



estimativas de preços.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 01/2019-SGG/GO.

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

Luciano da Costa Bandeira  
Superintendente de Gestão Integrada -SGG/GO

Protocolo 147486

## Secretaria de Estado da Casa Militar

Ato de Inexigibilidade de Licitação nº 02/2019-SECAMI  
Com base no art. 25, inciso I, da Lei nº 8.666/93, reconheço integralmente a Inexigibilidade de Licitação relativa ao Processo nº 201900015002037, referente à contratação da empresa AGP - AGENCIA GOIAS PROPAGANDA EIRELI, CNPJ: 33.667.290/0001-80, para fornecer diariamente 10 unidades impressas do Jornal DIÁRIO DA MANHÃ por 12 (doze) meses.

Isto porque a referida empresa é, conforme declaração de exclusividade, emitida pelo Sindicato das Indústrias Gráficas no Estado de Goiás, fornecedor exclusivo do produto Jornal DIÁRIO DA MANHÃ, no Estado de Goiás.

Ficou ajustado o valor anual de R\$ 5.976,00 (cinco mil novecentos e setenta e seis reais), conforme demonstram os autos.

Goiânia, 16 de setembro de 2019.

Fernando de Lima Duarte - 2º TEN QOCBM

Presidente da Comissão Permanente de Licitação - SECAMI  
RATIFICO o Ato de Inexigibilidade de Licitação supracitado.

Goiânia, 16 de setembro de 2019.

Luiz Carlos de Alencar - CEL QOPM  
Secretário - Chefe da Casa Militar - SECAMI

Protocolo 147543

## Secretaria de Estado da Administração

### EXTRATO DA PORTARIA Nº 237/2019

**Assunto:** Instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

**Referência:** Processo nº 201900005012654

**Transgressões disciplinares:** art. 303, incisos XVI, XXIII, XXX, XXXI, XLVII e XLVIII, da Lei Estadual nº 10.460/88.

**Rito:** Sumário

**Síntese do Fato** a ex-servidora acusada, lotada no Vapt Vupt, unidade de Quirinópolis/GO, na época dos fatos em averiguação, no ano de 2017, supostamente, praticou as seguintes condutas: discutiu com sua Coordenadora, bem como com os demais superiores hierárquicos da mencionada unidade, inclusive não aceitou determinadas ordens emitidas pelos mesmos, descumpriu as normas padrões do Vapt Vupt, atrasou diversas vezes para retomar o desempenho das suas funções, como no início da jornada da manhã, na volta do almoço e na entrada do lanche, apresentou dificuldades em se manter no seu posto de serviço, conforme informações constantes em seu dossiê, divergiu com alguns dos servidores da unidade, inclusive do seu próprio condômino.

A Coordenadora da citada unidade, fez reuniões com a ex-servidora, nas quais esta se comprometia a cumprir suas obrigações de trabalho, conforme a norma padrão, entretanto ela não as cumpria. Ainda de acordo com a Coordenadora, esta já presenciou uma discussão entre os usuários da unidade com a servidora acusada, exemplificando que esta forneceu informações equivocadas referentes aos valores dos débitos perante a SANEAGO e, ainda, a cliente, após ter o fornecimento de água suspenso, se dirigiu até a mencionada unidade do Vapt Vupt, para reclamar da informação equivocada prestada pela servidora em tela, todavia, supostamente, se recusou a atender a cliente que teve o fornecimento de água suspenso. Em tese, a ex-servidora afirmou "que não tinha como alguém provar que executou o serviço, pois o atendimento foi feito via internet", e, também, possivelmente, trabalhou mal, conforme relatado pela Coordenadora da unidade.

A ex-servidora em comento, enquanto estava de férias, em tese, discutiu e trocou ofensas, em tom exaltado, com o denunciante e então proprietário do Caixa Aqui, na supracitada unidade.

Por fim, o mencionado denunciante afirmou que a servidora acusada boicotava o serviço prestado pelo Caixa Aqui, pois, supostamente,

instruía os clientes a pagarem os boletos em outras unidades da Caixa Econômica Federal em detrimento do Caixa Aqui, o qual se situava dentro da unidade do Vapt Vupt, inclusive ouviu isso dos próprios clientes e afirmou, ainda, que de acordo com o histórico de atrasos, advertências e reclamações da ex-servidora junto a ouvidoria, a mesma tinha o objetivo de prejudicar a referida Coordenadora de Atendimento da supracitada unidade, conforme consubstanciado nos processos denúncia nº 201800001000196 e Sindicância Administrativa nº 201800005011187.

Autoridade Instauradora do PAD: Secretário de Estado da Administração.

Data da Portaria: 20 de agosto de 2019.

**ALEXANDRE AUGUSTO COSTA PRIOTO**

Corregedor Setorial, em 16/09/2019

Protocolo 147484

### Portaria nº 282/2019 - SEAD

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento na alínea "h", inciso I do artigo 7º da Lei Estadual nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011, combinado com o inciso II do art. 312 da Lei Estadual nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, tendo em vista o que consta do Processo nº 201600010020886 e, ainda, adotando as orientações presente no **DESPACHO Nº 857/2019 - PA- 05461** da Procuradoria Administrativa - SEI (7677717),

**RESOLVE:**

**Art. 1º. ABSOLVER** o ex- servidor público **RICARDO FERREIRA D'OLIVEIRA**, ocupante do cargo comissionado de Supervisor C, dos quadros da então Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento (SEGPLAN), colocado à disposição da Secretaria de Estado da Saúde, com lotação, à época dos fatos, no Hemocentro de Goiás (HEMOGO), da acusação da prática de transgressão disciplinar tipificadas nos incisos XIII, XVI, XLVI e LV, do art. 303 da Lei Estadual nº 10.460/88 - Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Goiás e suas Autarquias, constantes na Portaria PAD nº 213/2016-GAB/SES, a ele imputadas.

**Art. 2º.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMpra-SE.**

Gabinete do Secretário do (a) SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, aos 04 dias do mês de setembro de 2019.

**BRUNO MAGALHÃES D'ABADIA**

Secretário de Estado da Administração

Protocolo 147496

### Portaria nº 266/2019 - SEAD

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições legais e considerando a Instrução Normativa nº 004/2019 bem como o Decreto 9.406, de 18 de fevereiro de 2019

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Instituir junto à Escola de Governo e a Controladoria Geral do Estado o Programa de Certificação em Compliance Público no âmbito do Estado de Goiás.

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Portaria considera-se Certificação no Programa de Compliance Público o atesto do conhecimento em assuntos relacionados a padrões de ética e de conduta, fomento à transparência, responsabilização e gestão de riscos.

**Art. 3º.** A Certificação de que trata o artigo anterior é composta por um conjunto de cursos cujos conteúdos guardem similaridade entre si objetivando dotar o servidor com os conhecimentos necessários a assegurar conformidade dos atos de gestão com padrões morais e legais, bem como garantir o alcance dos resultados das políticas públicas.

**Art. 4º.** Os cursos serão distribuídos em quatro eixos, a saber:

I - Eixo 1: estruturação das regras e dos instrumentos referentes aos padrões de ética e de conduta;

II - Eixo 2: fomento à transparência;

III - Eixo 3: responsabilização; e

IV - Eixo 4: gestão de riscos.

**Art. 5º.** A carga horária mínima para obtenção da certificação nos termos do art. 2º desta Portaria é de 180 (cento e oitenta) horas, das quais:

**§1º.** no mínimo 120 (cento vinte) horas em cursos presenciais



definidos como obrigatórios e ofertados pela Escola de Governo;  
**§2º.** o restante da carga horária necessária à certificação será ofertada em cursos optativos, pré-selecionados em modalidade presencial ou à distância e disponibilizados nos sítios da Superintendência da Escola de Governo -<http://www.escoladegoverno.go.gov.br/> - e Controladoria-Geral do Estado <http://www.controladoria.go.gov.br/cge/index.php>.

**Art. 6º.** Para efeitos de cômputo da carga horária referida no artigo anterior, poderão ser aceitos ainda cursos cujos certificados tenham sido emitidos pela Escola de Governo a partir de 1º de janeiro de 2017, desde que contemplem carga horária e conteúdo equivalentes aos ofertados.

**§1º.** Os cursos referidos no caput serão submetidos à avaliação para efeitos de aceitação e validação.

**Art. 7º.** Cumpridos os requisitos acima elencados estará o servidor certificado no Programa de Compliance Público de Goiás.

**Art. 8º.** A Certificação será homologada pela Escola de Governo

**Art. 9º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, aos 22 dias do mês de agosto de 2019.

**BRUNO MAGALHÃES D'ABADIA**

Secretário de Estado da Administração

Protocolo 147500

#### Portaria nº 267/2019 - SEAD

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais e considerando a Instrução Normativa nº 004/2019 RESOLVE:

**Art. 1º.** Instituir o Programa de Certificação em Compras Governamentais no âmbito da Administração Pública Estadual.

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Portaria considera-se Certificação em Compras Governamentais o atesto do conhecimento em assuntos relacionados a Aquisições, Contratações e Atividades congêneres na Administração Pública.

**Art. 3º.** A Certificação de que trata o artigo anterior é composta por 5 (cinco) formações:

- I - Formação Básica
- II - Formação de Pregoeiro
- III - Formação em Gestão de Contratos
- IV - Formação em Gestão de Estoque
- V - Formação Avançada

**Art. 4º.** A carga horária total é de 200 (duzentas) horas, das quais:

**§1º.** Formação Básica: 72 (setenta e duas horas) - Porta de entrada para a Certificação Profissional e pré-requisito para as demais formações. É composta por 3 (três) cursos:

- I - Básico de Licitações e Contratos - 40 (quarenta) horas
- II - Elaboração de Termos de Referência - 16 (dezesesseis) horas
- III - Dispensa e Inexigibilidade - 16 (dezesesseis) horas

**§2º.** Formação de Pregoeiro: 36 (trinta e seis) horas - Servidor habilitado a executar atividades/atribuições inerentes à função de pregoeiro. Para obter esta formação, o servidor deverá ter concluído a formação básica e ainda cursar os seguintes cursos:

- I - Elaboração de Editais - 16 (dezesesseis) horas
- II - Formação de Pregoeiros - 20 (vinte) horas

**§3º.** Formação em Gestão de Contratos: 20 (vinte) horas - Servidor apto a gerir contratos. Para obter esta formação, o servidor deverá ter concluído a formação básica e ainda cursar o seguinte curso:

- I - Gestão e Fiscalização de Contratos - 20 (vinte) horas

**§4º.** Formação em Gestão de Estoque: 20 (vinte) horas - Servidor apto a gerenciar estoques. Para obter esta formação, o servidor deverá ter concluído a formação básica e ainda cursar o seguinte curso:

- I - Gestão de Estoques: 20 (vinte) horas

**§5º.** Formação Avançada: 52 (cinquenta e duas) horas - Pré-requisito para Certificação. Para obter esta formação, o servidor deverá ter concluído todas as formações anteriores contempladas nos parágrafos §1º ao §4º e ainda cursar os seguintes cursos:

- I - Regime Diferenciado de Contratações: 16 (dezesesseis) horas
- II - Registro de Preços: 12 (doze) horas
- III - Organizações Sociais e Parcerias Público-Privadas: 12 (doze) horas
- IV - Instrução Processual: 12 (doze) horas

**Art. 5º.** A Formação Básica é obrigatoriamente a formação inicial desta Certificação, bem como a Formação Avançada a que qualifica o servidor para o Teste de Conhecimento.

**Art. 6º.** É facultada a realização das formações intermediárias em formato não sequencial;

I - Para obter uma formação é obrigatório que o servidor conclua de forma satisfatória todos os cursos nela contemplados.

**Art. 7º.** A obtenção de todas as formações não implica automaticamente na Certificação do servidor, ao que será necessário o cumprimento do requisito estabelecido para o atesto.

**§1º.** O requisito de que trata o item anterior é a aprovação em Teste de Conhecimento a ser aplicado após a oferta de todas as formações que compõem um ciclo da Certificação.

**Art. 8º.** Para efeitos de cômputo da carga horária referida no art. 4º, discriminadas em seus parágrafos e incisos, poderão ser aceitos cursos cujos certificados tenham sido emitidos pela Escola de Governo e a partir de 1º de janeiro de 2017, desde que contemplem carga horária e conteúdo equivalentes aos ofertados.

**§1º.** Os cursos referidos no caput serão submetidos à avaliação para efeitos de aceitação e validação.

**Art. 9º.** O servidor terá o prazo máximo 12 (doze) meses para a conclusão da Certificação, a contar do início da primeira formação.

I - No prazo de 12 (doze) meses serão ofertados no mínimo 02 (dois) ciclos completos da Certificação em Compras Governamentais.

**Parágrafo único** - Em caso de impossibilidade de execução total dos ciclos, suspendem-se os prazos acima mencionados.

**Art. 10º.** Cumpridos os requisitos acima elencados estará o servidor certificado em Compras Governamentais.

**Art. 11º.** A Certificação será homologada pela Escola de Governo.

**Art. 12º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, aos 22 dias do mês de agosto de 2019.

**BRUNO MAGALHÃES D'ABADIA**

Secretário de Estado da Administração

Protocolo 147501

#### Instrução Normativa nº 004/2019

Institui o Programa de Certificação da Escola de Governo no âmbito da Administração Pública Estadual e dá outras providências

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no art. 11 do Decreto Estadual nº 9.462, de 11 de julho de 2019 e considerando que a Superintendência da Escola de Governo vinculada a esta Secretaria:

Promove a formação, a capacitação e o desenvolvimento de pessoas, produzindo conhecimento estratégico e fomentando a inovação na administração pública,

Busca o desenvolvimento, a aplicação e a disseminação de técnicas e instrumentos de gestão que aumentem a eficácia e a qualidade permanente dos serviços prestados pelo Estado aos cidadãos, por meio da qualificação continuada de seus servidores e,

Considerando ainda, um novo modelo de pensar a gestão pública, RESOLVE:

**Art. 1º.** Instituir o Programa de Certificação da Escola de Governo no âmbito da Administração Pública Estadual.

**Art. 2º.** Delegar a Escola de Governo, segundo suas competências, as ações de planejar, coordenar e implementar Programa de Certificação para funções da gestão pública considerando as necessidades das áreas finalísticas gestoras de negócio e as formações necessárias para certificação e habilitação nas respectivas funções. O Programa de Certificação poderá abarcar programas específicos, conforme as áreas a serem atendidas.

**Art. 3º.** Para efeitos desta Instrução Normativa considera-se Certificação o atesto da aptidão do servidor para atuação em área específica.

**Art. 4º.** Para fins do disposto nesta Instrução Normativa os termos de que trata o artigo anterior são assim definidos:

I - Certificação: o atesto dos conhecimentos e habilidades necessários ao desenvolvimento de funções específicas, possibilitando atuação em setor que necessite de conjunto mínimo de conhecimentos basilares e inter-relacionados para o desempenho das atividades;

II - Aptidão: conhecimentos e habilidades necessários ao desenvolvimento de funções específicas;

III - Área específica: setor cuja atuação necessite de um conjunto mínimo de conhecimentos basilares e inter-relacionados para o