



Diário Oficial

Estado de Goiás

GOIÂNIA, QUARTA-FEIRA, 24 DE SETEMBRO DE 2025

ANO 189 - DIÁRIO OFICIAL/GO - N° 24.626

SUPLEMENTO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI N° 23.685, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025

Concede o título de cidadania que especifica.

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

Art. 1º Fica concedido a DANILA CLÁUDIA LE SUEUR RAMALDES o Título Honorífico de Cidadã Goiana.

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

Goiânia, 24 de setembro de 2025; 137º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ROSÂNGELA REZENDE
Deputada Estadual

Protocolo 568666

LEI N° 23.686, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025

Declara de utilidade pública a entidade que especifica.

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

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública a ASSOCIAÇÃO DE CORREDORES DE PORANGATU DO ESTADO DE GOIÁS, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 12.003.401/0001-84, com sede no Município de Porangatu/GO.

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

Goiânia, 24 de setembro de 2025; 137º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

VIVIAN NAVES
Deputada Estadual

Protocolo 568667

LEI N° 23.687, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025

Institui a Política Estadual de Atenção Integral à Doença de Huntington e o Dia Estadual de Conscientização sobre a Doença de Huntington.

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

Art. 1º Ficam instituídos:

I - a Política Estadual de Atenção Integral à Doença de Huntington;

II - o Dia Estadual de Conscientização sobre a Doença de Huntington, a ser realizado, anualmente, no dia 27 de setembro.

Art. 2º A Política Estadual de Atenção Integral à Doença de Huntington atenderá, especialmente, às seguintes diretrizes:

I - incentivar a pesquisa científica voltada ao estudo da doença de Huntington;

II - estimular a realização de ações educativas e informativas direcionadas à conscientização sobre a doença de Huntington;

III - facilitar o diagnóstico precoce e o acesso ao tratamento adequado da doença de Huntington;

IV - estimular a promoção de cursos de capacitação para profissionais de saúde sobre a doença de Huntington;

V - estimular o atendimento multidisciplinar de pessoas com doença de Huntington;

VI - incentivar a criação de centros de referência especializados no atendimento às pessoas com doença de Huntington;

VII - estimular a inclusão das pessoas com doença de Huntington em programas de assistência social.

Art. 3º No Dia Estadual de Conscientização sobre a Doença de Huntington, serão realizados debates, bem como atividades direcionadas à informação e conscientização sobre a doença.

Art. 4º O Dia Estadual de Conscientização sobre a Doença de Huntington fica incluído no Calendário Cívico, Cultural e Turístico do Estado de Goiás.

Art. 5º As despesas porventura decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 6º Esta Lei será regulamentada pelo Poder Executivo, que estabelecerá também a forma de monitoramento e avaliação da Política Estadual ora instituída.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 24 de setembro de 2025; 137º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

VIRMONDES CRUVINEL
Deputado Estadual

Protocolo 568668



LEI N° 23.688, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025

Declara de utilidade pública a entidade que especifica.

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

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública a REDE DE APOIO AOS PORTADORES DE CÂNCER - INSTITUTO POR AMOR, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 26.218.448/0001-70, com sede no Município de Caldas Novas/GO.

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

Goiânia, 24 de setembro de 2025; 137º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

AMAURI RIBEIRO
Deputado Estadual

Protocolo 568670

LEI N° 23.689, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025

Inclui, no Calendário Cívico, Cultural e Turístico do Estado de Goiás, a Festa do Marco Zero do Estado de Goiás, realizada no Distrito de Buenolândia, no Município de Goiás/GO.

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

Art. 1º Fica incluída, no Calendário Cívico, Cultural e Turístico do Estado de Goiás, a Festa do Marco Zero do Estado de Goiás, realizada, anualmente, no mês de agosto, no Distrito de Buenolândia, no Município de Goiás/GO.

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

Goiânia, 24 de setembro de 2025; 137º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

WAGNER CAMARGO NETO
Deputado Estadual

Protocolo 568671



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: (62) 3235-3358/ 3235-3359 WhatsApp - (62) 9 9218-9816
www.abc.go.gov.br



LEI N° 23.690, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025

Inclui, no Calendário Cívico, Cultural e Turístico do Estado de Goiás, o "Goianésia Rodeio Festival", realizado no Município de Goianésia/GO.

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

Art. 1º Fica incluído, no Calendário Cívico, Cultural e Turístico do Estado de Goiás, o "Goianésia Rodeio Festival", realizado, anualmente, na primeira quinzena de setembro, no Município de Goianésia/GO.

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

Goiânia, 24 de setembro de 2025; 137º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

JOSÉ MACHADO
Deputado Estadual

Protocolo 568672

LEI N° 23.691, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025

Institui a Política Estadual de Incentivo à Contratação de Trabalhador com Síndrome de Down.

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

Art. 1º Fica instituída a Política Estadual de Incentivo à Contratação de Trabalhador com Síndrome de Down, que tem por objetivo incentivar a inclusão no mercado de trabalho formal e remunerado.

Art. 2º São diretrizes e objetivos da Política Estadual de Incentivo à Contratação de Trabalhador com Síndrome de Down, especialmente:

I - promover a capacitação profissional;

II - desenvolver a implementação de estratégias que permitam a adaptação desse trabalhador e a sua permanência no emprego;

III - incentivar a adoção de ações afirmativas que garantam a igualdade de oportunidades;

IV - incentivar a disponibilização de equipe multidisciplinar que auxilie esse trabalhador no desenvolvimento de sua habilidade profissional;

Diretoria

Reginaldo Alves da Nóbrega Júnior
Presidente

Mardem Matos da Costa Junior
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



V - estimular a formalização de parcerias com a sociedade civil organizada.

Art. 3º Para a consecução dos objetivos desta Lei, poderão ser formalizados convênios ou parcerias com a sociedade civil organizada ou outros órgãos públicos.

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

Goiânia, 24 de setembro de 2025; 137º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

DELEGADO EDUARDO PRADO
Deputado Estadual

Protocolo 568675

DECRETO N° 10.785, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025

Aprova o Regulamento da Diretoria-Geral de Polícia Penal - DGPP, altera o Decreto nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023, e o Regimento Interno do Conselho Penitenciário do Estado de Goiás, aprovado pelo Decreto nº 3.786, de 7 de maio de 1992, bem como revoga o Decreto nº 9.517, de 23 de setembro de 2019.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, com fundamento na alínea "a" do inciso XVIII do art. 37 da Constituição do Estado de Goiás e no art. 72 da Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, também em atenção ao Processo nº 202416448016719,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Diretoria-Geral de Polícia Penal - DGPP, constante do Anexo II deste Decreto.

Art. 2º Na organização administrativa do Poder Executivo do Estado de Goiás, estabelecida pelo Decreto nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023, ficam realizadas as seguintes alterações:

I - na Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP, a Gerência de Operações de Inteligência de Administração Penitenciária passa a ser denominada Gerência de Operações de Inteligência de Polícia Penal, mas mantém-se inalterados sua subordinação e seu cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo à investidura do atual ocupante; e

II - na DGPP:

a) a Gerência de Assistência Policial Militar passa a ser denominada Gerência de Segurança Institucional, mas mantém-se inalterados sua subordinação e seu cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo à investidura do atual ocupante;

b) a Gerência de Ensino passa a ser denominada Escola Superior de Polícia Penal, mas mantém-se inalterados sua subordinação e seu cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo à investidura do atual ocupante;

c) a Gerência de Planejamento e Políticas Penitenciárias passa a ser denominada Gerência de Planejamento, Projetos e Políticas Penais, mas mantém-se inalterados sua subordinação e seu cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAI-1, sem prejuízo à investidura do atual ocupante;

d) a Superintendência de Segurança Penitenciária passa a ser denominada Superintendência de Segurança de Polícia Penal, mas mantém-se inalterados sua subordinação e seu cargo de provimento em comissão de Superintendente, símbolo DAS-4, sem prejuízo à investidura do atual ocupante;

e) a Coordenação Regional Prisional passa a ser denominada Coordenação Regional de Polícia Penal, e seu cargo de provimento em comissão de Coordenador Regional passa a ser denominado Coordenador Regional de Polícia Penal, mas mantém-se inalterados sua subordinação e seu símbolo DAID-2, sem prejuízo à investidura do atual ocupante;

f) a Unidade Prisional Especial passa a ser denominada Unidade de Polícia Penal Especial, e seu cargo de provimento em comissão de Diretor de Unidade Prisional Especial passa a ser denominado Diretor de Unidade de Polícia Penal Especial, mas mantém-se inalterados sua subordinação e seu símbolo DAID-2, sem prejuízo à investidura do atual ocupante;

g) a Unidade Prisional Estadual passa a ser denominada Unidade de Polícia Penal Estadual, e seu cargo de provimento em comissão de Diretor de Unidade Prisional Estadual passa a ser denominado Diretor de Unidade de Polícia Penal Estadual, mas mantém-se inalterados sua subordinação e seu símbolo DAID-10, sem prejuízo à investidura do atual ocupante; e

h) a Unidade Prisional Regional passa a ser denominada Unidade de Polícia Penal Regional, e seu cargo de provimento em comissão de Diretor de Unidade Prisional Regional passa a ser denominado Diretor de Unidade de Polícia Penal Regional, mas mantém-se inalterados sua subordinação e seu símbolo DAID-11, sem prejuízo à investidura do atual ocupante.

Art. 3º Em decorrência do disposto no art. 2º deste Decreto, o Anexo I do Decreto nº 10.218, de 2023, passa a vigorar com as alterações indicadas no Anexo I deste Decreto.

Art. 4º O Regimento Interno do Conselho Penitenciário do Estado de Goiás, aprovado pelo Decreto nº 3.786, de 7 de maio de 1992, passa a vigorar com a seguinte alteração:



SUPLEMENTO

"Art. 2º O Conselho Penitenciário do Estado de Goiás é integrado pelo Diretor-Geral de Polícia Penal, que o presidirá, pelo Procurador-Geral de Justiça e por um representante da Defensoria Pública do Estado de Goiás, todos na condição de membros natos, também por outros 13 (treze) membros efetivos, nomeados pelo Governador do Estado, para 1 (um) mandato de 4 (quatro) anos, permitida a recondução, distribuídos da seguinte forma:

....." (NR)

Art. 5º Fica revogado o Decreto nº 9.517, de 23 de setembro de 2019, com o regulamento aprovado por ele.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 24 de setembro de 2025; 137º da República.

RONALDO CAIADO
Governador de Estado

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

"ANEXO I

ÓRGÃO OU ENTIDADE	ESTRUTURA	CARGOS EM COMISSÃO			
		DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	
I - Administração do Poder Executivo					
.....					
q) Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP				
4.1.10.5. Gerência de Operações de Inteligência de Polícia Penal	Complementar	Gerente	1	DAI-1	
.....					
q.4.) Diretoria-Geral de Polícia Penal - DGPP				
.....					
2.4. Gerência de Segurança Institucional	Complementar	Gerente	1	DAI-1	
.....					
2.7.1. Escola Superior de Polícia Penal	Complementar	Gerente	1	DAI-1	
.....					
2.7.2.8. Gerência de Planejamento, Projetos e Políticas Penais	Complementar	Gerente	1	DAI-1	
.....					
2.7.4. Superintendência de Segurança de Polícia Penal	Básica	Superintendente	1	DAS-4	
.....					
2.7.4.2.1. Coordenação Regional de Polícia Penal	Complementar	Coordenador Regional de Polícia Penal	9	DAID-2	
2.7.4.2.1.1. Unidade de Polícia Penal Especial	Complementar	Diretor de Unidade de Polícia Penal Especial	2	DAID-2	
2.7.4.2.1.2. Unidade de Polícia Penal Estadual	Complementar	Diretor de Unidade de Polícia Penal Estadual	6	DAID-10	
2.7.4.2.1.3. Unidade de Polícia Penal Regional	Complementar	Diretor de Unidade de Polícia Penal Regional	55	DAID-11	
.....					

" (NR)

ANEXO II
REGULAMENTO DA DIRETORIA-GERAL DE POLÍCIA PENAL - DGPP

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Diretoria-Geral de Polícia Penal - DGPP é órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, criado pela Lei nº 19.962, de 3 de janeiro de 2018, com autonomia administrativa, orçamentária e financeira, integrante da estrutura básica da Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP, conforme a Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, que estabelece a organização administrativa do Poder Executivo.



CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Compete à DGPP:

I - executar a política penitenciária do Estado e exercer a coordenação, o controle e a administração de seus estabelecimentos prisionais;

II - implantar e implementar a execução das penas privativas de liberdade, das penas não privativas de liberdade e das medidas de segurança, inclusive por meio de monitoramento eletrônico;

III - praticar atos de execução orçamentária, financeira e contábil na administração penitenciária;

IV - autorizar a abertura de processos de despesas;

V - celebrar contratos, convênios e outros ajustes com organizações governamentais e não governamentais, com órgãos federais, estaduais e municipais, com organismos internacionais, públicos ou privados, e com a iniciativa privada para a consecução de seus objetivos, bem como incentivar a implantação de associações de proteção e atendimento ao condenado - APACs;

VI - celebrar contratos de admissão de servidores temporários;

VII - realizar atos administrativos relativos a procedimentos inerentes a recursos humanos;

VIII - aplicar as legislações federal e estadual e os demais atos normativos relativos à administração penitenciária;

IX - desenvolver e implantar ações de segurança física e orgânica das unidades prisionais, bem como de escolta e recambiamento de reeducandos, ainda fiscalizar e apurar os atos ilícitos administrativos praticados por servidores integrantes da administração penitenciária;

X - articular e promover a assistência educacional e profissional aos reeducandos e egressos, assim como a assistência material, social e religiosa a eles e seus familiares, com o objetivo de resgatar a cidadania e promover a reintegração social;

XI - articular e disponibilizar o atendimento jurídico, médico e odontológico aos reeducandos, para a prevenção de doenças e o tratamento da saúde, assim como o atendimento psicológico a eles e a seus familiares, também para a prevenção e o tratamento da dependência química;

XII - estabelecer normas de inteligência e contra-inteligência nos ambientes administrativos da execução penal;

XIII - identificar as necessidades, bem como articular e buscar a construção, a ampliação e a reforma de unidades prisionais no âmbito de sua atuação;

XIV - promover a elaboração, a consolidação e a avaliação periódica das estatísticas e dos indicadores referentes à administração penitenciária, com o objetivo de adequá-los às melhores práticas;

XV - realizar correções e inspeções, em caráter permanente ou extraordinário, no âmbito de sua competência;

XVI - elaborar estudos e promover a organização e o tratamento de dados e informações indispensáveis ao exercício de suas funções;

XVII - formar e treinar permanentemente os servidores integrados à administração penitenciária;

XVIII - articular-se com os órgãos da SSP, da Polícia Federal e das Forças Armadas, a fim de colaborar na defesa e na segurança do Estado e das instituições;

XIX - promover a sua integração com os sistemas e os órgãos de segurança pública, para a cooperação, a eficiência e a eficácia na gestão prisional;

XX - zelar pela defesa de prerrogativas dos servidores de carreira, em eventuais casos de restrição da liberdade deles, em relação a custódia, ao local de custódia, bem como a qualquer outra atividade correlata; e

XXI - encarregar-se de atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes dos incisos do *caput* deste artigo, cabe à DGPP, nos termos da alínea "d" do inciso IV do art. 35 da Lei nº 21.792, de 2023, a execução:

I - das atividades voltadas ao acompanhamento e à fiscalização do cumprimento de penas privativas de liberdade em regime de prisão;

II - da administração, da coordenação, da inspeção e da fiscalização dos presídios e das demais instalações para reclusão;

III - da qualificação e da profissionalização dos sentenciados; e

IV - da socialização e da reintegração dos reeducandos.



CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem as estruturas básica e complementar da DGPP são as seguintes:

I - unidade colegiada: Conselho Penitenciário; e

II - unidades integrantes do Gabinete do Diretor-Geral de Polícia Penal:

a) Gerência da Secretaria-Geral;

b) Gerência de Inteligência e Observatório;

c) Corregedoria Setorial;

d) Gerência de Segurança Institucional;

e) Procuradoria Setorial;

f) Comunicação Setorial; e

g) Diretoria-Geral Adjunta, com as seguintes unidades:

1. Escola Superior de Polícia Penal;

2. Superintendência de Gestão Integrada, com as seguintes gerências:

2.1. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

2.2. Gerência de Compras Governamentais;

2.3. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

2.4. Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

2.5. Gerência de Tecnologia;

2.6. Gerência de Engenharia;

2.7. Gerência de Contabilidade; e

2.8. Gerência de Planejamento, Projetos e Políticas Penais;

3. Superintendência de Reintegração Social e Cidadania, com as seguintes gerências:

3.1. Gerência de Assistência Biopsicossocial;

3.2. Gerência de Produção Agropecuária e Industrial;

3.3. Gerência de Educação, Módulo de Respeito e Patronato;

3.4. Gerência da Central de Alternativas à Prisão; e

3.5. Gerência da Central Integrada de Alternativas Penais; e

4. Superintendência de Segurança de Polícia Penal, com as seguintes gerências:

4.1. Gerência de Cartórios e Movimentação de Vagas; e

4.2. Gerência de Segurança e Monitoramento, com a Coordenação Regional de Polícia Penal, integrada pelas seguintes unidades:

4.2.1. Unidades de Polícia Penal Especiais;

4.2.2. Unidades de Polícia Penal Estaduais; e

4.2.3. Unidades de Polícia Penal Regionais.

CAPÍTULO IV
DO CONSELHO PENITENCIÁRIO

Art. 4º O Conselho Penitenciário, órgão consultivo e fiscalizador da execução das penas, presidido pelo Diretor-Geral de Polícia Penal, tem a finalidade precípua de cumprir as disposições contidas no art. 70 da Lei federal nº 7.210 (Lei de Execução Penal), de 11 de julho de 1984, bem como em seu regimento interno.



TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO DIRETOR-GERAL DE POLÍCIA PENAL

CAPÍTULO I
DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Art. 5º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I - executar as atividades relativas à gestão documental, com o recebimento, o registro, a distribuição e a expedição de documentos físicos e eletrônicos, de malotes e outros;

II - elaborar e controlar os atos administrativos e as correspondências oficiais do Gabinete do Diretor-Geral de Polícia Penal;

III - receber as correspondências e os processos endereçados ao titular da DGPP, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;

IV - requisitar, diretamente, de quaisquer unidades administrativas básicas e complementares da DGPP, diligências, providências, informações e esclarecimentos necessários ou úteis, a fim de subsidiar a elaboração dos atos administrativos e das correspondências oficiais do Gabinete do Diretor-Geral de Polícia Penal, bem como de suas deliberações ou decisões;

V - gerenciar os documentos e os processos do Gabinete do Diretor-Geral de Polícia Penal no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

VI - comunicar as decisões e as instruções do Diretor-Geral de Polícia Penal a todas as unidades da DGPP e aos demais interessados;

VII - gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial do órgão;

VIII - prestar informações aos interessados e aos usuários internos e externos referentes à tramitação de processos no SEI e de processos diversos;

IX - arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Diretor-Geral de Polícia Penal, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e outros;

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

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

XII - formular sugestões para a melhoria do serviço da DGPP, inclusive sob a forma de minutas de atos normativos;

XIII - promover ações destinadas à manutenção de interação e integração melhores entre as unidades administrativas da DGPP;

XIV - encaminhar atos normativos da DGPP para a publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás, bem como organizá-los no sítio da internet do órgão, por intermédio da indexação, da consolidação e da compilação;

XV - normatizar a confecção de documentos que usem a redação oficial na DGPP;

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

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

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

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

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

XXI - manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa do órgão;

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

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

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



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

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

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

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

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

XXX - receber os documentos do órgão para o arquivamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLI - encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º A Gerência da Secretaria-Geral, quanto às competências descritas nos incisos XVI a XXVIII do *caput* deste artigo, fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Inovação da Gestão e dos Serviços Públicos, da Secretaria de Estado da Administração - SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Diretor-Geral de Polícia Penal.

§ 2º A Gerência da Secretaria-Geral, quanto às competências descritas nos incisos XXIX a XL do *caput* deste artigo, fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Logística e Patrimônio Mobiliário, da SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Diretor-Geral de Polícia Penal.

CAPÍTULO II DA GERÊNCIA DE INTELIGÊNCIA E OBSERVATÓRIO

Art. 6º Compete à Gerência de Inteligência e Observatório:

I - assessorar o Diretor-Geral de Polícia Penal e mantê-lo informado sobre as atividades de inteligência e contrainteligência;

II - apresentar relatório periódico das atividades de inteligência ao Gabinete da DGPP;

III - gerenciar, planejar, propor e coordenar as atividades de inteligência na DGPP;

IV - produzir conhecimentos com base no processamento completo das informações obtidas pela atividade de inteligência;

V - atuar conjuntamente aos demais órgãos do Sistema Brasileiro de Inteligência - SISBIN, ao Subsistema de Inteligência de Segurança Pública de Goiás, à Diretoria de Inteligência Penitenciária da Secretaria Nacional de Políticas Penais do Ministério da Justiça e Segurança Pública e aos outros departamentos de inteligência da segurança pública, sempre que isso for necessário e autorizado pelo Diretor-Geral de Polícia Penal;

VI - cumprir a legislação pertinente para a segurança e a proteção de assuntos sigilosos;

VII - identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais à área de atuação da DGPP;

VIII - pleitear a obtenção de dados e informações de instituições públicas e privadas, após a autorização do Diretor-Geral de Polícia Penal;



IX - cumprir ordens e determinações do Gabinete do Diretor-Geral de Polícia Penal que atendam à necessidade e ao interesse da administração pública;

X - levantar dados e informações para instruir e embasar decisões e determinações do Diretor-Geral de Polícia Penal;

XI - contribuir, nos limites de sua competência, quando houver solicitação, em procedimento de investigação preliminar de ilícitos administrativos que envolvam, direta ou indiretamente, servidores da DGPP, em conformidade com a legislação pertinente;

XII - monitorar a movimentação de presos considerados singulares, seja pela notoriedade do crime cometido, pela liderança negativa ou pela integração a organizações criminosas;

XIII - monitorar a criação, a estruturação, o funcionamento, a abrangência e as vinculações de facções criminosas, bem como identificar seus integrantes e sua atuação;

XIV - antecipar, identificar e neutralizar, por meio da produção de conhecimentos oportunos, motins, rebeliões, resgates, arrebatamentos e quaisquer ações criminosas que ocorrerem no âmbito de atuação da DGPP;

XV - emitir relatórios com as informações relativas ao sistema de execução penal, como ocorrências de fugas, recapturas, rebeliões, motins, óbitos, apreensões de armas e ilícitos no âmbito da DGPP;

XVI - acompanhar os registros, cadastramentos e apontar erros e melhorias em relação ao banco de dados do Sistema de Gestão Penitenciária - GoiásPen;

XVII - aferir, avaliar e produzir relatório sobre a produtividade de registros de ocorrências relativos ao sistema penal;

XVIII - fornecer ao Diretor-Geral de Polícia Penal dados estatísticos sobre os trabalhos realizados pela DGPP;

XIX - elaborar indicadores e mapear os dados das atividades relacionadas à segurança dos estabelecimentos penais;

XX - buscar, produzir e salvaguardar dados, conhecimentos e informações de interesse do órgão;

XXI - subsidiar, sob os pontos de vista político, estratégico, tático e operacional, a tomada de decisões do Diretor-Geral de Polícia Penal, no âmbito das atividades de inteligência;

XXII - auxiliar as instituições de segurança pública nas operações para a prevenção e a repressão de organizações criminosas que ocorram no âmbito de atuação da DGPP ou que envolvam presos, monitorados eletronicamente ou cumpridores de penas alternativas;

XXIII - planejar, coordenar e atuar em cursos, seminários, visitas técnicas e eventos em geral, por intermédio da Escola Superior de Polícia Penal, para a capacitação de pessoal no que se refere às atividades de inteligência;

XXIV - propor ao Diretor-Geral de Polícia Penal a implementação de soluções tecnológicas para o aperfeiçoamento da capacidade de receber, processar e disseminar as informações, os dados e os conhecimentos na DGPP;

XXV - assessorar o Diretor-Geral de Polícia Penal na definição, na implementação e no acompanhamento das políticas, dos programas e dos projetos estaduais de segurança pública previstos no Plano Nacional de Segurança Pública - PNSP;

XXVI - gerir, fiscalizar e avaliar as atividades realizadas pelo seccionamento oriundo da gerência;

XXVII - realizar auditorias nos sistemas de dados e informações da DGPP;

XXVIII - atualizar, permanentemente, a base de dados necessária à produção e à proteção do conhecimento; e

XXIX - encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO III DA CORREGEDORIA SETORIAL

Art. 7º Compete à Corregedoria Setorial:

I - apurar a prática de transgressões disciplinares de servidores da DGPP, por intermédio de apuração preliminar investigatória, sindicância preliminar ou processo administrativo disciplinar;

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

III - propor medidas para a resolução consensual de conflitos, por intermédio de termo de ajustamento de conduta - TAC, quando se tratar de transgressões disciplinares de menor potencial ofensivo, nos termos da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020;

IV - atender às requisições e às orientações técnicas da Controladoria-Geral do Estado - CGE e cumpri-las;

V - orientar os agentes públicos da DGPP quanto aos preceitos do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração;



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

VII - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo do Estado de Goiás - SISCOR/GO, para o aprimoramento do exercício das atividades que lhes sejam comuns;

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

IX - adotar medidas internas para evitar a ocorrência da prescrição da pretensão sancionatória da administração nos processos disciplinares e de responsabilização;

X - propor à CGE medidas para o aperfeiçoamento e a eficiência da atividade correcional e do próprio SISPAC;

XI - encaminhar mensalmente à CGE os dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados dos procedimentos correcionais e à aplicação das sanções respectivas;

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

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

XIV - realizar, de ofício ou mediante determinação do Diretor-Geral de Polícia Penal, inspeções, fiscalizações, vistorias, investigações de transgressões disciplinares e auditorias;

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

XVI - expedir provimentos, instruções, orientações e outros atos normativos destinados ao aperfeiçoamento das atividades da Polícia Penal, com a prévia aprovação do titular da DGPP;

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

XVIII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Corregedoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à CGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Diretor-Geral de Polícia Penal.

CAPÍTULO IV DA GERÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Art. 8º Compete à Gerência de Segurança Institucional:

I - planejar, coordenar, executar e supervisionar a atividade de segurança do Gabinete do Diretor-Geral de Polícia Penal e da Diretoria-Geral Adjunta ou do local onde estiverem os respectivos titulares para o exercício de suas atribuições, bem como dos perímetros interno e externo do edifício-sede da DGPP;

II - manter cooperação com as demais forças policiais da SSP, as instituições congêneres de outros estados, dos municípios e da União, as organizações das Forças Armadas, a Polícia Federal, a Polícia Rodoviária Federal e as Guardas Municipais, também com outras instituições públicas e privadas, para tratar de assuntos do interesse da DGPP, relacionados à atividade de segurança pública;

III - implantar, implementar e coordenar a segurança interna e externa do edifício-sede da DGPP, bem como realizar o cadastro dos servidores, dos visitantes e das autoridades que adentram nas instalações, por intermédio de equipes de servidores em escala de plantão e expediente;

IV - coordenar as equipes de segurança pessoal do Gabinete do Diretor-Geral de Polícia Penal e da Diretoria-Geral Adjunta, bem como a segurança pessoal de dignitários, em atividades ou missões da DGPP;

V - proceder a notificações a quem interessar e responder às diversas demandas administrativas inerentes às suas competências;

VI - autorizar a entrada e a permanência de pessoas e veículos dentro das dependências do edifício-sede da DGPP, para a preservação da segurança institucional, inclusive nos finais de semana, nos feriados, nos pontos facultativos e em horários que excedam o expediente;

VII - coordenar as operações de segurança institucional, preventivas e repressivas, bem como administrar a infraestrutura de sistemas informatizados, câmeras e outros dispositivos instalados no edifício-sede da DGPP;

VIII - administrar os prestadores de serviços de empresas terceirizadas, caso prestem serviços de vigilância patrimonial em seus postos de serviços, quanto à preservação da ordem e ao controle de entrada e permanência no edifício-sede da DGPP; e

IX - encarregar-se de competências correlatas.



CAPÍTULO V
DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 9º Compete à Procuradoria Setorial:

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

II - elaborar informações e contestações em mandados de segurança e *habeas data* cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na respectiva pasta, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas recursais cabíveis para a impugnação delas;

III - orientar no cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura da DGPP;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 7º A Procuradoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à PGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Diretor-Geral de Polícia Penal.

CAPÍTULO VI
DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 10. Compete à Comunicação Setorial:

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

II - assistir o Diretor-Geral de Polícia Penal e os demais integrantes da DGPP no relacionamento com os veículos de comunicação;

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

XVI - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Comunicação Setorial fica subordinada técnica e normativamente à SECOM, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Diretor-Geral de Polícia Penal.

CAPÍTULO VII DA DIRETORIA-GERAL ADJUNTA

Art. 11. Compete à Diretoria-Geral Adjunta:

I - assessorar e assistir o Diretor-Geral de Polícia Penal no desempenho de suas competências e seus compromissos oficiais;

II - responsabilizar-se pela qualidade e pela eficiência das atividades de atendimento direto ao Diretor-Geral de Polícia Penal;

III - instituir procedimentos referentes às ações de gerenciamento de crises no âmbito da administração penal;

IV - delegar atribuições específicas do seu cargo, mediante a autorização prévia do Diretor-Geral de Polícia Penal, para a dinamização dos serviços afetos à diretoria;

V - exercer a organização, a supervisão técnica e o controle das atividades inerentes às suas competências na DGPP;

VI - coordenar e orientar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes da CGE;

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

VIII - substituir o Diretor-Geral de Polícia Penal, sem prejuízo ao exercício das funções do cargo que ocupa, bem como representar judicial e extrajudicialmente o órgão, nos afastamentos e nos impedimentos legais ou regulamentares;

IX - representar o Diretor-Geral de Polícia Penal em compromissos e reuniões, quando ele não puder comparecer ou houver incompatibilidade de agenda;

X - requisitar diligências, providências e informações a quaisquer unidades da estrutura administrativa da DGPP;

XI - planejar e organizar festas, eventos e reuniões do Gabinete do Diretor-Geral de Polícia Penal;

XII - planejar e executar as solenidades e os eventos da DGPP a que comparecer o Diretor-Geral de Polícia Penal;

XIII - planejar e executar as recepções de autoridades em visita oficial à DGPP, bem como as visitas oficiais do Diretor-Geral de Polícia Penal a autoridades, órgãos e instituições;

XIV - assessorar o Diretor-Geral de Polícia Penal nos assuntos afetos a cerimoniais e protocolos oficiais;

XV - autorizar e promover, em caráter emergencial, a movimentação preventiva de presos entre estabelecimentos penais das coordenações regionais, exclusivamente para garantir a integridade física do preso ou a segurança do recinto prisional, sem prejuízo às providências administrativas ulteriores, com a convalidação da medida por ato do Gabinete do Diretor-Geral de Polícia Penal, em até 72h (setenta e duas horas), sob pena de absoluta nulidade;



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

XVII - desempenhar competências que lhes forem atribuídas pelo Gabinete do Diretor-Geral de Polícia Penal; e

XVIII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes dos incisos do *caput* deste artigo, compete à Diretoria-Geral Adjunta exercer as funções de organização, coordenação, fiscalização e supervisão das seguintes unidades:

I - Escola Superior de Polícia Penal;

II - Superintendência de Gestão Integrada;

III - Superintendência de Reintegração Social e Cidadania; e

IV - Superintendência de Segurança de Polícia Penal.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DA DIRETORIA-GERAL ADJUNTA

CAPÍTULO I ESCOLA SUPERIOR DE POLÍCIA PENAL

Art. 12. Compete à Escola Superior de Polícia Penal:

I - executar a política de formação inicial e continuada, no âmbito da DGPP, relacionada às políticas estaduais de ensino, formação e qualificação profissional de servidores, em conformidade com as diretrizes da SSP e com a Matriz Curricular Nacional para a Educação em Serviços Penitenciários;

II - executar a formação e a capacitação dos servidores da administração penal do Estado de Goiás;

III - elaborar programas de formação continuada nas áreas de serviços de custódia, monitoramento eletrônico e alternativas penais, para atender às diferentes classes e aos diferentes níveis de gestão, desenvolvidos na administração penal do Estado de Goiás;

IV - desenvolver e aplicar estratégias de monitoramento e avaliação de processos educacionais e resultados das suas ações desenvolvidas, baseados em indicadores;

V - fomentar e implantar cursos de capacitação inicial e continuada, extensão, graduação e pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, voltados aos servidores da DGPP, quando for o caso, em parceria com instituições do Ensino Superior;

VI - conduzir processos seletivos com o intuito de selecionar servidores para a participação em cursos da DGPP e de outras instituições;

VII - estimular a produção do conhecimento, o desenvolvimento profissional e as práticas inovadoras em serviços penais;

VIII - atuar conjuntamente a órgãos e entidades federais, estaduais e municipais na capacitação dos servidores da administração penal;

IX - analisar os dados quantitativos e qualitativos referentes às ações realizadas e voltadas à formação e à capacitação dos servidores da administração penal do Estado de Goiás;

X - resguardar e preservar a memória do sistema de execução penal;

XI - desenvolver e apresentar projetos de cooperação voltados ao intercâmbio cultural e educacional, mediante a instituição de convênios e contratos, nos âmbitos nacional e internacional;

XII - encaminhar ao Diretor-Geral de Polícia Penal propostas de parcerias e celebração de convênios com outras instituições de ensino e de pesquisa;

XIII - colaborar com outras unidades administrativas da DGPP em projetos correlacionados às áreas de educação, ensino e pesquisa;

XIV - coordenar e apoiar pesquisas dedicadas à produção de conhecimentos científicos no âmbito da DGPP; e

XV - encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO II DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 13. Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

I - coordenar as atividades de planejamento institucional e de gestão de pessoas e patrimônio, bem como os serviços relacionados ao apoio administrativo e logístico, à infraestrutura, às obras de arquitetura e engenharia e à manutenção predial, os processos



SUPLEMENTO

licitatórios, os contratos administrativos e os convênios, a execução orçamentária, financeira e patrimonial, o gerenciamento contábil e as ações de tecnologia da informação;

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

III - supervisionar a elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA e acompanhar a sua execução;

IV - coordenar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual e do Plano Plurianual - PPA, assim como os planos estratégicos e de acompanhamento, também a avaliação dos resultados da DGPP;

V - supervisionar e acompanhar a elaboração da proposta da Lei Orçamentária Anual e do PPA;

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

VII - supervisionar a elaboração da prestação de contas dos gestores e encaminhá-la ao ordenador de despesa da DGPP, para envio aos órgãos de controle interno e externo;

VIII - participar da articulação institucional da DGPP com os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual no que se referir a convênios com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;

IX - supervisionar a gestão dos contratos, dos convênios e dos demais ajustes firmados pela DGPP;

X - promover planos e ações de melhoria da gestão de convênios;

XI - elaborar planos e projetos de trabalho relativos a suas atribuições, bem como atividades desenvolvidas pela pasta, e encaminhá-los à DGPP para autorização;

XII - promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, a inovação e a simplificação para a transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades;

XIII - participar do processo de elaboração e manutenção do Regulamento da DGPP; e

XIV - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes dos incisos do *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Gestão Integrada exercer as funções de organização, coordenação, fiscalização e supervisão das seguintes unidades:

I - Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

II - Gerência de Compras Governamentais;

III - Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

IV - Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

V - Gerência de Tecnologia;

VI - Gerência de Engenharia;

VII - Gerência de Contabilidade; e

VIII - Gerência de Planejamento, Projetos e Políticas Penais.

Seção I
Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 14. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVII - executar os procedimentos de controle de férias, licenças e afastamentos relativos aos servidores;

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

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

XXX - realizar os procedimentos relativos à produção de documento de identificação funcional dos servidores da DGPP; e

XXXI - encarregar-se de competências correlatas.

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



Seção II
Da Gerência de Compras Governamentais

Art. 15. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

I - gerir a execução das contratações da DGPP;

II - coordenar a elaboração e as revisões ordinárias e extraordinárias do Plano de Contratações Anual do órgão por meio do sistema oficial de gestão de contratações do Estado, com o apoio das áreas técnicas, supridoras e de planejamento institucional;

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

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

V - divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela DGPP, observados os prazos legais;

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

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

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

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

X - encaminhar cópia dos convênios, dos contratos e dos demais instrumentos congêneres aos seus respectivos gestores e, conforme o caso, aos fiscais;

XI - monitorar o andamento dos processos de contratação, para conciliar o calendário planejado e o alcance das metas definidas;

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

XIII - manter o controle histórico dos contratos da DGPP e monitorar suas vigências;

XIV - monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da DGPP;

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

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

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

XVIII - submeter à análise jurídica da Procuradoria Setorial da DGPP todas as minutas e os instrumentos inerentes ao processo licitatório que se fizerem necessários, em conformidade com a legislação vigente;

XIX - identificar e monitorar estrategicamente os riscos das contratações do órgão; e

XX - encarregar-se de competências correlatas.

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

Seção III
Da Execução Orçamentária e Financeira

Art. 16. Compete à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira:

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

II - assessorar tecnicamente as unidades administrativas sobre o cumprimento das leis orçamentárias e das demais normas sobre orçamento público;

III - aplicar na DGPP as leis orçamentárias e as demais normas sobre orçamento público;

IV - sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias aplicadas no âmbito de competências do órgão;

V - gerir a execução orçamentária das receitas próprias e dos recursos derivados de transferências obrigatórias e voluntárias, bem como as dotações autorizadas para as unidades orçamentárias sob a gestão da DGPP;



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

VII - elaborar a proposta orçamentária;

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

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

X - manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

XI - assessorar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações de adequações orçamentária e financeira, no acompanhamento das programações de desembolso financeiro, nos saldos de empenhos emitidos, nos documentos de descentralização orçamentária e nos demais procedimentos de ordem orçamentária e financeira executados por meio das unidades orçamentárias da DGPP;

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

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

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

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

XVI - controlar contas a pagar e a receber;

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

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

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

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

XXI - gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XXII - gerir o processo de pagamento de diárias;

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

XXIV - realizar a execução financeira e orçamentária do Fundo Penitenciário Estadual - FUNPES, em conformidade com a Lei nº 16.536, de 12 de maio de 2009, com as alterações conferidas pela Lei nº 17.616, de 27 de abril de 2012, além de adotar outras providências relacionadas ao acompanhamento das receitas e das despesas ordenadas; e

XXV - encarregar-se de competências correlatas.

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

I - Subsecretaria Central de Orçamento, da Secretaria de Estado da Economia - ECONOMIA, quanto às competências indicadas nos incisos I a XII do *caput* deste artigo; e

II - Subsecretaria do Tesouro Estadual, da ECONOMIA, quanto às competências indicadas nos incisos XIII a XXIV do *caput* deste artigo.

Seção IV Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

Art. 17. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico:

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

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

III - manter atualizado o histórico veicular;

IV - avaliar e autorizar a manutenção veicular;

V - administrar e monitorar a distribuição da frota;



- VI - gerir os serviços de distribuição de combustível para a frota;
- VII - planejar a gestão de logística da frota e atender a ela;
- VIII - controlar a execução dos contratos e dos convênios relacionados à frota;
- IX - controlar os processos de notificação de infrações de trânsito;
- X - elaborar orientações sobre o uso e a conservação veicular em consonância com as determinações do órgão central de frotas;
- XI - analisar e avaliar a solicitação de doação e cessão de uso da frota;
- XII - submeter à manifestação do órgão central de frotas a inclusão, a alteração, a transferência, a cessão de uso, a doação, a alienação, o leilão, as características veiculares, o estudo técnico preliminar e o termo de referência correlatos à Ata de Registro de Preços e licitações veiculares, máquinas e equipamentos a combustão;
- XIII - assessorar os condutores e os usuários quanto às normas e às orientações do órgão central de frotas;
- XIV - disponibilizar informações e acessos de veículos administrativos ao órgão central de frotas, nos sistemas informatizados de sua coordenação;
- XV - gerir o sistema de gestão de frotas disponibilizado pelo órgão central de frotas;
- XVI - designar servidor ou comissão responsável pela gestão setorial dos estoques de materiais e seus almoxarifados e pela supervisão ao uso do sistema, inclusive com a gestão do acesso dos usuários e a sua capacitação para a operação do sistema;
- XVII - garantir que toda a entrada ou a saída de material do almoxarifado tenha documento de autorização, com sua conferência física, quantitativa e documental e seu registro correto no sistema de controle de estoque;
- XVIII - gerir os cadastros de materiais nos almoxarifados com a identificação correta da sua especificação no sistema de compras, a sua natureza de despesa e conta patrimonial, a sua unidade orçamentária, o seu lote de fabricação e, quando for possível, o dimensionamento de seus estoques de acordo com sua demanda e o planejamento de aquisição;
- XIX - realizar a guarda dos materiais em locais próprios, restritos, limpos e em condições adequadas de conservação e segurança, protegidos contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica ou climática;
- XX - organizar os estoques, de acordo com a data de recebimento ou validade de cada material, para priorizar a distribuição dos materiais e evitar a sua perda;
- XXI - controlar a validade de todos os materiais perecíveis armazenados nos almoxarifados, com a exceção dos materiais de consumo imediato;
- XXII - realizar inventários periódicos nos almoxarifados, inclusive, o inventário geral no encerramento contábil de cada exercício financeiro;
- XXIII - distribuir os materiais somente mediante requisição e atestado de recebimento de acordo com os critérios de demanda, necessidade e prioridade;
- XXIV - gerir a demanda de materiais, no mínimo, dos mais significativos e críticos para o estoque dos almoxarifados;
- XXV - elaborar o plano anual de suprimentos com projeções quanto ao capital imobilizado, ao volume de estoques, ao giro dos itens e às despesas com a aquisição de materiais e as atividades de armazenagem e expedição, de acordo com as diretrizes da unidade central de suprimentos;
- XXVI - submeter o plano anual de suprimentos à aprovação da unidade central de suprimentos;
- XXVII - desfazer-se de materiais ociosos ou inservíveis com a alienação ou a inutilização, precedida de avaliação financeira e embasada na legislação vigente;
- XXVIII - baixar do estoque os materiais inutilizados, avariados, furtados, roubados, extraviados e alienados, com a exclusão deles do registro contábil e patrimonial;
- XXIX - determinar a apuração do desaparecimento de materiais ou da avaria deles ocasionada por uso inadequado, para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;
- XXX - estabelecer normas sobre recebimento, guarda, conservação, distribuição e uso de estoques em seus almoxarifados, observados as políticas, as diretrizes, o processo corporativo e as especificações de segurança das instalações físicas, dos equipamentos e dos servidores;
- XXXI - planejar, acompanhar e controlar diariamente o fornecimento de refeições destinadas às pessoas privadas de liberdade e aos servidores em efetivo exercício nas unidades prisionais do Estado;



XXXII - coordenar a logística de provisão, distribuição e armazenamento de gêneros alimentícios, com a implementação de estratégias que assegurem a continuidade dos serviços e a prevenção de desabastecimentos nas unidades prisionais;

XXXIII - realizar estudos, projeções e análises estratégicas de consumo, com a elaboração de previsões diárias, mensais e anuais de alimentação e dos demais insumos essenciais, para subsidiar o planejamento orçamentário, a gestão contratual e a eficiência operacional;

XXXIV - consolidar e disponibilizar dados estatísticos referentes ao consumo de alimentação, combustíveis, materiais e serviços adquiridos pela DGPP;

XXXV - promover a execução logística e contratual do fornecimento de alimentação, com observância aos prazos, à qualidade e às condições pactuadas, adotar medidas corretivas e propor ajustes estratégicos sempre que forem necessários;

XXXVI - elaborar relatórios gerenciais e diagnósticos sobre a logística de alimentação, para subsidiar ações do planejamento estratégico da DGPP;

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

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

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

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

XLI - garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da DGPP;

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

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

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

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

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

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

XLVIII - providenciar a regularização dos imóveis afetados à DGPP nos municípios;

XLIX - realizar a instrução processual de procedimentos do interesse da DGPP;

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

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

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

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

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

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

LVI - gerenciar a entrada de bens para garantir o efetivo registro no Sistema de Patrimônio Mobiliário - SPM e a identificação física por números sequenciais de registro patrimonial, com a utilização dos métodos de identificação disponibilizados e homologados pela unidade central de patrimônio, classificados como bens patrimoniais novos e como usados que perderam ou que estejam sem identificação;

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

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

LIX - coordenar movimentações internas e externas de bens móveis;

LX - alimentar o SPM com todos os registros relativos a quaisquer atualizações referentes aos bens móveis e mantê-lo em conformidade com a situação real dos bens da DGPP;



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

LXII - estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da DGPP;

LXIII - realizar o inventário anual de bens móveis e imóveis no cumprimento do cronograma das atividades e os prazos estabelecidos pela unidade central de patrimônio;

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

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

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

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

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

LXIX - propor Termo Circunstaciado Administrativo - TCA, nos casos de extravio ou danos a bem jurídico que impliquem prejuízos de pequeno valor, a ser conduzido pelo departamento de patrimônio, nos termos da instrução normativa específica da CGE; e

LXX - encarregar-se de competências correlatas.

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

Seção V Da Gerência de Tecnologia

Art. 18. Compete à Gerência de Tecnologia:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - prestar suporte técnico aos usuários;

XII - prover mecanismos para a governança de dados;

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

XXIII - prover a capacitação aos usuários dos sistemas informatizados da DGPP, por intermédio da Escola Superior de Polícia Penal;

XXIV - propor ações e projetos que visem ao desenvolvimento e à integração dos sistemas informatizados da DGPP com os dos outros órgãos da SSP;

XXV - realizar a manutenção dos equipamentos de informática do patrimônio da DGPP ou solicitar e acompanhar manutenções externas deles, quando houver necessidade;

XXVI - controlar e fiscalizar o acautelamento dos equipamentos de informática da DGPP;

XXVII - realizar, quando for provocada, auditorias nos sistemas informatizados sob a tutela da DGPP, de acordo com a solicitação; e

XXVIII - encarregar-se de competências correlatas.

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

Seção VI Da Gerência de Engenharia

Art. 19. Compete à Gerência de Engenharia:

I - participar de toda a formulação de políticas de infraestrutura, arquitetura e engenharia do órgão, inclusive as voltadas ao desenvolvimento da política de regionalização dos estabelecimentos penais e as relacionadas com a implantação de tecnologias de construção inteligentes, para contribuir nas decisões relativas ao controle do déficit de vagas no sistema de execução penal e propor soluções, conforme o caso, que envolvam decisões relativas à reforma, à adequação ou à construção de suas unidades;

II - implementar e executar a política e todos os serviços relacionados a infraestrutura e a obras de arquitetura e engenharia, com o envolvimento de todas as fases, da concepção à entrega do produto, inclusive os serviços de manutenção predial;

III - elaborar ficha técnica, realizar visita técnica, emitir parecer técnico e prestar consultoria às unidades da estrutura da DGPP no que se referir, direta ou indiretamente, a obras e serviços de engenharia;

IV - apresentar planos, estudos e propostas de implementação de métodos construtivos e tecnologias inovadoras a fim de garantir a modernização do sistema de execução penal e melhorar o desempenho das edificações;

V - buscar a integração com o Departamento Penitenciário Nacional e com as estruturas de administração penal de outros entes e realizar, inclusive, visitas técnicas, para aprimorar as tecnologias de engenharia prisional;

VI - gerir, fiscalizar, supervisionar e acompanhar a execução de serviços e obras de engenharia e arquitetura, inclusive as reformas, bem como a instalação e a montagem de máquinas, aparelhos e equipamentos de infraestrutura predial da DGPP e os serviços, independentemente de contrato;

VII - gerir os planos, os programas, os projetos e as atividades de engenharia e arquitetura e de concepção e execução de obra;

VIII - executar, acompanhar e supervisionar as ações necessárias para controlar a operação, a execução e a manutenção do produto final do projeto de engenharia nos estabelecimentos penais;

IX - gerir plano de manutenção predial continuada em imóveis sob a custódia da DGPP;

X - apresentar planos e projetos para a implantação de uma política voltada à demanda e ao déficit de vagas destinadas a presos em estabelecimentos penais, bem como propor, conforme o caso, a reforma, a adequação e a construção de novas unidades;

XI - vistoriar as estruturas das unidades operacionais, administrativas e de atendimento, para a implementação de ações direcionadas às manutenções preventiva e corretiva das instalações, com a apresentação de relatórios detalhados;

XII - supervisionar o fornecimento de energia elétrica nas instalações das unidades operacionais e administrativas e efetuar ações de manutenção nos grupos geradores instalados nelas;

XIII - fornecer dados relativos à manutenção e à alteração de estruturas físicas das edificações operacionais, administrativas e de atendimento da DGPP, inclusive com o detalhamento da obra, das empresas contratadas, da documentação e das vagas para presos nos estabelecimentos penais;



XIV - receber e analisar o controle das solicitações de serviços e de fornecimento de materiais destinados à manutenção das edificações operacionais, administrativas e de atendimento da DGPP;

XV - realizar vistorias técnicas e estruturais nos estabelecimentos prisionais vinculados à DGPP;

XVI - fiscalizar, supervisionar, acompanhar, controlar e executar os serviços e as obras de engenharia, reformas, instalações, montagens de máquinas, aparelhos e equipamentos de infraestrutura predial da DGPP;

XVII - elaborar ficha técnica e emitir parecer técnico referente a obras e serviços de engenharia;

XVIII - examinar e emitir parecer, quando houver solicitação, referente aos materiais mencionados em propostas contidas em processos de licitação de obras;

XIX - examinar e emitir parecer, quando houver solicitação, referente aos documentos de habilitação e às propostas contidas em processos de licitação em que a gerência figurar como unidade requisitante, quanto às suas competências naturais; e

XX - encarregar-se de competências correlatas.

Seção VII Da Gerência de Contabilidade

Art. 20. Compete à Gerência de Contabilidade:

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

II - adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade, do órgão central de contabilidade federal e do órgão central de contabilidade do Estado de Goiás;

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

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

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

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

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

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

IX - supervisionar as atualizações da legislação de regência;

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

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

XII - realizar os procedimentos de inclusão, manutenção e exclusão de registros de pessoas físicas vinculadas diretamente ao órgão no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estadual - CADIN ESTADUAL;

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

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

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

XVI - encarregar-se de competências correlatas.

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

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



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

Seção VIII
Da Gerência de Planejamento, Projetos e Políticas Penais

Art. 21. Compete à Gerência de Planejamento, Projetos e Políticas Penais:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - coordenar os processos de revisão do planejamento setorial;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII - apoiar o alinhamento e a adequação do Plano de Contratações Anual desenvolvido pela SEAD ao ciclo do planejamento;

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

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

XXI - analisar as demandas de aquisição de bens ou contratações de serviço encaminhadas pelos setores requisitantes, com a respectiva instrução processual, para a verificação da compatibilidade delas com o Plano Anual de Contratações - PAC e a legislação vigente, e promover, sempre que forem necessárias, diligências para garantir a higidez dos processos licitatórios;

XXII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da DGPP, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado;

XXIII - promover e garantir a atualização de sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes aos programas do PPA, com o objetivo de acompanhar, monitorar e avaliar as ações governamentais;

XXIV - promover a atualização do PAC para contemplar as prioridades da DGPP e manter atualizada a planilha das programações de desembolso financeiro - PDFs que correspondem a cada item do Plano Anual de Contratações;



XXV - acompanhar a execução das ações de segurança pública inseridas no Plano de Governo;

XXVI - gerenciar o processo de modernização institucional, em consonância com as diretrizes do órgão central de modernização do Estado de Goiás;

XXVII - coordenar a implantação do modelo gerencial de administração e da gestão por resultados, de processos de aprimoramento de gestão, além das ações de governança e modernização;

XXVIII - promover a governança corporativa, gerir os processos e os projetos organizacionais, garantir a inovação e a simplificação na gestão institucional, bem como medir o desempenho organizacional na elaboração e na manutenção da Carta de Serviços;

XXIX - formular, coordenar e executar programas e projetos para a obtenção de recursos para investimentos nas unidades do sistema de execução penal;

XXX - gerenciar as ações relacionadas à captação de recursos e formular metodologias, modelos e orientações referentes ao gerenciamento de projetos;

XXXI - gerenciar a manutenção de banco de dados de fontes de financiamento;

XXXII - acompanhar o planejamento, a estruturação e a operacionalização das propostas de financiamentos de projetos do interesse da DGPP e monitorar o andamento das respectivas contratações;

XXXIII - diligenciar, deliberar e contactar diretamente todas as unidades integrantes da DGPP para a consecução das suas atribuições;

XXXIV - coordenar, supervisionar e monitorar a aplicação dos recursos descentralizados por meio das atividades do Fundo Penitenciário Nacional;

XXXV - propor diligências ao Departamento Penitenciário Nacional relacionadas a repasses e instrumentos de recursos do Fundo Penitenciário Nacional; e

XXXVI - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Planejamento e Políticas Penais, quanto às competências descritas nos incisos I a XXVIII do *caput* deste artigo, fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, da ECONOMIA, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

CAPÍTULO III DA SUPERINTENDÊNCIA DE REINTEGRAÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

Art. 22. Compete à Superintendência de Reintegração Social e Cidadania:

I - propor e implementar as políticas de atenção aos presos e aos egressos do sistema de execução penal;

II - coordenar as atividades de gestão e as atividades operacionais das unidades complementares vinculadas à DGPP;

III - fiscalizar a execução das atividades relacionadas à reintegração social dos presos ou dos egressos, além das relacionadas à cessação de sua periculosidade, nelas incluídas as medidas cautelares diversas da prisão e as penas alternativas, nos termos e nas condições estabelecidas pelo Poder Judiciário;

IV - coordenar as ações pactuadas entre a DGPP e a Secretaria de Estado da Saúde - SES, para a execução das ações previstas no Plano Estadual de Operações de Atenção à Saúde do Preso, além de acompanhar e prover, na medida de sua disponibilidade, o suporte necessário;

V - administrar as atividades laborativas dos presos e dos submetidos a medida de segurança;

VI - prover, supervisionar e acompanhar as ações de oferta de ensino formal e de extensão do Programa para Jovens e Adultos - EJA pela Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, de forma a inserir os presos no ambiente escolar, para a qualificação e a profissionalização deles por intermédio de parcerias com instituições de ensino;

VII - acompanhar e propiciar parcerias com órgãos públicos e com a iniciativa privada, a fim de inserir mão de obra carcerária no mercado de trabalho;

VIII - acompanhar e avaliar as ações do Módulo de Respeito e Patronato nos estabelecimentos penais do Estado;

IX - coordenar as atividades de assistência social aos presos e aos egressos e contribuir para o resgate da cidadania e a reinserção deles na sociedade;

X - acompanhar a prestação de atividades relacionadas às assistências religiosa e jurídica aos presos;

XI - elaborar planos e projetos de trabalho relativos à pasta, bem como atividades relacionadas à reintegração social e à cidadania e enviá-los à apreciação do Gabinete do Diretor-Geral de Polícia Penal;



XII - colaborar para que a DGPP obtenha êxito na celebração de ajustes com órgãos públicos e instituições privadas, para a manutenção e a melhoria do atendimento realizado pela pasta destinado aos presos e aos egressos;

XIII - coordenar a execução do programa de empregabilidade direcionado aos presos e aos egressos da DGPP, propor as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento e sugerir normatização referente ao tema;

XIV - avaliar previamente e encaminhar para a aprovação do Gabinete do Diretor-Geral de Polícia Penal toda e qualquer iniciativa, atividade ou ação relacionada à reintegração social e à cidadania voltadas aos presos e aos egressos;

XV - requisitar de quaisquer coordenações regionais ou unidades de polícia penal diligências, providências ou informações quanto às matérias relacionadas às atribuições que lhe competirem;

XVI - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes dos incisos do *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Reintegração Social e Cidadania exercer as funções de organização, coordenação, fiscalização e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Assistência Biopsicossocial;

II - Gerência de Produção Agropecuária e Industrial;

III - Gerência de Educação, Módulo de Respeito e Patronato;

IV - Gerência da Central de Alternativas à Prisão; e

V - Gerência da Central Integrada de Alternativas Penais.

Seção I Da Gerência de Assistência Biopsicossocial

Art. 23. Compete à Gerência de Assistência Biopsicossocial:

I - identificar as atividades desenvolvidas pelos profissionais de cada área técnica e averiguar o desempenho deles;

II - executar as atividades relativas à assistência à saúde aos presos alocados nos estabelecimentos penais da DGPP, por intermédio de profissionais da SES ou das secretarias de saúde dos municípios pactuados, bem como supervisionar e fiscalizar o seu cumprimento;

III - executar as atividades relativas à assistência social aos presos alocados nos estabelecimentos penais da DGPP, nos termos do art. 23 da Lei nº 7.210, de 1984, e supervisionar e fiscalizar o seu cumprimento;

IV - executar as políticas públicas de saúde destinadas à equidade do atendimento ao preso, observada a interdisciplinaridade necessária à manutenção da saúde humana;

V - executar, por intermédio de profissionais da SES ou das secretarias de saúde dos municípios pactuados, ações destinadas à garantia da saúde integral, preventiva e curativa, nos âmbitos ambulatorial e hospitalar, que compreendem atendimento médico, farmacêutico e odontológico;

VI - executar, por intermédio de profissionais da SES ou das secretarias de saúde dos municípios pactuados, as atividades de diagnóstico relativas à realização dos exames, bem como proporcionar meios para a sua realização;

VII - executar convênios e parcerias firmados pela DGPP com órgãos públicos e instituições privadas, para a manutenção e a melhoria do atendimento biopsicossocial prestado aos presos;

VIII - orientar propostas de trabalho de cunho científico na área biopsicossocial em que envolvam pessoas privadas de liberdade;

IX - fomentar a capacitação, por intermédio da Escola Superior de Polícia Penal, e oferecer o suporte técnico aos profissionais da área biopsicossocial;

X - executar planos e projetos relativos à assistência à saúde e à assistência social dos presos alocados nos estabelecimentos penais da DGPP;

XI - elaborar e apresentar relatórios com dados relacionados aos atendimentos realizados, à identificação de doenças e às necessidades da população privada de liberdade;

XII - elaborar previsão a para aquisição de aparelhamento na área de saúde e encaminhá-la à Gerência de Compras Governamentais;

XIII - encaminhar os presos para a regulação do atendimento de saúde vinculada à rede do Sistema Único de Saúde - SUS;

XIV - emitir parecer técnico e relatório de saúde quando for necessário ou solicitado pelos órgãos de controle em relação ao estado de saúde dos presos alocados nos estabelecimentos penais da DGPP;

XV - executar ações destinadas à saúde dos presos ou dos egressos;



XVI - solicitar e controlar o uso adequado dos materiais destinados aos atendimentos médico, odontológico, farmacêutico e social, por meio de planilhas de controle diário e mapas de consumo;

XVII - apoiar o Estado e os municípios na implementação e no acompanhamento da Política Nacional de Atenção Integral à Pessoa Privada de Liberdade no Sistema de Execução Penal - PNAISP;

XVIII - administrar e fiscalizar os espaços destinados à assistência à saúde e à assistência social dentro dos estabelecimentos penais;

XIX - realizar, mediante a autorização do Gabinete do Diretor-Geral de Polícia Penal, tratativas com a SES, com secretarias municipais de saúde e com os demais órgãos competentes referentes a assuntos relacionados aos atendimentos em saúde para a população privada de liberdade dentro dos estabelecimentos penais da DGPP;

XX - fomentar, planejar e sugerir a celebração de acordos de cooperação técnica, contratos ou convênios destinados à prestação de assistência à saúde e de assistência social, conforme o disposto na Lei de Execução Penal;

XXI - encaminhar à Comunicação Setorial da DGPP as notícias relacionadas a projetos e ações de assistências à saúde e social realizadas nos estabelecimentos penais da DGPP, para a divulgação nos veículos de comunicação institucional;

XXII - requisitar dos estabelecimentos penais e das coordenações regionais diligências, providências ou informações exclusivamente em relação às matérias relacionadas às suas atribuições; e

XXIII - encarregar-se de competências correlatas.

Seção II **Da Gerência de Produção Agropecuária e Industrial**

Art. 24. Compete à Gerência de Produção Agropecuária e Industrial:

I - executar convênios, parcerias e projetos celebrados pela DGPP com os entes públicos e privados que se dedicam ao trabalho e à contratação da mão de obra dos presos nos estabelecimentos penais;

II - incentivar a implantação de oficinas de trabalho para proporcionar condições de dignidade humana nos estabelecimentos penais;

III - executar projetos voltados ao trabalho nos estabelecimentos penais;

IV - executar a Política Estadual de Trabalho voltada aos presos e aos egressos e nela colaborar para estimular a criação de vagas de trabalho;

V - executar os ajustes celebrados com os municípios e os órgãos públicos, a fim de estimular a criação de vagas de trabalho para os presos e os egressos;

VI - apoiar e prover ações que incentivem a instalação de polos industriais nos estabelecimentos penais, com a finalidade de empregar a mão de obra de presos;

VII - apoiar a abertura de vagas de trabalho destinadas a presos e egressos do sistema de execução penal;

VIII - incentivar o trabalho e a qualificação do preso, para reduzir a reincidência criminal e promover a reintegração social;

IX - executar ações destinadas à efetivação dos direitos e das garantias fundamentais, individuais e coletivos, no campo do trabalho e da qualificação profissional dos presos e dos egressos;

X - controlar e fiscalizar as vagas de trabalho dos presos e dos egressos;

XI - acompanhar, conferir e fiscalizar as frequências mensais enviadas pelos estabelecimentos penais;

XII - responsabilizar-se pelo processo de execução do programa estadual de empregabilidade e da folha de pagamento de presos e manter e emitir relatórios mensais com dados e armazenamento de informações pertinentes ao pagamento das remunerações;

XIII - acompanhar e conferir a instrução dos processos destinados ao pagamento de salários e pecúlios de presos realizados pelo setor financeiro;

XIV - elaborar relatórios mensais referentes a programas e planos de trabalho relativos à pasta;

XV - requisitar dos estabelecimentos penais e das coordenações regionais diligências, providências e informações exclusivamente em relação às matérias relacionadas às suas atribuições; e

XVI - encarregar-se de competências correlatas.



Seção III
Da Gerência de Educação, Módulo de Respeito e Patronato

Art. 25. Compete à Gerência de Educação, Módulo de Respeito e Patronato:

I - avaliar as ações do Módulo de Respeito e Patronato nos estabelecimentos penais do Estado;

II - acompanhar, cadastrar e avaliar as atividades relacionadas à assistência religiosa aos presos nos estabelecimentos penais da DGPP, sempre em consonância com as normas de segurança e os regulamentos;

III - realizar, acompanhar e emitir o credenciamento de instituições religiosas e de voluntários para o desenvolvimento de atividades de assistência religiosa;

IV - proporcionar, executar, acompanhar e fiscalizar a assistência educacional, que compreende a instrução escolar e a formação profissionalizante do preso, bem como o ensino sociocultural e esportivo nos estabelecimentos penais da DGPP;

V - executar os contratos, os convênios e outros ajustes firmados entre a DGPP e órgãos públicos ou instituições privadas para a realização de cursos educacionais e profissionalizantes, socioculturais e esportivos destinados aos presos;

VI - incentivar e fortalecer os vínculos familiares dos presos por intermédio de palestras e trabalhos em grupo;

VII - estabelecer critérios e técnicas de seleção e indicação dos presos para a participação em cursos profissionalizantes e em módulos de respeito;

VIII - prestar assistência aos presos, aos egressos e a seus familiares, de acordo com suas competências;

IX - executar ações necessárias para possibilitar a participação dos presos no Exame Nacional do Ensino Médio para privados de liberdade;

X - executar ações conjuntamente aos estabelecimentos penais para criar novos espaços de instrução escolar e formação profissional do preso;

XI - estimular, organizar e prestar suporte aos estabelecimentos penais para a criação e a instituição de módulos de respeito;

XII - executar contratos, convênios e outros ajustes celebrados entre a DGPP e órgãos públicos ou instituições privadas para a prestação de assistência aos presos, aos egressos e a seus familiares;

XIII - executar ações destinadas à efetivação dos direitos e das garantias fundamentais, individuais e coletivos, dos presos e dos egressos;

XIV - executar os termos de cooperação técnica celebrados pela DGPP com instituições de ensino, que possibilitem a realização de estágios obrigatórios e não remunerados no âmbito dos estabelecimentos penais, em conformidade com a legislação vigente e as normas de segurança;

XV - realizar exames criminológicos, por intermédio das Comissões Técnicas de Classificação, quando forem solicitados pelo Poder Judiciário;

XVI - coordenar, supervisionar e fiscalizar as Comissões Técnicas de Classificação;

XVII - fomentar e fiscalizar a implantação do Programa "Remição pela Leitura" nos estabelecimentos penais da DGPP;

XVIII - requisitar dos estabelecimentos penais e das coordenações regionais diligências, providências e informações exclusivamente em relação às matérias relacionadas às suas atribuições; e

XIX - encarregar-se de competências correlatas.

Seção IV
Da Gerência da Central de Alternativas à Prisão

Art. 26. Compete à Gerência da Central de Alternativas à Prisão:

I - executar atividades e ações voltadas ao encaminhamento de pessoas em situação de cumprimento de medidas cautelares diversas da prisão, para promover a conscientização e a reintegração social;

II - supervisionar e fiscalizar o cumprimento de medidas cautelares diversas da prisão, conforme decisões judiciais, nos termos das diretrizes estabelecidas;

III - fiscalizar o cumprimento das obrigações impostas pelo Poder Judiciário, nos termos das decisões judiciais;

IV - executar ações voltadas à reintegração social de pessoas submetidas a medidas cautelares diversas da prisão;

V - prestar informações referentes aos encaminhamentos de pessoas em situação de cumprimento de medidas cautelares diversas da prisão, assim como de seu cumprimento;



VI - executar os convênios e os termos de cooperação celebrados entre a DGPP e instituições de ensino relativos às pessoas submetidas a medidas diversas da prisão;

VII - executar a capacitação e a qualificação de pessoas submetidas a medidas cautelares diversas da prisão;

VIII - elaborar relatórios sobre os programas e os planos de trabalho realizados para pessoas submetidas a medidas cautelares diversas da prisão;

IX - acompanhar as audiências de custódia e executar as providências necessárias para a efetivação das medidas cautelares diversas da prisão estabelecidas judicialmente;

X - realizar grupos reflexivos destinados a pessoas que cumprem medidas cautelares diversas da prisão;

XI - executar ações direcionadas ao combate de violência contra a mulher;

XII - prestar orientação às vítimas de violência doméstica que fazem uso de botão antipânico;

XIII - requisitar dos estabelecimentos penais e das coordenações regionais diligências, providências e informações exclusivamente em relação às matérias relacionadas às suas atribuições; e

XIV - encarregar-se de competências correlatas.

Seção V **Da Gerência da Central Integrada de Alternativas Penais**

Art. 27. Compete à Gerência da Central Integrada de Alternativas Penais:

I - executar atividades e ações voltadas à execução e à fiscalização do cumprimento das penas restritivas de direitos;

II - executar a implementação de políticas penais em relação aos planos, aos programas, aos projetos e às atividades voltadas ao cumprimento de penas restritivas de direitos;

III - cadastrar, mapear e interagir com entidades que desenvolvam trabalhos relacionadas às alternativas penais;

IV - executar convênios ou parcerias celebrados entre a DGPP e órgãos públicos ou instituições privadas para a manutenção e a melhoria do atendimento aos condenados às penas restritivas de direitos;

V - colaborar com a participação da sociedade no processo de resgate da autoestima e da identidade do preso e do egresso;

VI - fiscalizar e acompanhar a prestação de serviços à comunidade pelos condenados, por intermédio de visitas rotineiras em dias e horários aleatórios, sem aviso prévio, em todas as entidades parceiras;

VII - colaborar para o cumprimento das penas restritivas de direitos, por se tratar de instrumento alternativo às penas privativas de liberdade;

VIII - promover grupos reflexivos e palestras destinados a pessoas que cumprem penas restritivas de direitos;

IX - fornecer dados estatísticos sobre os trabalhos realizados para os condenados às penas restritivas de direitos;

X - elaborar relatórios e apresentá-los ao Gabinete do Diretor-Geral de Polícia Penal;

XI - elaborar relatórios conclusivos sobre as inspeções, as frequências e as ocorrências que envolvam condenados às penas restritivas de direitos e encaminhá-los ao chefe imediato para a tomada de providências;

XII - manter atualizados os dados no GoiásPen em relação ao cumprimento de penas restritivas de direitos;

XIII - requisitar dos estabelecimentos penais e das coordenações regionais diligências, providências e informações exclusivamente em relação às matérias relacionadas às suas atribuições; e

XIV - encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO IV **DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA DE POLÍCIA PENAL**

Art. 28. Compete à Superintendência de Segurança de Polícia Penal:

I - fomentar e desenvolver as diretrizes e as normas das atividades de segurança e vigilância emitidas pela DGPP;

II - coordenar a gestão das gerências e das unidades administrativas e operacionais vinculadas à pasta, zelar pelo cumprimento das disposições regulamentares e praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

III - fiscalizar o cumprimento das diretrizes referentes aos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

IV - coordenar, implementar, controlar e avaliar as ações operacionais na DGPP;



- V - coordenar a execução da política de segurança dos estabelecimentos penais;
- VI - supervisionar as ações de escoltas, transferências e recambiamentos de presos;
- VII - inspecionar os estabelecimentos penais e os grupos especializados;
- VIII - realizar, quando forem solicitados pelo Gabinete do Diretor-Geral de Polícia Penal, estudos para subsidiar a elaboração de normas específicas relativas à segurança interna e externa dos estabelecimentos penais;
- IX - realizar estudos e implementar medidas para reduzir a necessidade de movimentação de presos;
- X - coordenar e fiscalizar a execução das atividades relacionadas à segurança dos estabelecimentos penais;
- XI - planejar o suporte administrativo e operacional necessário ao funcionamento e à manutenção dos estabelecimentos penais;
- XII - fiscalizar e acompanhar a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelo Departamento Penitenciário Nacional e pela DGPP relacionados à segurança dos estabelecimentos penais;
- XIII - fiscalizar o cumprimento das normas relacionadas às suas competências;
- XIV - coordenar a atualização do plano de contingência em situações críticas de segurança, bem como o desenvolvimento de diretrizes para sua implementação;
- XV - estabelecer relacionamento interinstitucional de forma construtiva com os setores da sociedade civil e as instituições públicas dos três Poderes, nos âmbitos municipal, estadual e federal;
- XVI - fornecer dados, informações e relatórios necessários para tomadas de decisões estratégicas na DGPP;
- XVII - fomentar o fortalecimento da imagem da DGPP diante da sociedade civil, por intermédio da participação de policiais penais em eventos, bem como da exposição de viaturas, armamentos e equipamentos do órgão, sem prejuízo à segurança dos estabelecimentos penais; e
- XVIII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes dos incisos do *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Segurança de Polícia Penal exercer as funções de organização, coordenação, fiscalização e supervisão das seguintes unidades:

I - Gerência de Cartórios e Movimentação de Vagas; e

II - Gerência de Segurança e Monitoramento.

Seção I **Da Gerência de Cartórios e Movimentação de Vagas**

Art. 29. Compete à Gerência de Cartório e Movimentação de Vagas:

I - gerenciar os cartórios dos estabelecimentos penais da DGPP, bem como prestar auxílios a eles de ofício ou quando houver solicitação;

II - controlar as atividades relativas ao registro inicial e à movimentação de presos entre estabelecimentos penais, bem como gerenciar os dados referentes à distribuição desses presos;

III - elaborar relatórios, mapas e estatísticas da população carcerária;

IV - propor a padronização para a inserção de dados no sistema GoiásPen;

V - fiscalizar periodicamente a alimentação do GoiásPen em relação aos cartórios dos estabelecimentos penais;

VI - apurar a consistência dos dados incluídos no GoiásPen, mediante a análise dos relatórios;

VII - atuar como multiplicadora de conhecimento em relação ao GoiásPen e aos demais sistemas informáticos e realizar treinamentos periódicos por intermédio da Escola Superior de Polícia Penal;

VIII - controlar a abertura, a manutenção, a tramitação e o arquivamento de prontuários dos presos nos estabelecimentos penais da DGPP;

IX - responsabilizar-se pela unificação dos prontuários que porventura estiverem registrados em duplidade no GoiásPen;

X - administrar o cadastro geral e cartorial da população carcerária, bem como deslocamentos e remoções dos presos provisórios e condenados;

XI - responsabilizar-se pelo atendimento ao público externo que, eventualmente, solicitar informações a respeito da movimentação de presos ou do gerenciamento das vagas disponíveis;



XII - gerenciar a movimentação de vagas a fim de providenciar a autorização e a documentação quando se tratar de recambiamentos de presos para outras unidades da Federação ou para estabelecimentos penais federais;

XIII - apresentar proposta com a definição de critérios para a movimentação de presos entre estabelecimentos penais, com a devida análise de seus perfis e das penas que lhes foram aplicadas, bem como das características dos estabelecimentos penais;

XIV - gerir os sistemas de comunicação com o Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, bem como com o Sistema de Informações do Departamento Penitenciário Nacional - SISDEPEN, realizar o trato das informações prestadas pelos estabelecimentos penais a cada ciclo e gerenciar o controle de acesso de usuários;

XV - colaborar para a ocupação eficiente das vagas disponíveis nos estabelecimentos penais administrados pela DGPP;

XVI - estabelecer relacionamento interinstitucional de forma construtiva com os setores da sociedade civil e as instituições públicas dos três Poderes, nos âmbitos municipal, estadual e federal;

XVII - fiscalizar e fornecer apoio técnico sobre o recebimento e o processamento de guias de recolhimento para o início do cumprimento de pena dos sentenciados;

XVIII - fornecer dados, informações e relatórios necessários para tomadas de decisões estratégicas pela DGPP;

XIX - fiscalizar e fornecer apoio técnico sobre o cumprimento de alvarás de soltura; e

XX - encarregar-se de competências correlatas.

Seção II Da Gerência de Segurança e Monitoramento

Art. 30. Compete à Gerência de Segurança e Monitoramento:

I - exercer a supervisão das unidades administrativas e operacionais vinculadas à DGPP e zelar pelo cumprimento das disposições regulamentares;

II - fiscalizar o cumprimento das diretrizes e dos procedimentos de segurança inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - implementar, controlar e avaliar as ações operacionais das unidades que lhe são subordinadas;

IV - executar as políticas de segurança penal, bem como os planos de segurança e a fiscalização dos procedimentos de segurança rotineiros e especiais;

V - coordenar a atuação e as ações dos grupos operacionais e especiais da DGPP;

VI - manter atualizado o cadastro do armamento, da munição, dos equipamentos de proteção individual, comunicação operacional e de outros materiais de segurança utilizados pela DGPP;

VII - acompanhar procedimentos administrativos disciplinares relativos a incidentes com armas da DGPP;

VIII - controlar e fiscalizar o acautelamento de armas, munições, espargidores e aprestos;

IX - orientar e fiscalizar os estabelecimentos penais quanto à obrigatoriedade do registro formal da ocorrência que envolva material bélico e outros produtos de uso controlado;

X - mapear, monitorar, fiscalizar e catalogar o armamento acautelado por cada estabelecimento penal;

XI - promover o uso adequado dos materiais e dos equipamentos de segurança;

XII - participar da elaboração de projetos que tratem de sistemas de segurança eletrônica nos estabelecimentos penais administrados pela DGPP, bem como acompanhar sua execução, ainda quando envolver prestadores de serviços ou empresas terceirizadas;

XIII - coordenar, supervisionar, orientar e executar atividades relacionadas à monitoração eletrônica e ao videomonitoramento;

XIV - promover, orientar e acompanhar o processo de aquisição, manutenção e entrega dos equipamentos de segurança;

XV - colaborar para a manutenção da disciplina nos estabelecimentos penais administrados pela DGPP;

XVI - fiscalizar o cumprimento dos padrões de quantitativo e a distribuição de servidores nos estabelecimentos penais;

XVII - promover a manutenção do aparelhamento dos estabelecimentos penais da DGPP com os materiais e os equipamentos necessários à área de segurança;

XVIII - promover a aplicação da tecnologia mais adequada na área de segurança para a melhoria das atividades do sistema de execução penal;

XIX - garantir a realização das escoltas, das transferências e dos recambiamentos de presos inerentes às atividades da DGPP;



- XX - exercer as funções de organização, coordenação, fiscalização e supervisão das coordenações regionais de polícia penal;
- XXI - planejar, coordenar, acompanhar e fiscalizar todas as operações policiais penais de relevância estatal;
- XXII - elaborar e desenvolver diretrizes para a execução do plano de contingência em situações críticas de segurança;
- XXIII - auxiliar as coordenações regionais de polícia penal na coordenação dos seus respectivos grupos de intervenção tática - GITs;
- XXIV - apoiar as coordenações regionais de polícia penal, de ofício ou quando houver solicitação, com o emprego dos grupos operacionais e especiais da DGPP;
- XXV - autorizar, por no máximo 72h (setenta e duas horas), vagas em qualquer estabelecimento penal da DGPP na ocasião de trânsito para a realização de escoltas, transferências, recambiamentos ou quaisquer decisões judiciais, vedada a autorização para as Unidades de Polícia Penal Especiais;
- XXVI - estabelecer relacionamento interinstitucional de forma construtiva com os setores da sociedade civil e as instituições públicas dos três Poderes, nos âmbitos municipal, estadual e federal;
- XXVII - fornecer dados, informações e relatórios necessários para tomadas de decisões estratégicas pela Superintendência de Segurança de Polícia Penal; e
- XXVIII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes dos incisos do *caput* deste artigo, compete à Gerência de Segurança e Monitoramento exercer as funções de organização, coordenação, fiscalização e supervisão das Coordenações Regionais de Polícia Penal.

Seção III Das Coordenações Regionais de Polícia Penal

Art. 31. Compete às Coordenações Regionais de Polícia Penal:

- I - operacionalizar, subsidiar e monitorar a execução dos serviços penais realizados em seus respectivos estabelecimentos penais;
- II - exercer as funções de organização, coordenação, orientação, fiscalização e supervisão dos estabelecimentos penais pertencentes às suas circunscrições e adotar as providências necessárias para garantir o funcionamento regular de suas competências e suas responsabilidades;
- III - promover a manutenção da ordem, da disciplina e da segurança dos estabelecimentos penais, em consonância com as diretrizes da DGPP;
- IV - informar e orientar os diretores dos estabelecimentos penais quanto aos procedimentos que deverão ser executados, com a viabilização do suporte logístico, administrativo e operacional;
- V - acompanhar as ações de rotina desenvolvidas nos estabelecimentos penais, como o fornecimento de alimentação, as demandas sobre escoltas, transferências e recambiamentos de presos e as solicitações de movimentação de servidores;
- VI - orientar os estabelecimentos penais na execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pela DGPP;
- VII - coordenar as atividades dos estabelecimentos penais na implantação de ações de segurança, de acordo com as especificidades de cada um;
- VIII - fiscalizar o cumprimento das normativas expedidas pela DGPP;
- IX - fiscalizar o lançamento de dados no GoiásPen, a fim de mitigar a ocorrência de informações inconsistentes;
- X - orientar, supervisionar e fornecer apoio necessário, inclusive por intermédio de equipe operacional especializada, para a movimentação de presos dentro dos estabelecimentos penais;
- XI - gerir, fiscalizar e responsabilizar-se pela aplicabilidade dos recursos financeiros disponibilizados à pasta, inclusive os destinados à prestação de serviço extraordinário, com a indicação do montante e do estabelecimento penal destinatário;
- XII - adotar as providências necessárias perante as unidades administrativas básicas e complementares da DGPP para solucionar demandas enfrentadas pelos estabelecimentos penais, de acordo com a área de atuação de cada uma delas;
- XIII - propor a elaboração e o desenvolvimento de diretrizes referentes ao plano de contingência em situações críticas de segurança, bem como implementar norma sobre o tema;
- XIV - planejar, coordenar, acompanhar e fiscalizar as operações policiais, no âmbito de sua respectiva circunscrição, exceto nos casos avocados pelos superiores imediatos;

XV - submeter à Gerência de Segurança e Monitoramento propostas e projetos relacionados à infraestrutura dos estabelecimentos penais circunscritos, mediante a colaboração e a aprovação da Gerência de Engenharia;



XVI - elaborar propostas de planejamento para a distribuição de vagas e a movimentação de presos no âmbito da DGPP, bem como supervisionar a execução das transferências de presos entre os estabelecimentos penais circunscritos, conforme a autorização do Gabinete do Diretor-Geral de Polícia Penal;

XVII - exercer atividades relativas à gestão de contratos, convênios, acordos e termos, bem como supervisionar os servidores subordinados que exercem tal atividade, no âmbito da DGPP e dos estabelecimentos penais circunscritos;

XVIII - estabelecer relacionamento interinstitucional de forma construtiva com os setores da sociedade civil e as instituições públicas dos três Poderes, nos âmbitos municipal, estadual e federal;

XIX - fornecer apoio material e logístico aos cursos de capacitação oferecidos pela Escola Superior de Polícia Penal no âmbito dos estabelecimentos penais circunscritos, para contribuir com o desenvolvimento e o aprimoramento dos servidores;

XX - acompanhar, incentivar e supervisionar as ações educacionais, esportivas e culturais, assim como os projetos de remição pela leitura, executados os estabelecimentos penais circunscritos e fomentados pela Gerência de Educação, Módulo de Respeito e Patronato;

XXI - apresentar propostas para celebração de contratos, convênios, termos de cooperações e outros ajustes no âmbito de sua circunscrição, bem como manifestar-se sobre suas viabilidades;

XXII - coordenar, com o suporte necessário da Gerência de Segurança e Monitoramento, a atuação e as ações dos GITs de suas respectivas pastas;

XXIII - solicitar à Gerência de Segurança e Monitoramento vaga em determinado estabelecimento penal, na ocasião de trânsito para a realização de escoltas, transferências, recambiamentos ou quaisquer decisões judiciais;

XXIV - fornecer dados, informações e relatórios necessários para tomadas de decisões estratégicas pela Gerência de Segurança e Monitoramento; e

XXV - encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Além das competências constantes dos incisos do *caput* deste artigo, compete às Coordenações Regionais de Polícia Penal exercer as funções de organização, coordenação, fiscalização e supervisão das seguintes unidades existentes dentro das suas circunscrições:

I - Unidades de Polícia Penal Especiais;

II - Unidades de Polícia Penal Estaduais; e

III - Unidades de Polícia Penal Regionais.

§ 2º Os Regulamentos das Unidades de Polícia Penal Especiais, Estaduais e Regionais serão editados por ato normativo do titular da DGPP.

Seção IV Das Unidades de Polícia Penal Especiais, Estaduais e Regionais

Art. 32. As Unidades de Polícia Penal Especiais, Estaduais e Regionais são estabelecimentos penais destinados a custodiar presos provisórios e condenados nos regimes fechado, semiaberto e aberto, instituídas de acordo com o público ao qual se destinam, com o grau de segurança das estruturas e com as particularidades estabelecidas em seus respectivos regulamentos.

§ 1º As Unidades de Polícia Penal Especiais detêm grau de segurança elevado e quantitativo de vagas limitadas e são destinadas a receber presos provisórios e condenados.

§ 2º As Unidades de Polícia Penal Estaduais detêm grau de segurança intermediário e são destinadas a receber presos provisórios e condenados.

§ 3º As Unidades de Polícia Penal Regionais são destinadas ao recebimento ordinário de presos provisórios e condenados.

§ 4º Compete às Unidades de Polícia Penal Especiais, Estaduais e Regionais, sem prejuízo ao previsto em seus regulamentos:

I - realizar a movimentação interna de presos, ressalvados os casos relacionados às Unidades de Polícia Penal Especiais, que somente poderão ser realizados mediante a autorização da Coordenação Regional de Polícia Penal correspondente;

II - executar ações e procedimentos de segurança no recinto prisional, nos perímetros interno e externo, bem como durante as escoltas de presos;

III - adotar medidas constantes para assegurar a manutenção da ordem e da disciplina no estabelecimento penal;

IV - realizar o monitoramento diário de presos, servidores, prestadores de serviços, visitantes, advogados ou qualquer outra pessoa que adentre no estabelecimento penal, com a responsabilidade de comunicar imediatamente as ocorrências ao superior hierárquico;

V - executar atividades de segurança, bem como de atendimento ao preso, em conformidade com as diretrizes do sistema de execução penal;

VI - executar a natureza administrativa das atividades cartorárias e disciplinares do preso;



VII - garantir a alimentação de dados no sistema GoiásPen, bem como em todos os outros sistemas informatizados utilizados pela DGPP;

VIII - responsabilizar-se pela abertura, pela manutenção, pela tramitação e pelo arquivamento de prontuários com informações a respeito do preso e de sua passagem pelo estabelecimento penal;

IX - manter atualizado o registro de informações sobre a movimentação dos presos;

X - responsabilizar-se pelo atendimento ao público externo que, eventualmente, solicite informações a respeito da movimentação de presos incluídos no estabelecimento penal;

XI - comunicar ao Poder Judiciário e ao Ministério Público local a ocorrência de transferências, recambiamentos ou recebimentos de presos no estabelecimento penal;

XII - adotar imediatamente as providências cabíveis após tomar ciência de ocorrências que envolvam servidores ou presos;

XIII - responsabilizar-se pelo controle, pela guarda e pela conservação dos bens móveis, das máquinas, dos equipamentos, das instalações, dos materiais de consumo e dos arquivos documentais inerentes ao estabelecimento penal;

XIV - promover a estabilidade, a segurança e a disciplina no estabelecimento penal;

XV - garantir o correto e integral cumprimento da legislação vigente;

XVI - promover clima de estabilidade, integração, disciplina e harmonia entre os estabelecimentos penais;

XVII - orientar, promover, acompanhar e avaliar as ações realizadas nas áreas de atendimento e reintegração social, mediante a avaliação prévia da Superintendência de Reintegração Social e Cidadania e a autorização do Gabinete do Diretor-Geral de Polícia Penal;

XVIII - estabelecer bom relacionamento interinstitucional com todos os setores da sociedade civil e instituições públicas para a formalização de parcerias e cooperações, com o objetivo de atender ao interesse público;

XIX - fornecer dados, informações e relatórios necessários para tomadas de decisões estratégicas das Coordenações Regionais de Polícia Penal; e

XX - encarregar-se de competências correlatas.

TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 33. Compete a todas as unidades da DGPP:

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

II - elaborar plano de necessidades para a execução de suas atividades;

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

IV - atuar na execução de contratos e convênios ou indicar servidores para integrar comissões e grupos de trabalhos;

V - identificar prioridades, métodos e estratégias para o alcance das metas propostas no planejamento estratégico;

VI - atender às diligências dos órgãos de controle interno e externos;

VII - propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

VIII - sugerir ao titular da DGPP a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicâncias;

IX - manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis, das máquinas, dos equipamentos, das instalações, dos materiais de consumo e dos arquivos documentais;

X - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, bem como adoções de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e a elevação da qualidade dos serviços;

XI - relacionar-se com as demais unidades para dinamizar os procedimentos administrativos e alcançar simplificação, economia e desburocratização;

XII - atender, com as informações necessárias à formulação de respostas no Sistema de Ouvidoria do Estado de Goiás, às solicitações do Gabinete do Diretor-Geral de Polícia Penal ou do departamento de ouvidoria do órgão;

XIII - observar e fomentar o respeito ao Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração, instituído pelo Decreto nº 9.837, de 23 de março de 2021;



XIV - observar, divulgar e avaliar o atendimento das regras estabelecidas no Programa de *Compliance* Público na execução e na disseminação de cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e as atividades do órgão;

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

XVI - identificar, gerir e monitorar os riscos dos seus processos organizacionais, bem como a efetividade dos controles para o tratamento desses riscos, observados o apetite e a tolerância ao risco definidos;

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

XVIII - elaborar os documentos necessários ao planejamento das contratações quando a unidade for a demandante, como termos de referência, estudos técnicos preliminares, justificativas, requisições de despesa e informações para subsidiar a elaboração do PAC;

XIX - realizar, na condição de chefia imediata, a avaliação periódica do servidor em estágio probatório, observados os dispositivos legais vigentes;

XX - desenvolver, implementar e manter atualizado o banco de dados setoriais, com os trabalhos planejados e executados pela pasta;

XXI - elaborar e implantar material didático para a orientação técnica e operacional setorial, com a padronização da execução e a otimização dos resultados;

XXII - fiscalizar o cumprimento da escala de trabalho e a frequência de servidores e informar à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas ocorrências como faltas, atrasos e afastamentos;

XXIII - responsabilizar-se pela frequência e pela assiduidade dos servidores lotados na unidade administrativa;

XXIV - apresentar propostas de minutas de portarias à autoridade superiormente hierárquica, a fim de se estabelecerem normas e procedimentos complementares relacionados às suas atribuições;

XXV - assumir a responsabilidade por seus atos ou pelos atos de subordinados que estejam em ação sob suas ordens;

XXVI - submeter à apreciação da autoridade superiormente hierárquica os assuntos que excedam a sua competência;

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

XXVIII - exercer atividades análogas e outras que vierem a ser incorporadas por força de dispositivos legais ou por meio de orientações e normatizações emitidas pela DGPP.

TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DO TITULAR DA DGPP

Art. 34. São atribuições do Diretor-Geral de Polícia Penal:

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

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

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

IV - expedir instruções e outros atos normativos necessários ao cumprimento de leis, decretos e regulamentos;

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

VI - propor ao Governador do Estado, anualmente, o orçamento da DGPP;

VII - delegar, por ato expresso aos subordinados, suas atribuições nos limites estabelecidos em lei;

VIII - referendar as leis sancionadas pelo Governador do Estado e os decretos por ele assinados referentes à DGPP;

IX - presidir o Conselho Penitenciário;

X - designar policiais penais para ocuparem as funções comissionadas da DGPP, bem como seus substitutos durante os afastamentos e os impedimentos legais ou regulamentares dos respectivos titulares;

XI - indicar ao Chefe do Poder Executivo os policiais penais para ocuparem os cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento integrantes das estruturas básica e complementar da DGPP, bem como designar seus substitutos durante os afastamentos e os impedimentos legais ou regulamentares dos respectivos titulares;



XII - manifestar-se sobre os casos de cessão e disposição de servidores da DGPP, observadas as disposições legais;

XIII - promover a remoção de servidores da DGPP, observadas as disposições legais;

XIV - autorizar a mobilização de policial penal para o Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP ou para o órgão equivalente, nos termos da legislação em vigor e dos ajustes celebrados;

XV - autorizar policial penal a afastar-se da respectiva unidade federativa, em serviço e dentro do país;

XVI - determinar a instauração de sindicâncias ou de processos administrativos disciplinares;

XVII - suspender o porte de arma de policial penal por conveniência disciplinar ou recomendação médica;

XVIII - praticar atos de execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito da administração penal, bem como autorizar a abertura de processos de despesas;

XIX - celebrar contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza em que a DGPP for parte ou interveniente;

XX - realizar atos administrativos relativos a procedimentos inerentes a recursos humanos, bem como celebrar contratos de admissão de servidores temporários;

XXI - constituir comissões, inclusive de processo administrativo disciplinar, e grupos de trabalho e estabelecer suas incumbências;

XXII - expedir portarias e outros atos administrativos sobre a administração e a organização interna da DGPP, bem como para a instituição de seções para o melhor desempenho das competências das unidades administrativas e operacionais;

XXIII - exercer a liderança política e institucional da DGPP e promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis do Governo;

XXIV - gerir a classificação, a implantação e a movimentação dos presos, bem como realizar a gestão das vagas no âmbito da DGPP, na forma da lei;

XXV - promover a representatividade da Polícia Penal diante dos órgãos e dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, para o fortalecimento institucional, por meio de ações estratégicas destinadas a aprimorar e exercer suas competências, formular propostas legislativas, defender os direitos e as prerrogativas dos policiais penais, bem como buscar ativamente recursos e apoio que beneficiem o sistema de execução penal;

XXVI - emitir ordem de missão ou ordem de serviço, a fim de que o policial penal, por tempo determinado, exerça funções de natureza técnica, científica, administrativa, operacional ou tecnológica, em local diverso de sua lotação originária;

XXVII - articular-se com as instituições públicas e privadas, organizações da sociedade civil e outras entidades relacionadas ao sistema de execução penal para a busca de parcerias e de colaborações que possam contribuir para o alcance dos objetivos institucionais da DGPP; e

XXVIII - encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem destinadas pelo Governador do Estado.

TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

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

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

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

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

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

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

VI - preparar, conduzir ou participar de reuniões na sua área de atuação, bem como atender as pessoas que procuram a sua unidade, orientar e prestar as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;

VII - assinar os documentos que devam ser expedidos ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos do interesse geral do órgão;

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

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

X - zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa do órgão, bem como pela legitimidade de suas ações;



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

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

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

XIV - responsabilizar-se pela orientação e pela aplicação da legislação relativa às funções, aos processos e aos procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIII - produzir as peças técnicas relativas à etapa preparatória de procedimento licitatório referente à área de atuação delineada neste Regulamento, que consiste em elaborar o Documento de Oficialização de Demanda - DOD, realizar os estudos técnicos preliminares, aferir os preços estimados, gerenciar os riscos e confeccionar o termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo; e

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

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

Art. 38. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados por ato do Diretor-Geral de Polícia Penal e, quando houver necessidade, mediante a atualização deste Decreto.

Protocolo 568657

DECRETO N° 10.786, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025

Altera o Regulamento da Secretaria de Estado de Relações Institucionais - SERINT, aprovado pelo Decreto nº 10.400, de 30 de janeiro de 2024.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais, com fundamento no inciso IV do art. 37 da Constituição do Estado de Goiás e nos arts. 72 e 120 da Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, também em atenção ao Processo nº 202500042001049,

DECRETA:

Art. 1º O Regulamento da Secretaria de Estado de Relações Institucionais - SERINT, aprovado pelo Decreto nº 10.400, de 30 de janeiro de 2024, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º



SUPLEMENTO

VIII - Assessoria-Executiva de Advocacia Dativa; e

IX - Subsecretaria de Articulação e Gestão:

a) Superintendência de Articulação e Apoio aos Municípios:

1. Gerência de Apoio e Articulação;

2. Gerência de Apoio e Acompanhamento do Processo Legislativo;

3. Gerência de Projetos e Apoio Institucional; e

4. Gerência de Apoio aos Municípios para Captação de Recursos Estaduais; e

b) Superintendência de Gestão de Emendas Parlamentares:

1. Gerência de Convênios e Elaboração de Instrumentos;

2. Gerência Extraordinária de Tomada de Contas Especial;

3. Gerência de Prestação de Contas; e

4. Gerência de Execução e Monitoramento de Instrumentos." (NR)

"Art. 7º

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

VIII - tratar de assuntos de interesse do Governador e dos secretários de Estado, presencialmente, nos órgãos e nos organismos internacionais sediados em Brasília/DF; e

IX - encarregar-se de competências correlatas." (NR)

"Art. 8º

I - receber, registrar, distribuir e expedir documentos da SERINT, bem como receber, autuar e distribuir as indicações de emendas parlamentares impositivas;

....." (NR)

"Art. 10.

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

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

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

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

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

VI - revisar as peças orçamentárias antes da nota de empenho ou assinatura contratual para uma previsão de gastos mais assertiva;

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

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

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

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

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

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

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

XIV - validar a qualificação cadastral dos servidores e dos demais colaboradores em exercício na base de dados do eSocial;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



SUPLEMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXIV - avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LIII - encarregar-se de competências correlatas.

....." (NR)

"CAPÍTULO V-A
DA ASSESSORIA-EXECUTIVA DE ADVOCACIA DATIVA"
(NR)

"Art. 19-A. Compete à Assessoria-Executiva de Advocacia Dativa supervisionar a análise e a instrução dos processos administrativos destinados ao pagamento de honorários aos advogados dativos, por serviços prestados de assistência judiciária na Justiça estadual, bem como encaminhá-los ao titular da SERINT para o pagamento com verbas oriundas do Fundo Especial de Pagamento dos Advogados Dativos e do Sistema de Acesso à Justiça - FUNDATIVOS." (NR)



SUPLEMENTO

**"CAPÍTULO V-B
DA SUBSECRETARIA DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO"
(NR)**

"Art. 19-B. Compete à Subsecretaria de Articulação e Gestão:

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

II - supervisionar e articular, como unidade de interlocução, as atividades legislativas, em especial a tramitação de projetos de lei na Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - ALEGO, observadas as competências da Secretaria de Estado da Casa Civil - CASA CIVIL;

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

IV - promover a interlocução do Governo do Estado de Goiás com os municípios, também o apoio institucional a eles, no que se refere aos interesses deles na esfera estadual, bem como o atendimento a demandas e pleitos que encaminharem à SERINT;

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

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

VII - supervisionar as atividades gerais no âmbito da SERINT; e

VIII - encarregar-se de competências correlatas.

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

I - Superintendência de Articulação e Apoio aos Municípios; e

II - Superintendência de Gestão de Emendas Parlamentares." (NR)

**"Seção I
Da Superintendência de Articulação e Apoio aos Municípios" (NR)**

"Art. 19-C. Compete à Superintendência de Articulação e Apoio aos Municípios:

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

II - supervisionar e articular, como unidade de interlocução, as atividades legislativas, em especial a tramitação de projetos de lei na ALEGO, observadas as competências da CASA CIVIL;

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

IV - promover a interlocução do Governo do Estado de Goiás com os municípios, também o apoio institucional

a eles, no que se refere aos interesses deles na esfera estadual, bem como o atendimento a demandas e pleitos que encaminharem à SERINT;

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

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

VII - encarregar-se de competências correlatas.

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

I - Gerência de Apoio e Articulação;

II - Gerência de Apoio e Acompanhamento do Processo Legislativo;

III - Gerência de Projetos e Apoio Institucional; e

IV - Gerência de Apoio aos Municípios para Captação de Recursos Estaduais." (NR)

**"Subseção I
Da Gerência de Apoio e Articulação" (NR)**

"Art. 19-D. Compete à Gerência de Apoio e Articulação:

I - manter interlocução constante com os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, para o fortalecimento das relações institucionais entre o Estado de Goiás e os entes federais;

II - identificar oportunidades de colaboração e parcerias institucionais com órgãos federais, tribunais e entidades ligadas aos Três Poderes;

III - acompanhar a tramitação de iniciativas que possam impactar o Estado de Goiás;

IV - facilitar a participação de representantes do Governo Estadual em audiências, reuniões e outros eventos promovidos por entidades federais;

V - estabelecer e manter relações com entidades representativas da sociedade civil, organizações não governamentais, sindicatos e associações que tenham impacto nas políticas públicas de Goiás;

VI - facilitar o diálogo entre o Governo Estadual e as entidades indicadas no inciso V para a transparência e a participação social nas decisões políticas e administrativas;

VII - acompanhar as demandas da sociedade civil e representar os interesses do Estado de Goiás em reuniões e outros eventos promovidos por organizações do terceiro setor;

VIII - promover parcerias entre o governo e entidades da sociedade civil para a implementação de projetos e programas sociais;

IX - identificar e mapear organizações e movimentos sociais relevantes com atuação federal para o desenvolvimento de políticas públicas, com a criação de base de dados atualizada sobre as principais entidades atuantes;



SUPLEMENTO

X - encarregar-se de outras competências que lhe forem atribuídas pelo Superintendente; e

XI - encarregar-se de competências correlatas." (NR)

"Subseção II"

Da Gerência de Apoio e Acompanhamento do Processo Legislativo" (NR)

"Art. 19-E. Compete à Gerência de Apoio e Acompanhamento do Processo Legislativo, como unidade de interlocução e respeitadas as competências da CASA CIVIL:

I - coordenar e supervisionar, em sua área de atuação, as atividades de apoio administrativo ao processo legislativo, que compreendem a elaboração, o registro, a publicação, a tramitação, o arquivamento e a recuperação de proposições e documentos legislativos;

II - prestar assessoria técnica à SERINT nos aspectos formais e procedimentais do processo legislativo;

III - analisar a pauta das sessões plenárias;

IV - acompanhar os trabalhos legislativos da ALEGO;

V - expedir, em nome da SERINT, ofícios, requerimentos, indicações e moções decorrentes do processo legislativo;

VI - acompanhar e subsidiar a atuação parlamentar do Governo do Estado em matérias relacionadas às leis orçamentárias;

VII - articular-se com os órgãos e as entidades da administração pública estadual para a elaboração e a execução das emendas parlamentares;

VIII - assessorar o titular da SERINT na interlocução com os Poderes Legislativo e Judiciário, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e demais órgãos autônomos do Estado de Goiás, nos aspectos orçamentários e financeiros;

IX - oferecer suporte técnico na análise de projetos legislativos e auxiliar na elaboração de pareceres e notas técnicas para subsidiar a tomada de decisões pelo titular da SERINT;

X - encarregar-se de outras competências que lhe forem atribuídas pelo Superintendente; e

XI - encarregar-se de competências correlatas." (NR)

"Subseção III"

Da Gerência de Projetos e Apoio Institucional" (NR)

"Art. 19-F. Compete à Gerência de Projetos e Apoio Institucional:

I - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à execução direta das emendas parlamentares individuais impositivas;

II - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à aquisição de bens e serviços decorrentes de emendas parlamentares individuais impositivas;

III - prestar apoio técnico e administrativo às demais unidades da SERINT nas questões referentes a execuções direta, aquisições e doações;

IV - elaborar relatórios gerenciais e prestar contas das atividades sob sua responsabilidade;

V - orientar e apoiar os órgãos setoriais na gestão dos convênios e na prestação de contas das emendas parlamentares;

VI - monitorar e avaliar a execução das emendas parlamentares nos órgãos setoriais, bem como o cumprimento dos prazos e dos requisitos legais;

VII - consolidar e divulgar as informações sobre as emendas parlamentares recebidas e executadas pelo Estado, além de manter atualizado o sistema de acompanhamento de emendas;

VIII - articular-se com as demais unidades da SERINT para o acompanhamento da liberação dos recursos das emendas parlamentares;

IX - encarregar-se de outras competências que lhe forem atribuídas pelo Superintendente; e

X - encarregar-se de competências correlatas." (NR)

"Subseção IV"

Da Gerência de Apoio aos Municípios para Captação de Recursos Estaduais" (NR)

"Art. 19-G. Compete à Gerência de Apoio aos Municípios para Captação de Recursos Estaduais:

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

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

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

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

V - coordenar e executar, nos órgãos setoriais do Poder Executivo estadual, as atividades relacionadas ao acompanhamento das emendas parlamentares impositivas;

VI - encarregar-se de outras competências que lhe forem atribuídas pelo Superintendente; e

VII - encarregar-se de competências correlatas." (NR)

"Seção II"

Da Superintendência de Gestão de Emendas Parlamentares" (NR)

"Art. 19-H. Compete à Superintendência de Gestão de Emendas Parlamentares:

I - coordenar a operação administrativa do Governo Estadual relativa às emendas parlamentares;

II - supervisionar e articular as atividades decorrentes das emendas parlamentares;

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

IV - promover a interlocução e o apoio institucional no âmbito das emendas parlamentares;



SUPLEMENTO

V - supervisionar a execução das emendas parlamentares;

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

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

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

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

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

XI - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Gestão de Emendas Parlamentares exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

I - Gerência de Convênios e Elaboração de Instrumentos;

II - Gerência Extraordinária de Tomada de Contas Especial;

III - Gerência de Prestação de Contas; e

IV - Gerência de Execução e Monitoramento de Instrumentos." (NR)

**"Subseção I
Da Gerência de Convênios e Elaboração de Instrumentos" (NR)**

"Art. 19-I. Compete à Gerência de Convênios e Elaboração de Instrumentos:

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

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

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

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

V - elaborar e assinar, conjuntamente, o certificado de adimplência do município em convênios no âmbito da SERINT;

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

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

VIII - encarregar-se de competências correlatas." (NR)

**"Subseção II
Da Gerência Extraordinária de Tomada de Contas Especial" (NR)**

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

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

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

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

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

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

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

VII - encarregar-se de competências correlatas." (NR)

**"Subseção III
Da Gerência de Prestação de Contas" (NR)**

"Art. 19-K. Compete à Gerência de Prestação de Contas:

I - coordenar e executar as atividades relacionadas à análise da prestação de contas dos recursos transferidos pelo Estado de Goiás;

II - apoiar tecnicamente as unidades da SERINT na elaboração e na revisão das normas sobre a prestação de contas dos recursos repassados;

III - monitorar e acompanhar o cumprimento dos prazos e das exigências legais para a apresentação das prestações de contas pelos gestores e pelos beneficiários dos recursos;



SUPLEMENTO

IV - propor medidas de aprimoramento dos sistemas informatizados e dos procedimentos operacionais relacionados à prestação de contas;

V - subsidiar a instauração e a instrução dos processos de tomada de contas especial referentes aos recursos sob sua responsabilidade;

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

VII - supervisionar e fiscalizar a execução de convênios com os municípios e os ajustes com as entidades privadas sem fins lucrativos nos casos em que a SERINT for responsável pela transferência de recursos financeiros e nos que lhe tenham sido transferidos;

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

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

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

XI - encarregar-se de competências correlatas." (NR)

**"Subseção IV
Da Gerência de Execução e Monitoramento de
Instrumentos" (NR)**

"Art. 19-L. Compete à Gerência de Execução e Monitoramento de Instrumentos:

I - coordenar e supervisionar a execução física e financeira dos projetos e das atividades vinculados às emendas parlamentares individuais;

II - acompanhar e controlar as demandas recebidas pela SERINT relativas aos programas, às ações e aos projetos do orçamento impositivo;

III - elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho dos projetos e das atividades financiadas por emendas parlamentares, inclusive com indicadores de resultados e impactos;

IV - divulgar, por boletins informativos, redes sociais, site institucional e outros meios de comunicação, as entregas de políticas públicas realizadas pela SERINT;

V - articular-se com as demais unidades da SERINT e com os órgãos parceiros para obter informações sobre as entregas de políticas públicas e disseminá-las aos públicos interessados;

VI - apoiar as demais gerências da SERINT na elaboração de materiais de divulgação das ações e projetos realizados pelo órgão;

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

VIII - alinhar os instrumentos de planejamento da SERINT aos instrumentos governamentais de planejamento;

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

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

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

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

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

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

XV - coordenar os processos de revisão do planejamento setorial;

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

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

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

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

XX - coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico da SERINT, bem como acompanhar e avaliar os seus resultados; e

XXI - encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º A Gerência de Execução e Monitoramento de Instrumentos fica subordinada técnica e normativamente, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão de Emendas Parlamentares, à ECONOMIA, quanto às competências de planejamento.

§ 2º No âmbito da SERINT, as atribuições de planejamento da Gerência de Execução e Monitoramento de Instrumentos serão feitas com a supervisão e a anuência dos Superintendentes da SERINT, da Chefia de Gabinete e das áreas correlatas." (NR)



"Art. 21.

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

XVIII - criar grupos de trabalho e comissões de estudo que não impliquem aumento de cargos; e

XIX - encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador." (NR)

Art. 2º Ficam revogados os seguintes dispositivos do Regulamento da SERINT, aprovado pelo Decreto nº 10.400, de 2024:

I - o inciso VII, com suas alíneas "a", "b" e "c", do art. 3º;

II - o inciso V do art. 4º;

III - o inciso XI do art. 9º;

IV - os incisos LIV ao LXVI do art. 10; e

V - os arts. 16, 17, 18 e 19.

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

Goiânia, 24 de setembro de 2025; 137º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 568660

DECRETO N° 10.787, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025

Revoga dispositivo do Decreto nº 4.852, de 29 de dezembro de 1997, Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás - RCTE.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais, com fundamento no inciso IV do art. 37 da Constituição do Estado de Goiás e no art. 4º das Disposições Finais e Transitórias da Lei nº 11.651, de 26 de dezembro de 1991, Código Tributário do Estado de Goiás - CTE, também em atenção ao Processo nº 202500004073575,

DECRETA:

Art. 1º Fica revogado o inciso II do § 5º do art. 356-O do Decreto nº 4.852, de 29 de dezembro de 1997, Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás - RCTE.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e produz efeitos retroativos a 1º de fevereiro de 2025.

Goiânia, 24 de setembro de 2025; 137º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 568661

Referência: Processo nº 201610319003381

Interessado: MARIA DE MATTOS

Assunto: Julgamento de processo administrativo disciplinar.

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DO DESPACHO N° 894 /2025

Com base na argumentação apresentada e nas informações constantes dos autos, em especial, no Relatório Final nº 4/2025/CPAD/SEDS, da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar - CPPAD, da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS, adoto como fundamento o Parecer Jurídico nº 80/2025/ADSET/SEDS, da Procuradoria Setorial da referida pasta. Assim, reconheço a regularidade formal do Processo Administrativo Disciplinar nº 201610319003381, instaurado pela Portaria nº 464/2016, de 29 de agosto de 2016, em desfavor da servidora MARIA DE MATTOS, CPF nº ***713.751-**, ocupante do cargo efetivo estadual de Analista de Políticas Públicas de Assistência Social - Assistente Social, lotada no Centro de Atendimento Socioeducativo - CASE de Goiânia, vinculado à SEDS.

Por conseguinte, acolho integralmente o entendimento jurídico externado pela Procuradoria Setorial da SEDS e, nos termos da Lei nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, e das balizas intertemporais fixadas pela Procuradoria-Geral do Estado - PGE, declaro a prescrição da pretensão punitiva estatal quanto aos fatos apurados que configuraram transgressão administrativa consubstanciada na acumulação de cargos públicos prevista no art. 303, inciso XLIX, da Lei nº 10.460, de 1988, por incompatibilidade de horários e sobreposição de jornada entre outubro de 2010 e agosto de 2012. Em consequência, determino o arquivamento dos autos, nos termos do inciso III do § 5º c/c o § 6º do art. 228 da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020.

Extratada e publicada a presente decisão no Diário Oficial, no prazo legalmente fixado, encaminhem-se os autos à SEDS, para adoção das providências complementares, inclusive o arquivamento do feito. Determino, ainda, que a interessada e seus eventuais defensores constituídos sejam cientificados do que foi decidido, consoante o art. 26 da Lei nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001.

Goiânia, 24 de setembro de 2025.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Protocolo 568665

Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central

PORTARIA N° 46, DE 24 DE SETEMBRO 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 04029-00000183/2025-90, resolve

Art. 1º Designar como fiscal do ajuste firmado com a empresa T&T PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA, CNPJ nº 46.091.133/0001-1, o empregado público Rarisson Erlevi Louzeiro Guedes, CPF ***.874.493-**, para realizar os procedimentos de fiscalização, cujo objeto é a prestação de serviços Mestre de cerimônia capacitado, com experiência na atividade de ceremonialista, para conduzir o evento durante todo o período; intérprete de libras habilitado a efetuar atividades relacionadas aos serviços de intérprete, na Linguagem Brasileira dos Sinais - LIBRAS; e garçom capacitado para prestar serviços de garçom uniformizado para atender as demandas do



Suplemento
Consórcio Brasil Central no evento institucional, agendado para o 9 de outubro de 2025 em Brasília/DF com duração prevista de seis horas.

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

JOSÉ EDUARDO PEREIRA FILHO

Secretário Executivo

Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central

Protocolo 568944

EXTRATO DO CONTRATO N° 13/2025

PROCESSO: 04029-00000183/2025-90. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços Mestre de cerimônia capacitado, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período; Intérprete de libras habilitado a efetuar atividades relacionadas aos serviços de intérprete, na Linguagem Brasileira dos Sinais - LIBRAS; e garçom capacitado para prestar serviços de garçom uniformizado para atender as demandas do Consórcio Brasil Central no evento institucional, agendado para o 9 de outubro de 2025 em Brasília/DF com duração prevista de seis horas. **CONTRATANTE:** CONSÓRCIO INTERESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO DO BRASIL CENTRAL - BrC, CNPJ nº 23.791.169/0001-02. **CONTRATADO:** T&T PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 46.091.133/0001-1. **PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO:** ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS. **VIGÊNCIA:** a partir da assinatura; **VALOR TOTAL:** R\$ 1.228,00 (mil duzentos e vinte e oito reais).

JOSÉ EDUARDO PEREIRA FILHO

Secretário-Executivo

Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central

Protocolo 568943

**EXTRATO
NOTA DE EMPENHO**

Publica-se o extrato de nota de empenho oriundo dispensa de licitação nº 6/2025 e a Cotação Eletrônica nº 06/2025, cujo objeto é a prestação de serviços de interpretação simultânea do português-inglês e do inglês-português, incluindo fornecimento de cabeamento, cabine de tradução, sistema de sonorização, fones e receptores, bem como equipe técnica de apoio (técnico de som, recepcionista e intérpretes).

Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central			
Processo 04029-00000177/2025-32			
EMPENHOS	NATUREZA	CREDOR	VALOR
265003	3.390.39	Elo Equipamentos de Tradução Simultânea LTDA CNPJ nº 57.212.804/0001-71	R\$5.600,00
TOTAL			R\$5.600,00

JOSÉ EDUARDO PEREIRA FILHO

Secretário Executivo

Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central

Protocolo 568941

Secretaria de Estado da Casa Civil

PORATARIA N° 1258, DE 22 DE SETEMBRO 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 nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no art. 61 da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, também em atenção ao que consta do Processo nº 202500017013524, resolve:

Art. 1º Fica exonerado, a pedido, DIVINO DE PAULA RODRIGUES JÚNIOR, CPF nº ***.338.771-**, do cargo de Analista Ambiental, Classe "A", Padrão I, do Grupo Ocupacional Analista Ambiental, do Quadro Permanente dos Servidores Efetivos da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e produz efeitos a partir de 2 de setembro de 2025.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 568934

PORATARIA N° 1262, DE 22 DE SETEMBRO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso XIV do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, também em atenção ao que consta do Processo nº 202516448088899, especialmente os Despachos nº 1254/2025/PJ/PGE, e nº 1364/2025/PJ/PGE, ambos da Procuradoria-Geral do Estado, resolve:

Art. 1º Fica retificado o Decreto de 26 de dezembro de 2017, publicado nas páginas 10 a 16 do Diário Oficial nº 22.716, de 27 do mesmo mês e ano (Protocolo nº 53933), para a exclusão da expressão *sub judice* da nomeação de THIAGO CÂNDIDO MATOS, CPF nº ***.389.651-**, ao cargo efetivo de Agente de Segurança Prisional de 3ª Classe, atual Policial Penal, do Quadro Permanente dos Servidores Efetivos da Diretoria-Geral de Polícia Penal, da Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP.

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

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 568935

PORATARIA N° 1268, DE 23 DE SETEMBRO 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 nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento nos arts. 23 e 24 da Lei nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, e em atenção ao que consta do Processo nº 202500006105073, resolve:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, LYDIA SOARES DE BARROS NUNES, CPF nº ***.852.321-**, do cargo efetivo de Professor, Classe IV, Nível "C", do Quadro Permanente do Magistério, da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e produz efeitos a partir de 2 de setembro de 2025.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 568936

PORATARIA N° 1270, DE 23 DE SETEMBRO 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 nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento nos arts. 23 e 24 da Lei nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, também em atenção ao que consta do Processo nº 202500006107986, resolve:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, NÍVIA ELIAS SIMPLÍCIO FRANÇA, CPF nº ***.320.271-**, do cargo efetivo de Professor, Classe III, Nível "A", do Quadro Permanente do Magistério, da Secretaria de Estado da Educação.



Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e produz efeitos a partir de 9 de setembro de 2025.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 568937

PORATARIA Nº 1271, DE 23 DE SETEMBRO 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 nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento nos arts. 23 e 24 da Lei nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, também em atenção ao que consta do Processo nº 202500006107853, resolve:

Art. 1º Fica exonerado, a pedido, MARCELO FERREIRA DA COSTA, CPF nº ***.114.501-**, do cargo de Professor, Classe III, Nível "A", do Quadro Permanente do Magistério, da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e produz efeitos a partir de 8 de setembro de 2025.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 568938

PORATARIA Nº 1272, DE 23 DE SETEMBRO 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 nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, também em atenção ao que consta do Processo nº 202400006119475, resolve:

Art. 1º Fica retificado o Decreto de 27 de setembro de 1999, publicado às páginas 4 a 7 do Diário Oficial nº 18.274, de 30 do mesmo mês e ano, na parte em que se nomeou ANÁLIA APARECIDA RIBEIRO, CPF: ***.773.611-***, para exercer o então cargo de Professor I - Educação Física, do Quadro Permanente do Magistério Público Estadual, da antiga Secretaria da Educação, apenas quanto ao seu nome, a fim de considerá-lo ANALIA APARECIDA RIBEIRO ALMEIDA.

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

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 568939

PORATARIA Nº 1279, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 1º, inciso IX, alínea "b", do Decreto nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento nos arts. 71, inciso II, 72, inciso II e 73 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, na Lei federal nº 6.999, de 7 de junho de 1982, em harmonia com a Resolução nº 23.523, de 27 de junho de 2017, do Tribunal Superior Eleitoral, e em atenção ao Processo nº 202318037006362, em especial a requisição contida no Ofício nº 498/2025/PRES, do Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, resolve:

Art. 1º Fica mantida a cessão do empregado público JOSÉ CÍLIO RIBEIRO DO NASCIMENTO, CPF nº ***.104.801-**, Analista de Transportes e Obras, da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes ao Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, de 14 de outubro de 2025 a 13 de outubro de 2026, com ônus para o órgão de origem.

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

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 568940

Secretaria da Saúde - SES

PORATARIA Nº 3150, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025

Transferência do recurso referente a repasse voluntário fundo a fundo.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, considerando o no artigo 8º do Decreto Estadual nº 7.824/2013 e Portaria nº 2912/2023 - SES/GO, resolve:

Art. 1º HOMOLOGAR o Plano de Trabalho apresentado pela Secretaria Municipal de Jaupaci - GO (78523499), cujo objeto é investimento na área da saúde, conforme manifestação favorável no Parecer 676 - GAE (78983984), ratificado pelo Despacho 3805 - SPAIS (79166337), e por fim Despacho 1130 - GEA (80084465), todos constantes no processo nº 202500010062993.

Art. 2º DETERMINAR a transferência do recurso na modalidade Fundo a Fundo, no valor total de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais). Parágrafo Único - Cabe à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, a realização dos atos necessários para o cumprimento desta Portaria, inclusive no que tange à sua publicação.

Art. 3º Para a Prestação de Contas o Município deverá observar a Seção II, do Capítulo IX, da Lei estadual nº 17.982/2012, bem como o artigo 17 da Portaria nº 2912/2023 - SES/GO.

Art. 4º A vigência do presente instrumento será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RASÍVEL DOS REIS SANTOS JUNIOR

Protocolo 568926

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE GOIÁS

Transparéncia e Legitimidade

CONTATOS E ANÚNCIOS

diariooficial@goias.gov.br

62 99218-9816

62 3235-3358

62 3235-3359

imprensa
OFICIAL

ABC
Agência Brasil
Central

GOVERNO DE
GOIÁS
O ESTADO QUE DÁ CERTO