



**DECRETO Nº 10.033, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2022**

Altera o Regulamento da Secretaria de Estado da Economia, aprovado pelo Decreto nº 9.585, de 26 de dezembro de 2019.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos do art. 57 da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº 202000004097585,

**DECRETA:**

Art. 1º O Regulamento da Secretaria de Estado da Economia, aprovado pelo Decreto nº 9.585, de 26 de dezembro de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 2º .....

.....

XI – a elaboração e o acompanhamento do planejamento estratégico;

....." (NR)

"Art. 3º .....

.....

III – .....

a) Gabinete dos Secretários-Adjuntos:

1. Função Executiva; e

2. Função Administrativa;

....." (NR)

**"TÍTULO VI**

.....

**CAPÍTULO I**

**DO GABINETE DOS SECRETÁRIOS-ADJUNTOS" (NR)**

"Art. 10. Compete ao Gabinete dos Secretários-Adjuntos:

.....

IV – realizar reuniões de acompanhamento com os titulares das unidades básicas periodicamente;

V – elaborar e apresentar relatórios de gestão para o titular da pasta;

VI – coordenar e supervisionar a execução das ações técnicas das subsecretarias que objetivam o desenvolvimento institucional;

VII – coordenar e supervisionar a execução das ações técnicas das subsecretarias e as de gestão interna, especialmente financeira, administrativa, de pessoal e de comunicação; e

....." (NR)

"Art. 10-A. Compete privativamente à Função Executiva do Gabinete:

I – assessorar e prestar assistência direta ao Secretário de Estado da Economia quanto aos assuntos relacionados à função institucional da pasta;

II – promover a articulação entre as entidades jurisdicionadas e os órgãos colegiados da secretaria;

III – coordenar e supervisionar a execução das ações técnicas das subsecretarias que objetivam o desenvolvimento institucional; e

IV – assistir o Secretário na coordenação de estudos e na elaboração de portarias e atos normativos no âmbito da Secretaria de Estado da Economia." (NR)

"Art. 10-B. Compete privativamente à Função Administrativa do Gabinete:

I – assessorar e prestar assistência direta ao Secretário de Estado da Economia quanto aos assuntos relacionados à gestão operacional da pasta:

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



III – coordenar e supervisionar a execução das ações técnicas das subsecretarias e as de gestão interna, especialmente financeira, administrativa, de pessoal e de comunicação;

IV – coordenar as atividades relacionadas à ouvidoria e ao teleatendimento de denúncias de sonegação fiscal;

V – coordenar, supervisionar e monitorar os pedidos de acesso à informação; e

VI – prover ao Secretário as informações necessárias à tomada de decisões, também auxiliá-lo na coordenação de tarefas e na transmissão de diretrizes, instruções e orientações, em articulação com as unidades administrativas da estrutura básica.” (NR)

“Art. 17. ....

V – promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, a inovação, simplificação e a medição do desempenho;

IX – coordenar o processo de elaboração e implementação do planejamento estratégico, também o acompanhamento e a avaliação de seus resultados;

X – coordenar o processo de elaboração e manutenção da Carta de Serviços para a transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades;

XI – coordenar o processo de manutenção do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA; e

XII – realizar competências correlatas.

” (NR)

“Art. 18. ....

III – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do órgão, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

VIII – promover a governança corporativa e medir o desempenho organizacional;

” (NR)

“Art. 19. ....

IX – auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e do Plano Plurianual – PPA do órgão;

” (NR)

“Art. 20. ....

I – orientar a elaboração de projetos básicos ou termos de referência e outros documentos relativos à fase de planejamento das contratações governamentais, de responsabilidade das áreas demandantes da Secretaria, mediante a regulamentação e a padronização de procedimentos, modelos de documentos e listas de conferências;

II – recomendar às unidades demandantes a realização de eventuais providências, em caráter meramente opinativo, para melhor instrução processual, em relação à legalidade e à eficiência das contratações;

III – elaborar minutas de editais e instruir processos licitatórios, bem como submetê-los à apreciação jurídica prévia de acordo com a norma aplicável;

IV – conferir e complementar a instrução dos processos relativos a dispensas, inexigibilidades e adesões a atas de registro de preços, bem como submetê-los à apreciação jurídica de acordo com a legislação aplicável;

V – observar estritamente as normas gerais e específicas relativas aos procedimentos aquisitivos;

VI – conduzir os processos de compras governamentais empreendidos pela secretaria, mediante impulso processual e requerimento de providências às áreas competentes, para a garantia do cumprimento do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo;

VII – coordenar e dar suporte às atividades das comissões permanentes e especiais de licitações e de pregões, às quais competem a condução dos certames licitatórios, a análise, o julgamento e a classificação de propostas, também os esclarecimentos e o julgamento de recursos administrativos ou impugnações interpostos, de acordo com as competências e as autonomias que lhes são atribuídas legalmente;

VIII – providenciar a formalização de contratos, convênios e outros ajustes, bem como submetê-los à outorga jurídica de acordo com a legislação aplicável;

IX – fornecer a todos os sistemas obrigatórios informações atinentes às atividades sobre sua competência, como dados dos contratos firmados, com disponibilização, em sítio apropriado, dos contratos, dos editais de licitação e dos resultados, entre outros;

X – promover a publicação, em jornais e veículos oficiais, de avisos, extratos e resultados dos certames licitatórios, dispensas, inexigibilidades, adesões a atas de registro de preços, contratos, apostilamentos, aditivos contratuais, convênios, termos e outros ajustes;



XI – manter arquivo de todos contratos, convênios, termos e outros ajustes congêneres celebrados pela secretaria;

XII – monitorar e informar previamente aos gestores e às unidades básicas executoras quanto à iminência de vencimento dos prazos de vigência de contratos, convênios, termos e outros ajustes congêneres;

XIII – orientar quanto à instrução de processos de prorrogações e alterações contratuais, por meio da regulamentação e da padronização de procedimentos, modelos de documentos e listas de conferências;

XIV – elaborar minutas de apostilamentos e aditivos aos contratos, aos convênios, aos termos e outros ajustes, após a provocação pelos respectivos gestores, e submetê-los à apreciação jurídica prévia de acordo com a legislação aplicável;

XV – acompanhar a atuação dos servidores responsáveis pela gestão e pela fiscalização dos contratos administrativos da secretaria durante a fase de execução contratual, com a regulação e a sugestão de procedimentos padronizados, documentos e listas de conferências;

XVI – emitir alertas aos gestores e aos fiscais de contratos e convênios para as situações que exigirem atuação imediata ou nos casos em que se verificarem omissão ou negligência por parte deles;

XVII – dar imediata ciência formal às instâncias superiores sempre que constatar risco ou ocorrência de falhas nos processos de aquisição e de gestão contratual que possam comprometer ou ocasionar danos à administração;

XVIII – prestar esclarecimentos e informações quanto às contratações processadas pela secretaria às autoridades superiores, aos órgãos de controle e demais interessados;

XIX – elaborar minutas, analisar os processos de celebração e registrar os convênios, os termos de cooperação e demais ajustes a serem celebrados; e

XX – realizar competências correlatas." (NR)

"Art. 21. ....

XVI – controlar o quantitativo, assim como os procedimentos que envolvem concessão ou nomeação de benefícios, gratificações, funções comissionadas e cargos de provimento em comissão; e

XVII – realizar competências correlatas." (NR)

"Art. 22. ....

I – administrar os serviços de limpeza, conservação, higienização e vigilância das unidades da capital e do interior da Secretaria de Estado da Economia;

III – planejar e gerir a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;

....." (NR)

"Art. 23. ....

I – estabelecer, implementar e atualizar metodologia de gestão de processos de negócio, com zelo pela padronização, pela regulamentação, pela disseminação, pelo fomento da cultura e pelo aprimoramento da gestão de processos no órgão;

II – mapear, avaliar e aperfeiçoar os processos estratégicos do órgão em parceria com as unidades administrativas afins;

V – orientar, facilitar e aconselhar as iniciativas de gestão de projetos no órgão, tanto as oriundas do planejamento estratégico quanto as advindas de demandas operacionais das unidades administrativas da secretaria, desde que devidamente priorizadas;

VI – elaborar e manter a Carta de Serviços da secretaria em parceria com as unidades administrativas afins;

VII – gerenciar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades do órgão, com foco em inovação por meio do Laboratório de Inovação da Secretaria da Economia – E-Nova;

VIII – promover soluções inovadoras para a transformação dos serviços públicos em busca de resultados e foco no cidadão, por meio do Laboratório de Inovação;

IX – disseminar a cultura de inovação e promover a governança baseada em evidências no âmbito da secretaria; e

X – realizar competências correlatas." (NR)

"Art. 27. ....

I – planejar, estruturar e administrar a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação – TIC e governança de dados da secretaria, também apoiar e buscar, de forma contínua, a modernização e a evolução tecnológica necessárias inerentes às suas áreas de negócio e suas atividades;

II – prestar suporte técnico, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar soluções relativas a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação – TIC e governança de dados, para atender às necessidades da Secretaria;

IV – manter em operação de forma eficiente e segura a utilização dos recursos de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação – TIC e governança de dados da secretaria;



VI – planejar, gerenciar e executar melhorias contínuas na busca de recursos tecnológicos modernos e necessários à sustentação da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação – TIC e governança de dados da secretaria;

VII – monitorar, controlar e auditar o acesso ao ambiente computacional da secretaria;

VIII – definir, gerenciar e executar as políticas de segurança da informação no ambiente computacional da secretaria, conforme as exigências do negócio e da legislação vigente;

IX – definir, gerenciar e executar políticas de segurança e disponibilização dos dados, baseadas nas restrições legais e normativas;

X – definir, gerenciar e executar as políticas de padronização de modelos e estruturas de dados normalizados e não normalizados;

XI – monitorar os recursos tecnológicos referentes à disponibilidade e à performance do ambiente computacional da secretaria;

XIII – auxiliar na elaboração da documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação – TIC e governança de dados da secretaria;

XIV – orientar tecnicamente, coordenar e acompanhar o planejamento de aquisições relativas às soluções de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação – TIC e governança de dados da secretaria;

XV – acompanhar a evolução tecnológica de produtos, marcas, fabricantes, qualidade e produtividade de recursos computacionais no que se refere a projetos de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação – TIC e governança de dados da secretaria; e

XVI – realizar competências correlatas.” (NR)

“Art. 28. ....

I – elaborar projetos, configurar e especificar equipamentos de tecnologia da informação e comunicação – TIC relacionadas à área de atuação da Gerência de Serviços;

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

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

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

IX – instalar, configurar e realizar manutenção de sistemas de telecomunicações e periféricos;

X – prestar atendimento remoto e presencial, fornecer suporte ao usuário por meio de solicitações de serviços e incidentes, também auxiliar no esclarecimento de dúvidas relacionadas à tecnologia da informação e comunicação – TIC;

XI – gerenciar e manter o parque de equipamentos de digitalização e impressão e sua distribuição departamental;

XIII – gerir contratos e acompanhar a execução de serviços de tecnologia da informação e comunicação – TIC relacionados à área de atuação da Gerência de Serviços;

.....” (NR)

“Art. 43. ....

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

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

.....” (NR)

“Art. 44. ....

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

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



XI – formular e controlar os procedimentos do sistema informatizado relacionados ao cálculo dos créditos dos processos administrativos constituídos, com observância das disposições da legislação aplicável; e

....." (NR)

"Art. 45. ....

X – elaborar pedido de Revisão Extraordinária ao Conselho Administrativo Tributário, nos termos do inciso I do art. 43 da Lei nº 16.469, de 19 de janeiro de 2009;

XI – controlar a emissão de ofício de extinção, suspensão e prosseguimento das ações de execuções fiscais a ser enviado à Procuradoria-Geral do Estado;

XII – gerir o Sistema Eletrônico da Dívida Ativa Não Tributária (Divat-e), bem como orientar e disponibilizar o acesso a ele aos usuários dos órgãos, das entidades estaduais e àqueles que celebrarem convênio com a Secretaria;

XIII – produzir relatórios gerenciais referentes à dívida ativa e outros sistemas afetos à gerência;

XIV – atender às demandas internas e externas relativas aos créditos inscritos em dívida ativa; e

XV – realizar competências correlatas." (NR)

"Art. 46. ....

IX – formular, orientar e especificar os procedimentos de recepção, manutenção e integridade dos dados dos sistemas de informações fiscais;

....." (NR)

"Art. 47. ....

VII – coordenar e gerir os sistemas de controle de documentos e livros fiscais eletrônicos;

IX – manifestar em processos, especialmente sobre matérias que versem sobre informações econômico-fiscais e documentos fiscais;

....." (NR)

"Art. 48. ....

I – planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar os sistemas e as informações dos eventos relacionados à arrecadação das receitas estaduais, bem como executar procedimentos relativos a ela;

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

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

....." (NR)

"Art. 50. ....

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

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

....." (NR)

"Art. 51. ....

II – propor, elaborar e encaminhar minutas de anteprojeto de leis e de decretos, exposições de motivos, convênios e protocolos no âmbito do Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ e do Comitê Nacional dos Secretários de Fazenda dos Estados e do Distrito Federal – COMSEFAZ, regimes especiais e outros atos normativos de interesse da administração tributária;

....." (NR)

"Art. 52. ....



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

....." (NR)

Art. 81. ....

XI – observar, divulgar e cobrar o cumprimento do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração, instituído pelo Decreto nº 9.837, de 23 de março de 2021;

XII – observar, divulgar e cobrar as regras estabelecidas no Programa de *Compliance* Público para a execução e a disseminação de uma cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e em todas as atividades do órgão;

XIII – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nos seus respectivos âmbitos de atuação, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

XIV – monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, observados o apetite pelo risco e a tolerância ao risco definidos pelo órgão;

XV – reportar ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, por meio dos relatórios periódicos de gerenciamento de riscos; e

XVI – desempenhar outras atividades decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico." (NR)

“CAPÍTULO III  
DOS SECRETÁRIOS-ADJUNTOS

Art. 84. São atribuições comuns dos Secretários-Adjuntos:

.....

II – substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos;

III – realizar reuniões de acompanhamento com os titulares das unidades básicas periodicamente;

....." (NR)

“Art. 84-A. Além das atribuições elencadas no art. 84, compete também ao Secretário-Adjunto com função Executiva:

I – assistir o Secretário na coordenação de estudos e na elaboração de portarias e atos normativos, no âmbito da Secretaria da Economia; e

II – coordenar com os Subsecretários os processos relacionados ao acompanhamento fiscal do Estado, o processo de prestação de contas anual, o processo de elaboração orçamentária e execução orçamentária, a programação financeira e o acompanhamento do plano de recuperação fiscal.” (NR)

“Art. 84-B. Além das atribuições elencadas no art. 84, compete também ao Secretário-Adjunto com função Administrativa:

I – coordenar as atividades relacionadas à Ouvidoria e ao teleatendimento de denúncias de sonegação fiscal;

II – coordenar, supervisionar e monitorar os pedidos de acesso à informação;

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

IV – decidir quanto à instauração e ao julgamento do processo de responsabilização de que trata o art. 8º da Lei nº 18.672, de 13 de novembro de 2014; e

V – promover o processo administrativo de responsabilização de fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas, instaurados com base na Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012, e nas demais legislações aplicáveis.” (NR)

“Art. 95. ....

.....

XIV – substituir o Secretário, em suas faltas e impedimentos, como representante do Estado de Goiás no Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ e em outros órgãos colegiados que congreguem as unidades federadas e atuem com atividades relacionadas à administração tributária de interesse da Secretaria de Estado da Economia; e

XV – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.” (NR)

“Art. 104. ....

.....

XVIII – observar, divulgar e zelar pela execução das regras estabelecidas no Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás, bem como pela disseminação de uma cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e em todas as atividades dessa pasta;



XIX – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nos seus respectivos âmbitos de atuação, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

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

XXI – reportar ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, por meio dos relatórios periódicos de gerenciamento de riscos." (NR)

Art. 2º Ficam revogados os seguintes dispositivos do Decreto nº 9.585, de 2019:

I – o inciso XII do art. 2º;

II – a alínea “j” e seus itens 1, 2, 3 e 4 do inciso III do art. 3º;

III – o inciso XII do art. 19;

IV – o parágrafo único do art. 20;

V – os incisos III e V do art. 27;

VI – o inciso XII do art. 28;

VII – os artigos 29, 30, 31, 32 e 33 e, conseqüentemente, o capítulo III (DA Diretoria-Executiva do Instituto Mauro Borges de Estatísticas e Estudos Socioeconômicos – IMB) e suas respectivas seções I, II, III, IV e V;

VIII – os incisos IV, XI, XII e XIV do art. 46;

IX – os incisos II, V, VIII, XI e XIV do art. 47;

X – os incisos III, VI e VII do art. 48;

XI – os incisos VII, IX, X e XI do art. 50;

XII – o inciso IV do art. 84; e

XIII – o capítulo X (DO DIRETOR-EXECUTIVO DO INSTITUTO MAURO BORGES DE ESTATÍSTICAS E ESTUDOS SOCIOECONÔMICOS – IMB) e seu respectivo art. 91.

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

Goiânia, 1º de fevereiro de 2022; 134º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado



**DECRETO Nº 10.034, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2022**

Dispõe sobre a instituição do Selo Amigos da Leitura Goiás a ser concedido a pessoas físicas ou jurídicas, de natureza pública e/ou privada, que, por meio de doação, patrocínio, copatrocínio, convênio, cooperação, colaboração, apoio ou doação intelectual imensurável, contribuam com a execução de ações e/ou projetos que incentivem o hábito da leitura no Estado de Goiás.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202118037004732,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica autorizada a concessão do Selo Amigos da Leitura Goiás às pessoas físicas ou jurídicas, de natureza pública e/ou privada, que, por meio de doação, patrocínio, copatrocínio, convênio, cooperação, colaboração, apoio ou doação intelectual imensurável, contribuam com ações e/ou projetos que incentivem o hábito da leitura no Estado de Goiás, de acordo com a modalidade definida, segundo os critérios e os procedimentos previstos neste Decreto.

Art. 2º O Selo Amigos da Leitura Goiás poderá ser concedido em 2 (duas) modalidades:

I – pessoa física, denominado “Eu Sou Amigo da Leitura”; e

II – pessoa jurídica, denominado “Empresa Amiga da Leitura”.

Art. 3º Na modalidade pessoa jurídica “Empresa Amiga da Leitura”, o Selo Amigos da Leitura Goiás poderá ser ofertado quando houver doação, patrocínio, copatrocínio, convênio, cooperação, colaboração ou apoio para ações e/ou projetos que incentivem o hábito da leitura no Estado de Goiás no valor:

I – de até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), na categoria bronze;

II – de R\$ 50.001,00 (cinquenta mil e um reais) até R\$ 100.000,00 (cem mil reais), na categoria prata;

III – de R\$ 100.001,00 (cem mil e um reais) até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), na categoria ouro; e

IV – superior a R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) ou caso haja doação intelectual imensurável, na categoria diamante.

Art. 4º O Selo Amigos da Leitura Goiás será concedido, sempre que for possível, ao ser verificada relevante contribuição à execução de ações e/ou projetos que tenham como objetivo o incentivo ao hábito da leitura no Estado de Goiás.

Art. 5º Os *layouts* de cada modalidade e categoria do Selo Amigos da Leitura Goiás constam do Anexo Único deste Decreto.

Art. 6º Em ato próprio do Secretário-Chefe da Secretaria-Geral da Governadoria – SGG, serão definidos os procedimentos para a concessão do selo, bem como as situações de cancelamento ou suspensão dessa concessão.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 1º de fevereiro de 2022; 134º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO  
LAYOUTS DO SELO AMIGOS DA LEITURA GOIÁS

**Selo para pessoa física**

