuniões, para a informação de situação e a tomada de decisão nos níveis operacional, tático e estratégico;

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

XX – dar visibilidade ao portfólio de projetos do órgão ou da entidade, com o balanceamento de recursos e a visão de entrega de valor estratégico;

XXI – fomentar a cultura relacionada aos temas governança, gestão de portfólio e projetos no órgão ou na entidade; e

XXII – encarregar-se de atividades correlatas.

§ 1º O Escritório de Projetos Setorial fica subordinado técnica e normativamente à Superintendência dos Escritórios de Projetos, unidade integrante da Subsecretaria de Governança da Secretaria-Geral de Governo – SGG, sem prejuízo à subordinação administrativa ao titular do órgão ou da entidade a que ele pertencer.

§ 2º As competências previstas neste artigo serão desempenhadas por todos os servidores que atuam nos Escritórios de Projetos Setoriais e nas unidades correlatas.” (NR)

“Art. 5º

§ 1º É desejável que o ocupante tenha atualização continuada com a participação em cursos, palestras, seminários e oficinas em sua área de gestão, a ser definida pela unidade central.

§ 2º Para o provimento no cargo de Chefe do Escritório de Projetos e nos cargos de assessoramento previstos neste Decreto é exigido curso do Ensino Superior completo e é desejável a experiência descrita nos incisos V a VII do *caput* deste artigo.” (NR)

“Art. 6º Para a concessão das GRGs ou das FCRGs de que trata o § 4º do art. 1º aos servidores que atuam nos Escritórios de Projetos Setoriais e nas unidades correlatas, serão observados os seguintes critérios:



I – para o Nível 1, é exigido o atendimento dos incisos I, II, III, IV, V e VII do art. 5º deste Decreto, considerada especificamente a experiência mínima de 2 (dois) anos em relação ao que dispõem os incisos V e VII, e é desejável a experiência descrita no inciso VI do mesmo artigo;

II – para o Nível 2, é exigido o atendimento dos incisos I, IV, V e VII do art. 5º deste Decreto, considerada especificamente a experiência mínima de 1 (um) ano em relação ao que dispõem os incisos V e VII, e é desejável a experiência descrita no inciso VI do mesmo artigo; e

III – para o Nível 3, é exigido o atendimento aos incisos I, V e VII do art. 5º deste Decreto e é desejável a experiência descrita no inciso VI do mesmo artigo.

.....” (NR)

“Art. 7º Os interessados em atuar nos Escritórios de Projetos Setoriais deverão efetuar o registro, via *internet*, em formulário digital a ser disponibilizado pela Gerência Central dos Escritórios de Projetos, para o cargo e a função ou a gratificação pretendidos e inserir currículo, certificados de conclusão de cursos e, conforme o caso, outros documentos que se fizerem necessários.

.....

§ 1º As indicações de nomeações para os cargos que compõem os Escritórios de Projetos Setoriais, assim como as indicações para a concessão de GRG ou FCRG, deverão ser submetidas previamente à SGG para a averiguação dos requisitos.

§ 2º A indicação dos requisitos referentes à nomeação para os cargos em comissão de Chefe de Escritório de Projetos Setorial e de assessoramento de que trata este Decreto não vincula a autoridade administrativa quanto à possibilidade de exoneração de ofício do nomeado, considerados o disposto no inciso II do art. 37 da Constituição federal e a natureza jurídica desses cargos, cuja exoneração é livre e independe de motivação.” (NR)

“Art. 7º-A O processo de seleção ocorrerá com a avaliação curricular indispensável à ocupação dos cargos do Escritório de Projetos Setorial ou à obtenção das funções comissionadas ou das gratificações relativas a ele, que será realizada pela unidade central da Rede de Gestão de Projetos, observados:

I – a possibilidade de indicação preferencial de até 3 (três) lotações pelo servidor, para a análise de futuros replanejamentos;

II – o não reconhecimento de direito líquido e certo sobre possível aprovação;

III – a possibilidade de formação de banco de talentos;

IV – a apresentação de currículo profissional atualizado nos últimos 30 (trinta) dias; e

V – a eventual entrevista para a avaliação e a validação curricular.

Parágrafo único. O servidor selecionado conforme o *caput* deste artigo poderá ser lotado em qualquer unidade componente da Rede de Gestão de Projetos desde que seja aprovado pelo titular do órgão ou da entidade de lotação.” (NR)

“Art. 7º-B Além de atenderem os requisitos para terem direito ao recebimento da FCRG ou da GRG, os servidores deverão, obrigatoriamente, firmar plano de trabalho no qual serão estipuladas as ações a serem realizadas, alinhadas às da unidade central.

§ 1º O plano de trabalho deverá ser registrado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e submetido à Superintendência dos Escritórios de Projetos conforme o modelo disponibilizado pela unidade central da Rede de Gestão de Projetos, com, no mínimo:

I – o nome do órgão ou da entidade;

II – o nome da unidade administrativa responsável;

III – os dados do responsável pelas entregas (nome, *e-mail* corporativo e telefone celular); e

IV – as entregas (nome, tipo, quantidade ou percentual e data limite).

§ 2º O plano de trabalho poderá ser revisto a qualquer momento, conforme as prioridades e as necessidades da unidade central da Rede de Gestão de Projetos.

§ 3º A Superintendência dos Escritórios de Projetos será responsável por acompanhar a evolução das ações descritas no plano de trabalho.

§ 4º O plano de trabalho a que se refere o *caput* deste artigo deverá estar alinhado aos demais planos de trabalho da unidade central da Rede de Gestão de Projetos, para garantir a eficiência, a eficácia e a efetividade de todas as ações, bem como evitar conflitos e sobrecarga de operações no âmbito setorial.” (NR)

“Art. 7º-C Os servidores que perceberem as funções comissionadas e as gratificações do Escritório de Projetos Setorial serão submetidos à avaliação semestral de desempenho, considerados os seguintes critérios, especificados no Anexo II deste Decreto:

I – assiduidade;



- II – pontualidade;
- III – disciplina e responsabilidade no cumprimento de suas atividades;
- IV – cooperação e trabalho em equipe;
- V – organização e priorização de atividades;
- VI – produtividade qualitativa;
- VII – produtividade quantitativa;
- VIII – cumprimento de prazos internos e externos;
- IX – domínio dos assuntos dos projetos do órgão ou da entidade;
- X – domínio da legislação do Governo e da que for pertinente aos negócios do órgão ou da entidade;
- XI – domínio de gerenciamento de projetos; e
- XII – domínio de ferramentas de gestão de projetos.” (NR)

“Art. 7º-D A pontuação do servidor avaliado será calculada por meio da Ficha de Avaliação de Desempenho de Assessor, cujo modelo consta do Anexo I, observadas para o seu preenchimento as instruções previstas no Anexo II, ambos deste Decreto, com a obtenção das seguintes classificações:

- I – ótima, de 97 (noventa e sete) a 120 (cento e vinte) pontos;
- II – boa, de 73 (setenta e três) a 96 (noventa e seis) pontos;
- III – regular, de 61 (sessenta e um) a 72 (setenta e dois) pontos; e
- IV – fraca, de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos.

§ 1º Não fará jus à manutenção da percepção da GRG ou da FCRG:

- I – o servidor avaliado que obtiver até 72 (setenta e dois) pontos do total semestral; ou
- II – o servidor que sofrer advertência escrita ou suspensão.

§ 2º Serão indicados treinamento e acompanhamento para o servidor avaliado que obtiver até 96 (noventa e seis) pontos do total semestral.” (NR)

“Art. 7º-E A avaliação de desempenho conterà a ciência do servidor avaliado, do chefe imediato e do titular do órgão ou da entidade a que ele pertencer e será submetida à Superintendência dos Escritórios de Projetos, da SGG, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao período avaliado para validação.

Parágrafo único. A avaliação poderá ser realizada, excepcionalmente, a requerimento do servidor ou, de ofício, pelo chefe imediato, em caso de juízo discricionário de merecimento ou falta de desempenho do servidor, e será submetida à Superintendência dos Escritórios de Projetos para validação.” (NR)

“Art. 7º-F A Superintendência dos Escritórios de Projetos deverá manter, conjuntamente aos Escritórios de Projetos Setoriais e às unidades correlatas, a atualização do controle dos servidores e dos empregados públicos que auferirem GRGs ou FCRGs.” (NR)

“Art. 7º-G A realização de atribuições divergentes das previstas neste Decreto, por servidores contemplados com GRGs ou FCRGs será considerada desvio de função e descumprimento dos objetivos estabelecidos no art. 7º do Decreto nº 10.263, de 19 de maio de 2023, e poderá ocasionar a perda da GRG ou da FCRG.” (NR)

Decreto. Art. 2º O Decreto nº 10.251, de 2023, passa a vigorar acrescido dos Anexos I, II, III, IV e V, conforme o Anexo Único deste

Art. 3º Ficam revogados no Decreto nº 10.251, de 2023:

- I – os incisos I a XI do § 2º do art. 1º;
- II – os incisos I a III do § 3º do art. 1º;
- III – o parágrafo único do art. 6º; e
- IV – o parágrafo único do art. 7º.

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

Goiânia, 10 de janeiro de 2025; 137º da República.

RONALDO CAIADO



Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

(Alteração ao Decreto nº 10.251, de 14 de abril de 2023)

“ANEXO I
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ASSESSOR

Identificação do servidor				
Nome				
CPF				
Cargo				
Lotação				
Nível – GRG ou FCRG				
Avaliação				
a) aspectos administrativos		Classificação		
		Ótima (10)	Boa (8)	Regular (6)
				Fraca (5)
1	Assiduidade			
2	Pontualidade/cumprimento da carga horária			
Sub-total “a”:				
b) aspectos comportamentais		Classificação		
		Ótima (10)	Boa (8)	Regular (6)
				Fraca (5)
3	Disciplina e responsabilidade no cumprimento das atividades			
4	Cooperação e trabalho em equipe			
5	Organização e priorização de atividades			
Sub-total “b”:				
c) aspectos técnicos/de negócio		Classificação		
		Ótima (10)	Boa (8)	Regular (6)
				Fraca (5)
6	Produtividade quantitativa			
7	Produtividade qualitativa			
8	Cumprimento dos prazos internos e externos			
9	Domínio dos assuntos dos projetos da pasta			
10	Domínio da legislação do Governo e pertinente aos negócios da pasta			
11	Domínio de gerenciamento de projetos (escopo, cronograma, custos, riscos, aquisições, comunicação e partes interessadas)			
12	Domínio das ferramentas de gestão de projetos indicadas pela unidade central			
Sub-total “c”:				
XTOTAL “a” + “b” + “c”:				
Observações Gerais				
Apresenta necessidade de:				
Acompanhamento	() sim	() não		
Treinamento	() sim	() não		
Remoção da GRG ou da FCRG	() sim	() não		
Data	Ciência do servidor			

Assinatura do Chefe Imediato

INSTRUÇÃO PARA O PREENCHIMENTO DA PONTUAÇÃO NA FICHA DE AVALIAÇÃO

a) classificação dos aspectos administrativos	Ótima	Boa	Regular	Fraca
Notas	(10)	(8)	(6)	(5)
b) classificação dos aspectos comportamentais	Ótima	Boa	Regular	Fraca
Notas	(10)	(8)	(6)	(5)
c) classificação dos aspectos técnicos	Ótima	Boa	Regular	Fraca
Notas	(10)	(8)	(6)	(5)

Total (“a” + “b” + “c”): nota final de desempenho obtida pelo servidor, mediante a soma do subtotal “a”, do subtotal “b” e do subtotal “c”.

” (NR)



"ANEXO II

CRITÉRIOS PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA DE AVALIAÇÃO

1 Assiduidade:

1.1 "ótima", atribuída ao servidor que:

1.1.1 comparecer ao trabalho de forma regular e consistente, bem como minimizar faltas não programadas ou atrasos;

1.1.2 chegar ao trabalho e às reuniões sempre no horário estabelecido e fazer ajustes para lidar com situações imprevistas que possam afetar sua presença; e

1.1.3 respeitar os compromissos agendados, inclusive os prazos de entrega e a participação em reuniões, sem falhas recorrentes;

1.2 "boa", atribuída ao servidor que:

1.2.1 comparecer ao trabalho e tentar minimizar quaisquer ausências não planejadas;

1.2.2 chegar ao trabalho e às reuniões no horário estabelecido e fazer ajustes para lidar com situações imprevistas que possam afetar sua presença; e

1.2.3 respeitar os compromissos agendados, inclusive os prazos de entrega e a participação em reuniões, quase sem nenhuma falha;

1.3 "regular", atribuída ao servidor que:

1.3.1 comparecer ao trabalho de forma razoável, mas nem sempre tentar minimizar ausências não planejadas;

1.3.2 chegar ao trabalho e às reuniões no horário estabelecido de forma razoável e, na maioria das vezes, fazer ajustes para lidar com situações imprevistas que possam afetar sua presença; e

1.3.3 eventualmente não respeitar os compromissos agendados, inclusive os prazos de entrega e a participação em reuniões; e

1.4 "fraca", atribuída ao servidor que:

1.4.1 não comparecer ao trabalho de forma satisfatória, com ausências não programadas ou justificadas com pouca antecedência, e afetar negativamente o funcionamento da equipe e a produtividade;

1.4.2 costumar chegar tarde ou atrasado com frequência e demonstrar falta de respeito pelo tempo dos outros e pelo comprometimento com o trabalho; e

1.4.3 não comunicar ausências ou atrasos ao supervisor ou à equipe e causar incerteza e problemas de planejamento;

2 Pontualidade:

2.1 "ótima", atribuída ao servidor que:

2.1.1 chegar ao trabalho pontualmente todos os dias e cumprir rigorosamente a sua carga horária estabelecida; e

2.1.2 estar sempre disponível para as reuniões agendadas e as outras atividades programadas, também demonstrar alto nível de comprometimento com suas responsabilidades profissionais;

2.2 "boa", atribuída ao servidor que:

2.2.1 geralmente for pontual e cumprir sua carga horária, mas ocasionalmente ter atrasos ou faltar a algumas reuniões ou atividades; e

2.2.2 demonstrar comprometimento sólido com suas obrigações profissionais, embora possa precisar de lembretes ou incentivos adicionais para manter a pontualidade e o cumprimento da carga horária;

2.3 "regular", atribuída ao servidor que:

2.3.1 cumprir sua carga horária na maioria das vezes, embora possa ter atrasos ocasionais ou faltar a algumas reuniões ou atividades; e

2.3.2 demonstrar comprometimento razoável com suas obrigações profissionais, embora possa precisar de orientação adicional para melhorar a pontualidade e o cumprimento da carga horária; e

2.4 "fraca", atribuída ao servidor que:

2.4.1 tiver frequentes atrasos ou faltas e não cumprir sua carga horária estabelecida de forma consistente; e

2.4.2 demonstrar baixo comprometimento com suas obrigações profissionais e prejudicar a eficiência e a eficácia do serviço público;



3 Disciplina e responsabilidade no cumprimento das atividades:

3.1 "ótimas", atribuídas ao servidor que:

3.1.1 demonstrar alta taxa de cumprimento de prazos e entrega de resultados dentro dos padrões estabelecidos;

3.1.2 demonstrar alta capacidade de planejar e priorizar tarefas de forma independente, com a manutenção do foco e da organização para o alcance dos objetivos definidos;

3.1.3 seguir consistentemente os procedimentos e as políticas estabelecidos pela organização, a fim de garantir conformidade e consistência nas operações; e

3.1.4 antecipar e resolver problemas de forma proativa, com a demonstração de iniciativa para superar obstáculos e alcançar metas;

3.2 "boas", atribuídas ao servidor que:

3.2.1 demonstrar boa taxa de cumprimento de prazos e de entrega de resultados dentro dos padrões estabelecidos;

3.2.2 demonstrar boa capacidade de planejar e priorizar tarefas de forma independente, com a manutenção do foco e da organização para o alcance dos objetivos definidos;

3.2.3 costumar seguir os procedimentos e as políticas estabelecidos pela organização, a fim de garantir conformidade e consistência nas operações; e

3.2.4 costumar antecipar e resolver problemas de forma proativa, com a demonstração de iniciativa para superar obstáculos e alcançar metas;

3.3 "regulares", atribuídas ao servidor que:

3.3.1 nem sempre demonstrar taxa de cumprimento de prazos e entrega de resultados dentro dos padrões estabelecidos;

3.3.2 às vezes não possuir a capacidade de planejar e priorizar tarefas de forma independente, nem sempre mantidos o foco e a organização para o alcance dos objetivos definidos;

3.3.3 não costumar seguir os procedimentos e as políticas estabelecidos pela organização, também às vezes não garantir conformidade e consistência nas operações; e

3.3.4 manter nível básico em antecipar e solucionar problemas de forma proativa, com a demonstração de iniciativa para superar obstáculos e alcançar metas; e

3.4 "fracas", atribuídas ao servidor que:

3.4.1 não demonstrar taxa de cumprimento de prazos e entrega de resultados dentro dos padrões estabelecidos;

3.4.2 não possuir capacidade de planejar e priorizar tarefas de forma independente, sem a manutenção do foco e da organização para o alcance dos objetivos definidos;

3.4.3 não seguir os procedimentos e as políticas estabelecidos pela organização e na maioria das vezes não garantir conformidade e consistência nas operações; e

3.4.4 manter nível baixo em antecipar e solucionar problemas de forma proativa, com a demonstração de iniciativa para superar obstáculos e alcançar metas;

4 Cooperação e trabalho em equipe:

4.1 "ótimos", atribuídos ao servidor que:

4.1.1 for proativo e solidário e estiver sempre disposto a ajudar o colega de forma espontânea e no momento em que isso for necessário;

4.1.2 tiver grande habilidade para lidar com conflitos e opiniões divergentes, com respeito às opiniões e às posições de outros, mesmo que deles discorde; e

4.1.3 for confiável, respeitoso com seus pares e possuir boa relação com colegas de trabalho, bem como tratar a todos com cordialidade;

4.2 "bons", atribuídos ao servidor que:

4.2.1 for proativo e solidário e às vezes oferecer ajuda aos colegas;

4.2.2 tiver dificuldades para lidar com conflitos e opiniões divergentes, mas tiver discernimento para saber quando defender sua ideia e quando ceder para o bem do projeto; e

4.2.3 for confiável e respeitoso, mas às vezes apresentar dificuldade de relação interpessoal;

4.3 "regulares", atribuídos ao servidor que:



4.3.1 não oferecer ajuda aos colegas, mas colaborar se isso for solicitado pelo superior;

4.3.2 tiver dificuldades para lidar com conflitos e opiniões divergentes, mas às vezes não tiver discernimento para saber quando defender sua ideia e quando ceder para o bem do projeto; e

4.3.3 for confiável, mas tiver atitudes isoladas de desrespeito com seus pares; e

4.4 “fracos”, atribuídos ao servidor que:

4.4.1 não oferecer ajuda aos colegas e apenas colaborar se isso for determinado pelo superior;

4.4.2 não conseguir lidar com conflitos e opiniões divergentes e não conseguir conversar e esclarecer fatos e pontos de vista diferentes; e

4.4.3 não for confiável e for desrespeitoso com seus pares;

5 Organização e prioridade de atividades:

5.1 “ótimas”, atribuídas ao servidor que:

5.1.1 for altamente organizado e mantiver sistema eficaz de gerenciamento de tarefas, com a garantia de que todas as atividades sejam concluídas dentro dos prazos estabelecidos;

5.1.2 for capaz de identificar e priorizar as tarefas mais importantes e urgentes, com a garantia de que os recursos sejam alocados de forma eficiente para atender às necessidades mais críticas; e

5.1.3 demonstrar abordagem proativa para planejar e organizar suas atividades, a fim de evitar atrasos e garantir fluxo de trabalho suave e contínuo;

5.2 “boas”, atribuídas ao servidor que:

5.2.1 geralmente for organizado e mantiver sistema de gerenciamento de tarefas razoável, embora possa ocasionalmente precisar de lembretes ou incentivos adicionais para manter a organização;

5.2.2 for capaz de identificar e priorizar tarefas importantes, mas precisar de orientação ocasional para gerenciar efetivamente suas prioridades; e

5.2.3 conseguir cumprir prazos e mantiver fluxo de trabalho consistente, embora possa necessitar, em certos momentos, que a sua organização e a sua priorização sejam aprimoradas;

5.3 “regulares”, atribuídas ao servidor que:

5.3.1 mantiver nível básico de organização e priorização de tarefas, embora possa ter dificuldade para gerenciar efetivamente as suas prioridades e cumprir os prazos; e

5.3.2 possa precisar de orientação adicional para identificar e priorizar tarefas importantes e ocasionalmente se sentir sobrecarregado(a) devido a uma carga de trabalho excessiva; e

5.4 “fracas”, atribuídas ao servidor que:

5.4.1 tiver dificuldade para manter a organização e para priorizar tarefas, com consequentes atrasos frequentes e tarefas importantes inconclusas; e

5.4.2 possa ter dificuldade para identificar e priorizar tarefas importantes e disso resultar uma abordagem reativa e desorganizada para o trabalho;

6 Produtividade quantitativa:

6.1 “ótima”, atribuída ao servidor que:

6.1.1 for altamente produtivo e entregar quantidade significativa de trabalho de alta qualidade dentro dos prazos estabelecidos;

6.1.2 for capaz de gerenciar eficazmente sua carga de trabalho, com o cumprimento de prazos e a entrega de resultados tangíveis e consistentes; e

6.1.3 demonstrar abordagem proativa para aumentar a eficiência e a eficácia de seu trabalho, também buscar maneiras de otimizar processos e recursos para maximizar a produtividade;

6.2 “boa”, atribuída ao servidor que:

6.2.1 for produtivo e entregar quantidade razoável de trabalho de qualidade dentro dos prazos estabelecidos;

6.2.2 for capaz de gerenciar sua carga de trabalho de forma eficaz, mas ocasionalmente precisar de lembretes ou incentivos adicionais para manter a produtividade; e

6.2.3 cumprir prazos e mantiver fluxo de trabalho consistente, mas em certos momentos precisar que a sua produtividade seja aprimorada;



6.3 “regular”, atribuída ao servidor que:

6.3.1 manter nível básico de produtividade, embora possa ter dificuldade em gerenciar efetivamente sua carga de trabalho e cumprir prazos; e

6.3.2 possivelmente precisar de orientação adicional para aumentar sua produtividade e eficiência no trabalho; e

6.4 “fraca”, atribuída ao servidor que:

6.4.1 tiver dificuldade para manter a produtividade, com consequentes atrasos frequentes e tarefas importantes inconclusas; e

6.4.2 possivelmente ter dificuldade para gerenciar sua carga de trabalho e cumprir prazos, com prejuízo à eficiência e à eficácia do serviço público;

7 Produtividade qualitativa:

7.1 “ótima”, atribuída ao servidor que:

7.1.1 produzir trabalho de alta qualidade, com a demonstração de alto padrão de precisão, detalhamento e exatidão em suas atividades;

7.1.2 for capaz de identificar e corrigir erros ou problemas rapidamente, com a garantia da entrega de resultados de alta qualidade; e

7.1.3 demonstrar abordagem proativa para melhorar a qualidade de seu trabalho, também buscar *feedback* e oportunidades de aprendizado para aprimorar suas habilidades;

7.2 “boa”, atribuída ao servidor que:

7.2.1 produzir trabalho de qualidade, com a demonstração de padrão razoável de precisão e exatidão em suas atividades;

7.2.2 for capaz de identificar e corrigir erros ou problemas, embora possa ocasionalmente precisar de orientação adicional para garantir a qualidade de seu trabalho; e

7.2.3 entregar resultados de qualidade consistente, embora possa haver momentos em que a sua qualidade precise ser aprimorada;

7.3 “regular”, atribuída ao servidor que:

7.3.1 manter nível básico de qualidade em seu trabalho, embora possa ter dificuldade para garantir a precisão e a exatidão em suas atividades; e

7.3.2 possa precisar de orientação adicional para melhorar a qualidade de seu trabalho e garantir a entrega de resultados de alta qualidade; e

7.4 “fraca”, atribuída ao servidor que:

7.4.1 tiver dificuldade para manter a qualidade em seu trabalho, com consequentes erros frequentes e atividades imprecisas e inexatas; e

7.4.2 possivelmente ter dificuldade em identificar e corrigir erros ou problemas, prejudicando a qualidade de seu trabalho e a eficácia do serviço público;

8 Cumprimento de prazos:

8.1 “ótimo”, atribuído ao servidor que:

8.1.1 demonstrar consistente capacidade de entregar projetos e tarefas dentro dos prazos estabelecidos, sem atrasos significativos;

8.1.2 identificar proativamente potenciais obstáculos ou desafios que possam impactar os prazos e tomar medidas preventivas para garantir entregas pontuais; e

8.1.3 utilizar técnicas de gerenciamento de tempo e planejamento de projetos para estabelecer cronogramas realistas e alcançáveis;

8.2 “bom”, atribuído ao servidor que:

8.2.1 geralmente entregar trabalhos dentro dos prazos estabelecidos, com poucos casos de atraso ou necessidade de extensão;

8.2.2 for capaz de identificar potenciais obstáculos ou desafios que possam impactar os prazos e tomar medidas preventivas para garantir entregas pontuais; e

8.2.3 regularmente utilizar técnicas de gerenciamento de tempo e planejamento de projetos para estabelecer cronogramas realistas e alcançáveis;



8.3 “regular”, atribuído ao servidor que:

8.3.1 ocasionalmente entregar trabalhos dentro dos prazos estabelecidos, embora possa ter dificuldade para manter a consistência ao longo do tempo;

8.3.2 nem sempre for capaz de identificar potenciais obstáculos ou desafios que possam impactar os prazos e tomar medidas preventivas para garantir entregas pontuais; e

8.3.3 utilizar técnicas de gerenciamento de tempo e planejamento de projetos, mas ocasionalmente subestimar a quantidade de trabalho necessária para completar uma tarefa; e

8.4 “fraco”, atribuído ao servidor que:

8.4.1 regularmente entregar projetos ou tarefas após os prazos estabelecidos e com isso causar interrupções ou impactar negativamente os resultados;

8.4.2 falhar em estabelecer planos de trabalho claros ou em antecipar os requisitos de tempo necessários para completar as tarefas; e

8.4.3 não utilizar técnicas de gerenciamento de tempo e planejamento de projetos;

9 Domínio de assuntos dos projetos da pasta:

9.1 “ótimo”, atribuído ao servidor que:

9.1.1 possuir conhecimento profundo e atualizado sobre os assuntos relacionados aos projetos da pasta, com compreensão abrangente dos conceitos, das teorias e das práticas relevantes;

9.1.2 for capaz de aplicar o conhecimento a que se refere o subitem 9.1.1 deste item de forma eficaz para desenvolver e implementar soluções inovadoras e eficientes para os desafios enfrentados pela pasta; e

9.1.3 demonstrar abordagem proativa para se manter atualizado sobre os desenvolvimentos em sua área de atuação, com a busca constante de oportunidades de aprendizado e desenvolvimento profissional;

9.2 “bom”, atribuído ao servidor que:

9.2.1 possuir conhecimento sólido sobre os assuntos relacionados aos projetos da pasta, com compreensão adequada dos conceitos, das teorias e das práticas relevantes;

9.2.2 for capaz de aplicar o conhecimento a que se refere o subitem 9.2.1 deste item de forma eficaz para desenvolver e implementar soluções para os desafios enfrentados pela pasta, embora possa ocasionalmente precisar de orientação adicional para lidar com questões mais complexas; e

9.2.3 se mantiver razoavelmente atualizado sobre os desenvolvimentos em sua área de atuação, com a busca de oportunidades de aprendizado e desenvolvimento profissional quando isso for necessário;

9.3 “regular”, atribuído ao servidor que:

9.3.1 possuir conhecimento básico sobre os assuntos relacionados aos projetos da pasta, embora possa ter dificuldade para aplicar esse conhecimento de forma eficaz para desenvolver soluções aos desafios enfrentados por ela; e

9.3.2 precisar de orientação adicional para lidar com questões mais complexas e para se manter atualizado sobre os desenvolvimentos em sua área de atuação; e

9.4 “fraco”, atribuído ao servidor que:

9.4.1 tiver um conhecimento limitado sobre os assuntos relacionados aos projetos da pasta, com consequentes dificuldades significativas para desenvolver soluções aos desafios enfrentados pela pasta; e

9.4.2 puder precisar de orientação constante para lidar com questões básicas e para se manter atualizado sobre os desenvolvimentos em sua área de atuação;

10 Domínio da legislação do Governo e pertinente aos negócios da pasta:

10.1 “ótimo”, atribuído ao servidor que:

10.1.2 possuir conhecimento profundo e atualizado sobre a legislação do Governo e da que for pertinente aos negócios da pasta, com compreensão abrangente dos princípios, das leis, dos regulamentos e das políticas relevantes;

10.1.3 for capaz de aplicar esse conhecimento de forma eficaz para desenvolver e implementar soluções inovadoras e eficientes aos desafios enfrentados pela pasta, com a garantia de conformidade às leis e aos regulamentos aplicáveis; e

10.1.4 demonstrar abordagem proativa para se manter atualizado sobre os desenvolvimentos na legislação do Governo e pertinente aos negócios da pasta, com a busca constante de oportunidades de aprendizado e desenvolvimento profissional;

10.2 “bom”, atribuído ao servidor que:



10.2.1 possuir conhecimento sólido sobre a legislação do Governo e da que for pertinente aos negócios da pasta, com compreensão adequada dos princípios, das leis, dos regulamentos e das políticas relevantes;

10.2.2 for capaz de aplicar esse conhecimento de forma eficaz para desenvolver e implementar soluções aos desafios enfrentados pela pasta, embora possa ocasionalmente precisar de orientação adicional para lidar com questões mais complexas; e

10.2.3 se mantiver razoavelmente atualizado sobre os desenvolvimentos na legislação do Governo e pertinente aos negócios da pasta, com a busca de oportunidades de aprendizado e desenvolvimento profissional quando isso for necessário;

10.3 “regular”, atribuído ao servidor que:

10.3.1 possuir conhecimento básico sobre a legislação do Governo e da que for pertinente aos negócios da pasta, embora possa ter dificuldade para aplicar esse conhecimento de forma eficaz para desenvolver soluções aos desafios enfrentados pela pasta; e

10.3.2 possivelmente precisar de orientação adicional para lidar com questões mais complexas e para se manter atualizado sobre os desenvolvimentos na legislação do Governo e na que for pertinente aos negócios da pasta; e

10.4 “fraco”, atribuído ao servidor que:

10.4.1 tiver um conhecimento limitado sobre a legislação do Governo e sobre a que for pertinente aos negócios da pasta, com consequentes dificuldades significativas para desenvolver soluções aos desafios enfrentados pela pasta; e

10.4.2 possivelmente precisar de orientação constante para lidar com questões básicas e para se manter atualizado sobre os desenvolvimentos na legislação do Governo e na que for pertinente aos negócios da pasta;

11 Domínio de gerenciamento de projetos (escopo, cronograma, custos, riscos, aquisições, comunicação e partes interessadas):

11.1 “ótimo”, atribuído ao servidor que:

11.1.1 possuir um conhecimento profundo e atualizado sobre princípios, processos, ferramentas e técnicas de gerenciamento de projetos, com a demonstração de compreensão abrangente dos conceitos de escopo, cronograma, custos, riscos, aquisições, comunicação e partes interessadas;

11.1.2 for capaz de aplicar o conhecimento a que se refere o subitem 11.1.1 deste item para planejar, executar e monitorar projetos de forma eficiente e eficaz, com a garantia da entrega de resultados de alta qualidade dentro dos prazos e dos orçamentos estabelecidos; e

11.1.3 demonstrar abordagem proativa para se manter atualizado sobre os desenvolvimentos no campo do gerenciamento de projetos, com a busca constante de oportunidades de aprendizado e desenvolvimento profissional;

11.2 “bom”, atribuído ao servidor que:

11.2.1 possuir conhecimento sólido sobre princípios, processos, ferramentas e técnicas de gerenciamento de projetos, com a demonstração de compreensão adequada dos conceitos de escopo, cronograma, custos, riscos, aquisições, comunicação e partes interessadas;

11.2.2 for capaz de aplicar o conhecimento a que se refere o subitem 11.2.1 deste item para planejar, executar e monitorar projetos de forma eficiente e eficaz, embora possa ocasionalmente precisar de orientação adicional para lidar com questões mais complexas; e

11.2.3 se mantiver razoavelmente atualizado sobre os desenvolvimentos no campo do gerenciamento de projetos, com a busca de oportunidades de aprendizado e desenvolvimento profissional quando isso for necessário;

11.3. “regular”, atribuído ao servidor que:

11.3.1. possuir conhecimento básico sobre princípios, processos, ferramentas e técnicas de gerenciamento de projetos, embora possa ter dificuldade em aplicar esse conhecimento de forma eficaz para planejar, executar e monitorar projetos; e

11.3.2 possivelmente precisar de orientação adicional para lidar com questões mais complexas e para se manter atualizado sobre os desenvolvimentos no campo do gerenciamento de projetos; e

11.4 “fraco”, atribuído ao servidor que:

11.4.1 tiver conhecimento limitado sobre princípios, processos, ferramentas e técnicas de gerenciamento de projetos, com consequentes dificuldades significativas para planejar, executar e monitorar projetos; e

11.4.2 possivelmente precisar de orientação constante para lidar com questões básicas e para se manter atualizado sobre os desenvolvimentos no campo do gerenciamento de projetos; e

12 Domínio das ferramentas de gestão de projetos indicadas pela unidade central:

12.1 “ótimo”, atribuído ao servidor que:

12.1.1 possuir conhecimento profundo e atualizado sobre as ferramentas de gestão de projetos recomendadas pela unidade central, com a demonstração de compreensão abrangente das funcionalidades e das aplicações dessas ferramentas;



12.1.2 for capaz de aplicar o conhecimento a que se refere o subitem 12.1.1 deste item para planejar, executar e monitorar projetos de forma eficiente e eficaz, com a garantia da entrega de resultados de alta qualidade dentro dos prazos e dos orçamentos estabelecidos, utilizadas as ferramentas indicadas; e

12.1.3 demonstrar abordagem proativa para se manter atualizado sobre as ferramentas de gestão de projetos recomendadas pela unidade central, com a busca constante de oportunidades de aprendizado e desenvolvimento profissional;

12.2 "bom", atribuído ao servidor que:

12.2.1 possuir conhecimento sólido sobre as ferramentas de gestão de projetos recomendadas pela unidade central, com a demonstração de compreensão adequada das funcionalidades e das aplicações dessas ferramentas;

12.2.2 for capaz de aplicar o conhecimento a que se refere o subitem 12.2.1 deste item para planejar, executar e monitorar projetos de forma eficiente e eficaz, embora possa ocasionalmente precisar de orientação adicional para lidar com questões mais complexas; e

12.2.3 se mantiver razoavelmente atualizado sobre as ferramentas de gestão de projetos recomendadas pela unidade central, com a busca de oportunidades de aprendizado e desenvolvimento profissional quando isso for necessário;

12.3 "regular", atribuído ao servidor que:

12.3.1 possuir conhecimento básico sobre as ferramentas de gestão de projetos recomendadas pela unidade central, embora possa ter dificuldade para aplicar esse conhecimento de forma eficaz para planejar, executar e monitorar projetos; e

12.3.2 possivelmente precisar de orientação adicional para lidar com questões mais complexas e para se manter atualizado sobre as ferramentas de gestão de projetos recomendadas pela unidade central; e

12.4 "fraco", atribuído ao servidor que:

12.4.1 tiver conhecimento limitado sobre as ferramentas de gestão de projetos recomendadas pela unidade central, com consequentes dificuldades significativas para planejar, executar e monitorar projetos; e

12.4.2 possivelmente precisar de orientação constante para lidar com questões básicas e para se manter atualizado sobre as ferramentas de gestão de projetos recomendadas pela unidade central." (NR)

"ANEXO III

ÍNDICES PARA O CÁLCULO DA COMPLEXIDADE (C)

Impacto (I)		Dificuldade (D)		Complexidade (C)	
1		1		1	Muito baixa
1		1		1	
1		1		1	
1		1,5		1,5	Baixa
1,5		1		1,5	
1		1,5		1,5	
1,5		1		1,5	
1		1,5		1,5	
1,5		1		1,5	
1		2		2	Média
2	x	1	=	2	
1,5		1,5		2,25	
1		2		2	
2		1		2	
1,5		1,5		2,25	
1		2		2	
2		1		2	
1,5		1,5		2,25	
1,5		2		3	Alta
2		1,5		3	
1,5		2		3	



2		1,5		3	
1,5		2		3	
2		1,5		3	
2		2		4	
2		2		4	Muito Alta
2		2		4	

" (NR)

"ANEXO IV

ÍNDICES PARA O CÁLCULO DO TOTAL DE GRGs OU FCRGs (T)

Complexidade (C)			Quantidade (Q)			Total de GRGs ou FCRGs (T)
1	Muito baixa		1,1			1
1			1,2			1
1			1,3			1
1,5	Baixa		1,1			2
1,5			1,2			2
1,5			1,3			2
1,5			1,1			2
1,5			1,2			2
2	Média		1,1			2
2			1,1			2
2,25		x	1,2	=		2
2			1,2			2
2			1,2			3
2,25			1,3			3
2			1,3			3
2			1,3			3
3	Alta		1,1			3
3			1,2			4
3			1,3			4
3			1,1			4
3			1,2			5
4	Muito Alta		1,3			5
4			1,1			4
4			1,2			5
4			1,3			5

" (NR)

“ANEXO V

GRATIFICAÇÃO DA REDE DE GESTÃO DE PROJETOS

TIPO	VALOR	TOTAL
GRG-1 OU FCRG-1	R\$ 3.000,00	R\$ 120.000,00
GRG-3 OU FCRG-3	R\$ 2.000,00	
GRG-5 OU FCRG-5	R\$ 1.000,00	

) (NR)

Protocolo 511003

DECRETO DE 10 DE JANEIRO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, em atenção ao que consta do Processo nº 202400003024208, sobretudo do Ofício nº 24.885/2024/PGE, da Procuradoria-Geral do Estado, do Despacho nº 8.701/2024/SGDP/SEAD, da Secretaria de Estado da Administração, e em cumprimento à decisão liminar proferida no Mandado de Segurança nº 5838365-83.2024.8.09.0051, pela 1ª Vara da Fazenda Pública Estadual da Comarca de Goiânia/GO,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito o número de ordem 93 do Anexo VI, a que se refere o art. 7º do Decreto de 30 de agosto de 2024, publicado nas páginas 1 a 14 do Diário Oficial nº 24.366, do dia 5 de setembro do mesmo ano (Protocolo nº 485320), que nomeou FELIPE BARBOSA DAMASCENO, CPF nº ***.839.121-**, inscrição 300128893, 17º classificado, para exercer o cargo efetivo de Professor, Nível III - Geografia, Município de Águas Lindas de Goiás/GO, em virtude de não haver tomado posse no prazo legal.

Art. 2º Nomear, na condição *sub judice*, FELIPE BARBOSA DAMASCENO, CPF nº ***.839.121-**, inscrição 300128893, 17º classificado, para em caráter efetivo exercer o cargo de Professor, Nível III - Geografia, Município de Águas Lindas de Goiás/GO, do Quadro Permanente do Magistério, da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, em virtude da habilitação dele no concurso público regido pelo Edital nº 7/2022, de 15 de julho de 2022.

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

Goiânia, 10 de janeiro de 2025; 137º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 510984

DECRETO DE 10 DE JANEIRO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, nos termos do artigo 100, § 1º, da Constituição do Estado de Goiás, e dos arts. 4º, inciso I, 9º e 16, todos da Lei estadual nº 11.383, de 28 de dezembro de 1990, conforme o disposto na Lei estadual nº 18.182, de 1º de outubro de 2013, e em atenção ao que consta do Processo nº 202200011026086,

RESOLVE:

Art. 1º Promover o Segundo-Tenente da Reserva Remunerada ILSON MIGUEL VITTI TYMNIAC, CPF nº ***.657.681-**, ao posto de Primeiro-Tenente, do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás - CBMGO, da Secretaria de Estado da Segurança Pública, por ato de bravura demonstrado nas operações que envolveram o acidente radiológico com o Césio-137.

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

Goiânia, 10 de janeiro de 2025; 137º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 510985

DECRETO DE 10 DE JANEIRO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fundamento no inciso III do art. 71, no inciso III do art. 72 e no art. 73 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, e em atenção ao Processo nº 202400013002432,

RESOLVE:

Art. 1º Fica mantida a cessão da servidora OLINDA CARVALHO DOS REIS, CPF nº ***.847.211-**, Analista de Políticas de Assistência Social, da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, com ônus para o órgão de origem.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 1º de janeiro de 2025 e se estendem a 31 de dezembro do mesmo ano.

Goiânia, 10 de janeiro de 2025; 137º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 510987

DECRETO DE 10 DE JANEIRO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, em atenção ao que consta do Processo nº 202400006133980, especialmente o Ofício nº 75.598/2024/SEDUC, da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, e o Despacho nº 63/2025/SGDP/SEAD, da Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, da Secretaria de Estado da Administração - SEAD, e em cumprimento à decisão judicial proferida no Mandado de Segurança nº 5550671-19.2024.8.09.0000, pela 2ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - TJGO,

DECRETA:

Art. 1º Nomear THAYMARA CORREIA DA SILVA, CPF nº ***.862.001-**, inscrição 300118311, 3ª classificada, para exercer o cargo efetivo de Professor, Nível III - Língua Portuguesa, no Município de Nova Glória/GO, do Quadro Permanente do Magistério, da Secretaria de Estado da Educação, em virtude de sua aprovação no concurso público regido pelo Edital nº 7/SEAD/SEDUC, de 15 de julho de 2022.

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

Goiânia, 10 de janeiro de 2025; 137º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 510988



DECRETO DE 10 DE JANEIRO DE 2025

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, nos termos do art. 100, § 1º, da Constituição do Estado de Goiás, dos arts. 4º, inciso I, 9º e 16, todos da Lei estadual nº 11.383, de 28 de dezembro de 1990, conforme o disposto na Lei estadual nº 18.182, de 1º de outubro de 2013, e em atenção ao que consta do Processo nº 202100011028859,

RESOLVE:

Art. 1º Promover o Segundo-Tenente da Reserva Remunerada WILDEMAR FERREIRA DA CONCEIÇÃO, CPF nº ***.388.101-**, ao posto de Primeiro-Tenente, do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás - CBMGO, da Secretaria de Estado da Segurança Pública, por ato de bravura demonstrado nas operações que envolveram o acidente radiológico com o Césio-137.

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

Goiânia, 10 de janeiro de 2025; 137º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 510989

Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central

Resolução SECEX nº 01, de 10 de janeiro de 2025

Dispõe sobre a abertura de crédito especial ao Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central no valor de R\$ 28.469.307,40 (vinte e oito milhões, quatrocentos e sessenta e nove mil trezentos e sete reais e quarenta centavos).

O Secretário Executivo do Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central - BrC, no uso das atribuições legais previstas no estatuto do BrC,

Considerando art. 2º, inciso II da Resolução Conselho nº 03/2022,

Considerando o art. 9º da Resolução Conselho nº 05/2024,

Considerando instrução constante do processo SEI/DF nº 04029-00000009/2025-47,

RESOLVE:

Art. 1º Abrir ao Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central crédito especial no valor de R\$ 28.469.307,40 (vinte e oito milhões, quatrocentos e sessenta e nove mil trezentos e sete reais e quarenta centavos), conforme Quadro I que acompanha esta Resolução.

§ 1º O recurso necessário à execução do disposto no Anexo I é caracterizado no inciso I, do §1º, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, proveniente de apuração de superávit financeiro no balanço patrimonial do exercício de 2024, de acordo com Anexo II.

Art. 2º O anexo II de que trata esta Resolução está disponível no sítio eletrônico do BrC: www.brasilcentral.gov.br, menu "Acesso à Informação", item "Receitas e Despesas", seção "Planejamento e Orçamento".

Art.3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

ANEXO I - SUPLEMENTAÇÃO

Programa de Trabalho	Descrição da Ação	Natureza	Fonte 270
04 122 0010 2019	Administração de Pessoal	3.1.90.11	R\$ 2.000.000,00
04 122 0010 2019	Administração de Pessoal	3.1.90.13	R\$ 500.000,00
04 122 0010 2019	Administração de Pessoal	3.3.90.46	R\$ 187.200,00
04 122 0010 2021	Manutenção do Consórcio BrC	3.3.90.14	R\$ 60.000,00
04 122 0010 2021	Manutenção do Consórcio BrC	3.3.90.33	R\$ 200.000,00
04 122 0010 2021	Manutenção do Consórcio BrC	3.3.90.39	R\$ 500.000,00
04 122 0010 2021	Manutenção do Consórcio BrC	3.3.90.40	R\$ 200.000,00
04 122 0010 2028	Manutenção de Funcionamento de Conselho	3.3.90.36	R\$ 100.000,00
04 122 0011 1024	Compartilhamento de Experiências entre os Entes	3.3.90.31	R\$ 100.000,00
04 846 9001 9002	Indenizações e Restituições	3.3.90.93	R\$ 100.000,00
04 846 9001 9004	Compensação pela Cessão de Servidor - Estatuto BrC	3.1.90.96	R\$ 150.000,00
10 122 0009 2023	Compras Compartilhadas para a Área de Saúde	3.3.90.30	R\$ 11.176.036,17
10 122 0009 2023	Compras Compartilhadas para a Área de Saúde	3.3.90.93	R\$ 987.355,65
99 999 9999 9999	Reserva de Contingência	3.1.90.99	R\$ 3.014.287,00
99 999 9999 9999	Reserva de Contingência	3.3.90.99	R\$ 8.194.428,58
99 999 9999 9999	Reserva de Contingência	4.4.90.99	R\$ 1.000.000,00
TOTAL			R\$ 28.469.307,40

BRUNO DE OLIVEIRA WATANABE

Secretário Executivo em Exercício
Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central
Protocolo 511007

PORTARIA Nº 2/2025, DE 09 DE JANEIRO DE 2025

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSÓRCIO INTERESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO DO BRASIL CENTRAL - BrC, no uso das atribuições e competências constantes na Cláusula 24 do Protocolo de Intenções e art. 18 do Estatuto do BrC e com base no Decreto Distrital nº. 46.716, de 02 de janeiro de 2025, RESOLVE:

Art. 1º Instituir os dias de feriados nacionais, locais e os dias estabelecidos de pontos facultativos no ano de 2025, no âmbito do Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central - BrC:

I - 1º de janeiro: Confraternização Universal (feriado nacional);

II - 3 de março: Carnaval (ponto facultativo);

III - 4 de março: Carnaval (ponto facultativo);

IV - 5 de março: quarta-feira de cinzas (ponto facultativo até as 14 horas);

V - 18 de abril: Paixão de Cristo (feriado nacional);



VI - 21 de abril: Aniversário de Brasília (feriado local) e Tiradentes (feriado nacional);

VII - 1º de maio: Dia Mundial do Trabalho (feriado nacional);

VIII - 19 de junho: Corpus Christi (ponto facultativo);

IX - 20 de junho: (ponto facultativo);

X - 7 de setembro: Independência do Brasil (feriado nacional)

XI - 12 de outubro: Nossa Senhora Aparecida (feriado nacional);

XII - 28 de outubro: Dia do Servidor Público - art. 278, da Lei Complementar n.º 840, de 23 de

dezembro de 2011 (ponto facultativo);

XIII - 2 de novembro: Finados (feriado nacional);

XIV - 15 de novembro: Proclamação da República (feriado nacional);

XV - 20 de novembro: Dia Nacional de Zumbi e da Consciência Negra (feriado nacional);

XVI - 30 de novembro: Dia do Evangélico (feriado local);

XVII - 24 de dezembro: Véspera do Natal (ponto facultativo após as 14 horas);

XVIII - 25 de dezembro: Natal (feriado nacional);

XIX - 31 de dezembro: Véspera do Ano Novo (ponto facultativo após as 14h).

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

BRUNO DE OLIVEIRA WATANABE

Secretário Executivo em exercício

Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central

Protocolo 511005

PORTARIA Nº 3/2025, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO CONSÓRCIO INTERESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO DO BRASIL CENTRAL, no uso das atribuições e das competências que lhe conferem o inciso I e II do art. 18 do Estatuto do BrC, publicado no Diário Oficial de Goiás, de 26 de novembro de 2015, e considerando o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2024 e o que consta no Processo SEI-DF nº 04029-00000248/2024-16, resolve:

Art. 1º Designar como fiscal do contrato nº 1/2025 a empregada pública Flávia Maria Izaías Sant Anna Lima, CPF nº ***.521.361-**, para realizar os procedimentos de fiscalização do ajuste firmado com a empresa DATAPOLICY TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS S.A, CNPJ nº 25.340.504/0001-81, cujo objeto é a contratação empresa especializada na locação de sistema para monitoramento e acompanhamento das ações dos poderes Legislativo e Executivo, na modalidade Software as a Service (SaaS).

Art. 2º Designar como gestor do contrato o empregado público Matheus Pinheiro de Abreu Zordan, CPF nº ***.062.651-**.

Art. 3º Nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares de um dos agentes elencados, o outro atuará como substituto.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

BRUNO DE OLIVEIRA WATANABE

Secretário Executivo em exercício

Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central

Protocolo 511006

Secretaria de Estado da Casa Civil

PORTARIA Nº 32, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

Delega competência à Subsecretária de Legislação e Atos Oficiais para a prática dos atos que especifica e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso de suas competências legais e com fundamento nos arts. 11 da Lei estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, 3º e 76, inciso VI, da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, bem como no art. 23, inciso VII, do Decreto estadual nº 10.389, de 12 de janeiro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º Delegar à Subsecretária de Legislação e Atos Oficiais da Secretaria de Estado da Casa Civil - CASA CIVIL para, sem prejuízo de suas atribuições ordinárias, observadas a legislação aplicável e as normas em vigor, exercer as seguintes atribuições:

I - assinar solicitação de disposição de servidor de outro órgão ou entidade integrante da administração direta e indireta, inclusive de empresas públicas e sociedades de economia mista, do Estado de Goiás para a CASA CIVIL, bem como manifestar-se quanto aos pedidos de disposição de servidor da CASA CIVIL, conforme o interesse da Secretaria;

II - devolver, de ofício, servidores à disposição da CASA CIVIL;

III - assinar solicitação direcionada ao Chefe do Poder Executivo, de cessão de servidor para a CASA CIVIL, bem como manifestar-se quanto aos pedidos de cessão de servidores desta pasta, conforme o interesse da Secretaria;

IV - baixar normas técnicas de serviços para execução dos trabalhos de legislação e atos oficiais no âmbito da CASA CIVIL;

V - representar a CASA CIVIL em reuniões externas ou com público externo, entre outras que se refiram ao exercício de competências e atribuições institucionais; e

VI - firmar e promover o andamento interno e externo, de correspondências oficiais e de processos administrativos, bem como de outros atos como ofícios, despachos, memorandos, circulares de encaminhamento, conhecimento, instrução, resposta e notificação, inclusive aqueles destinados ao Ministério Público e ao Poder Judiciário, salvo se houver decisão de mérito.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, porém seus efeitos retroagem a 2 de janeiro de 2025, e terá validade até 31 de dezembro do mesmo ano.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 510993

PORTARIA Nº 33, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

Delega competência ao Superintendente de Gestão Integrada para a prática dos atos que especifica e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso de suas competências legais e com fundamento nos arts. 11 da Lei estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, 3º e 76, inciso VI, da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, bem como no art. 23, inciso VII, do Decreto estadual nº 10.389, de 12 de janeiro de 2024,



RESOLVE:

Art. 1º Delegar ao Superintendente de Gestão Integrada da Secretaria de Estado da Casa Civil - CASA CIVIL competência para, sem prejuízo de suas atribuições ordinárias, observadas a legislação aplicável e as normas em vigor, praticar os seguintes atos:

I - atuar como Gestor do Fundo Rotativo deste órgão, com a responsabilidade pela formação, pela guarda e pelo encaminhamento de processos que lhe são destinados e pagamentos à conta de recursos do Fundo Rotativo desta Secretaria de Estado da Casa Civil - CASA CIVIL, observadas rigorosamente as prescrições da Lei Complementar estadual nº 64, de 16 de dezembro de 2008, do Decreto estadual nº 6.962, de 29 de julho de 2009, e demais normas pertinentes à matéria;

II - indicar o servidor ocupante do cargo de Gerente de Planejamento e Finanças, como substituto na eventual falta do Gestor;

III - estabelecer que os cheques emitidos à conta do Fundo Rotativo desta Secretaria sejam de responsabilidade dos gestores ora indicados e a movimentação bancária dos respectivos recursos deve se dar na Agência nº 4204, Operação 006, Conta nº 115-4 da Caixa Econômica Federal (Banco 104);

IV - assinar termo de compromisso de estágio, bem como de rescisão, renovação e/ou aditivo;

V - dar exercício, lotar, distribuir e movimentar, com as anuências da chefia imediata e do Secretário da pasta, servidores nas unidades administrativas da CASA CIVIL;

VI - conceder, revogar, retificar e regularizar atos relativos ao horário especial e à redução da carga horária, ainda dispensar do registro de ponto, com as anuências da chefia imediata do servidor e do titular da pasta, nos termos da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, bem como à concessão de horário especial para estudantes, pós-graduando *stricto sensu*, matriculados em curso de formação profissional previsto como etapa de concurso público, e portador de necessidades especiais - PcD que exija cuidados ou tenha, sob seus cuidados, cônjuge, companheiro, filho ou dependente, nessa mesma condição;

VII - conceder férias, nos termos da legislação, após anuência da chefia imediata do servidor, bem como autorizar férias fora do prazo, conforme o § 5º do art. 17 do Decreto estadual nº 9.802, de 26 de janeiro de 2021;

VIII - conceder, revogar, retificar e regularizar atos relativos a concessões, indeferimentos, alterações, suspensões e/ou cancelamentos, quando couberem, dos direitos e benefícios previstos na Lei estadual nº 20.756, de 2020, em razão de decisão administrativa ou judicial, inclusive de gratificação adicional por tempo de serviço, observada a legislação pertinente, bem como licenças para capacitação, para tratar de assunto de interesse particular, para atividade política e prêmio, previstas na Lei estadual nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, após a orientação da Procuradoria-Geral do Estado e as anuências da chefia imediata do servidor e do Secretário da pasta;

IX - conceder diárias, transportes e indenização de transportes aos servidores lotados na CASA CIVIL, nos deslocamentos dentro do território do Estado de Goiás e ao Distrito Federal, de acordo com o regramento estabelecido nos arts. 104 e 105 da Lei estadual nº 20.756, de 2020, e no Decreto estadual nº 9.733, de 16 de outubro de 2020;

X - homologar as convocações prévias realizadas pela chefia imediata, autorizadas pela unidade básica, para prestação de serviço fora da jornada de trabalho, com a consequente aquisição de crédito para formação de Banco de Horas, assim como assinar os documentos relacionados ao controle de frequência dos servidores e dos empregados públicos desta pasta;

XI - promover o desconto compulsório em folha de pagamento de servidor lotado na CASA CIVIL, em decorrência de indenização de prejuízos causados por este à Fazenda Pública, após apurado pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás, nos limites legais;

XII - constituir as comissões de que trata o art. 43 do Decreto estadual nº 8.940, de 17 de abril de 2017, que regulamenta a avaliação especial de desempenho do servidor público civil em estágio probatório;

XIII - autorizar a publicação de atos administrativos relacionados aos contratos e aos demais ajustes da CASA CIVIL;

XIV - autorizar pedidos de compras e serviços;

XV - autorizar o recebimento, a permuta, a cessão e a baixa de material e de bens móveis, inclusive os considerados sem utilidade, antieconômicos ou inservíveis, observada a legislação vigente;

XVI - determinar, na forma da lei, o arquivamento de processos relativos a assuntos de competência da Superintendência de Gestão Integrada, após decisão conclusiva quanto ao seu objeto;

XVII - realizar execução orçamentária, financeira e contábil, inclusive das movimentações do Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira SIOFI-NET; e

XVIII - designar em portaria, responsáveis pela fiscalização e pela gestão de contratos e convênios.

Parágrafo único. As atribuições delegadas deverão ser exercitadas com observância:

I - das normas de regência sobre a matéria, com prévia oitiva das unidades técnicas e do órgão de consultoria jurídica, quando cabível; e

II - das normas administrativas expedidas pelos órgãos competentes e das orientações gerais da Procuradoria-Geral do Estado.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, porém seus efeitos retroagem a 2 de janeiro de 2025, e terá validade até 31 de dezembro do mesmo ano.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 510994

PORTARIA Nº 47, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pela alínea "a" do inciso IX do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no inciso I do art. 45-A da Lei nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, no art. 21 da Lei Complementar nº 161, de 30 de dezembro de 2020, e em atenção ao Processo nº 202400006041305, resolve:

Art. 1º Fica mantida a cessão do servidor NILTON CÉSAR GUIMARÃES REZENDE, CPF nº ***.994.201-**, Professor IV, da Secretaria de Estado da Educação ao Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia, autarquia vinculada ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços, para continuar na Função Comissionada Executiva de Superintendente do Inmetro em Goiás, código FCE 1.13, com ônus para o cessionário, mediante ressarcimento mensal ao cedente dos valores da remuneração, acrescidos dos encargos sociais e trabalhistas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 1º de janeiro de 2025 e se estendem a 31 de dezembro do mesmo ano.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 510996

PORTARIA Nº 52, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso V do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento nos arts. 20 e 21 da Lei estadual nº 13.910, de 25 de setembro de 2001, e em atenção ao que consta do Processo nº 202400006007374, resolve:



Art. 1º Fica transposta, mediante enquadramento, NOEMIA MARIA DA SILVA, CPF nº ***.988.781-**, do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, para o de Agente Administrativo Educacional, Nível I, Referência "A", do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 2º Fica transposta, mediante novo enquadramento, do cargo de Agente Administrativo Educacional, Nível I, Referência "A", para o de Agente Administrativo Educacional de Apoio, Referência "A-I", a mesma servidora, que ocupa, devido à progressão horizontal, o atual cargo de Agente Administrativo Educacional Apoio, Referência "H", do Quadro de Agente Administrativo Educacional de Apoio, da Secretaria de Estado da Educação.

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

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 510997

PORTARIA Nº 60, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso XI do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, e em atenção ao Processo nº 202400006121028, resolve:

Art. 1º Fica acolhido o retorno do servidor MARCOS DIVINO PEIXOTO, CPF nº ***.116.451-**, à Secretaria de Estado da Educação, no cargo de Professor IV, a partir de 1º de janeiro de 2025, até então cedido ao Município de Corumbá/ba.

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

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 510998

PORTARIA Nº 61, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso XI do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, e em atenção ao Processo nº 202400006133652, resolve:

Art. 1º Fica acolhido o retorno da servidora WALDA LÚCIA PRADOS PINHEIRO, CPF nº ***.243.501-**, à Secretaria de Estado da Educação, no cargo de Professor IV, a partir de 1º de janeiro de 2025, até então cedida ao Município de Professor Jamil.

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

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 510999

PORTARIA Nº 63, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso II do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no art. 61 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, também em atenção ao que consta do Processo nº 202500005000127, resolve:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, SUSANA DE SOUZA ALVES PAULA, CPF nº ***.336.581-**, do cargo de Analista de Gestão Governamental, Classe "A", Padrão "I", do Quadro de Pessoal Permanente dos Servidores Efetivos do Grupo Ocupacional Analista-Governamental, da Secretaria de Estado da Administração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 16 de janeiro de 2025.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 511000

PORTARIA Nº 64, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso XI do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, e em atenção ao Processo nº 202400006132201, resolve:

Art. 1º Fica acolhido o retorno da servidora CHRISTIANE MONTENEGRO PIRES MARTINS RIBEIRO, CPF nº ***.577.811-**, à Secretaria de Estado da Educação, no cargo de Professor IV, a partir de 1º de janeiro de 2025, até então cedida ao Município de Turvânia.

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

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 511001

PORTARIA Nº 65, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso I do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, também em atenção ao que consta do Processo nº 202400006003853, resolve:

Art. 1º Fica retificado o Decreto de 4 de outubro de 1999, publicado nas páginas 8 a 12 do Diário Oficial nº 18.278, do dia 6 do mesmo mês e ano, na parte em que se nomeou MARIA DE FÁTIMA RAMOS DA SILVA, CPF nº ***.550.521-**, para exercer o cargo de Professor I - Ciências, da então Secretaria da Educação, apenas quanto ao seu nome, a fim de considerá-lo MARIA DE FÁTIMA RAMOS SOARES.

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

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 511002

Referência: Processo nº 202100010033590
Interessado(a): SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
Assunto: Julgamento de recurso administrativo.

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DO DESPACHO Nº 50/2025

Conforme a argumentação apresentada e o que consta dos autos, adoto como fundamento os Pareceres Jurídicos nº 881/2024/PROCSET/SES (SEI nº 65327992) e nº 1.024/2024/PROCSET/SES (SEI nº 67485549), ambos da Procuradoria Setorial da SES. Em atenção ao princípio constitucional da legalidade administrativa (art. 37 da Constituição federal), conheço do recurso (SEI nº 67428380) e, no mérito, nego-lhe provimento. Mantenho, dessa forma, os efeitos da decisão consubstanciada nos Despachos nº 5.888/2024/GAB (SEI nº 66515688) e nº 6.411/2024/GAB (SEI nº 67702817), ambos da SES, que condenou o servidor SEBASTIÃO CORDEIRO LOPES, CPF nº ***.752.251-**, titular do cargo efetivo de Médico, do Grupo Ocupacional Médico e Cirurgião Dentista, do Quadro Permanente de Servidores da SES, à penalidade de demissão, pela prática da transgressão disciplinar prevista no art. 303, inciso LV da Lei nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988 (vigente à época dos fatos), atual art. 202, inciso LXX, da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, bem como a inabilitação do servidor apenado para a sua promoção ou nova investidura em cargo efetivo ou em comissão, mandato ou emprego público estadual pelo prazo de 10 (dez) anos, nos termos do art. 319, inciso IV, da Lei nº 10.460, de 1988, ou 20 (vinte) anos na ausência de ressarcimento, conforme o § 1º, inciso II, do mesmo dispositivo.

Finalmente, extratada e publicada a presente decisão no órgão oficial de divulgação do Estado, no prazo legalmente fixado, retornem-se os autos à SES, para as providências complementares, inclusive o arquivamento. Antes disso, o interessado e seus eventuais defensores constituídos devem ser cientificados do inteiro teor desta decisão, consoante o art. 26 da Lei nº 13.800, de 2001.

Goiânia, 10 de janeiro de 2025.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 510991



**Secretaria de Estado de Meio Ambiente e
Desenvolvimento Sustentável**

PORTARIA Nº 14, DE 10 DE janeiro DE 2025

Delega atribuições inerentes à titularidade
da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e
Desenvolvimento Sustentável.

**A SECRETÁRIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do
art. 40 da Constituição Estadual e demais preceitos legais, resolve:

Art. 1º Delegar, até o dia 31 de dezembro de 2025, em caráter
personalíssimo, ao Subsecretário de Biodiversidade, Unidades de
Conservação e Segurança Hídrica, Brunno Alves de Oliveira Brito,
CPF/MF nº ***.601.641 -**, as seguintes atribuições inerentes
à titularidade desta Secretaria de Estado de Meio Ambiente e
Desenvolvimento Sustentável:

I - representar a SEMAD em reuniões externas ou com público
externo, dentre outros que se refiram ao exercício de competências
e atribuições institucionais, inclusive perante o Ministério Público;

II - assinar e validar atos decisórios, autorizativos ou denegatórios
de pedidos, como notificações, ofícios, licenças ambientais, outorgas
e autorizações específicas para empreendedores, instituições
públicas do Poder Executivo e Judiciário;

III - aplicar sanções, tomada de decisões em processos
administrativos;

IV - assinar e validar notas e pareceres técnicos emitidos pelos
servidores lotados na sua Pasta para subsidiar a tomada de decisão
em processos administrativos;

V - assinar declarações e atas de reuniões;

VI - determinar medidas de controle e mitigação para a cessação
de danos em caso de acidentes ambientais;

VII - permitir o acesso ao(s) sistema(s) de controle ambiental
aos servidores da sua Pasta;

VIII - proferir e assinar despachos interlocutórios em processos
cuja decisão caiba ao Secretário e despachos decisórios em
processos de sua competência;

IX - baixar normas técnicas de serviço para execução dos
trabalhos da Subsecretaria sob sua direção;

X - distribuir as ações para as superintendências sob seu
comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência
e a racionalidade das formas de execução;

XI - propor a abertura de inquérito, sindicância ou processo
administrativo para a aplicação de medidas disciplinares que exijam
tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação,
aos servidores que lhe forem subordinados;

XII - aprovar a escala de férias e folha ponto dos servidores que
lhe são diretamente subordinados;

XIII - indicar servidores para a participação em eventos e cursos
de capacitação;

XIV - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de
comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou
outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho
profissional e sejam de interesse para a Administração, observando
a legislação específica em vigor;

XV - indicar seu substituto em casos de impedimentos e
afastamentos temporários;

XVI - firmar e promover o andamento, interno e externo, de
correspondências oficiais e de processos administrativos e outros
atos como ofícios, despachos, circulares de encaminhamento,
conhecimento, instrução e resposta, inclusive aqueles destinados
ao Ministério Público, à Justiça, salvo se houver decisões de mérito;

XVII - autorizar requisições de despesas das unidades
administrativas desta Secretaria e os encaminhamentos necessários,
observados os trâmites legais;

XVIII - assinar as vias físicas do Documento Único de Execução
Orçamentária e Financeira - DUEOF (Ordens de Pagamento,
Documento de Descentralização Orçamentária e outros quando
necessários) e a declaração de adequação orçamentária e financeira
prevista na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

XIX - homologar licitações em todas as suas modalidades;
assinar contratos, declarações de dispensa e inexigibilidade de
licitação, convênios, termos aditivos, apostilamentos e outros ajustes
de qualquer natureza, como representante desta Pasta;

XX- designar grupos de trabalho e comissões, inclusive de
sindicância ou de processo administrativo disciplinar

Art. 2º Delegar, até o dia 31 de dezembro de 2025, em caráter
personalíssimo, à Superintendente de Gestão Integrada, Danielle
Martins da Costa, inscrita no CPF sob o nº ***.250.911.**, as
atribuições inerentes à titularidade desta Secretaria de Estado de
Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

I - assinar ordens de execução de serviços;

II- conceder adiantamentos de recursos nos termos da legislação
em vigor;

III - autorizar deslocamentos e conceder diárias aos servidores
lotados nesta Secretaria, conforme dispõe o Art. 104, da Lei nº
20.756, de 28 de janeiro de 2020;

IV - assinar portaria de designação de serviços de servidores
integrantes do quadro de pessoal desta Pasta;

V - assinar portarias de substituição das chefias integrantes
das estruturas básica e complementar desta Pasta, motivadas por
afastamento legal e temporário;

VI - promover a lotação de servidor do Quadro de Pessoal da
Secretaria, bem como alterá-la entre as unidades, condicionada à
anuência dos titulares das unidades envolvidas e dos titulares das
unidades básicas, quando for o caso;

VII - conceder, revogar, retificar e regularizar atos relativos à:
licença prêmio, licença para tratar de interesse particular, licença
para serviço militar, licença por motivo de afastamento do cônjuge,
licença para atividade política e licença para frequência de curso de
especialização, treinamento e aperfeiçoamento;

VIII - conceder, revogar, retificar e regularizar atos relativos à:
horário especial e redução da carga horária, nos termos da Lei nº
20.756, de 28 de janeiro de 2020 e do Decreto nº 7.948, de 1º de
agosto de 2013, bem como concessão de afastamento remunerado
de servidores participantes de programa de treinamento sistemático
para atletas, e concessão de horário especial para estudantes e
portadores de necessidades especiais;

IX homologar as convocações prévias realizadas pela chefia
imediata, autorizada pela unidade básica, para prestação de
serviço fora da jornada de trabalho, com consequente aquisição de
crédito para formação de Banco de Horas, assim como assinar os
documentos relacionados ao controle de frequência dos servidores
e empregados públicos desta Pasta;

X- autorizar a participação de servidores e empregados públicos
desta Pasta em cursos, congressos, seminários e demais eventos
de capacitação, em processos devidamente justificados, observada
a legislação que rege a matéria;

XI- expedir apostila de aposentadoria, após oitiva da Pro-
curadoria-Geral do Estado e manifestação da Secretaria de Estado
da Casa Civil;

XII - conceder gratificação adicional por tempo de serviço,
observada a legislação pertinente;

XIII - conceder abono de permanência de acordo com a
legislação em vigor;

XIV - promover desconto compulsório em folha de pagamento
de servidor desta Secretaria, indenização à Fazenda Pública de
prejuízo por este causado, devidamente apurado pelo Tribunal de
Contas do Estado de Goiás, nos limites legais;

XV - assinar termo de compromisso de estágio;

XVI - conceder a emissão do PPP - Perfil Profissiográfico
Previdenciário;

XVII - conceder férias, nos termos da legislação, após anuência
da chefia imediata do servidor;

XVII - solicitar e autorizar a disposição de servidores integrantes
de órgãos da administração estadual;

XIX - devolver de ofício, servidores à disposição desta Pasta;

XX- designar grupos de trabalho e comissões, inclusive de
sindicância ou de processo administrativo disciplinar;

XXI- conceder Adicional de Titulação ao servidor efetivo
pertencente aos Grupos Ocupacionais Técnico Ambiental e Analista
Ambiental, em conformidade com o art. 11 da Lei nº 19.633, de 28
de abril de 2017, que haja concluído cursos relacionados com as
atribuições do respectivo cargo; e

XXII - firmar e promover o andamento, interno e externo, de correspondências oficiais e de processos administrativos e outros atos como ofícios, despachos, circulares de encaminhamento, conhecimento, instrução e resposta, inclusive aqueles destinados ao Ministério Público, à Justiça, salvo se houver decisões de mérito.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito, retroativo a contar de 01 janeiro 2025.

ANDRÉA VULCANIS
Secretária de Estado
Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento
Sustentável

Protocolo 510866

PORTARIA Nº 11, DE 09 DE janeiro DE 2025

Constitui a Equipe de Planejamento e Acompanhamento do credenciamento por meio de Chamamento Público para o Credenciamento de Organizações da Sociedade Civil (Associações/ Cooperativas Relacionadas à Sociobiodiversidade do Cerrado Goiano) com sede no estado de Goiás, interessadas em submeter propostas para o banco de projetos da autocomposição ambiental da SEMAD.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas, com fundamento no artigo 48, inciso I e VIII da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023 e o permissivo Constitucional do artigo 40, § 1º, inciso VI, da Constituição do Estado de Goiás, resolve:

Art. 1º Constituir a Equipe de Planejamento e Acompanhamento do credenciamento por meio do Chamamento Público para o credenciamento de organizações da Sociedade Civil (associações/cooperativas relacionadas à sociobiodiversidade do Cerrado goiano) com sede no estado de Goiás, interessadas em submeter propostas para o banco de projetos da autocomposição ambiental da SEMAD, observada a legislação que rege a matéria.

Art. 2º Designar os servidores abaixo para compor a Equipe de Planejamento e Acompanhamento:

FUNÇÃO	NOME	CARGO/LOTAÇÃO	CPF/ME Nº
Presidente	Ramon Pereira Trajano de Castro	Gerente de Economia Verde e Circular	***.444.861.**
Membro Titular	Hector Lemainski	Analista Ambiental	***.629.789-**
Membro Titular	Quezia Cavalcante Oliveira	Líder de Área ou Projeto	***.882.881-**
Membro Suplente	Marcelo da Luz Batalha	Analista Ambiental	***.741.081-**

Art. 3º É atribuição da Equipe de Planejamento e Acompanhamento deste chamamento público:

- I - verificar o Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- II - elaborar o Termo de Referência (TR);
- III - gerenciar os riscos;
- IV - elaborar os demais documentos necessários à instrução técnica para a efetivação do credenciamento.
- V - instruir o processo de credenciamento no SEI e acompanhá-lo até a fase de habilitação das propostas pela SEMAD;
- VI - emitir parecer final quanto ao credenciamento ou não dos interessados, seguindo os critérios estabelecidos no edital;
- VII - decidir sobre os recursos interpostos; e
- VIII - orientar no que for necessário, o gestor e o fiscal.

Art. 4º Os membros desta Equipe realizarão suas atividades, sem prejuízo das respectivas atribuições.

Art. 5º Os agentes e a equipe de apoio envolvidos no credenciamento e planejamento previstos nesta portaria podem contar com o suporte de assessoramento jurídico e de controle interno para realizar as funções essenciais à execução do objeto.

Art. 6º A vigência desta Portaria permanecerá até a aprovação e o recebimento definitivo de todos os produtos propostos no processo de credenciamento.

Art. 7º revogar a Portaria nº 662, de 9 de outubro de 2024, publicada no Diário Oficial do Estado nº 24.393, de 14 de outubro de 2024.

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

ANDRÉA VULCANIS
Secretária de Estado
Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento
Sustentável

Protocolo 510869

**Secretaria de Estado da Segurança Pública
- SSP**

PORTARIA Nº 39, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 1º, inciso III, do Decreto estadual nº 9.382, de 8 de janeiro de 2019, e com fundamento no art. 2º da Lei estadual nº 23.118, de 27 de novembro de 2024, que dispõe sobre a promoção, por completar os requisitos para a transferência, a pedido ou compulsória, para a inatividade, aos militares do Estado de Goiás, prevista no parágrafo único do art. 14 da Lei federal nº 14.751, de 12 de dezembro de 2023; em consonância com a Lei estadual nº 20.946, de 30 de dezembro de 2020, que regulamenta o Sistema de Proteção Social dos Militares do Estado de Goiás - SPSM/GO; e tendo em vista o disposto no Processo SEI nº 202400002157794, resolve:

Art. 1º Promover a Subtenente PM *692* ELIANE CRISTINA DIAS VIEIRA PARANAGUÁ, inscrita no CPF nº ***.952.171-**, dos quadros da Polícia Militar do Estado de Goiás, ao posto de 2º Tenente PM, em virtude de ter a militar completado os requisitos para a transferência, a pedido ou compulsória, para a inatividade, conforme previsto na Lei estadual nº 23.118, de 2024.

Art. 2º Estabelecer que, em cumprimento ao previsto no §1º do art. 2º da Lei estadual nº 23.118, de 2024, a militar promovida nos termos desta Portaria deverá requerer a sua transferência para a reserva remunerada no período máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação da referida promoção.

Parágrafo único. Caso não seja cumprido o disposto no caput deste artigo, a militar será transferida de ofício para a reserva remunerada.

Art. 3º Determinar o encaminhamento desta Portaria ao Comando-Geral da Polícia Militar do Estado de Goiás para conhecimento e demais providências que o caso requer.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RENATO BRUM DOS SANTOS

Protocolo 510983



AUTARQUIAS

Agência Brasil Central – ABC

EXTRATO DE CONTRATO FEDERAÇÃO

1. Processo nº.	202400005042402		
2. Identificação do Contrato.	Contrato Nº 0001/2025		
3. Objeto	Cessão de Direitos de transmissão para TV Aberta, Internet (Youtube) e Aplicativo (TBC Flix) dos jogos do Campeonato Goiano de Futebol da Primeira, Segunda e Terceira Divisões de 2025, inclusa a produção das transmissões de 42 (quarenta e dois) jogos, e ainda a liberação de espaço para colocação de 01 (uma) placa de publicidade estática (6.00x1.00) em todos os estádios, vinculado às condições e especificações estabelecidas no edital, Termo de Referência, seus anexos e proposta da CONTRATADA.		
4. Valor	R\$ 4.250.000,00 quatro milhões duzentos e cinquenta mil reais).		
5. Partes	CPF-MF/	03.520.902/0001-47	
	CNPJ-MF	01.606.110/0001-64	
	Nome/Razão social	Agência Brasil Central - ABC FEDERAÇÃO GOIANA DE FUTEBOL - FGF	
6. Vigência	Data do Início	09/01/2025	
	Data do Fim	08/01/2026	
7. Dotação Orçamentária/Fonte de Recurso	Dotação orçamentária n.º 2025.12.61.04.131.1047.2470.03 Fonte de Recurso 15000100 Natureza de despesa código 3.3.90.39.36 Nota de empenho nº 00001		
8. Data de Assinatura	09/01/2025		
9. Sujeição a Legislação Vigente	Lei 8.666/93		

Protocolo 510779

PARAESTATAIS - SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

Agência Goiana de Habitação – AGEHAB

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 005/2023

EDITAL DE ELIMINAÇÃO

A Agência Goiana de Habitação S/A - AGEHAB, por seu representante, infra assinado, faz saber e dá conhecimento em face ao descumprimento do Itens 13- Dos Critérios de Eliminação e Item 14-Da Convocação e Lotação, do Edital nº 005/2023, a eliminação do candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, abaixo mencionado.

ANEXO I Décimo Nono Edital de Eliminação

Engenheiro Eletricista - GOIANIA/GO | AMPLA CONCORRÊNCIA

Posição	Inscrição	Nome do Candidato	Data Nasc.	Análise Curricular	Entrevista	Nota Final	Situação
8	58493	FLAVIA BORGES DE MENDONCA	04/10/1975	45	40.5	85.5	Habilitado(a)

Engenheiro Civil - Fiscalização de Obra - GOIANIA/GO | AMPLA CONCORRÊNCIA

Posição	Inscrição	Nome do Candidato	Data Nasc.	Análise Curricular	Entrevista	Nota Final	Situação
25	58672	JORGE ÁDAMO LESSA CAIRES DE SOUZA	24/12/1988	46	33	79	Habilitado(a)
26	58306	LUAN FERREIRA LIMA	03/01/1995	47.53	31	78.53	Habilitado(a)

Alexandre Baldy de Sant'Anna Braga
Presidente

Protocolo 510908



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 005/2023

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Presidente da Agência Goiana de Habitação - AGEHAB, no uso de suas atribuições legais, considerando o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado desta Agência, regido pelo Edital nº 005/2023-AGEHAB, divulgado e homologado pelo Presidente da Agência Goiana de Habitação - AGEHAB, no endereço eletrônico <https://www.agehab.go.gov.br>, <https://www.escoladegoverno.go.gov.br> e no Diário Oficial de Goiás nº 24.119, de 11 de setembro de 2023, CONVOCA, os candidatos aprovados no certame, relacionados no Anexo I deste Edital, a comparecerem no dia **16/01/2025, das 08:00h às 11:00h e das 14:00h às 17:00h**, na Sede Administrativa desta Agência, situada à Rua 18-A, 541, Setor Aeroporto - Goiânia - GO, nos dias e horários estabelecidos, munidos dos documentos constantes no Anexo III, disponibilizado no site da AGEHAB, www.agehab.go.gov.br, para serem admitidos nesta Empresa.

ANEXO I

Vigésimo Primeiro Edital de Convocação

Dia 16/01/2025. Das 8:00h às 11:00h e das 14:00h às 17:00h

Engenheiro Eletricista - GOIANIA/GO | AMPLA CONCORRÊNCIA

Posição	Inscrição	Nome do Candidato	Data Nasc.	Análise Curricular	Entrevista	Nota Final	Situação
9	56830	THAYANE RIBEIRO LIMA	17/11/1992	46	35.82	81.82	Habilitado(a)

Engenheiro Civil - Fiscalização de Obra - GOIANIA/GO | AMPLA CONCORRÊNCIA

Posição	Inscrição	Nome do Candidato	Data Nasc.	Análise Curricular	Entrevista	Nota Final	Situação
27	57605	WANEISSA DE LIMA SILVA	08/04/1979	48	30	78	Habilitado(a)
28	57660	HONESTINO AFONSO XAVIER	03/10/1972	47	30	77	Habilitado(a)

Arquiteto - Projetista de Arquitetura - GOIANIA/GO | AMPLA CONCORRÊNCIA

Posição	Inscrição	Nome do Candidato	Data Nasc.	Análise Curricular	Entrevista	Nota Final	Situação
6	57889	PAULA GUIMARAES SIQUEIRA	05/06/1993	45	42	87	Habilitado(a)
7	57197	LEÔNIDAS SILVA CALHEIROS	07/03/1984	45	41	86	Habilitado(a)

Engenheiro Civil - Projetista de Estrutura Metálica - GOIANIA/GO | AMPLA CONCORRÊNCIA

Posição	Inscrição	Nome do Candidato	Data Nasc.	Análise Curricular	Entrevista	Nota Final	Situação
2	57747	VANICK AGUIAR E SILVA FILHO	27/02/1965	29.33	38.25	67.58	Habilitado(a)

Alexandre Baldy de Sant'Anna Braga

Presidente

Protocolo 510910