

CASA CIVIL
Secretaria de
Estado da
Casa Civil



Programa de Compliance Público

Eixo IV- Gestão de Riscos

Estabelecimento do Escopo,
Contexto e Critérios



1	INTRODUÇÃO	5
2	CONTEXTUALIZAÇÃO – RELATÓRIO DE SITUAÇÃO	7
2.1	DADOS DA INSTITUIÇÃO	7
2.2	HISTÓRICO E COMPETÊNCIAS	7
2.3	OBJETIVO INSTITUCIONAL	11
2.4	BASE NORMATIVA	11
2.5	ORGANOGRAMA	11
3	INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO	13
3.1	MISSÃO, VISÃO E VALORES.	13
3.2	PLANO PLURIANUAL (2016-2019)	14
4	Gestão ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA	23
4.1	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA	23
5	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	31
5.1.	COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DA ESTRUTURA BÁSICA E COMPLEMENTAR	32
5.2.	ESTRUTURAÇÃO E ATIVIDADES REALIZADAS - ÁREAS FINALÍSTICAS	39
5.3.	COMPARATIVO EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA SECC	42
5.4.	CONTRATOS DA SECC	52
6	PARTES INTERESSADAS OU “STAKEHOLDERS”	57
7	FORÇA DE TRABALHO E GESTÃO DE PESSOAS	58
8	PLANO DE AÇÃO X RESULTADOS ALCANÇADOS – 2018	59
9	ANÁLISE SWOT	60
10	DEFININDO NOSSOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	61
11	MAPA ESTRATÉGICO SECC 2019 – 2022	62
12	Grau de maturidade em relação à Gestão de Riscos	63
13	DEFINIÇÃO DO ESCOPO	64
14	CRITÉRIOS DE RISCO	65
14.1.	CRITÉRIOS DE CONSEQUÊNCIA E PROBABILIDADE	65
14.2.	MATRIZ DE DEFINIÇÃO DE NÍVEL DE RISCO	65
15	IDENTIFICAÇÃO DOS NÍVEIS DE AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE	67
16	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	68



1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho tem como objetivo conhecer o contexto, delimitar o escopo e definir os critérios de riscos de modo a personalizar o processo de gestão de riscos da Secretaria de Estado da Casa Civil (SECC). Isso permitirá um processo de avaliação e de tratamento de riscos mais apropriado e eficaz.

A delimitação do escopo do programa deve ser clara, considerar os objetivos pertinentes e alinhá-los aos objetivos organizacionais.

Ao planejar a abordagem para definir o escopo, devem-se considerar os objetivos e as decisões a serem tomadas, os resultados esperados das etapas a serem realizadas no processo, tempo, localização, inclusões ou exclusões específicas, ferramentas e técnicas apropriadas para o processo de avaliação de riscos, recursos requeridos, responsabilidades e registros a serem mantidos e relacionamentos com outros projetos, processos e atividades.

O contexto para gestão de riscos refere-se ao entendimento do histórico da organização e de seus riscos. Em outras palavras, o estabelecimento do contexto captura os objetivos da organização, o ambiente interno e externo em que ela persegue esses objetivos e suas partes interessadas. Assim sendo, o correto estabelecimento do contexto permite uma melhor identificação dos riscos.

No contexto interno, a gestão de riscos precisa levar em consideração a organização na qual está inserida, incluindo o sistema de governança, políticas, objetivos, estrutura organizacional, recursos (humanos, materiais e financeiros), conhecimento, sistemas de informação, processo decisório, valores, partes interessadas, cultura organizacional, normas, modelos e diretrizes da organização.

Já no contexto externo, considera-se o ambiente no qual a organização busca atingir seus objetivos. Inclui desde interdependências com outras organizações, dentro ou fora do governo, que formam sua cadeia de valor (Organização Estendida), assim como o macroambiente externo que inclui economia, política, legislação, tanto nacional quanto internacional.

A definição dos critérios de riscos deve especificar a quantidade e tipo de risco que podem assumir em relação aos objetivos, estabelecer critérios para avaliar a significância do risco, apoiando assim a tomada de decisão, e levarem em consideração as obrigações da organização e os pontos de vista das partes interessadas.



Embora os critérios de riscos sejam definidos nesta etapa inicial, eles são dinâmicos, e devem ser continuamente monitorados e analisados criticamente, e alterados sempre que necessário.

Deve ser considerado no processo de definição dos critérios de riscos a natureza e o tipo de incertezas que podem afetar os resultados e objetivos (tangíveis e intangíveis); como as consequências e as probabilidades serão definidas e medidas; fatores relacionados ao tempo; como o nível de risco será medido; como as combinações e sequências de múltiplos riscos serão levados em consideração; e a capacidade da organização.

Ressalta-se que o processo de gestão de riscos a ser implementado foi definido com base no Processo de Gestão de Riscos sugerido pela norma ISO 31000:2018 – Princípios e Diretrizes da Gestão de Riscos.

A materialização do presente no âmbito desta Secretaria se dá com a assinatura do Termo de Compromisso N° 10/2019 GEAC-05474¹, pelo Secretário de Estado-Chefe da Controladoria Geral do Estado (CGE), Senhor Henrique Moraes Ziller, pela Procuradora-Geral do Estado (PGE), Senhora Juliana Diniz Prudente e pelo Secretário de Estado da Casa Civil, Senhor Anderson Máximo de Holanda.

Com a publicação da Portaria nº 1.181 de 03 de outubro de 2019, instituiu-se a Política de Gestão de Riscos da SECC, tendo como objetivo o estabelecimento dos princípios, das diretrizes, das responsabilidades e do processo de gestão de riscos nas unidades da Secretaria com vistas à incorporação da análise de riscos à tomada de decisão, em conformidade com as boas práticas de governança adotadas no setor público².

Para a gestão da implantação em nível estratégico foi instituído, através da Portaria nº 1.180, de 03 de outubro de 2019, o Comitê Setorial de *Compliance* Público da SECC.

A implantação da Gestão de Riscos tem previsão no Decreto nº 9.406/2019 que institui, no âmbito do Poder Público do Estado de Goiás, o Programa de *Compliance* Público, tendo estabelecido no seu artigo 3º, inc. IV, a gestão de riscos como um dos eixos do Programa *Compliance* Público.

¹ Processo SEI nº 201911867001806.

² Processo SEI nº 201900013002364.



2 CONTEXTUALIZAÇÃO – RELATÓRIO DE SITUAÇÃO

2.1 DADOS DA INSTITUIÇÃO

- **Razão Social:** Secretaria de Estado da Casa Civil - SECC
- **CNPJ:** 25.108.457/0001-45
- **Endereço:** Rua 82, 400, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 8º andar – Setor Sul
- **Telefone:** (62) 3201-5800
- **Cidade:** Goiânia, GO
- **CEP:** 74.088-900
- **Endereço eletrônico:** sgi@casacivil.go.gov.br
- **Natureza:** Administração Direta do Poder Executivo do Estado de Goiás

2.2 HISTÓRICO E COMPETÊNCIAS

A Secretaria de Estado da Casa Civil é o órgão da administração direta do Estado de Goiás, integrante da Governadoria³, cuja atribuição é assistir e assessorar ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais, em especial:

a) no relacionamento com as entidades da sociedade civil; b) na criação e implementação de instrumentos de consulta e participação popular; c) na coordenação e integração das ações governamentais; d) na análise do mérito e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Assembleia Legislativa, com as diretrizes governamentais; e) na análise prévia de constitucionalidade e legalidade dos atos de governo, com vistas a subsidiar as decisões do Governador, inclusive com a emissão de parecer jurídico, em articulação com a Procuradoria-Geral do Estado;

Historicamente sua criação se dá sob o nome de Gabinete Civil da Governadoria, através da Lei N° 253, de 19/11/1948, na qual o então governador Jeronymo Coimbra Bueno extinguiu o Departamento de Administração conferindo ao Gabinete Civil a execução de serviços administrativos da Governadoria, de estudos, organização e planejamento dos serviços públicos, sob as perspectivas de economia e eficiência.

Em 1961, o Governador Mauro Borges ao dar nova estrutura ao sistema administrativo do Estado⁴, dispõe a subordinação do Gabinete Civil à Secretaria de Governo, qualificada como órgão

³ Art. 2º, I, Lei N° 20.491, de 25/06/2019.

⁴ Art. 13, I, da Lei n° 3.999, de 14/11/1961.



de administração geral⁵, competindo-lhe assuntos e serviços pertinentes à orientação, documentação e inteligência da política administrativa, de assistência direta ao Governador e de relações públicas do Governo⁶.

O Governador Leonino Di Ramos Caiado, instituiria através do Decreto N° 229, de 19/09/1972 a primeira comissão especial com vistas a estudar as leis vigentes à época em Goiás, sugerindo as medidas necessárias à consolidação ou alteração, integrada pelo Diretor-Geral da Assembleia Legislativa e por dois Procuradores do Estado lotados na Secretaria de Governo.

Essa importante tarefa de consolidação das leis iniciada de forma pioneira por essa comissão seria incorporada definitivamente à estrutura da Secretaria, conforme depreende-se da leitura da reforma administrativa publicada em 1987. A lei mantinha o Gabinete Civil vinculado à Secretaria do Governo⁷, com as seguintes unidades básicas em sua estrutura organizacional: “I - Departamento de Consolidação da Legislação do Estado; II - Departamento Técnico: - Divisão de Mecanografia e Conferência; III - Departamento Administrativo: a) Divisão de Protocolo Setorial e Reprografia; b) Divisão de Documentação e Arquivo”⁸. Nesse mesmo governo, lei posterior disponibilizaria Fundo Rotativo e conferiria o status de unidade orçamentária autônoma ao Gabinete Civil.

Nova reforma administrativa realizada em 1991⁹ alteraria a composição interna do Gabinete Civil¹⁰, atribuindo competências próximas ao contorno atual existente e uma específica de gestão estratégica, qual seja, o levantamento das informações setoriais do Governo para conhecimento e permanente avaliação do Governador. Lei posterior conferiria ao Gabinete Civil o “status” de Secretaria de Estado¹¹.

As alterações feitas na estrutura organizacional básica da administração direta pela Lei nº 12.603, de 07/04/ 1995¹², basicamente mantiveram as competências do Gabinete Civil, com exceção da incumbência de levantamento de dados juntos às demais secretarias, agora jurisdicionada à Secretaria de Governo e Justiça.

⁵ Art. 5º, I, 1, da Lei nº 3.999, de 14/11/1961.

⁶ Art. 8º, I, da Lei nº 3.999, de 14/11/1961.

⁷ Art. 11, da Lei nº 10.160, de 09/04/1987.

⁸ Art. 1º, I, do Decreto nº 2.779, de 20/07/1987.

⁹ Art. 8º e 9º, da Lei nº 11.655, de 26/12/1991.

¹⁰ A nova composição: “a) Diretoria de Legislação; b) Superintendência de Administração e Finanças; c) Chefia de Gabinete”.

¹¹ Lei nº 12.392, de 27/06/1994.

¹² Art. 4º, b, da Lei nº 12.603, de 07/04/ 1995.



Quatro anos depois, num primeiro momento, a Lei nº 13.456, de 16/04/1999, manteria basicamente a estrutura anterior¹³, porém, sete meses depois a Lei nº 13.550, de 11/11/1999 extingiria a Secretaria de Governo e ampliaria o escopo de atuação do Gabinete Civil incumbindo-lhe a administração do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, os serviços de relações públicas, do cerimonial e a gestão do serviço aéreo¹⁴. Posteriormente, ao final desse governo, seriam atribuídas ao órgão funções de assessoramento em assuntos internacionais¹⁵ e manutenção de gabinete para tratamento de assuntos de interesse do Estado de Goiás no Distrito Federal¹⁶.

Em razão da extinção da Secretaria de Estado da Administração o Gabinete Civil incorpora novamente atribuições de coordenação das ações governamentais e administrativas bem como encampa a importante função de relacionamento do Poder Executivo com os demais Poderes e órgãos em âmbito federal, estadual e municipal.

Posteriormente, a Lei nº 14.383, de 31/12/2002 faria novas alterações: 1. Transformação da Assessoria Especial para Assuntos Internacionais do Gabinete Civil da Governadoria em Chefia da Assessoria de Assuntos Internacionais da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento; 2. Criação da Superintendência de Assuntos Jurídicos; 3. Transferência para a Secretaria-Geral da Governadoria, da Superintendências de Administração do Palácio, de Relações Públicas e do Cerimonial; e, 4. Transferência para o Gabinete Militar, da Superintendência do Centro Administrativo Pedro Ludovico Teixeira.

Alteração empreendida pela Lei nº 16.272, de 30/05/2008 criaria quatro unidades com status de gerência no Gabinete (Secretaria-Geral, Administração e Finanças, Controle de Atos Oficiais e de Protocolo, Documentação e Arquivo), duas gerências na Subchefia do Gabinete Civil (Secretaria Executiva e Redação e Revisão de Atos) e a Superintendência de Assuntos Jurídicos e Legislativos, este último extinto¹⁷ com a Gerência de Legislação, Assessoria Técnica e a Coordenação de Consolidação da Legislação (Gerência de Legislação) subordinadas à Subchefia¹⁸.

¹³ Art. 4º, I, b, da Lei nº 13.456, de 16/04/1999.

¹⁴ Art. 29, da Lei nº 13.550, de 11/11/1999. A Lei nº 14.048, de 21 de dezembro de 2001 alteraria passando ao Gabinete Militar da Governadoria, a administração do serviço aéreo.

¹⁵ Decreto nº 5.356, de 31/01/2001. O próprio Secretário-Chefe do Gabinete Civil era designado como Assessor para Assuntos Internacionais.

¹⁶ Decreto nº 5.343, de 29 de dezembro de 2000. Um gerente nomeado seria designado Representante.

¹⁷ Decreto nº 7.009, de 16/10/2009.

¹⁸ Lei nº 16.662, de 23/07/2009.



Finalmente, a Lei nº 17.257, de 25/01/2011 que antecedeu a última reforma administrativa transformando o Gabinete Civil da Governadoria em Secretaria de Estado da Casa Civil colocando sob a jurisdição desta a Agência Brasil Central, órgão da administração autárquica cuja função era a *“execução dos serviços públicos de radiodifusão de sons e de sons e imagens das emissoras de propriedade do Estado, bem como dos serviços gráficos da imprensa oficial”*¹⁹.

A Secretaria passa a contar com cinco superintendências, quatro núcleos, quatro gerências na atividade meio, oito gerências com atividades de cunho finalístico, além da Chefia de Gabinete, da Procuradoria Setorial e da Comunicação Setorial. Além disso, compete à Casa Civil a execução orçamentária e financeira da Governadoria, incluídos o Gabinete Particular do Governador, o Conselho Estadual de Educação, o Conselho Estadual de Cultura, o Gabinete de Gestão de Imprensa do Governador e o Gabinete de Representação de Goiás no Distrito Federal.

Recentemente, a Lei Estadual nº 20.491, de 25/06/2019 atendendo aos princípios estabelecidos pela alta direção desta Secretaria reduziu a estrutura administrativa a apenas duas superintendências focando-se em sua função gerencial e concentrando as atividades da Casa Civil à atividade-meio, desempenhada pela Superintendência de Gestão Integrada, e à atividade-fim, pela Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos .

Com isso, ao focar-se em sua atividade-finalística, a Casa Civil compromete-se a oferecer segurança jurídica na elaboração de atos normativos para o governo e para o Estado, aproximando-se dos cidadãos, com diálogo e com transparência norteadas pelos princípios de boa governança.

Nesse sentido, impende-nos ressaltar os esforços da Secretaria em três projetos estratégicos: 1. Revisa Goiás, consiste na identificação e análise de leis e decretos, na consolidação da legislação e sugestão de medidas legais ou regulamentares que visem reduzir o excesso de burocracia; 2. Participa Goiás, consiste na criação de sistema de consulta da população na fase de concepção da legislação, conforme previsto no Plano de Governo e Lei nº 20.491/2019, e; 3. Legisla Goiás, novo sistema informacional de armazenamento, acompanhamento do processo legislativo e publicação dos atos normativos.

Por último, convém ressaltar a intenção desta Secretaria na promoção da avaliação do impacto normativo com a inclusão de emenda aditiva ao projeto de lei que está sendo gestado

¹⁹ Art. 7º, II, d, Lei nº 17.257, de 25/01/2011.



pela Secretaria de Estado da Administração visando à alteração da Lei nº 20.491/2019. Trata-se de medida essencial em contexto de restrição fiscal tal qual vivido pelo Estado atualmente, na medida que permitirá a discussão em torno de instrumentos e ferramentas que possibilitem uma análise sistematizada dos impactos econômicos, sociais e ambientais associados a Projeto de Lei ou Lei existente.

2.3 OBJETIVO INSTITUCIONAL

O objetivo desta Secretaria é propiciar segurança jurídica na elaboração dos atos normativos do Poder Executivo, instrumentalizar a participação social no desenvolvimento de políticas públicas e promover a democratização do acesso à legislação a todo cidadão.

2.4 BASE NORMATIVA

Os principais instrumentos legais que estão em vigor e que influenciam as atividades da Secretaria de Estado da Casa Civil estão abaixo elencados:

- Constituição Federal de 1988;
- Constituição Estadual;
- Lei Complementar nº 33, de 01 de agosto de 2001: Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o § 1º do art. 18 da Constituição Estadual, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona;
- Lei Estadual nº 20.491, de 25 de junho de 2019: Estabelece a organização administrativa do Poder Executivo e dá outras providências;
- Decreto nº 9.375, de 02 de janeiro de 2019: Delega competência ao Secretário de Estado da Casa Civil para a prática dos atos que especifica;
- Decreto nº 9.556, de 20 de novembro de 2019: Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Casa Civil e dá outras providências.

2.5 ORGANOGRAMA

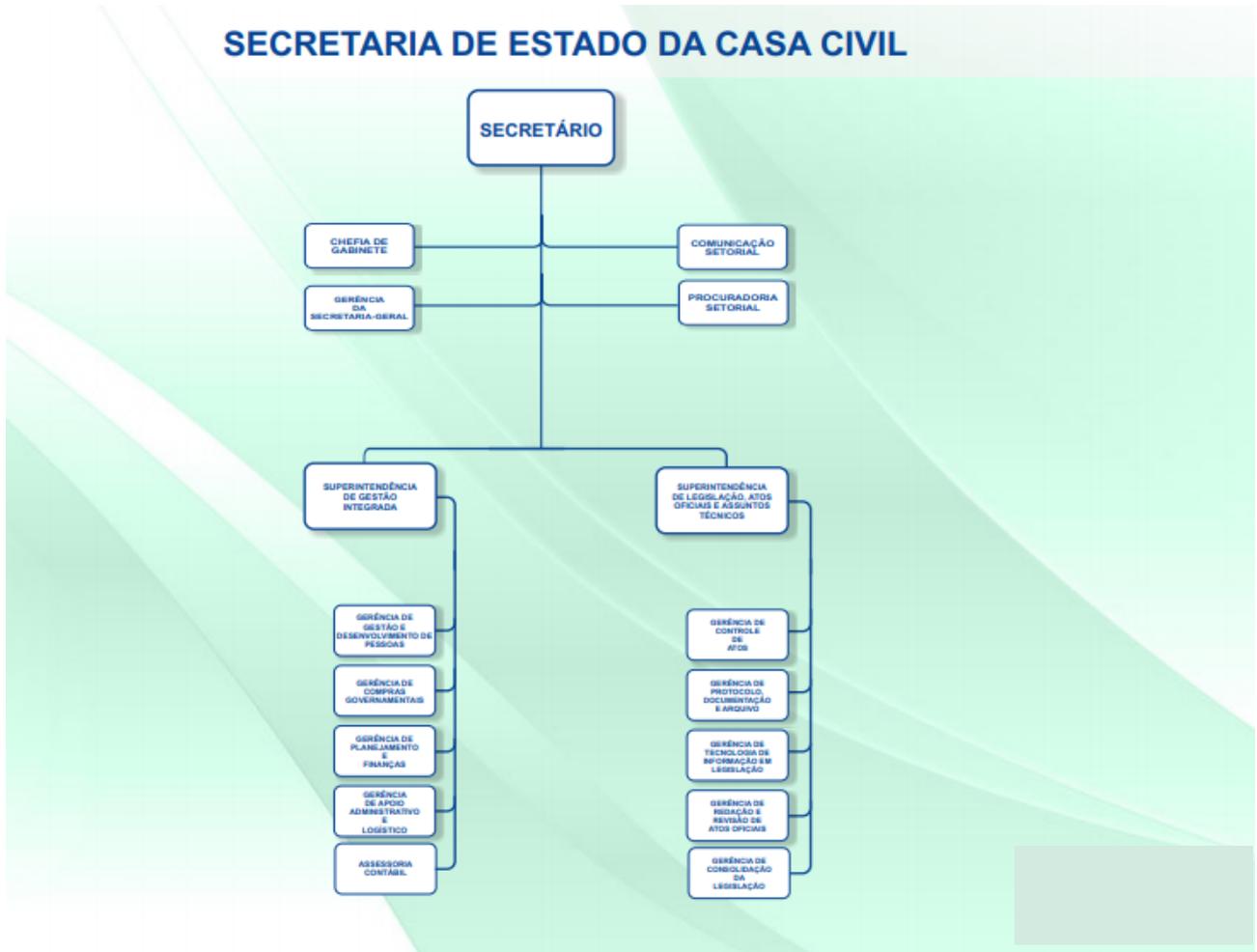


Figura 1 - Organograma da SECC. Lei nº 20.491/2019

3 INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

3.1 MISSÃO, VISÃO E VALORES.

A seguir são apresentadas a missão, visão e valores, conjunto que representa a identidade da Casa Civil, com base no Planejamento Estratégico 2019-2022 em processo final de elaboração.



Figura 2 - Missão, Visão e Valores 2019 – 2022. SECC/2019



3.2 PLANO PLURIANUAL (2016-2019)

Conforme definido no Plano Plurianual/PPA 2016-2019, os programas e ações relativos à Secretaria de Estado da Casa Civil estão abaixo descritos:

1010 - PROGRAMA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL	
Eixo:	Gestão para Resultados
Objetivo Estratégico:	Gestão Pública e Transparência
Tipo:	Finalístico
Descrição:	O Programa Transparência e Controle Social visa o aprimoramento e fortalecimento de mecanismo de ouvidoria voluntária e digital, disponibilização de base de atendimento virtual ao cidadão e treinamento específicos à sociedade organizacional administrativa fortalecidas com a edição da lei estadual anticorrupção e de conflitos de interesses e/ou aos atos governamentais produzidos no âmbito do Poder Executivo, disponibilização de informações e/ou aos atos governamentais produzidos no âmbito do Poder Executivo em sites governamentais com georreferenciamento e utilização de arcabouço jurídico eletrônico de Informação- LAI.
Objetivo:	Propiciar acesso irrestrito às informações e/ou atos governamentais possibilitando o permanente exercício do controle social pelos cidadãos e sociedade organizada.
Publico Alvo:	Cidadãos

Ações relativas ao Programa Transparência e Controle Social (1010), sob responsabilidade da SECC:

2039 - MODERNIZAÇÃO DA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL ELETRÔNICA DAS AÇÕES DO GOVERNO DO ESTADO	
Objetivo:	Modernizar e estruturar o GECOM
Plano Plurianual:	(2016-2019)
Programa:	1010 – Transparência e Controle Social
Órgão Gestor	Controladoria-Geral do Estado – 1500
Ação:	Modernização da divulgação institucional eletrônica das ações do Governo do Estado
Órgão Responsável:	Secretaria de Estado da Casa Civil – 1100
Produto:	Site governamental modernizado/percentual
Meta acumulativa?	Sim
Classificação:	Finalístico

METAS FÍSICAS								
	2016		2017		2018		2019	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
Meta Anual	25	0	25	0	25	0	25	0
Produto	5110 – Site governamental modernizado/percentual							



2038 – DIVULGAÇÃO E VEICULAÇÃO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS	
Objetivo:	Divulgar e veicular as ações do governo estadual de forma transparente a toda população e investidores
Plano Plurianual:	(2016-2019)
Programa:	1010 – Transparência e Controle Social
Órgão Gestor:	Controladoria-Geral do Estado – 1500
Ação:	Divulgação e veiculação das ações governamentais – 2038
Órgão Responsável:	Secretaria de Estado da Casa Civil – 1100
Produto:	Campanha governamental veiculada/número
Meta acumulativa?	Sim
Classificação:	Finalístico

METAS FÍSICAS								
	2016		2017		2018		2019	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
Meta Anual	50	154	50	201	45	43	45	4
Produto	1758 – Campanha governamental veiculada/número							

1054 – PROGRAMA PROTEÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL	
Eixo:	Qualidade de Vida
Objetivo Estratégico:	Proteção Social
Tipo:	Finalístico
Descrição:	O Programa de Proteção e Inclusão Social contribui para a expansão da qualidade de vida e acesso aos bens socioassistenciais básicos e especiais, tendo em vista a universalização das previstas ações de proteção social com execução direta ou por meio de contratos de prestação de serviços.
Resultados esperados:	Promover a família como núcleo básico para o enfrentamento, prevenção e recuperação de pessoas e famílias capazes de comprometer a dignidade humana, bem como minimizar as desigualdades e vulnerabilidades e riscos que o cidadão e suas famílias enfrentam na trajetória de vida.
Publico Alvo:	Pessoa Vulnerabilizada Socialmente

Ações relativas ao Programa de Proteção e Inclusão Social (1054), sob responsabilidade da SECC:

2285 – APOIO AOS EMIGRANTES GOIANOS RETORNADOS DO EXTERIOR E SEUS FAMILIARES	
Objetivo:	Prestar orientação aos goianos que trabalham no exterior ou que já retornaram ao Brasil em busca de trabalho, bem como no investimento de recursos financeiros obtidos fora do País.
Plano Plurianual:	(2016-2019)
Programa:	1054 – Proteção e Inclusão Social
Órgão Gestor:	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social – 3000
Ação:	Apoio aos emigrantes goianos retornados do exterior e seus familiares – 2285
Órgão Responsável:	Secretaria de Estado da Casa Civil – 1100



Produto:	Emigrante ou familiar de emigrante orientado/número
Meta acumulativa?	Sim
Classificação:	Finalístico

	METAS FÍSICAS							
	2016		2017		2018		2019	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
Meta Anual	45	0	60	20	70	42	80	0
Produto	5088 – Emigrante ou familiar de emigrante orientado/número							

2287 – ASSISTÊNCIA FUNERÁRIA ÀS FAMÍLIAS DE GOIANOS VITIMADOS NO EXTERIOR	
Objetivo:	Conceder auxílio financeiro às famílias de cidadãos goianos mortos no exterior por acidente de trânsito, sem deixar cadáver no local do óbito e de traslado de cinzas, ossadas e corpos, quando as famílias não podem assumir tais despesas.
Plano Plurianual:	(2016-2019)
Programa:	1054 – Proteção e Inclusão Social
Órgão Gestor:	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social – 3000
Ação:	Assistência Funerária às famílias de goianos vitimados no exterior – 2287
Órgão Responsável:	Secretaria de Estado da Casa Civil – 1100
Produto:	Auxílio financeiro de assistência funerária concedido às famílias de goianos vitimados no exterior
Meta acumulativa?	Sim
Classificação:	Finalístico

	METAS FÍSICAS							
	2016		2017		2018		2019	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
Meta Anual	7	4	21	5	16	3	18	0
Produto	5092 – Auxílio financeiro de assistência funerária concedido às famílias de goianos vitimados no exterior							

As informações financeiras referentes ao valor orçamentário orçado e autorizado por fonte de receita relativas ao Programa Controle Participativo (1054) e ao Programa Transparência e Controle Social (1010), no período de 2016-2019, estão descritas na tabela abaixo:

2016					
Programa	Programa (descrição)	Ação	Ação (descrição)	Fonte	Fonte



1010	Programa Transparência e Controle Social	203 9	Modernização da divulgação institucional eletrônica das ações do Governo do Estado	100	Receitas ordinárias
1010	Programa Transparência e Controle Social	203 8	Divulgação e veiculação das ações governamentais	100	Receitas ordinárias
1054	Programa Controle Participativo	228 5	Apoio aos emigrantes goianos retornados do exterior e seus familiares	100	Receitas ordinárias
1054	Programa Controle Participativo	228 7	Assistência funerária às famílias dos goianos vitimados no exterior	100	Receitas ordinárias

2017					
Programa	Programa (descrição)	Ação	Ação (descrição)	Fonte	Fonte (descrição)
1010	Programa Transparência e Controle Social	203 9	Modernização da divulgação institucional eletrônica das ações do Governo do Estado	100	Receitas ordinárias
1010	Programa Transparência e Controle Social	203 8	Divulgação e veiculação das ações governamentais	100	Receitas ordinárias
1054	Programa Controle Participativo	228 5	Apoio aos emigrantes goianos retornados do exterior e seus familiares	100	Receitas ordinárias



1054	Programa Controle Participativo	228 7	Assistência funerária às famílias dos goianos vitimados no exterior	100	Receitas ordinárias
------	---------------------------------	----------	---	-----	------------------------

2018					
Programa	Programa (descrição)	Ação	Ação (descrição)	Fonte	Fonte (descrição)
1010	Programa Transparência e Controle Social	203 9	Modernização da divulgação institucional eletrônica das ações do Governo do Estado	100	Receitas ordinárias
1010	Programa Transparência e Controle Social	203 8	Divulgação e veiculação das ações governamentais	100	Receitas ordinárias
1054	Programa Controle Participativo	228 5	Apoio aos emigrantes goianos retornados do exterior e seus familiares	100	Receitas ordinárias
1054	Programa Controle Participativo	228 7	Assistência funerária às famílias dos goianos vitimados no exterior	100	Receitas ordinárias

2019					
Programa	Programa (descrição)	Ação	Ação (descrição)	Fonte	Fonte (descrição)
1010	Programa Transparência e Controle Social	203 9	Modernização da divulgação institucional eletrônica das ações do Governo do Estado	100	Receitas ordinárias



1010	Programa Transparência e Controle Social	2038	Divulgação e veiculação das ações governamentais	100	Receitas ordinárias
1054	Programa Controle Participativo	2285	Apoio aos emigrantes goianos retornados do exterior e seus familiares	100	Receitas ordinárias
1054	Programa Controle Participativo	2287	Assistência funerária às famílias dos goianos vitimados no exterior	100	Receitas ordinárias



4 GESTÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA

4.1 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA

O histórico da execução orçamentária e financeira dos últimos quatro anos por Programa e Ação desta pasta está abaixo detalhado:

2016			
Programa	Ação	Orçamento Autorizado	Valor Empenhado
4001-Apoio Administrativo	4001-Apoio Administrativo	47.884.000,00	43.765.8
4005-Gestão e Coordenação do Governo Estadual	4005-Gestão e Coordenação do Governo Estadual	20.000,00	4.
4007-Manutenção do Conselho Estadual de Cultura	4007-Manutenção do Conselho Estadual de Cultura	70.000,00	
4008-Manutenção do Conselho Estadual de Educação	4008-Manutenção do Conselho Estadual de Educação	70.000,00	7.
1024-Gestão e Valorização dos Servidores Públicos	2259-Atenção à Saúde dos Servidores	0,00	
1054-Proteção e Inclusão Social	2285-Apoio aos Emigrantes Goianos Retornados do Exterior e seus Familiares	20.000,00	
1054-Proteção e Inclusão Social	2287-Assistência Funerária às Famílias de Goianos vitimados no Exterior	130.000,00	51.
1010-Transparência e Controle Social	2039-Modernização da Divulgação Institucional	10.000,00	



	Eletrônica das Ações do Governo do Estado		
1010-Transparência e Controle Social	2038-Divulgação e Coordenação das Ações Governamentais	88.072.049,25	86.422.1
Total		136.276.049,25	130.252

2017²⁰			
Programa	Ação	Orçamento Autorizado	Valor Empenhado
4001-Apoio Administrativo	4001-Apoio Administrativo	46.654.000,00	49.286.1
4005-Gestão e Coordenação do Governo Estadual	4005-Gestão e Coordenação do Governo Estadual	20.000,00	
4007-Manutenção do Conselho Estadual de Cultura	4007-Manutenção do Conselho Estadual de Cultura	60.000,00	8.9
4008-Manutenção do Conselho Estadual de Educação	4008-Manutenção do Conselho Estadual de Educação	60.000,00	11.2
1024-Gestão e Valorização dos Servidores Públicos	2259-Atenção à Saúde dos Servidores	20.000,00	
1054-Proteção e Inclusão Social	2285-Apoio aos Emigrantes Goianos Retornados do Exterior e seus Familiares	20.000,00	

²⁰Houve suplementação de crédito, uma vez que o valor orçado ficou menor que o valor gasto, no Programa Apoio Administrativo (4001).



1054-Proteção e Inclusão Social	2287-Assistência Funerária às Famílias de Goianos vitimados no Exterior	108.000,00	56.7
1010-Transparência e Controle Social	2039-Modernização da Divulgação Institucional Eletrônica das Ações do Governo do Estado	0,00	
1010-Transparência e Controle Social	2038-Divulgação e Coordenação das Ações Governamentais	91.417.283,59	91.141.2
Total		138.359.283,59	140.504.

2018²¹			
Programa	Ação	Orçamento Autorizado	Valor Empenhado
4001-Apoio Administrativo	4001-Apoio Administrativo	49.789.000,00	55.413.98
4005-Gestão e Coordenação do Governo Estadual	4005-Gestão e Coordenação do Governo Estadual	20.000,00	36.321,
4007-Manutenção do Conselho Estadual de Cultura	4007-Manutenção do Conselho Estadual de Cultura	50.000,00	13.430,
4008-Manutenção do Conselho Estadual de Educação	4008-Manutenção do Conselho Estadual de Educação	40.000,00	7.721,

²¹Houve suplementação de crédito, uma vez que o valor orçado ficou menor que o valor gasto, nos Programas: 1. Apoio Administrativo (4001) e 2. Gestão e Coordenação do Governo Estadual (4005)



1024-Gestão e Valorização dos Servidores Públicos	2259-Atenção à Saúde dos Servidores	20.000,00	0,00
1054-Proteção e Inclusão Social	2285-Apoio aos Emigrantes Goianos Retornados do Exterior e seus Familiares	10.000,00	0,00
1054-Proteção e Inclusão Social	2287-Assistência Funerária às Famílias de Goianos vitimados no Exterior	100.000,00	58.306,50
1010-Transparência e Controle Social	2039-Modernização da Divulgação Institucional Eletrônica das Ações do Governo do Estado	0,00	0,00
1010-Transparência e Controle Social	2038-Divulgação e Coordenação das Ações Governamentais	41.655.099,79	41.645.099,79
Total		91.684.099,79	97.174.860,00

2019²²			
Programa	Ação	Orçamento Autorizado	Valor Empenhado
4001-Apoio Administrativo	4001-Apoio Administrativo	58.010.000,00	37.249.538,00
4005-Gestão e Coordenação do Governo Estadual	4005-Gestão e Coordenação do Governo Estadual	20.000,00	0,00

²²Para o ano de 2019, tem-se a situação até a data de 05/11/2019.



4007-Manutenção do Conselho Estadual de Cultura	4007-Manutenção do Conselho Estadual de Cultura	30.000,00	0
4008-Manutenção do Conselho Estadual de Educação	4008-Manutenção do Conselho Estadual de Educação	40.000,00	2.508
1024-Gestão e Valorização dos Servidores Públicos	2259-Atenção à Saúde dos Servidores	20.000,00	0
1054-Proteção e Inclusão Social	2285-Apoio aos Emigrantes Goianos Retornados do Exterior e seus Familiares	10.000,00	0
1054-Proteção e Inclusão Social	2287-Assistência Funerária às Famílias de Goianos vitimados no Exterior	70.000,00	18.974
1010-Transparência e Controle Social	2039-Modernização da Divulgação Institucional Eletrônica das Ações do Governo do Estado	20.000,00	0
1010-Transparência e Controle Social	2038-Divulgação e Coordenação das Ações Governamentais	92.800.000,00	9.966.468
Total		151.020.000,00	47.237.490



5 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Conforme disposto pela Lei Estadual nº 20.491, de 25 de junho de 2019 (ANEXO I), a Secretaria de Estado da Casa Civil é composta pelas seguintes unidades, conforme descrito abaixo:

SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL – CASA CIVIL					
Estrutura básica e complementar	Classificação	Denominação do cargo	Quantidade	Símbolo	
1. Gabinete do Secretário	Básica	Secretário de Estado	1	DAS-1	
1.1. Gerência da Secretaria-Geral	Complementar	Gerente	1	DAI-1	
1.2. Chefia de Gabinete	Básica	Chefe de Gabinete	1	DAS-4	
1.3. Procuradoria Setorial	Básica	Chefe	1	DAS-6	
1.4. Comunicação Setorial	Básica	Chefe	1	DAS-6	
1.5. Superintendência de Gestão Integrada	Básica	Superintendente	1	DAS-4	
1.5.1. Gerência de Planejamento e Finanças	Complementar	Gerente	1	DAI-1	
1.5.2. Gerência de Compras Governamentais	Complementar	Gerente	1	DAI-1	
1.5.3. Gerência de Apoio Administrativo e Logístico	Complementar	Gerente	1	DAI-1	
1.5.4. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Complementar	Gerente	1	DAI-1	
1.5.5. Assessoria Contábil	Complementar	Assessor	1	DAI-3	
1.6. Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos	Básica	Superintendente	1	DAS-4	
1.6.1. Gerência de Protocolo, Documentação e Arquivo	Complementar	Gerente	1	DAI-1	



1.6.2. Gerência de Redação e Revisão de Atos Oficiais	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.6.3. Gerência de Tecnologia de Informação em Legislação	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.6.4. Gerência de Controle de Atos	Complementar	Gerente	1	DAI-1
1.6.5. Gerência de Consolidação da Legislação	Complementar	Gerente	1	DAI-1

Tabela 1 - Secretaria de Estado da Casa Civil - Lei 20.491/2019

5.1. **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DA ESTRUTURA BÁSICA E COMPLEMENTAR**

As competências das unidades da estrutura básica e complementar da Secretaria de Estado da Casa Civil consolidadas em Regulamento da SECC encontram-se na iminência de publicação.

- **Compete à Secretária de Estado da Casa Civil:**

I - a assistência e o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente:

- a) no relacionamento com as entidades da sociedade civil;
- b) na criação e implementação de instrumentos de consulta e participação popular;
- c) na coordenação e integração das ações governamentais;
- d) na análise do mérito e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Assembléia Legislativa, com as diretrizes governamentais;
- e) na análise prévia de constitucionalidade e legalidade dos atos de governo, com vistas a subsidiar as decisões do Governador, inclusive com a emissão de parecer jurídico, em articulação com a Procuradoria-Geral do Estado;

II - a realização de estudos de natureza político-institucional;

III - a elaboração de mensagens governamentais, decretos, despachos, projetos de lei, inclusive o acompanhamento do respectivo processo legislativo, bem como a elaboração de outros atos normativos ou administrativos de competência do Governador do Estado e a adoção das providências necessárias à sua publicação, quando exigida;

IV - a manutenção das publicações de atos normativos e documentos oficiais em repositórios digitais seguros, bem como o provimento de mecanismos de processamento, armazenamento,



disponibilização e consulta para os usuários, utilizando tecnologias de informação e comunicação apropriadas.

● **Compete à Gerência da Secretaria-Geral:**

I - receber, registrar, distribuir e expedir documentos do Órgão;

II - elaborar a correspondência oficial do Gabinete do Secretário e seus atos de expedientes;

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

IV - receber correspondências e processos endereçados ao titular do Órgão, analisá-los e remetê-los às Unidades administrativas correspondentes;

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

VI - prestar informações ao cliente interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;

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

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

XI - realizar outras atividades correlatas.

● **Compete à Chefia de Gabinete:**

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

II - coordenar a agenda do Secretário;

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

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

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

VI - coordenar, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado, a implantação do Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás;

VII - realizar outras atividades correlatas.

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

III - orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura do órgão ao qual a Procuradoria Setorial esteja ligada;

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

V - realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativamente às demandas do órgão a que se vincula;

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

VII - desempenhar outras atribuições 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, havendo mais de uma autoridade coatora, integrante de órgãos ou entidades diversas, 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, atentando para as peculiaridades de cada órgão setorial e o volume de trabalho.

§ 3º A discriminação, em razão da matéria, da natureza do processo e do volume de serviço, de outros feitos judiciais em relação aos quais a representação do Estado ficará o 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 do órgão ou entidade a que se vincula, a critério do Procurador Chefe.

§ 5º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário a Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas atividades de representação judicial, sem prejuízo das atividades no órgão a que se vincula.

§ 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.

● **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, por meio da Secretaria de Estado de Comunicação;

II - assistir o titular da Pasta e demais integrantes no relacionamento com os veículos de comunicação;

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

IV - facilitar a interação e articulação interna, propiciando 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, obedecida as diretrizes, manuais de aplicação de marca e apresentações oferecidas pela Secretaria de Estado de Comunicação, tais como apresentações, materiais gráficos, sinalização interna e externa e, nos casos conflituosos, buscarem suporte junto à Secretaria de Estado de Comunicação;

VI - elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação do Órgão, por meio de clippings e respostas à imprensa, buscando, sempre que necessário, o amparo da Secretaria de Estado de Comunicação;

VII - administrar as informações no sítio da internet e as mídias digitais do Órgão, colocando à disposição da sociedade informações atualizadas e pertinentes ao campo funcional e à atuação



da Pasta, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecida pela Secretaria de Estado de Comunicação;

VIII - alimentar as redes sociais da Pasta com postagens relacionadas às ações do Órgão e/ou do Governo do Estado, tendo em vista as necessidades internas e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Comunicação;

IX - monitorar as redes sociais e responder todas as dúvidas e sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, falando sempre em nome do Governo de Goiás, por meio da referida Pasta, bem como encaminhar demandas específicas para as áreas responsáveis;

X - avisar previamente à Secretaria de Estado de Comunicação, sobre as operações e ações de grande proporção e repercussão da Pasta, para que possam atuar em conjunto, de maneira a encontrar a melhor estratégia de comunicação e, assim, o impacto seja mais efetivo na sociedade;

XI - aproximar a sociedade do Órgão, ao dar espaço a ela nas redes sociais da Pasta, com gravações de vídeos, depoimentos e outras formas de interações 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, sendo que os mesmos deverão atender solicitações do órgão central, bem como poderão solicitar apoio quando necessário;

XIII - disponibilizar, direta ou indiretamente por meio dos profissionais envolvidos, por iniciativa própria em casos de repercussão ou atendendo a pedido do órgão central, fotos e vídeos em alta qualidade, devidamente identificados, à Secretaria de Estado de Comunicação, por meio da Gerência de Imagens e Vídeos, e também por aplicativos de comunicação em tempo real, durante e logo após eventos;

XIV - produzir imagens com amplitude suficiente para que contemplem o evento, reunião ou similar e que tenham relevância para o Governo do Estado, quando for pertinente, além de promover o tratamento das mesmas, selecionando imagens ou vídeos de curta duração para o arquivamento juntamente com a Secretaria de Estado de Comunicação;

XV - realizar outras atividades correlatas.

- **Compete à Superintendência de Gestão Integrada:**



- I - coordenar as atividades de gestão de pessoas, do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, o planejamento, a tecnologia da informação, bem como dar suporte operacional para as demais atividades;
- II - dispor a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Secretaria;
- III - prover os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento do Órgão;
- IV - coordenar a formulação dos planos estratégicos e do Plano Plurianual (PPA), como também a proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados do Órgão;
- V - promover a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos Órgãos de orientação e controle;
- VI - promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, inovação e simplificação, medição do desempenho e a elaboração e manutenção da Carta de Serviços, visando a transformação da gestão pública e melhoria contínua das atividades;
- VII - coordenar a elaboração e implementação do Planejamento Estratégico da Secretaria bem como o acompanhamento e a avaliação dos seus resultados;
- VIII - definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas do Órgão;
- IX - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo Órgão;
- X - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Órgão;
- XI - coordenar o processo de elaboração e manutenção do regulamento do órgão;
- XII - realizar outras atividades correlatas.

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

- I - Gerência de Planejamento e Finanças;
- II - Gerência de Compras Governamentais;
- III - Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;
- IV - Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;



V - Assessoria Contábil.

● **Compete à Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos:**

I - assessorar e assistir o Secretário de Estado no exame e na condução dos assuntos de sua competência;

II - colaborar com o Secretário de Estado na direção, na orientação, na coordenação e no controle dos trabalhos da Casa Civil, na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;

III - prover informações estratégicas ao Secretário de Estado para apoiar o processo de decisão e o desempenho das competências da Casa Civil;

IV - supervisionar o processo de sanção e veto de projetos de lei enviados pela Assembléia Legislativa;

V - coordenar e orientar a elaboração de mensagens governamentais, projetos de lei, ofícios, inclusive os de razões de veto, decretos, despachos e outros atos normativos ou administrativos a serem submetidos ao Governador do Estado e mantê-los sob controle após por ele subscritos;

VI - acompanhar o processo legislativo e demais atos normativos ou administrativos expedidos pelo Governador do Estado;

VII - controlar, na área de sua atuação, os atos a serem subscritos pelo Secretário, inclusive os praticados por delegação;

VIII - elaborar estudos e proceder a diligências quanto à juridicidade de atos, projetos e processos submetidos à apreciação da Secretaria;

IX - coordenar e supervisionar a publicação oficial dos atos normativos e administrativos expedidos pelo Governador do Estado e pela Secretaria, nos casos exigidos, bem como a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Casa Civil;

X - prover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do website da Secretaria, relacionado à legislação;

XI - supervisionar as atividades de consolidação e atualização dos atos normativos estaduais;

XII - promover a organização e manutenção do acervo documental da Superintendência;

XIII - assessorar o Secretário de Estado da Casa Civil na interlocução junto à Assembleia Legislativa, às Secretarias de Estado e aos demais órgãos e entidades da administração pública;



XIV - delegara o Gerente de Redação e Revisão de Atos Oficiais competências relativas a áreas de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos que não estiverem na alçada do titular daquele cargo;

XV - acompanhar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;

XVI - realizar outras competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes Gerências:

I - Gerência de Protocolo, Documentação e Arquivo;

II - Gerência de Redação e Revisão de Atos Oficiais;

III - Gerência de Tecnologia de Informação em Legislação;

IV - Gerência de Controle de Atos;

V - Gerência de Consolidação da Legislação.

5.2. ESTRUTURAÇÃO E ATIVIDADES REALIZADAS - ÁREAS FINALÍSTICAS

5.2.1. GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO EM LEGISLAÇÃO:

Competências: *“Art. 17. Compete à Gerência de Tecnologia de Informação em Legislação: I - coordenar o processo de modernização do sítio desta Secretaria; II - desenvolver, implantar e realizar a manutenção do sistema de legislação; III - planejar e promover a atualização permanente dos sistemas e relatórios relacionados à legislação estadual; IV - orientar, avaliar necessidades, propor alternativas e implementar soluções, no que se refere a sistemas informatizados; V - viabilizar, em conjunto com a Superintendência Central de Tecnologia da Informação, a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Secretaria para o tratamento, armazenamento e a disponibilização da legislação estadual; VI - acompanhar e apoiar tecnicamente as demandas nas aplicações institucionais utilizadas na Casa Civil; VII - apurar e tratar eventuais falhas e instabilidades do sistema de legislação; VIII - planejar a aquisição de recursos de informática, orientando tecnicamente e executando seu armazenamento e distribuição; IX - gerenciar a operacionalização e a manutenção do ambiente de rede, correio eletrônico e acesso à internet, operando seus mecanismos de segurança no âmbito do Órgão; X - executar os serviços de suporte de tecnologia da informação no*



Órgão; XI - realizar a manutenção e o acompanhamento dos consertos de equipamentos de informática; XII - realizar outras atividades correlatas”.

Base normativa: Art. 5º, I, b e IV, da Lei 20.491/2019 e Art. 17, do Decreto nº 9.556/2019.

Atividades: Desenvolvimento do **Sistema Legisla Goiás**;

Situação encontrada: A Legislação Estadual do Estado de Goiás é composta por Leis Ordinárias, Leis Complementares, Decretos e Portarias. Atualmente, toda legislação é mantida pela Secretaria de Estado da Casa Civil e está armazenada em um banco de dados próprio, numa base de dados de forma textual, na sua forma mais pura, sem nenhum tipo de agrupamento por assunto ou dados semânticos agregados. O acesso a estas informações é feito de forma manual mesmo sendo indexadas e disponibilizadas por meio de um mecanismo de busca. Segue abaixo a estrutura atual da nossa tabela de Leis:

Leis
numero
ano
caput
d_o
texto
tipo

Descrição dos campos:

- numero = Número da legislação
- ano = Ano de promulgação da legislação
- caput = Ementa
- d_o = Data do Diário Oficial que a legislação foi publicada
- texto = Conteúdo da legislação
- tipo = Tipo da Legislação (Leis Ordinárias, Leis Complementares, Decretos ou Portarias)

Outrossim, o acesso a uma dada legislação pode ser realizado de duas formas:

- Selecionando o Tipo → Ano → Número da Legislação
- Digitando alguma palavra no campo de busca.

Nesse sentido, visando assegurar a democratização e o livre acesso do cidadão à legislação com uma melhor organização e disponibilização do conteúdo e a melhoria no processo de busca dentro dessa base, busca-se a construção de um novo sistema ou ferramenta que permita a identificação



do tipo de documento e posteriormente sua classificação por assunto/tema (meio ambiente, divisão territorial, planos de cargos, quadro de pessoal, legislação do idoso, leis de acessibilidade, entre outras).

Para aprimorar e trazer mais usabilidade no acesso da legislação está sendo desenvolvido o Sistema Legisla Goiás incluindo-se os seguintes campos no seu armazenamento:

- Data da Legislação: Data da promulgação da Legislação;
- Categoria da Legislação: Separar as legislações por assunto (serviços, lazer, saúde, educação, segurança e meio ambiente);
- Iniciativa: O nome do(s) Autor(es) do projeto de Lei que originou na legislação;
- Número do Projeto de Lei: Número do projeto de Lei que originou na legislação;
- Sanção / Promulgação: Informar se a lei foi sancionada ou promulgada;
- Órgãos Relacionados: A legislação define/altera a organização de quais órgãos do Estado;
- Altera Legislação: Caso a legislação em questão altera o texto de uma ou mais legislação, será salvo este(s) relacionamento(s), evitando a necessidade da leitura do texto da legislação para isto;
- Revoga Legislação: Caso a legislação em questão revoga uma ou mais legislação, será salvo este(s) relacionamento(s), evitando a necessidade da leitura do texto da legislação para isto;
- É alterada por: Caso a legislação em questão, tenha o seu texto alterado por uma ou mais legislação, será salvo este(s) relacionamento(s), evitando a necessidade da leitura do texto da legislação para isto;
- É revogada por: Caso a legislação em questão, seja revogada por uma legislação, será salvo este relacionamento, evitando a necessidade da leitura do texto da legislação para isto;

Com a adição desses novos dados, será possível fazer vários tipos de agrupamento das leis, bem como facilitar o rastreamento da sua história e disponibilizar novas formas de pesquisa, tornando-as mais efetivas no seu resultado.

5.3. COMPARATIVO EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA SECC

5.3.1. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

No **exercício de 2019** foram realizados 1931 empenhos, no valor de **R\$ 40.274.696,82**, sendo liquidado o valor de **R\$ 40.274.696,81**, que permitiram a execução de despesas com



contratos, folha de pagamento, fundo rotativo, diárias, repatriações, descentralizações, auxílios, multas, treinamentos, tributos, taxas, licenças, indenizações e restituições.

Vale ressaltar que houve o **ressarcimento** do imposto predial e territorial urbano (IPTU) do imóvel localizado na SHIS, QI. 09, conjunto 09, lote 05 e 07, Lago Sul, Brasília-DF, que abriga o Gabinete de Representação de Goiás no Distrito Federal, à **Marcela Teixeira Gontijo**, proprietária do imóvel, devido ao não pagamento durante os anos de 2016 a 2019, sendo que o valor corrigido para o período citado foi de **R\$ 31.355,48**. Igualmente, cumpre salientar a **indenização** no valor de **R\$ 15.955,24**, correspondente a reforma do imóvel situado na Rua 99, quadra F-17, lote 03, Setor Sul, Goiânia-GO, destinado a abrigar o arquivo desta Pasta, à **Eni de Oliveira Moraes**, proprietária do imóvel.

Foram feitos empenhos de **Despesas de Exercício Anterior** (despesas sem a devida liquidação e com posterior anulação de empenhos), **relativos a contratos e à folha de pessoal, somando o total de R\$ 7.180.232,34**. Além disso, empenhou-se **R\$ 3.360,00** referentes à **descentralização orçamentária** destinada à realização dos exames médicos periódicos dos servidores ativos lotados na Secretaria de Estado da Casa Civil.

Finalmente, informar as providências tomadas para o cancelamento de saldo de empenho de convênios firmados entre os anos de 2011 e 2014 no valor de R\$ 8.819.019,55.

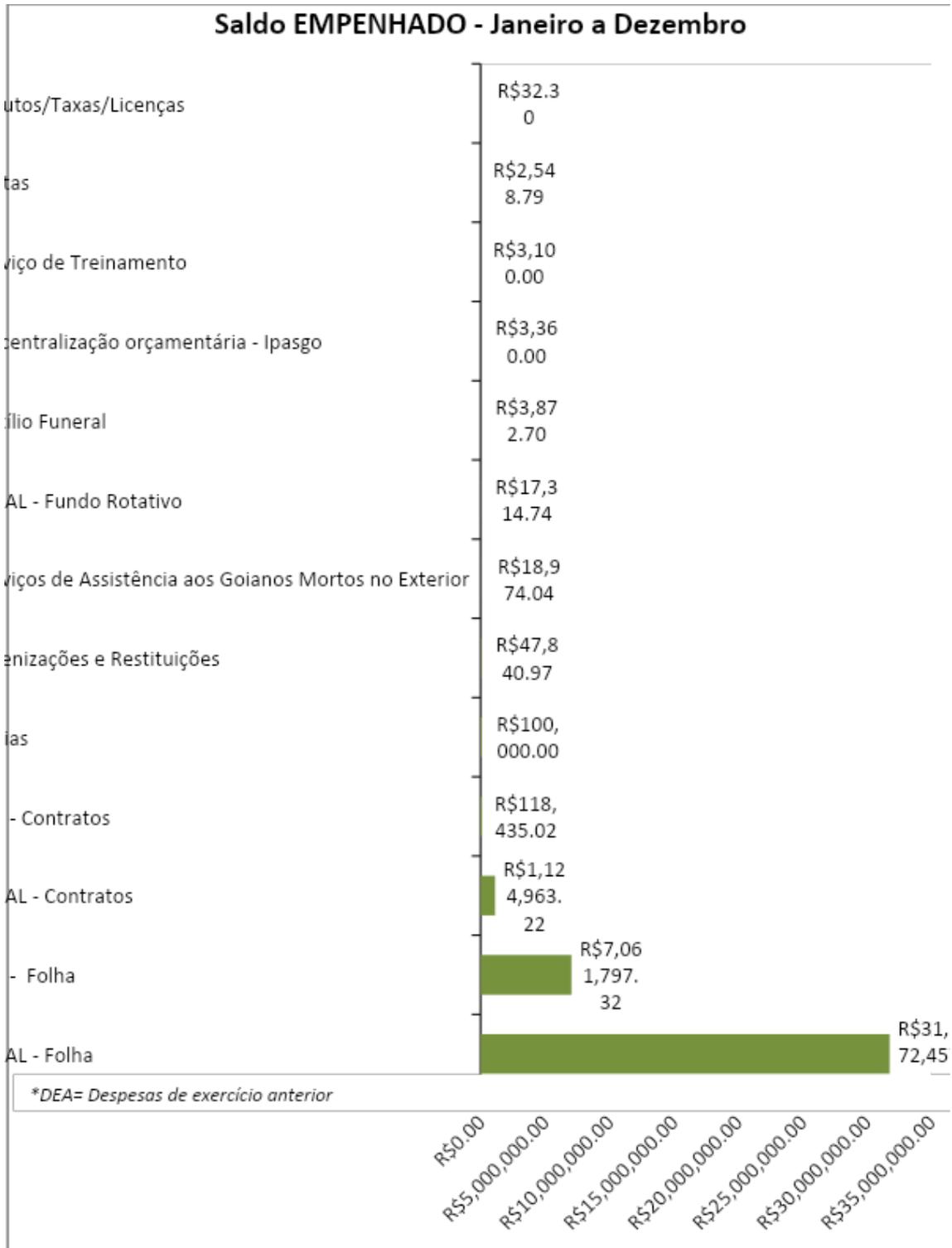


Gráfico 1 – Saldo empenhado de janeiro a dezembro de 2019. GPF/SGL/SECC

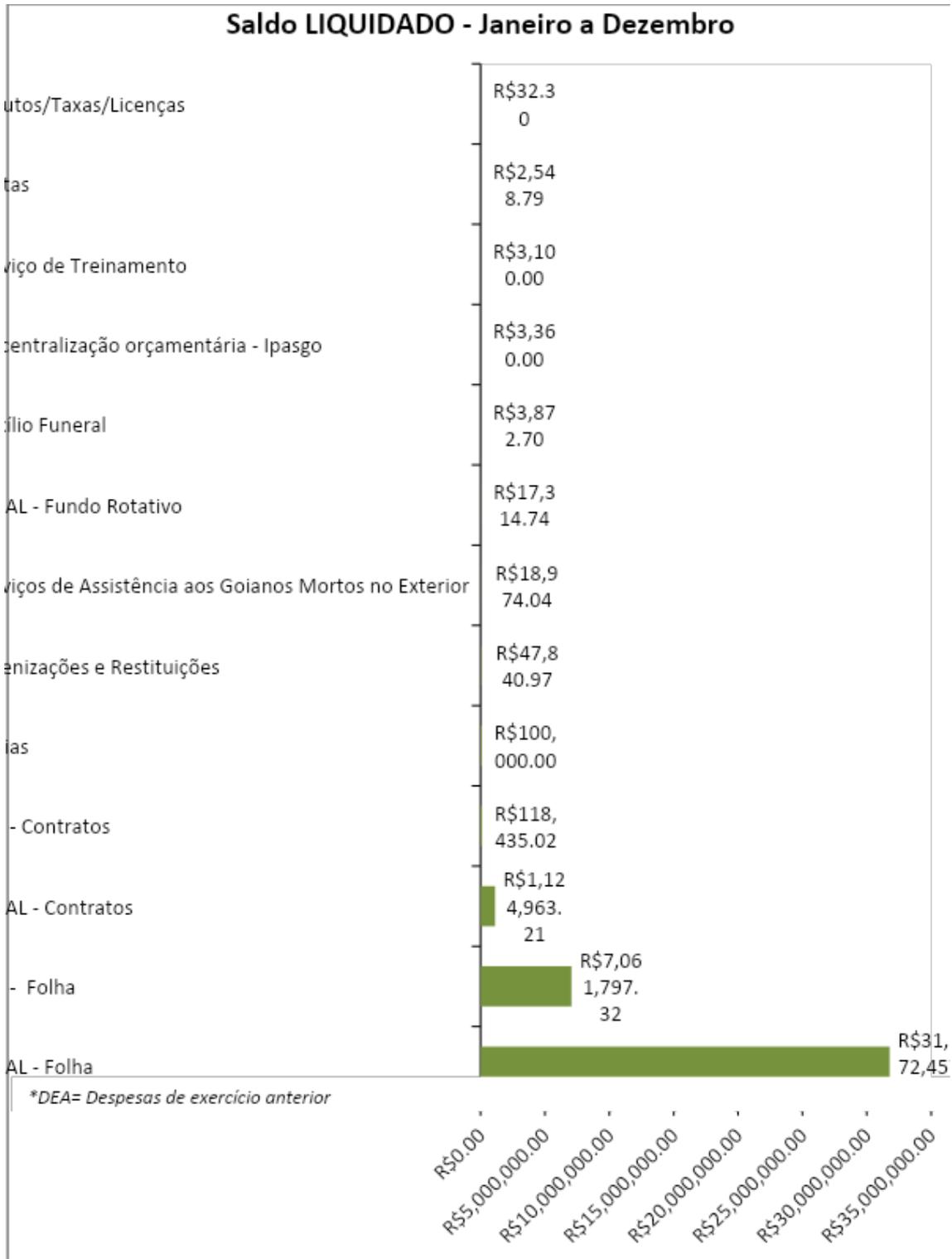


Gráfico 2 – Saldo liquidado de janeiro a dezembro de 2019. GPF/SGI/SECC

Comparando o saldo liquidado dos exercícios de 2018 e 2019, no período de janeiro a dezembro, observou-se a **diminuição de R\$ 15.255.069,52 (27,47%)**.

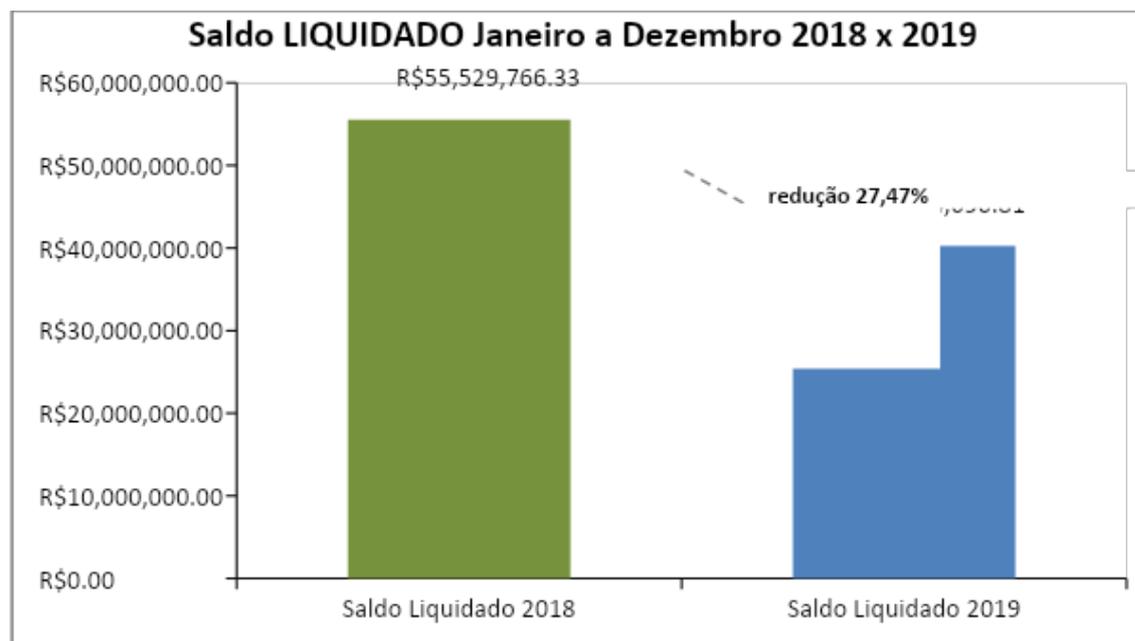


Gráfico 3 – Saldo liquidado janeiro a dezembro 2018x2019. GPF/SGL/SECC

5.3.2. EXECUÇÃO FINANCEIRA:

Do saldo empenhado e liquidado, no referido período, relativo ao orçamento do corrente exercício, **o total de despesas pagas foi de R\$ 41.037.463,40** (incluindo os valores relativos aos restos a pagar de 2018).

Com relação às **despesas inscritas como restos a pagar do exercício de 2018, foram pagos um total de R\$ 922.767,60**, decorrentes de 22 contratos e do fundo rotativo, além da quitação da contribuição do Fundo de Previdência do Estado de Goiás Civil (RPPS) e Militar (RPPM), referentes à folha de pessoal.

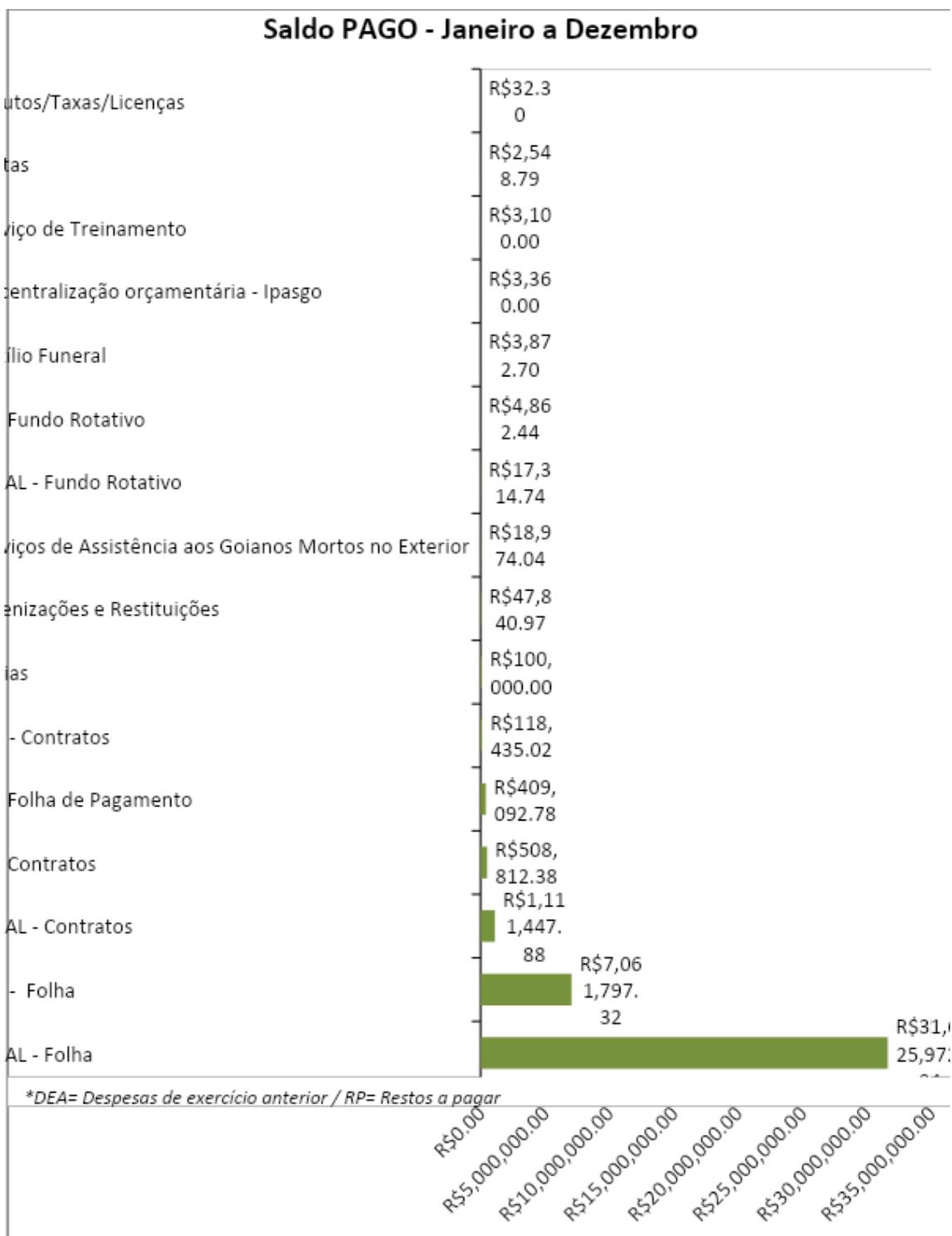


Gráfico 4 – Saldo pago de janeiro a dezembro de 2019. GPF/SGL/SECC

Comparando o saldo pago dos exercícios de 2018 e 2019, no período de janeiro a dezembro, observou-se a **diminuição de 15.133.505,13 (26,94%)**.

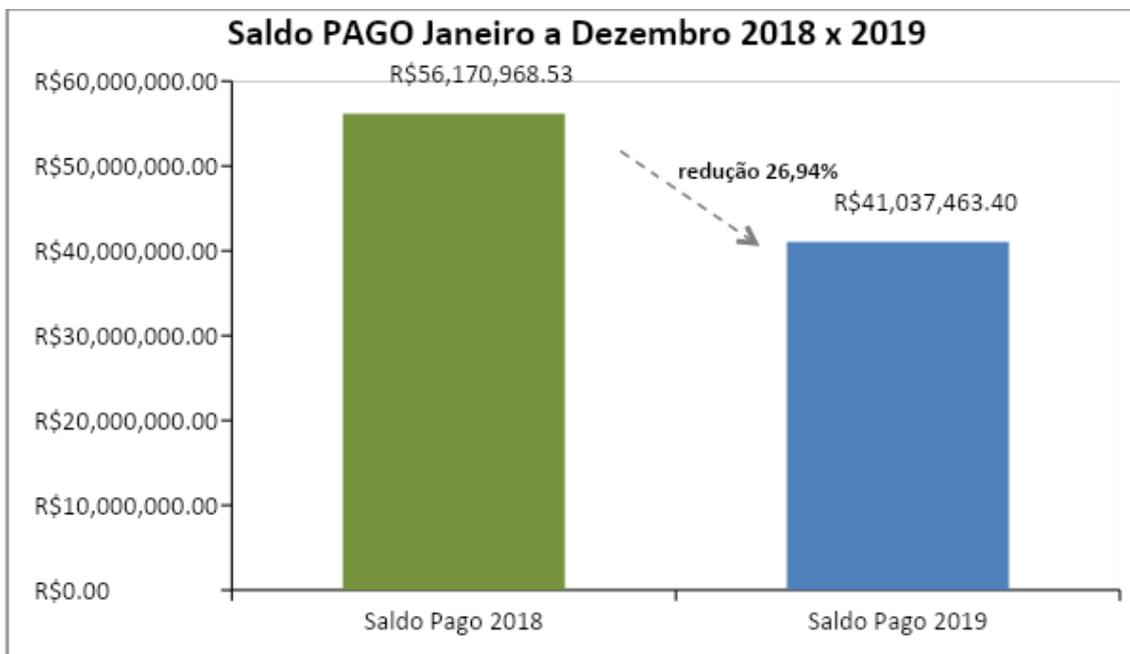


Gráfico 5 – Saldo pago de janeiro a dezembro 2018x2019. GPF/SGI/SECC

Os gráficos a seguir demonstram o **comparativo das despesas por categorias no exercício vigente:**

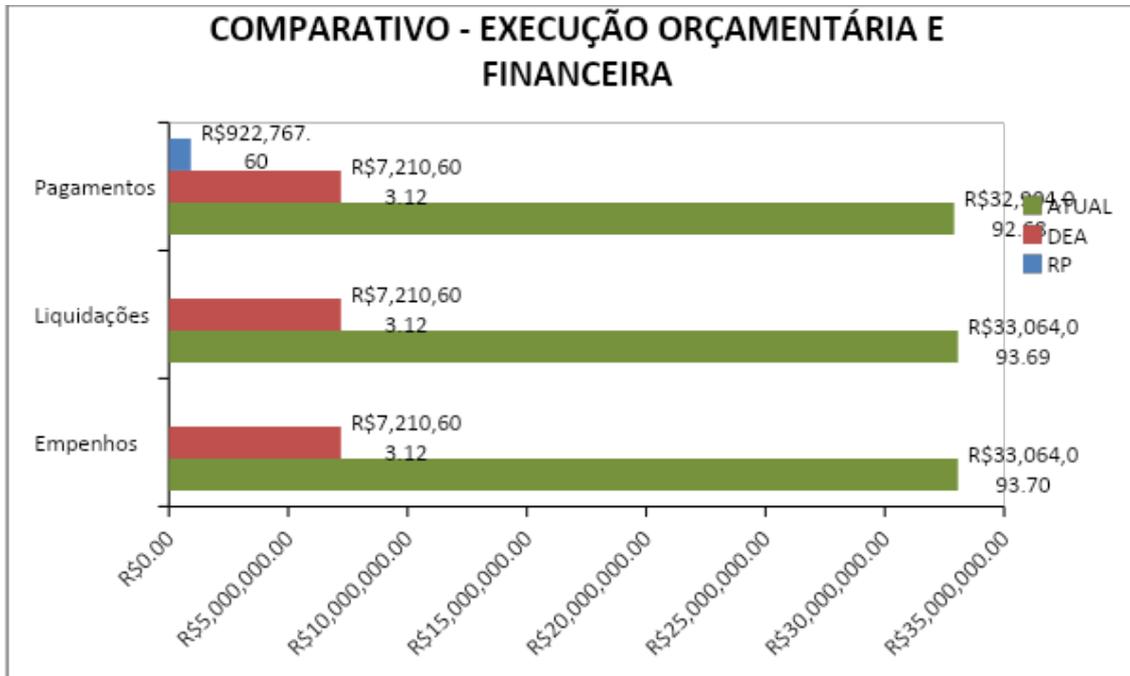


Gráfico 6 – Comparativo RP/DEA/ATUAL janeiro a dezembro de 2019. GPF/SGI/SECC

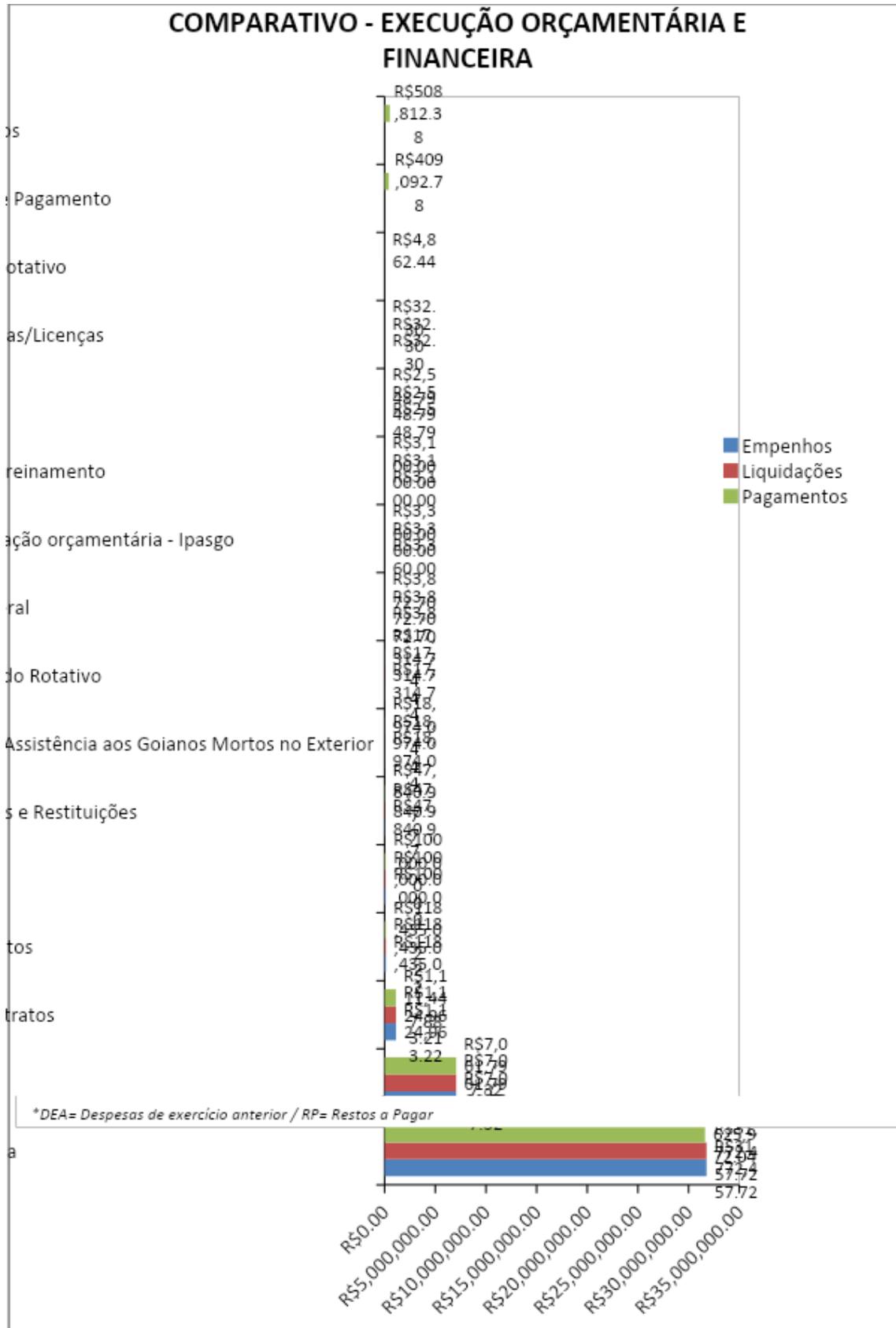


Gráfico 7 – Comparativo por categoria de despesa - janeiro a dezembro de 2019. GPF/SI/SECC



No que se refere às despesas inscritas como fundo rotativo, o saldo pago no exercício de **2018** foi de **R\$ 51.783,66**, em contrapartida, no exercício de 2019, o saldo pago identificado foi de **R\$ 22.177,18**, sendo que **R\$ 4.862,44** correspondem a **restos a pagar** relativos à despesa em questão.

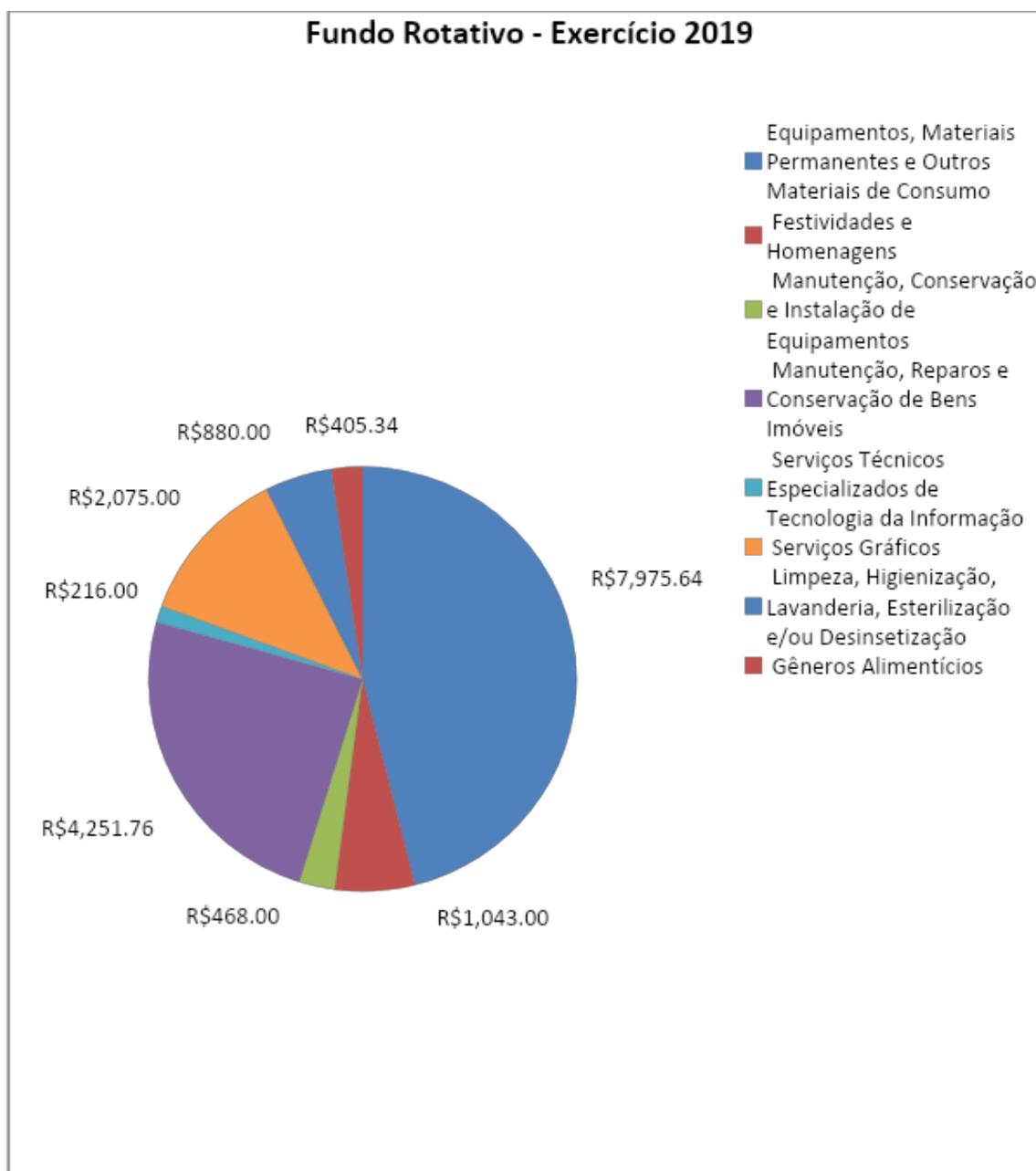


Gráfico 8 – Execução financeira do fundo rotativo - janeiro a dezembro de 2019. GPF/SGI/SECC



Em relação à execução da folha de pessoal, observou-se no período de janeiro a dezembro de **2018 o pagamento de R\$ 31.676.759,23** para os servidores da Secretaria de Estado da Casa Civil, enquanto no mesmo período de **2019 foi pago o valor de R\$ 22.310.758,49**, resultando uma **redução de R\$ 9.366.000,74 (29,57%)**.

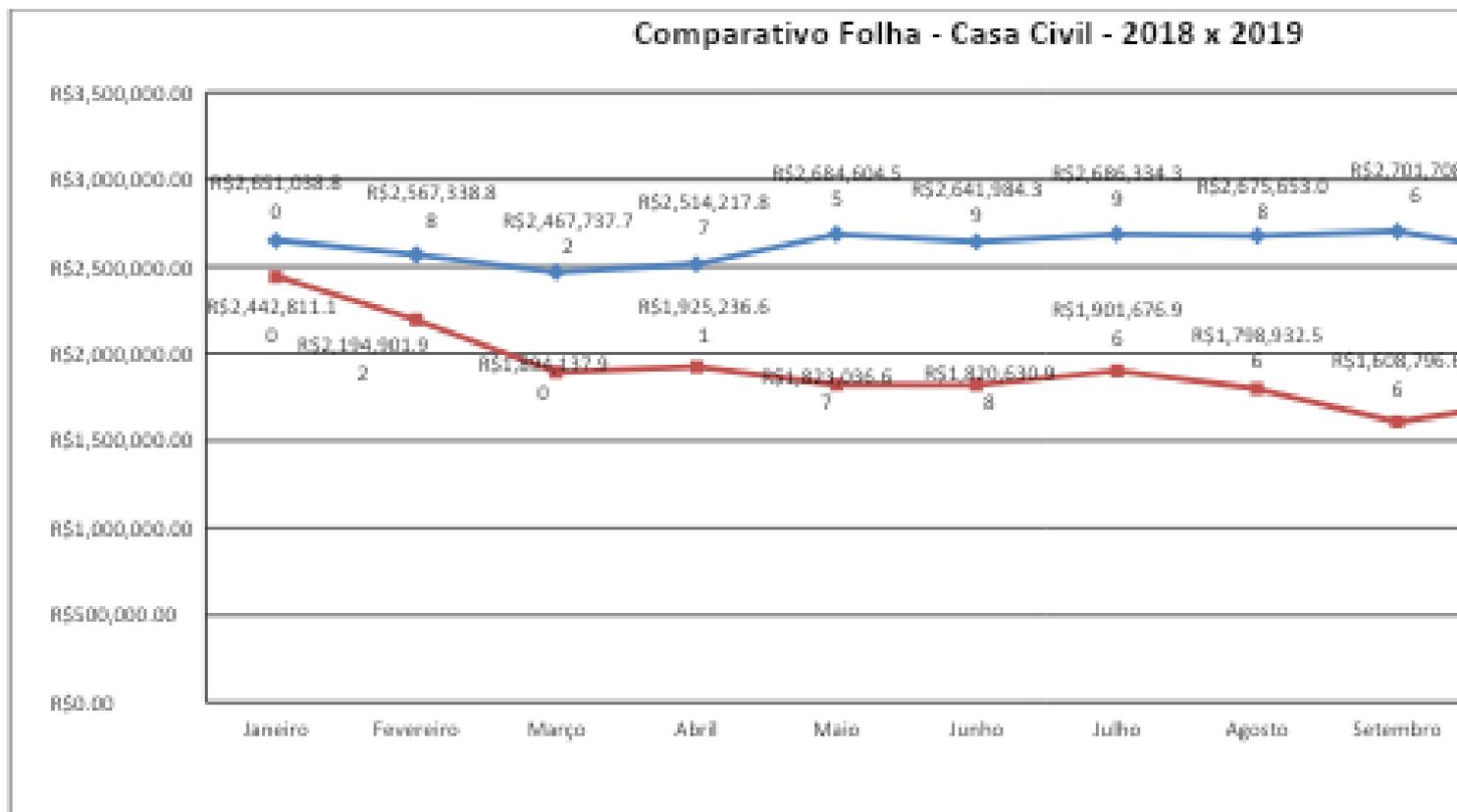


Gráfico 9 – Execução financeira da folha de pagamento - janeiro a dezembro 2018x2019. GPF/SGI/SECC

O gráfico a seguir demonstra o **comparativo da execução das despesas classificadas como Diárias:**

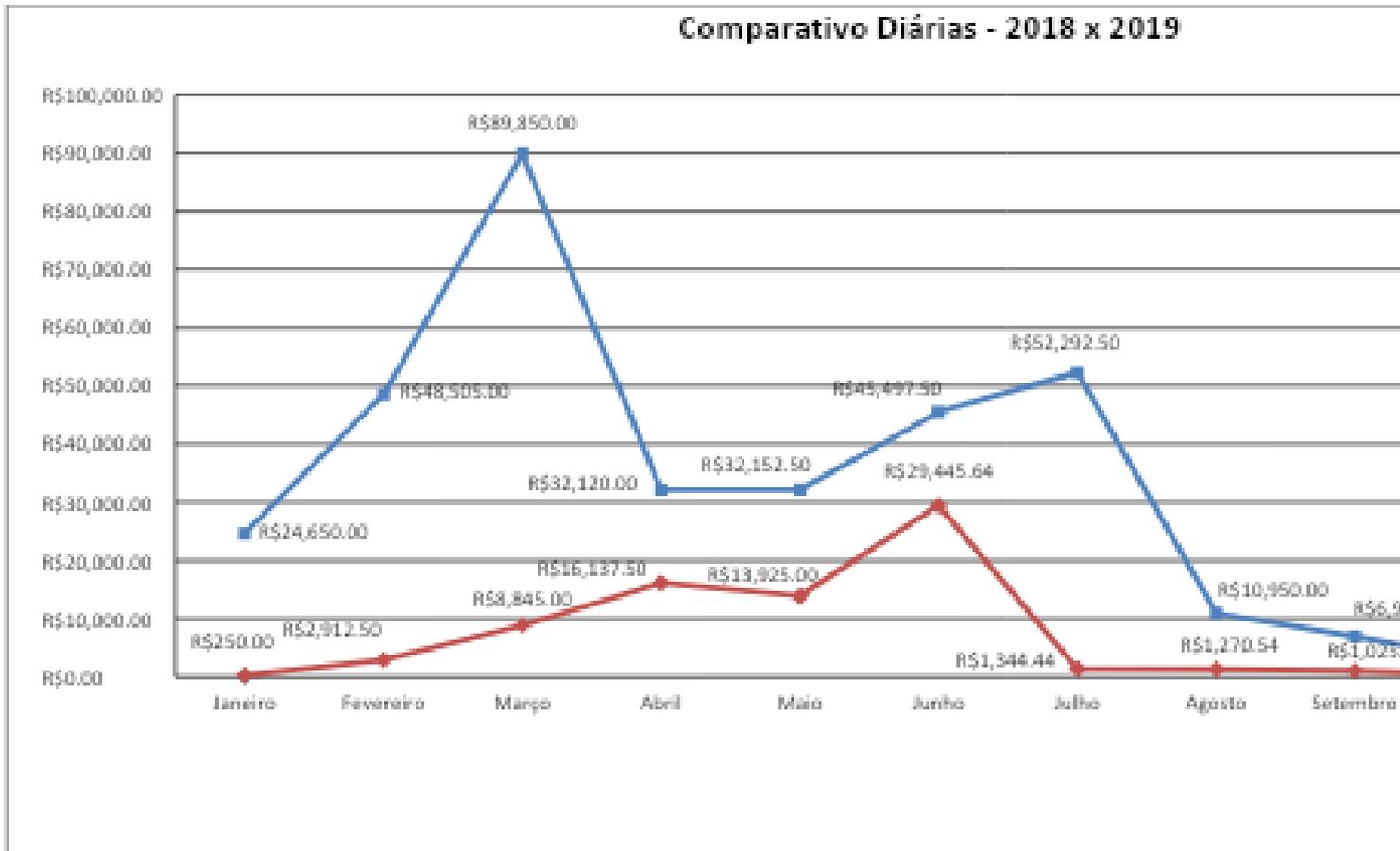


Gráfico 10 – Comparativo Diárias - janeiro a dezembro de 2018x2019. GPF/SGI/SECC



5.4. CONTRATOS DA SECC

5.4.1. FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DA SECC:

Em atendimento ao Ofício Circular nº 8/2019-CGE, de 12/02/2019²³, tendo em vista a publicação dos Decretos nº 9.399 e 9.400, ambos de 05 de fevereiro do presente ano, estabelecendo a constituição de comissão específica para a realização dos trabalhos e publicação no sítio do órgão do cronograma de execução das fiscalizações dos contratos firmados pela Secretaria.

A referida comissão foi constituída pela Portaria nº 360/2019 - CASA CIVIL, de 06/02/2019²⁴, com o seguinte cronograma apresentado e devidamente publicado.

Cronograma de Fiscalização de Contratos					
Fevereiro					
Dia	Horário	Contratada	Contrato	Unidade	Status
19/fev	Matutino	COPYSYSTEMS COPIADORAS SISTEMAS E SERVIÇOS LTDA.	0017/16	Renato Barbosa	Realizada
		BRASILCARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA.	0014/16	João Nicolau Neto	Remarcada p/ 16/abril/2019
	BOSS LOCADORA DE VEICULOS LTDA	0011/17			
	ACHEI AUTOMOVEIS LTDA	0010/17			
	TICKET SOLUÇÕES HDFGT S/A	0010/18			
	Vespertino	ESTACIONAMENTO E LAVAJATO BITTAR LTDA	0008/18		
QUALITLOC AUTOMOVEIS LTDA.		0008/18			
20/fev	Matutino	EXCLUSIVA UTIL EQUIPAMENTOS DE IMP. E EXP. LTDA	0009/18	Paulo César dos Santos Junior	Realizada
		MM SUPERMERCADO SIRVA-SE EIRELI	0007/18		Realizada
		RW PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA	0008/18		Realizada
	Vespertino	LIMPECOL SERVIÇOS GERAIS EIRELI	0015/17	Cláudia Barbosa dos Santos	Realizada
		TELEFONICA BRASIL S.A	0010/17		
		OI S/A	0038/14 e 0013/15		
Março					
05/mar		FERIADO			
08/mar	Matutino	LIMPECOL SERVIÇOS GERAIS EIRELI	0015/17	Paulo César dos Santos Junior	Feedback
12/mar	Matutino	SHALON TAXI SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE PAGAMENTO DE CORRIDA DE TAXI LTDA ME	0011/18	Wedson Mendes Ferreira	
		SAMPA PRODUTOS ELETRONICOS LTDA	0013/17	Wedson Mendes Ferreira	
		ATAN AGENCIA DE TURISMO ANHANGUERA LTDA	0008/17	Wedson Mendes Ferreira	
	Vespertino	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS ENI DE OLIVEIRA MORAIS	0007/17	Lyvia Alves de Faria	
20/mar	Matutino	COPYSYSTEMS COPIADORAS SISTEMAS E SERVIÇOS LTDA.	0017/16	Renato Barbosa	Feedback
26/mar	Matutino	LA VIOLETERA FLORICULTURA LTDA	0004/18	Maria Cristina Kott	
	Vespertino	INSTITUTO DE PROMOÇÃO HUMANA APRENDIZAGEM E CULTURA	0012/18	Wesley da Rocha Duarte	
Abril					
02/abr	Matutino	REDEMOB CONSORCIO	0009/15	Karla Silva Viera e Farias	
09/abr	Matutino	COMPANHIA DE SANEAMENTO DO DISTRITO FEDERAL - CAESB	0012/16	Ludmila Moreira e Almeida Costa	
		COMPANHIA ENERGETICA DE BRASÍLIA - CEB	010/16		
		MARCELA TEIXEIRA GONTIJO	0001/16		
		BRASILCARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA.	0014/16		
16/abr	Matutino	BOSS LOCADORA DE VEICULOS LTDA	0011/17	João Nicolau Neto	
		ACHEI AUTOMOVEIS LTDA	0010/17		
		TICKET SOLUÇÕES HDFGT S/A	0010/18		
		ESTACIONAMENTO E LAVAJATO BITTAR LTDA	0008/18		
		QUALITLOC AUTOMOVEIS LTDA.	0008/18		
		TELEFONICA BRASIL S.A	0010/17		Cláudia Barbosa dos Santos
23/abr	Matutino	OI S/A	0038/14 e 0013/15	Cláudia Barbosa dos Santos	Feedback
Maio					
07/mai	Matutino	LIVRARIA BRASIL LTDA - EPP	0015/16	Gustavo Adolfo Bretas Netto	
		EDITORA GLOBO S/A	0000/18		
		D.A LOGISTICA S/A	0000/18		
14/mai	Matutino	EMPRESA FOLHA DA MANHA	0000/18	Luis Cesar de Oliveira	
		ART E EDITORA JM LTDA	0000/18		Luis Cesar de Oliveira
28/mai	Matutino	J CAMARA E IRMAOS S.A	0002/17	Luis Cesar de Oliveira	
		SANEAMENTO DE GOIAS S/A	0018/16		
		CELG DISTRIBUIÇÃO S/A-CELG	0018/16		
		FONTE GRAFICA SOLUÇÕES EM IMPRESSOS EIRELI - ME	0001/17	Luis Cesar de Oliveira	

Figura 3 - Cronograma de Fiscalização de Contratos. GCG/SGI/SECC.

²³Processo SEI nº 201911867000246.

²⁴ Publicado no Diário Oficial nº 23.008, de 08/03/2019.



Realizada e encaminhada à Controladoria-Geral do Estado, a Gerência de Inspeção Preventiva e de Fiscalização manifestou pela regularidade dos contratos analisados e atendimento ao Decreto nº 9.399/2019²⁵ às normas supramencionadas.

ESTADO DE GOIÁS
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
GERÊNCIA DE INSPEÇÃO PREVENTIVA E DE FISCALIZAÇÃO

PROCESSO: 201900013000635

INTERESSADO: SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

ASSUNTO: Decreto Estadual nº 9.399/2019

DESPACHO Nº 365/2019 - GEIPF- 15103

Venho informar que após analisada resposta (Processo 2019100013000635) da SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL ao decreto estadual 9.399/19, cujo objetivo é verificar irregularidades e/ou inadequações, bem como adoção de medidas corretivas, caso necessárias, na totalidade dos ajustes da referida Secretaria, foi elaborada a Nota Técnica nº 57 (SEI 9688537). Na qual ficou relatada que a Casa Civil analisou todos os contratos, os quais encontram-se em situação regular, não apresentando nenhuma irregularidade.

Isto posto, submetemos à deliberação superior a Nota Técnica nº 57/2019 - GEIPF - 15103 (SEI 9688537), na qual conclui-se que a SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, atendeu ao previsto no Decreto nº 9.399, assim sendo, sugerimos a conclusão dos autos.

GERÊNCIA DE INSPEÇÃO PREVENTIVA E DE FISCALIZAÇÃO do (a)
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO, ao(s) 21 dia(s) do mês de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIO MARTINS CORREIA**, Superintendente, em 29/10/2019, às 11:20, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS TADEU DE ANDRADE**, Subcontrolador, em 31/10/2019, às 10:42, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador 9690031 e o código CRC BBFA22AF.

Figura 4 - Despacho Nº 365/2019 - GEIPF/CGE.

²⁵ Processo SEI nº 201900013000635.



5.4.2. MEDIDAS DE REDUÇÃO ADOTADAS NO PERÍODO DE 01/01 A 30/10/2019:

A Secretaria de Estado da Casa Civil encaminhou nos primeiros meses de gestão a devolução de imóveis subutilizados, de veículos de representação e a redução de todos os contratos vigentes.

Contratada	Objeto	Valor Mensal Anterior R\$	Valor Mensal Atual R\$	Redução
Papelaria Tributária Ltda.	Locação de salas e vagas de garagem – Palácio de Prata	17.191,23	**	100%
CELG D	Fornecimento de energia elétrica para o Palácio de Prata	5.000,00	**	100%
Achei Automóveis Ltda.	Locação de 07 veículos de representação	17.493,00	**	100%
Instituto de Promoção Humana Aprendizagem e Cultura	Prestação de serviços de Agente de Integração	22.917,44	**	100%
De Paula Estacionamento Ltda.	Prestação de serviços de estacionamento	8.680,00	1.351,00	84,43%
Limpecol Serviços Gerais Ltda.	Prestação de serviços de limpeza e higienização do Conselho Estadual de Educação	43.106,40	30.704,33	28,77%
Telefônica Brasil S/A	Prestação de serviço móvel - SMP	6.189,14	4.637,00	25%
Copysystem Copiadoras, Sistemas e Serviços Ltda.	Fornecimento de serviços de impressão	29.426,25	21.321,28	27,54%
CELG D	Prestação de serviços de energia elétrica para o Conselho Estadual de Educação	7.000,00	5.250,00	25%
Atan Agência de Turismo Ltda.	Prestação de serviços de agenciamento de viagens e reservas de hospedagens com alimentação	38.776,76	17.060,99	56%
Qualitiloc Automóveis Ltda.	Locação de 04 veículos	5.743,28	**	100%
Ticket Soluções HDGT S/A	Prestação de serviços de gerenciamento eletrônico e controle de abastecimento de combustíveis	81.713,24	28.559,89	65,05%
Shalom Táxi Ltda.	Prestação de serviços de transporte por aplicativo	33.762,00	**	100%
REDMOB	Fornecimento de vale-transporte	26.400,00	21.568,80	18,30%
SAMPA Produtos Eletrônicos Ltda.	Segurança, Guarda e Vigilância para o Conselho de Educação	716,66	362,91	49,36%
SANEAGO S/A	Abastecimento de água tratada e coleta/afastamento de esgoto sanitário,	3.350,00	3.015,00	10%



	para uso do Conselho Estadual de Educação			
Eni de Oliveira	Locação de imóvel para abrigar o Arquivo	4.802,64	**	100%
Andreia Queiroz Miranda Borges	Fornecimento de coroa de flores, orquídeas e buquês, para a Superintendência de Relações Públicas	10.493,45	5.474,33	47,89%
Comunicação Visual e A Eficaz	Prestação de serviços gráficos	2.407,08	1.834,37	23,79%
Brasilcard	Prestação de serviço de gerenciamento eletrônico e controle de manutenções preventivas e corretivas veiculares, serviço de guincho, fornecimento de óleos lubrificantes, pneus, peças e demais insumos, destinados a frota própria desta Pasta.	2.572,53	**	100%
OI S/A	Prestação de serviços de telefonia fixa comutada local e internet banda larga, para atendimento as necessidades desta Pasta	31.003,34	6.595,77	78,72%
J CÂMARA E IRMÃOS S.A	Assinatura do Jornal O Popular	1.242,00	432,00	65,22%
Livraria Brasil	Confecção de carimbos, borrachas e refis, para atender as necessidades desta Pasta	383,44	234,24	38,91%
Material de Expediente	Aquisição de material de consumo (material de expediente) de uso geral	4.312,35	1.307,38	69,68%
Valor Total (R\$)		404.682,23	149.709,29	**

Tabela 2 – Medidas aplicadas aos contratos da SECC. GCG/SGL/SECC.



6 PARTES INTERESSADAS OU “STAKEHOLDERS”

- Governador do Estado de Goiás;
- Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;
- Ministério Público do Estado de Goiás;
- Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- Todos os órgãos da administração direta e indireta do Estado de Goiás;
- Todos os servidores da Secretaria de Estado da Casa Civil;
- Todos os servidores do Estado de Goiás;
- Organizações Sociais;
- Cidadãos do Estado de Goiás.



7 FORÇA DE TRABALHO E GESTÃO DE PESSOAS

Atualmente a Secretaria de Estado da Casa Civil possui um quadro de 164 (cento e sessenta e quatro) servidores, sendo o perfil geral desse quadro apresentado na tabela abaixo:

Servidores SECC	Com cargo em comissão	Com função comissionada	Sem cargo ou função comissionada	Total
Efetivos	10	30	9	49
Celetistas	-	2	5	7
Comissionados (sem vínculo efetivo)	97	-	-	97
Requisitados de outros Órgãos	01	02	03	06
Estagiários	-	-	-	-
Adolescente Aprendiz	05	-	-	05
Terceirizados	-	-	-	-
Subtotal	113	34	17	164
TOTAL GERAL				164

Tabela 3 - Vínculo dos servidores da SECC. GGDP/SGI/SECC



8 PLANO DE AÇÃO X RESULTADOS ALCANÇADOS – 2018

Não se tem conhecimento no âmbito da Secretaria de Estado da Casa Civil da realização de auditorias e/ou inspeções, durante os exercícios de 2017 e 2018.

9 ANÁLISE SWOT

A Análise SWOT é uma ferramenta utilizada para fazer análise ambiental, sendo a base da gestão e do planejamento estratégico numa instituição. Pode ser utilizada para qualquer tipo de análise de cenário, sendo um sistema simples destinado a posicionar ou verificar a posição estratégica da unidade analisada no ambiente em questão.

Sinteticamente, são analisadas as seguintes características:

- Forças - vantagens internas da Entidade;
- Fraquezas - desvantagens internas da Entidade;
- Oportunidades – aspectos externos positivos que podem potencializar a atividade da Entidade;
- Ameaças - aspectos externos negativos que podem pôr em risco a atividade da Entidade.

Diante das informações descritas na contextualização da SECC foi possível elaborar uma análise por meio da Matriz SWOT, a seguir detalhada:

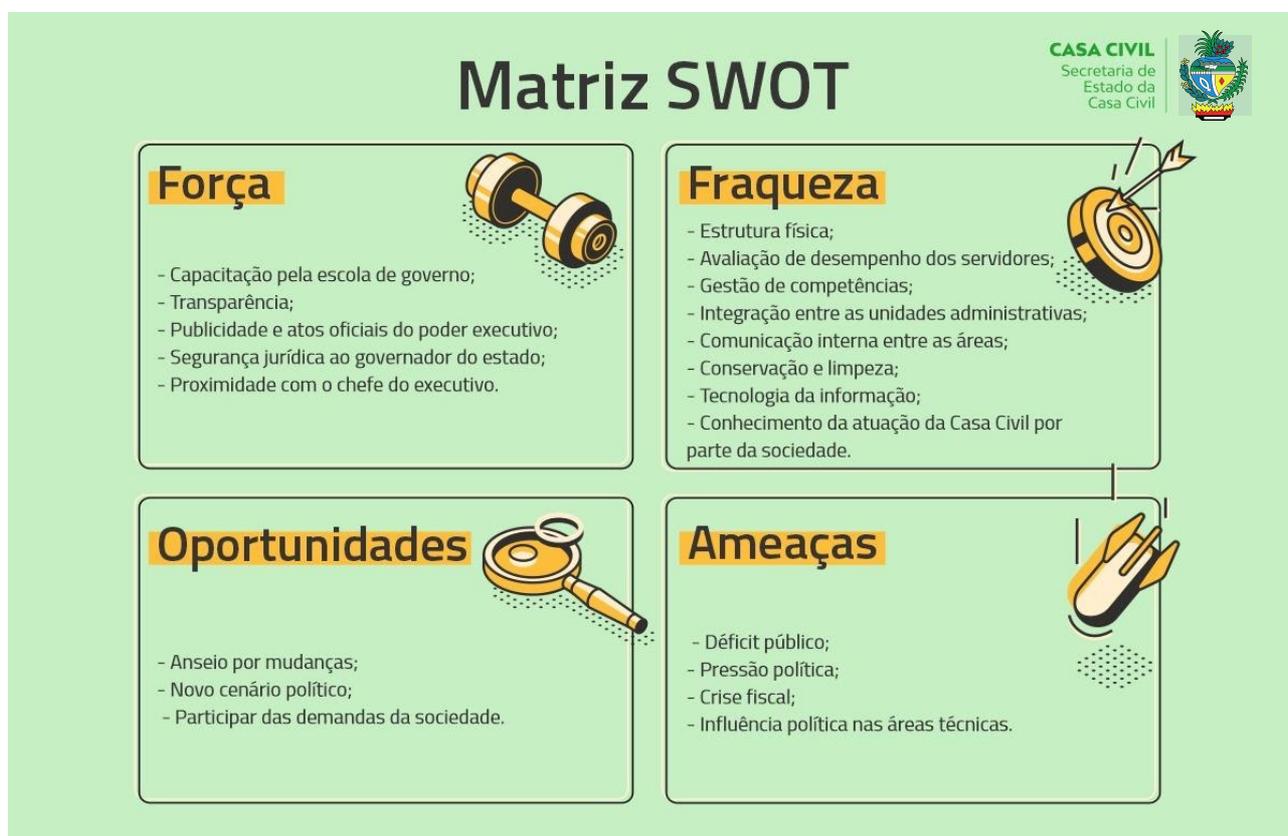


Figura 5 - Matriz SWOT 2019 – 2022. SECC



10 DEFININDO NOSSOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Na definição dos objetivos estratégicos da SECC como forma de guiar o gestor elencou-se questões urgentes, não-urgentes, não-importantes e que podem ser eliminadas.

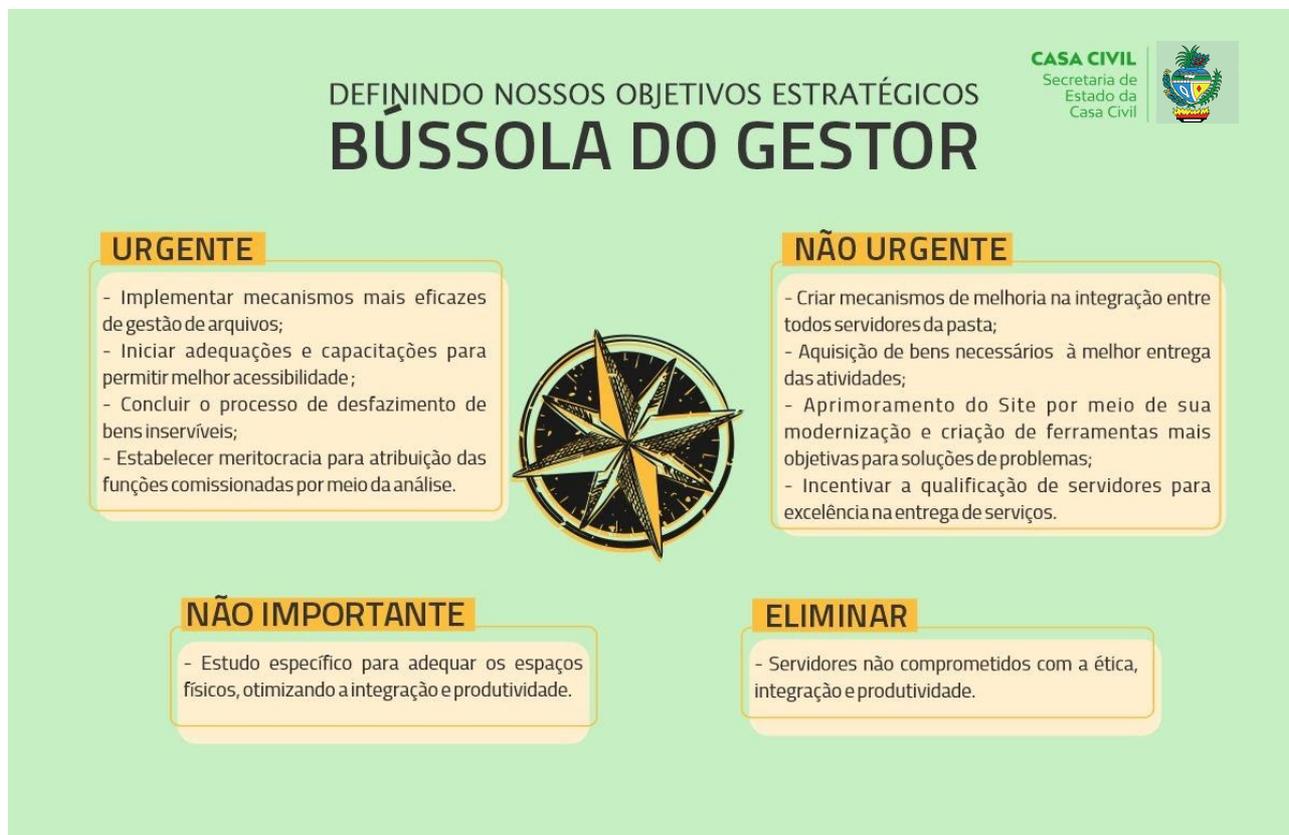


Figura 6 - Bússola do Gestor 2019 - 2022. SECC



11 MAPA ESTRATÉGICO SECC 2019 – 2022



Figura 7 - Mapa Estratégico 2019 – 2022. SECC



12 GRAU DE MATURIDADE EM RELAÇÃO À GESTÃO DE RISCOS

O grau de maturidade em relação à gestão de riscos reflete o nível de desenvolvimento da unidade em termos de estrutura, cultura e instrumentos para identificar, analisar e tratar riscos. Essa aferição deve ser realizada periodicamente com o fim de averiguar e acompanhar a internalização da gestão de riscos pela Entidade.

O intuito dessa avaliação é conhecer a realidade atual da Entidade e propor melhorias nos processos associados à gestão de riscos. Portanto, trata-se de instrumento informacional e que apoia a Entidade nas decisões relativas à sua estrutura para gerenciar riscos, garantindo a otimização no uso de seus recursos e nos serviços prestados.

A SECC, com base nos formulários respondidos pelas diversas unidades, está atualmente com grau de maturidade 1,52, que a classifica com o grau de maturidade “INGÊNUO” (Vide Anexo).

TABELA GRAU DE MATURIDADE		
NÍVEL	CLASSE	DEFINIÇÃO
1	INGÊNUO	Nenhuma abordagem formal desenvolvida para a Gestão de Riscos.
2	CONSCIENTE	Abordagem para a Gestão de Riscos dispersa em “silos” .
3	DEFINIDO	Estratégia e políticas implementadas e comunicadas. Appetite por risco definido.
4	GERENCIADO	Abordagem corporativa para a Gestão de Riscos desenvolvida e comunicada.
5	HABILITADO	Gestão de Riscos e controles internos totalmente incorporados às operações.

Tabela 4 - Graus de maturidade. CGE

O Grau de maturidade da SECC foi validado pelo Comitê Setorial de Compliance Público da Secretaria de Estado da Casa Civil, nos dias 16 e 21/10/2019²⁶.

²⁶ Vide Atas N° 001 e 002/2019.



13 DEFINIÇÃO DO ESCOPO

Conforme definido pelo Comitê, o escopo inicial da Gestão de Riscos da SECC, no âmbito da **Superintendência de Gestão Integrada**, terá foco nos programas/processos a seguir:

- Licitações/aquisições (processo);
- Execução de contratos (processo);
- Folha de pagamento (processo).

No tocante à **Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos**, terá foco nos programas/processos relacionados abaixo:

- Legisla Goiás (projeto de implementação de sistema informacional de armazenamento, acompanhamento do processo legislativo e publicação dos atos normativos)



14 CRITÉRIOS DE RISCO

Dado o grau de maturidade da gestão de risco da Secretaria de Estado da Casa Civil, serão adotados inicialmente critérios de risco qualitativos. O intuito é que sejam utilizados critérios condizentes com o estágio atual de consciência ao risco e paulatinamente sejam feitas evoluções nos critérios adotados.

Os critérios de probabilidades e consequências para mensuração do nível do risco serão os seguintes:

14.1. CRITÉRIOS DE CONSEQUÊNCIA E PROBABILIDADE

➤ **ESCALA DE CONSEQUÊNCIA (1 a 5):**

1. **Desprezível:** Baixíssimo impacto material, ambiental, humano ou intangível.
2. **Menor:** Baixo impacto material, ambiental, humano ou intangível.
3. **Moderada:** Médio impacto material, ambiental, humano ou intangível.
4. **Maior:** Acentuado impacto material, ambiental, humano ou intangível.
5. **Catastrófica:** Extremo impacto material, ambiental, humano ou intangível.

➤ **ESCALA DE PROBABILIDADE (1 a 5):**

1. **Raro:** expectativa de ocorrências incomensurável. Não há histórico conhecido do evento ou não há indícios que sinalizem sua ocorrência.
2. **Improvável:** expectativa de ocorrências pontuais.
3. **Possível:** expectativa mediana de ocorrência.
4. **Provável:** expectativa elevada de ocorrência.
5. **Quase Certo:** Expectativa de dominância de ocorrências. Ocorrência quase garantida no prazo associado ao objetivo.

14.2. MATRIZ DE DEFINIÇÃO DE NÍVEL DE RISCO

		MÉDI		EXTREM	EXTREM	EXTREM
Con seq	Catastrófica	O	ALTO	O	O	O



ên cia	Maior	MÉDIO	ALTO	ALTO	EXTREM O	EXTREM O
	Moderada	BAIXO	MÉDIO	ALTO	ALTO	EXTREM O
	Menor	BAIXO	MÉDIO	MÉDIO	ALTO	ALTO
	Desprezível	BAIXO	BAIXO	BAIXO	MÉDIO	MÉDIO
		Raro	Improvável	Possível	Provável	Quase Certo
		Probabilidade				

BAIXO	⇒ 1 a 3
MÉDIO	⇒ 4 a 7
ALTO	⇒ 8 a 14
EXTREM O	⇒ 15 a 25



15 IDENTIFICAÇÃO DOS NÍVEIS DE AUTORIDADE E RESPONSABILIDADE

No que diz respeito ao Gerenciamento de Riscos, as diretrizes, responsabilidades e processo de gestão serão definidos através de portaria de Gestão de Riscos, Portaria nº 1181, de 03 de outubro de 2019. A criação do Comitê Setorial de *Compliance* Público foi realizada pela Portaria nº 1180, de 03 de outubro de 2019 estabeleceu a sua composição, operação e competências.

As responsabilidades sobre os riscos, assim como sobre os controles a serem instituídos, serão determinados pelo Plano de Ação, que será elaborado após a finalização da Matriz de Riscos.

O nível de tolerância ao risco, ou seja, o grau de riscos que a organização está disposta a aceitar durante suas atividades em busca de seus objetivos, será aferido pelo perfil de decisão sobre quais riscos deverão receber tratamentos e as prioridades em efetivar controles. Na hipótese de determinadas atividades de gerenciamento e controles que alcancem todos os riscos extremos e altos, considera-se a tolerância baixa.

	NÍVEL	AÇÃO BÁSICA RECOMENDADA
	EXTREMO	Ações de tratamento devem ser implementadas imediatamente.
	ALTO	É necessária a atenção pela alta gerência.
	MÉDIO	Definir responsabilidade gerencial.
	BAIXO	Manter práticas e procedimentos.
	TOTAL	

Figura 8 - Tolerância e aceitação de riscos. CGE

Goiânia, 22 de novembro de 2019

Comitê Setorial de *Compliance* Público –SECC



16 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

GOIÁS. Lei nº 253, de 19 de novembro de 1948. Extingue o Departamento de Administração, prevê a distribuição de seus encargos, e dá outras providências. Diário Oficial [do] Estado de Goyas, Goiânia, GO, 3 dez. 1948. Disponível em: <http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/leis_ordinarias/1948/lei_253.pdf>. Acesso em: 13 nov. 2019.

____. Lei nº 3.999, de 14 de novembro de 1961. Dá nova estrutura ao sistema administrativo do Estado, institui o Fundo Especial das Obras do Plano de Desenvolvimento e determina outras providências. Diário Oficial [do] Estado de Goyas, Goiânia, GO, 28 dez. 1961. Disponível em: <http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/leis_ordinarias/1961/lei_3999.pdf>. Acesso em: 13/11/2019.

____. Decreto Nº 229, de 19 de setembro de 1972 . Institui comissão especial para o estudo da legislação vigente. Diário Oficial [do] Estado de Goiás, Goiânia, GO, 28 set. 1972.

____. Lei nº 10.160, de 09 de abril de 1987. Dispõe sobre a estrutura organizacional básica do Poder Executivo e dá outras providências. Diário Oficial [do] Estado de Goiás, Goiânia, GO, 09 abr. 1987. Disponível em: <http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/leis_ordinarias/1987/lei_10160.htm>. Acesso em: 13/11/2019.

____. Decreto nº 2.279, de 20 de julho de 1987. Dispõe sobre a estrutura organizacional do Gabinete Civil e dá outras providências. Diário Oficial [do] Estado de Goiás, Goiânia, GO, 23 jul. 1987. Disponível em: <http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/decretos/numerados/1987/decreto_2779.htm>. Acesso em: 13/11/2019.

____. Decreto nº 2.840, de 08 de outubro de 1987. Eleva o quantitativo do encargo gratificado que especifica. Diário Oficial [do] Estado de Goiás, Goiânia, GO, 16 out. 1987. Disponível em: <http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/decretos/numerados/1987/decreto_2840.htm>. Acesso em: 13/11/2019.

____. Lei nº 11.655, de 26 de dezembro de 1991. Dispõe sobre a estrutura organizacional básica do Poder Executivo e dá outras providências. Diário Oficial [do] Estado de Goiás, Goiânia, GO, 27 dez. 1991. Disponível em: <http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/leis_ordinarias/1991/lei_11655.htm>. Acesso em: 17/11/2019.

____. Lei nº 12.392, de 27 de junho de 1994. Confere “status” de Secretaria de Estado ao órgão que especifica e dá outras providências. Diário Oficial [do] Estado de Goiás, Goiânia, GO, 04 jul. 1994. Disponível em: <http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/leis_ordinarias/1994/lei_12392.htm>. Acesso em: 17/11/2019.

____. Lei nº 12.603, de 07 de abril de 1995. Introduce alterações na estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo e dá outras providências. Diário Oficial [do] Estado de Goiás, Goiânia, GO, 12 abr. 1995. Disponível em: <http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/leis_ordinarias/1995/lei_12603.htm>. Acesso em: 17/11/2019.

____. Lei nº 13.456, de 16 de abril de 1999. Dispõe sobre a organização da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e dá outras providências. Diário Oficial [do] Estado de Goiás, Goiânia, GO, 20 abr. 1999. Disponível em: <http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/leis_ordinarias/1999/lei_13456.htm>. Acesso em: 17/11/2019.



____. Lei nº 13.550, de 11 de novembro de 1999. Modifica a organização administrativa do Poder Executivo e dá outras providências. Diário Oficial [do] Estado de Goiás, Goiânia, GO, 12 nov. 1999. Disponível em: <http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/leis_ordinarias/1999/lei_13456.htm>. Acesso em: 17/11/2019.

____. Decreto nº 5.343, de 29 de dezembro de 2000. Dispõe sobre a criação do Escritório de Representação do Governo do Estado de Goiás em Brasília - DF e dá outras providências. Diário Oficial [do] Estado de Goiás, Goiânia, GO, 05 jan. 2001. Disponível em: <http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/decretos/numerados/2000/decreto_5343.htm>. Acesso em: 17/11/2019.

____. Decreto nº 5.356, de 31 de janeiro de 2001. Cria, no Gabinete Civil da Governadoria, a unidade administrativa que especifica. Diário Oficial [do] Estado de Goiás, Goiânia, GO, 01 fev. 2001. Disponível em: <http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/decretos/numerados/2001/decreto_5356.htm>. Acesso em: 17/11/2019.

____. Lei nº 14.383, de 31 de dezembro de 2002. Modifica a organização administrativa do Poder Executivo e dá outras providências. Diário Oficial [do] Estado de Goiás, Goiânia, GO, 31 dez. 2002. Disponível em: <http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/leis_ordinarias/2002/lei_14383.htm#art1>. Acesso em: 17/11/2019.

____. Lei nº 16.272, de 30 de maio de 2008. Dispõe sobre a organização da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo. Diário Oficial [do] Estado de Goiás, Goiânia, GO, 02 jun. 2008. Disponível em: <http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/leis_ordinarias/2008/lei_16272.htm>. Acesso em: 17/11/2019.

____. Lei nº 16.662, de 23 de julho de 2009. Altera a Lei nº 16.272, de 30 de maio de 2008, e dá outras providências. Diário Oficial [do] Estado de Goiás, Goiânia, GO, 28 jul. 2009. Disponível em: <http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/leis_ordinarias/2009/lei_16662.htm>. Acesso em: 17/11/2019.

____. Decreto nº 7.009, de 16 de outubro de 2009. Extingue os cargos vagos de provimento em comissão que especifica. Diário Oficial [do] Estado de Goiás, Goiânia, GO, 16 out. 2009. Disponível em: <http://www.gabinetecivil.go.gov.br/pagina_decretos.php?id=7536>. Acesso em: 17/11/2019.

____. Lei Complementar nº 33, de 01 de agosto de 2001. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o § 1º do art. 18 da Constituição Estadual, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Diário Oficial [do] Estado de Goiás, Goiânia, GO, 08 ago. 2001. Disponível em: <http://www.gabinetecivil.go.gov.br/pagina_leis.php?id=7058>. Acesso em: 18/11/2019.

____. Lei Estadual nº 20.491, de 25 de junho de 2019. Estabelece a organização administrativa do Poder Executivo e dá outras providências. Diário Oficial [do] Estado de Goiás, Goiânia, GO, 26 jun. 2019. Disponível em: <http://www.gabinetecivil.go.gov.br/pagina_leis.php?id=23592>. Acesso em: 18/11/2019.

____. Decreto nº 9.375, de 02 de janeiro de 2019. Delega competência ao Secretário de Estado da Casa Civil para a prática dos atos que especifica. Diário Oficial [do] Estado de Goiás, Goiânia, GO, 02 jan. 2019. Disponível em: <http://www.gabinetecivil.go.gov.br/pagina_decretos.php?id=19613>. Acesso em: 18/11/2019.

____. Decreto nº 9.556, de 20 de novembro de 2019: Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Casa Civil e dá outras providências. Diário Oficial [do] Estado de Goiás, Goiânia, GO, 20 nov. 2019. Disponível em: <http://www.gabinetecivil.go.gov.br/pagina_decretos.php?id=20780>. Acesso em: 26/11/2019.



ANEXOS



Questão de Auditoria	Coleta de Pontuação	Pontuação Final	Maturidade
TOTAL >>>		1,52	INGÊNUO
1. Os objetivos da organização estão definidos, disseminados e internalizados?	-	2,40	
2. A direção foi treinada para compreender os riscos e sua responsabilidade por eles?	-	1,73	
3. Foi definida uma metodologia de avaliação dos riscos pela organização?	-	1,40	
4. A tolerância por riscos da organização foi definida em termos da metodologia?	-	1,87	
5. Foi definido processo para determinar riscos?	-	1,53	
6. Todos os riscos foram compilados em uma matriz. Os riscos foram alocados a cargos específicos?	-	1,13	
7. Os riscos foram avaliados de acordo com metodologia previamente definida?	-	1,20	
8. As respostas aos riscos (por ex.: controles) foram selecionadas e implementadas?	-	1,93	
9. Foi estabelecida forma de monitoramento dos controles?	-	1,20	
10. Os riscos são analisados criticamente pela organização de forma regular?	-	1,80	
11. Os gerentes de riscos informam ao comitê quando os riscos permanecem acima da tolerância definida?	-	1,33	
12. Os novos projetos significativos são avaliados previamente quanto a riscos?	-	1,67	
13. A responsabilidade pela determinação, avaliação e gerenciamento dos riscos está formalizada?	-	1,33	
14. Os gerentes de riscos comprovam a realização da sua atividade de gestão de riscos?	-	1,13	
15. Os gerentes são avaliados quanto ao seu desempenho no gerenciamento dos riscos?	-	1,20	
COLETA DE PONTUAÇÃO	0,00	< Média	

Figura 9 - Retirado da ferramenta *Smartsheet*. Avaliação 17/10/2019. CGE.



COMITÊ SETORIAL DO PROGRAMA DE COMPLIANCE PÚBLICO DA SECC

SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL: ANDERSON MÁXIMO DE HOLANDA

CHEFE DE GABINETE: JORGE LUIZ RAMOS CAIADO JÚNIOR

CHEFE DA COMUNICAÇÃO SETORIAL: JULIO ROBERTO LACERDA BOZETI

CHEFE DA PROCURADORIA SETORIAL: HELIANNY SIQUEIRA ALVES GOMES DE ANDRADE

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO INTEGRADA: RENATO MENESES TÔRRES

SUPERINTENDETE DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS: ALAN FARIAS TAVARES

EQUIPE DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

ALAN FARIAS TAVARES, ALINE DAYANE DE CARVALHO SOUZA GARCIA, ALINE VIEIRA MOTA, ANA CAROLINA FRAISSAT FARIA MAMEDE, ANA LIDIA DOMINGUES RIBEIRO, ANA LUIZA PEREIRA DA SILVA, ANA PAULA PAIVA LIMA, ANA VITÓRIA PIMENTEL DE ARAUJO, ANDERSON MÁXIMO DE HOLANDA, ANDREZA MARCATTI CALEMBO BATISTA, ANNA CARULINA BORGES SILVA, ANNA PAULA FLEURY SOCRATES, ANTONINO RODRIGUES DE ARAÚJO, ARTUR ANTUNES GEA MARTINS, CAIO OLIVEIRA FREITAS, CAMILA DAHER RASSI, CARLOS ALBERTO TAVARES DE OLIVEIRA, CARLOS AUGUSTO DE MORAES E SILVA, CARLOS EDUARDO BRAZ DE CAMARGO, CARLOS GUSTAVO MAX DE SOUSA, CARLOS HENRIQUE MARTINS VIEIRA, CARLOS VIEIRA DE BARROS, CECILIA RODRIGUES DOS SANTOS, CELENY DA GLORIA OLIVEIRA, CINTHYA CANDIDA MENDES, CLARICE FIRMINO GONÇALVES, CLÁUDIA BARBOSA DOS SANTOS, CLAUDIA FERREIRA MENDES, CLÁUDIA REGINA DE SOUZA CORRÊA, CLEUSMAR TEIXEIRA DE ARAUJO, CUSTODIO DA SILVA MELLO FILHO, DENISE COSTA FERNANDES, DENNER GOMES OLIVEIRA, DIMAS PERIM DE PAIVA, DIOGO JOSÉ DE AMORIM E SOUZA, DOMAÍ COUTINHO, DYLERMANNO DE SOUSA MENEZES, EDILENE AUGUSTA GOULART, EDIR LOPES DE OLIVEIRA JÚNIOR, ELIAMAR FERREIRA, ELIZABETH DOS SANTOS NOVAIS, EMÍLIA MUNHOZ GAIVA, ETHELINE TAVARES DE ALMEIDA, EVERTON SOARES VIEIRA, FABIANO DE JESUS SOARES DO NASCIMENTO, FAIALDA MARIA DOS SANTOS BORGES, FERNANDA ROCHA DUARTE SILVA, FLAVIA CHRISTINA DANIEL, FRANK WILLIS DA SILVA SENA, GABRIEL GIANI REIS, GALDINA DOMINGOS DE PAULA, GESSI SARDINHA RATTES, GIDYONY ALVES DA SILVA, GILMAR RODRIGUES MOREIRA, GUSTAVO ADOLFO BRETAS NETTO, HELIANNY SIQUEIRA ALVES GOMES DE ANDRADE, HELLEN CRISTHYAN CANDIDO DA SILVA MARTINS, ILZE LOPES CARVALHO SILVEIRA, ISABELLA LIMA GUIMARÃES, ISMARA ESTULANO PIMENTA, JAQUELINE FATIMA DE SOUZA, JENIFFER SOCORRO DE SOUSA, JESSICA CRISTINA SOUSA LEANDRO, JHENNIFER AGNES PIRES SANTOS, JOANA DARC BORGES, JOANNE KALITA ALVES LOBO, JOÃO BATISTA DOS SANTOS, JOÃO DARIO DA SILVA, JOAO PAULO DE OLIVEIRA, JOÃO PAULO SILVA CUNHA, JORGE LUIS PINCHEMEL, JORGE LUIZ RAMOS CAIADO JUNIOR, JOSAFÁ CAVALCANTE, JOSÉ DA LUZ ALVES NETO, JOSE DAVI DE BORBA, JOSELY OLIVEIRA DE MENDONÇA TELES, JULIANA ALVES PIRES DUTRA, JULIO ROBERTO LACERDA BOZETI, KAMYLLA DE SOUSA MARTINS, KARLA SILVA VIEIRA E FARIAS, KARLAY FLORIANO DUTRA, KÁTIA ADRIANE NICOLAU GONZAGA, LEANDRO CARDOSO DA SILVA, LEONARDO IRAN DA SILVA, LEONARDO OLIVEIRA VALADARES, LIA RODRIGUES DE OLIVEIRA, LOURDES RODRIGUES LACERDA, LOURIVAL LOPES DE MORAIS, LUANA RODRIGUES DOS SANTOS, LUCIA HELENA PASSOS, LUCIANA MORAES SANTANA, LUCIENE MOTA COSTA, LUIS CÉSAR DE OLIVEIRA, LUZIMAR RIOS CARNEIRO MONTEIRO, MARCELA MATIAS PEREIRA, MARCIA MARIA RODRIGUES DE MORAES, MARCIO JUNIO RODRIGUES DE FREITAS, MARCO AURELIO ALVES CHAVES, MARCO AURELIO DE CARVALHO, MARCOS GABRIEL GOMES DA SILVA, MARIA APARECIDA CARNEIRO DE MENDONÇA, MARIA CAROLINA DOURADO DA SILVA, MARIA CRISTINA MACHADO SADDI CRUVINEL, MARIA JOSÉ DA SILVA, MARIA JOSINA DE SOUZA, MARIA SILVA RAMOS, MARIA THEREZA RODRIGUES DE OLIVEIRA, MARIANA DE OLIVEIRA, MARIANA DE SOUZA MONTEIRO, MARIANA MOTA REAYCH, MARÍLIA DA



SILVA OLIVEIRA, MAYCON CHARLES DE OLIVEIRA CONRADO, MAYCON DOUGLAS DE SOUSA, MELANIE CRISTIAN SCHMALTZ FERREIRA BELO, MURILO DE CASTRO BORGES ARAUJO, NAZARETH APARECIDA PINHEIRO, NEIVA LUIZA DA SILVA, NELIO NUNES DA COSTA, NEWTON RANDE TEIXEIRA, NILTON ALVES DE ALMEIDA, OTAVIO TORREAO VASNCOCELOS GAIÃO, PATRICIA SOUSA DE LUCENA, PAULO CESAR DOS SANTOS JUNIOR, POLLYANA MORAES RODRIGUES BARBOSA, POLLYANY ALVES SANTOS DE ARAUJO, PRISCILA NUNES E SILVA DANTAS, RAPHAEL BATISTA DE OLIVEIRA, RAQUEL MOURA DA SILVA, RENALVA ALVES DA SILVA, RENATO BARBOSA DA SILVA, RENATO MENESES TÔRRES, RENATO SILVA FERREIRA, RENATTO NEVES VIEIRA, ROBERTO ANTONIO MENDONÇA JUNIOR, RODOLFO NUNES SANCHES, ROGÉRIO FERREIRA DUARTE, ROSANA RIBEIRO SAMPAIO, ROSILENE FERNANDES DE FREITAS CAETANO, SAMUEL VITAL DA SILVA, SANDRO RICARDO PEREIRA RAGONEZI, SÉRGIO SANTOS, SUELY CORREA BRAZÃO, SUZANY HONIARA DE MORAIS KIRSTEIM, TACIANA NASSER SAMPAIO VIANA, TANIA PAULINO DE QUEIROZ SILVA, TATIANA MARCELLI FARIA, TERESINHA SEMIRAMIS WALBURGA KEGLEVICH DE BUZIN, THALLES JOSE AFONSO RABELO MORAIS, THIAGO JUNQUEIRA RODRIGUES, TIAGO HENRIQUE VIEIRA BITTENCOURT, UEDER LIANDRO DA SILVA, VALÉRIA APOLINÁRIA DE LIMA PINHEIRO, VALÉRIA BORGES VASCONCELOS, VANESSA BORIN REZENDE, VICTOR HUGO GOMES LOPES, VINÍCIUS MACHADO LUZ, VITORIA CAETANO DO NASCIMENTO, WALDIR MARTINS DE MORAES FILHO, WALQUIRIA REIS PERTENCE, WEDER VIEIRA DE FREITAS, WELLINGTON LEMES COELHO, WESLEY DA ROCHA DUARTE E ZILDA DA SILVA.