



# Diário Oficial

## Estado de Goiás

GOIÂNIA, SEGUNDA-FEIRA, 11 DE DEZEMBRO DE 2023

ANO 187 - DIÁRIO OFICIAL/GO - Nº 24.179

### SUPLEMENTO

#### ATOS DO PODER EXECUTIVO

##### LEI Nº 22.456, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2023

Altera a Lei nº 16.140, de 02 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Único de Saúde - SUS, as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização, regulamentação, fiscalização e o controle dos serviços correspondentes.

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

Art. 1º A Lei nº 16.140, de 02 de outubro de 2007, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 110. ....

§ 2º (VETADO).” (NR)

“Art. 111. Os Fiscais de Vigilância Sanitária, observados os preceitos constitucionais, terão livre acesso, mediante identificação, a todas as habitações particulares ou coletivas, prédios ou estabelecimentos de qualquer espécie, terrenos, lugares e logradouros públicos ou outros, neles fazendo observar o cumprimento da legislação sanitária, a qualquer dia e hora, podendo realizar a coleta de evidências das não conformidades por meio de fotos, vídeos e outros meios tecnológicos.

§ 1º A critério das equipes de fiscais de vigilância sanitária, as inspeções poderão ocorrer de forma remota, por fotos, vídeos e demais evidências necessárias, ou quaisquer meios eletrônicos.

§ 2º As empresas, por seus dirigentes ou prepostos, são obrigadas a prestar os esclarecimentos necessários referentes ao desempenho de suas atribuições legais e a exibir, quando exigidos, quaisquer documentos que digam respeito ao fiel cumprimento das normas de prevenção à saúde.” (NR)

“Art. 115. ....

§ 1º .....

II - .....

a) .....

2. saneantes, produtos de limpeza, desinfetantes domissanitários e correlatos;

3. cosméticos, perfumes, produtos de higiene pessoal e correlatos;

5. produtos para a saúde e correlatos;

.....” (NR)

“Art. 117. Os estabelecimentos sujeitos ao controle e à fiscalização sanitários somente funcionarão mediante alvará sanitário ou alvará sanitário automático, expedido pelo órgão sanitário competente, estadual ou municipal, conforme pactuação bipartite, com validade de 12 (doze) meses da data de sua liberação.

§ 1º O alvará sanitário automático somente é aplicável na abertura de estabelecimento cuja atividade econômica seja classificada como de médio risco sanitário, na forma do regulamento estadual, a partir de atos declaratórios do responsável legal pelo estabelecimento.

§ 2º Para a abertura de estabelecimentos cuja atividade econômica seja classificada como de alto risco sanitário, na forma do regulamento estadual, o alvará sanitário será liberado somente após inspeção sanitária, permitido o uso de fotos, vídeos e outros meios tecnológicos, para verificação das condições técnico-operacionais.

§ 3º (VETADO).” (NR)

“Art. 118. ....

VIII - se no rol das atividades econômicas, principal ou secundária, houver, além da atividade de médio risco, alguma atividade de alto risco sanitário, o alvará sanitário automático não será liberado;

IX - o alvará sanitário automático será cancelado automaticamente se constatada inveracidade dos atos declaratórios apresentados pelo responsável legal do estabelecimento ou responsável técnico.

§ 1º Fica autorizado o uso de tecnologias como drones, videoconferências, imagens digitais, sistemas de telecomunicações e outros para inspeção visual, análise e vistorias necessárias à concessão do alvará e demais documentações sanitárias exigidas.

§ 2º Deverão, sempre que necessário para cumprimento dos prazos legais, ser utilizadas as tecnologias previstas no § 1º deste artigo.

§ 3º (VETADO).” (NR)

“Art. 127. ....



§ 3º O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos estabelecimentos classificados como de médio risco sanitário, na forma do regulamento estadual, por ato do titular da Secretaria de Estado da Saúde.

§ 5º O responsável técnico pelo projeto apresentado assina pela veracidade das informações e documentos apresentados e as declara sob as penas da lei.

§ 6º Os projetos e documentos previstos no *caput* deverão ser analisados em um prazo máximo de 90 (noventa) dias, em caso de pendências de adequação, cada reanálise deverá ocorrer em no máximo 90 (noventa) dias a partir do novo requerimento.

§ 7º Os projetos arquitetônicos com pendências a serem corrigidas deverão ser protocolados para reanálise, com todas as adequações necessárias, no prazo máximo de 6 (seis) meses a contar da data da última análise, findo o qual o processo será encerrado como indeferido.” (NR)

“Art. 161. (VETADO).

§ 1º (VETADO).

§ 2º (VETADO).

§ 3º (VETADO).

§ 4º (VETADO).

§ 5º (VETADO).

§ 6º (VETADO).

§ 7º (VETADO).” (NR)

“Art. 222. ....

Parágrafo único. A ciência das decisões prolatadas e comunicações a respeito do processo administrativo sanitário ou processo de intimação dar-se-á por meio do Termo de Notificação, por intermédio de:

I - ciência direta ou por meio eletrônico ao inspecionado, infrator, autuado, contribuinte, mandatário, empregado ou preposto, provada com sua assinatura manual ou eletrônica ou, no caso de recusa, sua consignação pelo Fiscal de Vigilância Sanitária que efetuou o ato;

II - carta registrada, com aviso de recebimento e especificação do nome e número do documento fiscal emitido;

.....” (NR)

“Art. 222-A. O órgão de Vigilância Sanitária fica autorizado a celebrar termo de compromisso com os infratores às normas desta Lei, na fase processual.

§ 1º O requerimento de celebração de termo de compromisso conterá as informações necessárias à verificação de sua viabilidade técnica e jurídica, sob pena de indeferimento.

§ 2º O requerimento de celebração de termo de compromisso será analisado, conforme risco sanitário envolvido, em até 90 (noventa) dias, contados de sua protocolização, podendo ser deferido ou indeferido.

§ 3º O termo de compromisso de que trata este artigo deverá conter, no mínimo:

I - a identificação, a qualificação e o endereço das partes compromissadas e dos respectivos representantes legais;

II - o prazo de vigência do compromisso, definido em função da complexidade das obrigações nele fixadas;

III - a descrição detalhada de seu objeto com os prazos de correção estabelecidos em cronograma;

IV - as penalidades que podem ser aplicadas e os casos de rescisão em decorrência do descumprimento das obrigações nele pactuadas;

V - o foro competente para dirimir litígios entre as partes.

§ 4º A partir da apresentação de requerimento escrito e protocolizado nos órgãos de vigilância sanitária, e caso firmado termo de compromisso, ficará suspensa, em relação aos fatos que deram causa à celebração do instrumento, a aplicação de sanções administrativas, excetuando-se aquelas que tenham caráter preventivo e cautelar.

§ 5º A celebração do termo de compromisso de que trata este artigo, que terá força de título executivo extrajudicial, não impede a execução de eventuais penalidades aplicadas antes da protocolização do requerimento.

§ 6º A celebração do termo de compromisso não impede a realização de novas inspeções sanitárias no estabelecimento durante sua vigência.

§ 7º Considera-se rescindido de pleno direito o termo de compromisso quando descumprida qualquer de suas cláusulas, ressalvado o caso fortuito ou de força maior, o qual será analisado pelos órgãos competentes de vigilância sanitária.

§ 8º O extrato do termo de compromisso será publicado no DOE pelo órgão de vigilância sanitária competente.” (NR)



**GOIÁS**  
O ESTADO QUE DÁ CERTO

Estado de Goiás  
Imprensa Oficial do Estado de Goiás

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

**Diretoria**

**Reginaldo Alves da Nóbrega Júnior**  
Presidente

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

**Luiz Fernando Dibe**  
Diretor de Gestão Integrada

**Previsto Custódio dos Santos**  
Gerente de Imprensa Oficial e Mídias Digitais



"Art. 223. ....

§ 3º Na impossibilidade de ser dado conhecimento diretamente ao interessado ou por meios eletrônicos de comunicação e frustrado o seu conhecimento por carta registrada, este deverá ser cientificado do auto de infração por meio de edital, publicado uma vez na imprensa oficial, considerando-se efetiva a notificação após 5 (cinco) dias de publicação." (NR)

"Art. 224. ....

Parágrafo único. Não existindo defesa protocolada junto ao órgão sanitário competente e decorrido o prazo previsto no inciso VII do art. 223, o fato será certificado no respectivo processo administrativo sanitário e mesmo encaminhado à Autoridade Sanitária para decisão." (NR)

"Art. 227. (VETADO).

§ 1º (VETADO).

§ 2º (VETADO).

§ 3º (VETADO).

§ 4º (VETADO).

§ 5º (VETADO)." (NR)

"Art. 231. ....

§ 1º (VETADO).

§ 2º (VETADO)." (NR)

Art. 2º Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei nº 16.140, de 02 de outubro de 2007:

I - o art. 79;

II - o art. 128;

III - (VETADO).

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

Goiânia, 8 de dezembro de 2023; 135º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 426874

#### DECRETO Nº 10.357, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, com fundamento no inciso IV do art. 37 da Constituição do Estado de Goiás e nos arts. 72 e 120 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, também em atenção ao que consta do Processo nº 202300005008993,

#### DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto estadual nº 9.599, de 21 de janeiro de 2020, com o regulamento aprovado por ele.

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

Goiânia, 11 de dezembro de 2023; 135º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDS

CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A SEDS é um órgão integrante da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, conforme o inciso XII do art. 16 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023.

CAPÍTULO II  
DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Compete à SEDS:

I - a formulação e a execução das políticas públicas estaduais para:

- a) as mulheres;
- b) as pessoas com deficiência;
- c) a promoção da igualdade racial;
- d) a assistência social e de cidadania;
- e) o apoio à criança, ao adolescente e ao jovem; e
- f) a defesa da diversidade sexual;

II - a execução de atividades para a proteção dos direitos humanos; e

III - a articulação com a União, os outros estados, os municípios e a sociedade para o estabelecimento de diretrizes e a execução de ações e programas nas áreas de sua competência.

CAPÍTULO III  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades colegiadas que constituem a estrutura da SEDS, conforme o Decreto estadual nº 10.218, de 16 fevereiro de 2023, são as seguintes:

I - Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

II - Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa - CEDPI/GO;

III - Conselho Estadual de Assistência Social - CEAS;

IV - Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente - CEDCA/GO;

V - Conselho Estadual da Mulher - CONEM;

VI - Conselho Estadual de Direitos Humanos, Igualdade Racial e Combate ao Preconceito - CEDHIRCOP;

VII - Conselho Estadual da Juventude - CONJUV;

VIII - Comissão Intergestores Bipartite - CIB; e

**SUPLEMENTO**

IX - Conselho Estadual de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais - LGBTT.

Art. 4º A partir do Gabinete do Secretário, as unidades administrativas da estrutura básica e complementar da SEDS são as seguintes:

I - Chefia de Gabinete;

II - Gerência da Secretaria-Geral;

III - Corregedoria Setorial;

IV - Procuradoria Setorial;

V - Comunicação Setorial;

VI - Gerência da Ouvidoria Setorial;

VII - Escritório de Projetos Setorial;

VIII - Superintendência de Gestão Integrada:

a) Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

b) Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

c) Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

d) Gerência de Contabilidade;

e) Gerência de Compras Governamentais; e

f) Gerência de Planejamento e Orçamento;

IX - Superintendência de Tecnologia e Inovação:

a) Gerência de Sistemas e Inovação; e

b) Gerência de Infraestrutura e Serviços;

X - Subsecretaria de Governança Institucional:

a) Superintendência de Gestão e Controle de Parcerias, Contratações e Transferências:

1. Gerência de Gestão de Parcerias e Contratações; e

2. Gerência de Prestação de Contas;

b) Superintendência do Sistema Socioeducativo:

1. Gerência de Apoio às Ações Socioassistenciais;

2. Gerência de Ensino e Desenvolvimento Psicossocial; e

3. Gerência de Apoio Operacional, Segurança e Saúde;

XI - Subsecretaria de Execução de Política Social:

a) Superintendência da Criança, Adolescente e Juventude:

1. Gerência de Políticas Públicas de Juventude;

2. Gerência de Mobilização Social; e

3. Gerência da Criança e Adolescente;

b) Superintendência da Mulher:

1. Gerência de Políticas para Mulheres; e

2. Gerência de Enfrentamento à Violência Contra as Mulheres.

c) Superintendência de Desenvolvimento e Assistência Social:

1. Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

2. Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

3. Gerência de Gestão de Benefícios Socioassistenciais e de Transferência de Renda;

4. Gerência de Gestão do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS;

5. Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

6. Gerência de Regulação e Gestão de Entidades do Sistema Único de Assistência Social; e

7. Gerência de Proteção Social Básica;

d) Superintendência dos Direitos Humanos:

1. Gerência de Direitos Humanos;

2. Gerência da Diversidade Sexual;

3. Gerência de Garantia de Direitos;

4. Gerência de Inclusão da Pessoa com Deficiência; e

5. Gerência de Promoção dos Direitos da Pessoa Idosa;

e) Superintendência da Igualdade Racial:

1. Gerência de Políticas para Quilombolas, Povos e Comunidades Tradicionais de Matriz Africana, Povos de Terreiros e Ciganos;

2. Gerência de Políticas de Ações Afirmativas e Promoção da Igualdade Racial; e

3. Gerência de Articulação e Promoção de Direitos Indígenas.

**CAPÍTULO IV  
DAS UNIDADES COLEGIADAS**

**Seção I  
Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência**

Art. 5º Ao Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência, órgão de deliberação coletiva, normatizador, controlador e fiscalizador da Política de Atenção ao Deficiente e do Fundo de Apoio ao Deficiente, observado o disposto no art. 9º da Lei estadual nº 12.695, de 11 de setembro de 1995, compete:

I - manifestar-se, em caráter conclusivo, sobre as ações e os projetos a serem desenvolvidos nas políticas públicas estaduais e oficial à autoridade competente quando houver a ocorrência de eventuais inobservâncias da atenção às pessoas com deficiência ou das leis tuteladoras dos direitos dessa parcela da população, tanto em nível nacional quanto estadual;

II - formular, propor, aprovar e/ou desenvolver ações voltadas ao bem-estar social das pessoas com deficiência em todo o Estado de Goiás;

III - atuar como fórum permanente de discussão sobre as questões relativas às pessoas com deficiência;

IV - promover, com participação efetiva, eventos que visem ao aperfeiçoamento filosófico, político e tecnológico dos envolvidos nos programas de atendimento às pessoas com deficiência;



## SUPLEMENTO

V - aprovar as diretrizes e as normas para a gestão do Fundo Estadual de Apoio ao Deficiente e fiscalizar o seu cumprimento;

VI - estabelecer limites máximos de financiamento, a título oneroso ou a fundo perdido, previsto no art. 8º da Lei nº 12.695, de 1995, e alterações posteriores;

VII - definir a forma de repasse a terceiros dos recursos sob a responsabilidade do Fundo de Apoio ao Deficiente e as condições para o seu retorno;

VIII - aprovar os critérios para seleção dos projetos a serem financiados pelo fundo;

IX - definir normas para gestão do patrimônio vinculado ao fundo;

X - analisar e aprovar os pleitos a serem encaminhados ao Governo Federal ou aos organismos internacionais que envolvam a utilização de recursos do fundo;

XI - supervisionar a execução física e financeira dos contratos, dos convênios e congêneres firmados com a utilização dos recursos do fundo, definidas as providências a serem adotadas pelo Poder Executivo nos casos de infração constatada;

XII - suspender o desembolso dos recursos oriundos do fundo, caso constatadas irregularidades na sua aplicação; e

XIII - dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares relativas ao fundo nas matérias de sua competência.

**Seção II****Do Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa - CEDPI/GO**

Art. 6º Ao CEDPI/GO, observado o disposto no art. 230 da Constituição federal, nas Leis federais nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994, e nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, e no Decreto federal nº 11.483, de 6 de abril de 2023, compete:

I - formular diretrizes para a definição da política estadual de atendimento ao idoso;

II - fixar critérios para a alocação de recursos por meio de planos de aplicação;

III - acompanhar a elaboração de propostas orçamentárias do Estado, além de avaliar e incentivar as modificações necessárias à consecução da política formulada;

IV - acompanhar o reordenamento institucional e propor, sempre que necessário, modificações nas estruturas públicas e privadas destinadas ao atendimento dos direitos dos idosos;

V - assegurar, em todos os níveis da administração pública direta e indireta, atividades para a defesa dos direitos dos idosos, a eliminação das discriminações que os atinjam e a plena inserção deles na vida socioeconômica, política e cultural do Estado;

VI - estimular e assistir o desenvolvimento de pesquisas, estudos e debates sobre a problemática do idoso;

VII - analisar e emitir pareceres sobre sugestões e denúncias que lhe forem formuladas, também dar os devidos encaminhamentos aos órgãos competentes;

VIII - desenvolver e incentivar projetos que ampliem a participação do idoso em todos os níveis de atividades compatíveis com as suas condições biopsicossociais e culturais, além de estimular a sua permanência nos próprios lares;

IX - assistir as realizações concernentes ao idoso e promover intercâmbio com organizações e instituições nacionais e estrangeiras afins;

X - zelar pela efetivação da descentralização político-administrativa e da participação popular por meio de organizações representativas nos planos e nos programas de atendimento aos direitos do idoso;

XI - incentivar e assistir tecnicamente a criação e o funcionamento dos conselhos municipais do Idoso;

XII - organizar capacitações para membros dos conselhos da pessoa idosa;

XIII - realizar a conferência estadual do idoso e apoiar as conferências regionais e municipais;

XIV - promover campanhas educativas sobre os direitos do idoso;

XV - aprovar e acompanhar a execução do Plano Estadual da Pessoa Idosa;

XVI - elaborar, anualmente, o Plano de Ação do CEDPI/GO;

XVII - elaborar o Plano de Ação e Aplicação Anual das ações do CEDPI/GO e acompanhar o Fundo Estadual da Pessoa Idosa; e

XVIII - encarregar-se de competências correlatas.

**Seção III****Do Conselho Estadual de Assistência Social - CEAS**

Art. 7º Ao CEAS, colegiado permanente de composição paritária e caráter deliberativo, responsável pela coordenação e execução da política estadual de assistência social e inclusão, observado o disposto no art. 2º da Lei estadual nº 18.185, de 1º de outubro de 2013, compete:

I - aprovar a política estadual de assistência social, elaborada em consonância com a Política Nacional de Assistência Social, na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com as diretrizes estabelecidas pelas Conferências de Assistência Social e com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

II - anuir às ações, aos programas, as metas de assistência social, de acordo com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

III - normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social;

IV - zelar pela implantação e pela efetivação do SUAS no âmbito estadual;

V - convocar, em processo articulado com o Conselho Nacional de Assistência Social, ordinariamente, a cada 2 (dois) anos, ou, extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Estadual de Assistência Social, que terá a atribuição de avaliar a conjuntura da assistência social e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do respectivo sistema descentralizado e participativo;

VI - encaminhar as deliberações da Conferência Estadual de Assistência Social aos órgãos competentes e acompanhar os procedimentos necessários à sua implementação;

VII - orientar e subsidiar a realização das conferências municipais de assistência social;

VIII - participar da elaboração, da avaliação e da aprovação da proposta orçamentária dos recursos da assistência social a ser encaminhada pela SEDS aos órgãos competentes;

**SUPLEMENTO**

IX - avaliar e aprovar os critérios de transferência de recursos para os municípios, considerados os requisitos estabelecidos pelo SUAS, sem prejuízo das disposições das respectivas leis orçamentárias;

X - definir critérios à designação de recursos financeiros aos municípios para participação no custeio do pagamento dos benefícios eventuais, conforme diretrizes do SUAS;

XI - acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e dos projetos aprovados;

XII - estabelecer diretrizes, apreciar e aprovar os programas anuais e plurianuais do Fundo Estadual de Assistência Social, conforme o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

XIII - zelar pela destinação dos recursos a serem aplicados na Política de Assistência Social;

XIV - aprovar o Plano Estadual de Capacitação de Recursos Humanos para a área de Assistência Social, de acordo com as Normas Operacionais Básicas do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS e de Recursos Humanos - NOB/RH;

XV - apreciar e aprovar, por decisão plenária, o Plano de Aplicação do Fundo Estadual de Assistência Social, encaminhado pela SEDS;

XVI - manter articulação contínua com os Conselhos Municipais de Assistência Social - CMAS e com o Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS;

XVII - publicar no Diário Oficial do Estado de Goiás as suas resoluções;

XVIII - propor ao CNAS a revogação da Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social de entidades e de organizações que praticarem irregularidades na aplicação de recursos públicos, conforme disposto no art. 36 da Lei federal nº 8.742 (Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS), de 7 de dezembro de 1993, bem como das que deixarem de cumprir os princípios estabelecidos em seu art. 4º;

XIX - atuar como instância superior na apreciação de recursos interpostos das decisões dos CMAS;

XX - elaborar e aprovar o seu regimento interno, bem como outras normas que orientem o seu funcionamento; e

XXI - propor a dotação orçamentária própria para o seu funcionamento e exigir a aplicação do que for fixado em lei.

**Seção IV****Do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente - CEDCA/GO**

Art. 8º Ao CEDCA/GO, que tem por finalidade buscar a integração e a articulação com cada Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, cada Conselho Tutelar e com os diversos conselhos setoriais, órgãos estaduais, municipais e entidades não governamentais, apoiá-los para tornar efetiva a aplicação dos princípios, das diretrizes e dos direitos estabelecidos na Lei federal nº 8.069 (Estatuto da Criança e do Adolescente), de 13 de julho de 1990, e nas Resoluções nºs 105, de 15 de junho de 2005; 106, de 17 de novembro de 2005; 113, de 19 de abril de 2006 e 116, de 21 de junho de 2006, todas do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA, compete:

I - formular a política estadual de atendimento dos direitos da criança e do adolescente, com a definição de prioridades, a edição de normas gerais e a fiscalização das ações de execução, observadas as linhas de ação e as diretrizes estabelecidas nos arts. 87 e 88 do Estatuto da Criança e do Adolescente;

II - gerir o Fundo Estadual da Criança e do Adolescente - FECAD e fixar os critérios para a alocação de recursos por meio de planos de aplicação;

III - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do Estado de Goiás, avaliá-la e indicar as modificações necessárias à consecução da política formulada;

IV - acompanhar o reordenamento institucional e propor, sempre que for necessário, as modificações nas estruturas públicas e privadas destinadas ao atendimento dos direitos das crianças e dos adolescentes;

V - assistir tecnicamente cada Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como órgãos municipais e entidades não governamentais, para efetivar os princípios, as normas e as diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente; e

VI - promover campanhas educativas sobre os direitos da criança e do adolescente, inclusive com a indicação das medidas a serem adotadas nos casos de atentados ou violações deles, bem como de negação total ou parcial da oferta dos serviços que lhe são destinados.

**Seção V****Do Conselho Estadual da Mulher - CONEM**

Art. 9º Ao CONEM, que tem por finalidade fiscalizar e controlar a gestão das políticas para as mulheres, com vistas à equidade e à igualdade de gênero, para assegurar os direitos delas, com jurisdição em todo o território goiano, e que é órgão colegiado de composição paritária, de caráter permanente, deliberativo e consultivo, criado pela Lei estadual nº 13.456, de 16 de abril de 1999 e transferido pela Lei estadual nº 16.042 de 1º de junho de 2007, observado o disposto no art. 1º do Decreto estadual nº 6.725, de 7 de março de 2008, compete:

I - definir e desenvolver mecanismos e instrumentos para a participação e o controle social sobre as políticas públicas para as mulheres;

II - promover a mobilização e a articulação da sociedade na defesa dos direitos das mulheres, dentro dos princípios da equidade e da igualdade de oportunidades entre mulheres e homens;

III - acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das ações e dos serviços relacionados ao atendimento das mulheres;

IV - acompanhar e exigir o cumprimento da legislação que assegura os direitos das mulheres, com a adoção ou a proposição, se necessário, de medidas administrativas cabíveis;

V - receber e analisar as denúncias relativas, especialmente, à discriminação, ao constrangimento e ao desrespeito aos direitos das mulheres e, se forem confirmadas, adotar as providências referidas no inciso IV deste artigo;

VI - estimular o estudo e a pesquisa da condição das mulheres goianas e propor políticas públicas que busquem a melhoria de suas vidas;

VII - apoiar, incentivar e orientar a criação e a organização dos Conselhos Municipais de Mulheres;

VIII - deliberar, com a devida análise, sobre o relatório anual do Comitê Gestor do Pacto Goiano pela Igualdade de Direitos e sobre documentos governamentais firmados para a implementação das políticas para mulheres e acompanhar, com o devido assessoramento, sua execução;

IX - monitorar, analisar e apresentar recomendações em relação ao desenvolvimento de programas e ações governamentais e à aplicação de recursos públicos autorizados a eles para a implementação do Plano Estadual de Políticas para Mulheres;



## SUPLEMENTO

X - participar da elaboração do Plano Estadual de Políticas para Mulheres e das diretrizes para a lei orçamentária anual;

XI - estabelecer estratégias e procedimentos para acompanhar a gestão transversal das ações, políticas e serviços, com repercussões sobre a vida política, econômica e social das mulheres e articular o intercâmbio de informações e a unidade de ação com outros colegiados, como os da saúde, da segurança, da educação, do trabalho, da seguridade, dos idosos, da criança e do adolescente;

XII - acompanhar a tramitação de projetos de lei na Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - ALEGO e nas câmaras municipais que disponham sobre matéria de interesse das mulheres;

XIII - analisar e dar parecer sobre projetos de lei do Poder Executivo que tenham implicações sobre os direitos das mulheres;

XIV - propor a convocação das conferências estaduais de políticas para as mulheres e participar paritariamente da comissão organizadora; e

XV - participar da elaboração de critérios e parâmetros para a formulação e a implementação de metas e prioridades para assegurar as condições de igualdade às mulheres.

**Seção VI****Do Conselho Estadual de Direitos Humanos, Igualdade Racial e Combate ao Preconceito - CEDHRCOP**

Art. 10. Ao CEDHRCOP, órgão consultivo e normativo de deliberação coletiva, que tem por finalidade a promoção e a defesa dos direitos humanos no Estado de Goiás, com ações preventivas, protetivas, reparadoras e sancionadoras das condutas e das situações de ameaça ou violação desses direitos, previstos na Constituição federal e em tratados e atos internacionais ratificados pelo Brasil, compete:

I - propiciar, de modo preventivo, o estabelecimento da cultura de respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

II - promover o efetivo resgate da cidadania e da igualdade, nos termos do art. 5º da Constituição federal;

III - fiscalizar e acompanhar as violações dos direitos humanos no Estado de Goiás e encaminhar às autoridades competentes as denúncias e as representações que lhe forem dirigidas, com estudos e proposições de soluções gerais para os problemas pertinentes à defesa dos direitos e das garantias individuais das pessoas;

IV - discutir e manifestar-se sobre políticas públicas e assuntos relativos às questões de direitos humanos, bem como à legislação pertinente no Estado de Goiás, por meio de consultorias, pesquisas, palestras, campanhas pelos meios de divulgação, estabelecimento de contratos, convênios e congêneres, e integração com a comunidade e as entidades afins municipais, estaduais, nacionais ou internacionais, para promover os direitos fundamentais do homem e da cidadania;

V - promover seminários e palestras, para divulgar e difundir o conhecimento sobre os direitos humanos fundamentais, os instrumentos legais e os serviços existentes para a defesa e a proteção deles;

VI - manter intercâmbio com outros órgãos públicos a fim de detectar problemas setoriais que importem violação dos direitos humanos e apresentar, por meio de pareceres fundamentados em estudo prévio, soluções para a perfeita justaposição da atuação desses órgãos às diretrizes constitucionais e infraconstitucionais alusivas aos direitos do cidadão;

VII - definir e desenvolver mecanismos e instrumentos para a participação e para o controle social em políticas públicas destinadas à população negra, aos povos e às comunidades

indígenas, ciganas, quilombolas, de matriz africana e os demais representantes das comunidades tradicionais e a outros segmentos étnico-raciais da população;

VIII - acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das ações e dos serviços relacionados ao atendimento dos grupos sociais listados no inciso VII;

IX - acompanhar e fiscalizar o cumprimento da legislação que assegura os direitos dos grupos sociais listados no inciso VII, com a adoção e a proposição, se necessário, de medidas cabíveis;

X - receber, analisar e encaminhar as denúncias relativas ao preconceito e à discriminação racial, com recorte de gênero, orientação sexual, identidade de gênero, geracional e ao desrespeito aos direitos dos grupos sociais listados no inciso VII, com a adoção, se for o caso, das providências a que se refere o inciso III deste artigo;

XI - estimular, propor e orientar a realização de pesquisas socioeconômicas sobre a participação dos grupos sociais listados no inciso VII, para o estabelecimento de indicadores que sirvam de parâmetro para a execução de políticas públicas voltadas à promoção da igualdade racial;

XII - apoiar, incentivar e orientar a criação e a estruturação dos organismos municipais de promoção da igualdade racial;

XIII - analisar e deliberar sobre o relatório anual do Comitê Gestor do Pacto Goiano pela Igualdade de Direitos e documentos governamentais, firmados para a implementação das políticas de promoção da igualdade racial, e acompanhar, com o devido assessoramento, a sua execução;

XIV - monitorar, analisar e apresentar recomendações, em relação ao desenvolvimento dos programas e das ações governamentais e à aplicação dos recursos públicos autorizados a eles, para a implementação do Plano Estadual de Promoção de Igualdade Racial;

XV - analisar e dar parecer sobre propostas legislativas do Poder Executivo que tenham implicações sobre direitos dos grupos sociais listados no inciso VII;

XVI - realizar, em parceria com o órgão gestor, a Conferência Estadual de Promoção da Igualdade Racial;

XVII - apoiar a SEDS na articulação com outros órgãos da administração pública estadual e com os governos municipais nos assuntos pertinentes à promoção da igualdade racial;

XVIII - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas para incentivar e aperfeiçoar o relacionamento e o intercâmbio sistemático a fim de promover os direitos dos grupos sociais listados no inciso VII;

XIX - articular-se com os movimentos em defesa dos vários segmentos étnico-raciais, organismos municipais de promoção da igualdade racial e outros conselhos setoriais, para ampliar a cooperação mútua e garantir o estabelecimento de estratégias comuns de implementação de ações para a igualdade racial e o fortalecimento do processo de controle social; e

XX - aprovar o seu regimento interno.

**Seção VII****Conselho Estadual da Juventude - CONJUV**

Art. 11. Ao CONJUV, que tem por finalidade fomentar a participação social e propor políticas públicas de juventude, observado o disposto no art. 2º do Decreto estadual nº 7.558, de 23 de fevereiro de 2012, compete:

**SUPLEMENTO**

I - oferecer subsídios e informações para a formulação, a implementação e a avaliação da política pública estadual centrada na juventude;

II - formular diretrizes, propor e promover políticas públicas que objetivem assegurar e ampliar os direitos da juventude;

III - fiscalizar a ação dos órgãos públicos no atendimento da juventude;

IV - articular-se com as instituições governamentais e não governamentais para o cumprimento das ações de juventude;

V - propor ações de aproximação e diálogo com a juventude, incentivar a organização de entidades do movimento estudantil, grupos artísticos e esportivos de jovens, associações e outros segmentos;

VI - convidar, quando necessário, entidades da sociedade civil organizada e do Poder Público, também jovens da sociedade goiana, para expor suas atuações em busca de cooperação para viabilizar políticas públicas destinadas à juventude;

VII - propor e solicitar à sociedade civil organizada e ao Poder Público estudos técnico-científicos que envolvam questões relacionadas com a juventude;

VIII - dar apoio e colaboração às ações e aos programas de prevenção voltados ao combate às drogas lícitas e ilícitas, à exploração sexual, social e econômica da juventude;

IX - propor contratos, convênios e congêneres com instituições nacionais e estrangeiras, públicas ou privadas, além de participar de fóruns e encontros para a implementação de políticas públicas, programas e projetos de interesse da juventude;

X - fornecer subsídios ao Poder Executivo, com a emissão de pareceres e o acompanhamento da elaboração e da execução dos planos, dos programas e dos projetos governamentais, bem como da elaboração e da tramitação de normatizações referentes à juventude, para a satisfação das suas necessidades e a defesa dos seus direitos;

XI - articular recursos governamentais, não governamentais, públicos e/ou privados, para o apoio a programas e projetos voltados à juventude, com o apoio da SEDS, por meio da Superintendência da Criança, Adolescente e Juventude;

XII - opinar sobre:

a) as políticas de desenvolvimento econômico e social do Governo do Estado de Goiás relativas às suas repercussões sobre a juventude; e

b) outros assuntos que lhe forem encaminhados pelo Chefe do Poder Executivo ou por quaisquer chefes de órgãos ou entidades públicos da administração direta ou indireta; e

XIII - elaborar o seu regimento interno e os demais atos normativos.

**Seção VIII****Comissão Intergestores Bipartite - CIB**

Art. 12. À CIB, que tem por finalidade a negociação e a pactuação entre os gestores estaduais e municipais da política de assistência social, quanto aos aspectos operacionais da gestão do SUAS, observado o que dispõe a NOB/SUAS, compete:

I - estabelecer acordos:

a) acerca de questões operacionais relativas à implantação e ao aprimoramento de serviços, programas, projetos e benefícios que compõem o SUAS; e

b) relacionados a serviços, programas, projetos e benefícios a serem implantados pelo Estado de Goiás e pelos municípios quanto à rede de proteção social integrante do SUAS;

II - pactuar:

a) a organização do Sistema Estadual de Assistência Social proposto pelo órgão gestor estadual e a definição de estratégias para implementar e operacionalizar a oferta da proteção social básica e especial no âmbito do SUAS;

b) os instrumentos, os parâmetros e os mecanismos de implementação e regulamentação complementar à legislação vigente, nos aspectos comuns às duas esferas de governo;

c) as medidas para o aperfeiçoamento da organização e do funcionamento do SUAS no âmbito regional;

d) a estruturação e a organização da oferta de serviços de alcance regional;

e) os critérios, as estratégias e os procedimentos de repasse de recursos estaduais para o cofinanciamento de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais aos municípios;

f) o plano estadual de capacitação;

g) os planos de providências e de apoio aos municípios;

h) as prioridades e as metas estaduais de aprimoramento do SUAS;

i) as estratégias e os procedimentos de interlocução permanente com a Comissão Intergestores Tripartite - CIT e as demais CIBs para o aperfeiçoamento do processo de descentralização, implantação e implementação do SUAS; e

j) o seu regimento interno e as estratégias para a divulgação dele;

III - observar em suas pactuações as orientações emanadas da CIT;

IV - publicar as pactuações, sobretudo no Diário Oficial estadual;

V - enviar cópia das publicações das pactuações à Secretaria Técnica da CIT;

VI - informar suas pactuações ao Conselho Estadual de Assistência Social - CEAS; e

VII - encaminhar ao CEAS os assuntos de sua competência para deliberação.

**Seção IX****Do Conselho Estadual de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais - CONSELHO LGBTTT**

Art. 13. Ao LGBTTT, criado a partir do Decreto estadual nº 6.855, de 31 de dezembro de 2008, e restabelecido pelo Decreto estadual nº 7.428, de 16 de agosto de 2011, que tem por finalidade formular e propor diretrizes para a ação governamental voltada à garantia dos direitos de lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais - LGBTTT, compete:

I - participar da elaboração de parâmetros e critérios para o estabelecimento de prioridades e a implementação de metas a fim de assegurar as condições de igualdade à população LGBTTT;

II - definir e desenvolver mecanismos e instrumentos para a participação e para o controle social em políticas públicas voltadas à população LGBTTT;

**SUPLEMENTO**

III - acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das ações e dos serviços relacionados ao atendimento da parcela social a que o conselho se dedica;

IV - acompanhar e exigir o cumprimento da legislação que assegura os direitos da população LGBTT, com a adoção e/ou proposição, se for necessário, de medidas administrativas cabíveis;

V - receber e analisar as denúncias relativas ao preconceito e à discriminação quanto à orientação sexual e à identidade de gênero e, se confirmadas, adotar as providências referidas no inciso IV deste artigo;

VI - estimular, propor e orientar a realização de pesquisas socioeconômicas sobre a participação da população LGBTT na formulação de indicadores que sirvam de parâmetros para a execução de políticas públicas voltadas à igualdade de direitos;

VII - apoiar, incentivar e orientar a criação e a organização de conselhos municipais LGBTT;

VIII - analisar e dar parecer sobre projetos de lei do Poder Executivo que tenham implicações sobre os direitos da população LGBTT;

IX - realizar, em parceria com o órgão gestor, a conferência estadual de políticas para a população LGBTT;

X - apoiar a realização de conferências regionais e municipais LGBTT;

XI - apoiar a implementação das políticas públicas formuladas nas conferências estaduais e nacionais;

XII - apoiar a SEDS na articulação com outros órgãos da administração pública estadual e com os governos municipais para ações relacionadas à população LGBTT;

XIII - articular-se com os movimentos LGBTT, organismos municipais e outros conselhos setoriais, para ampliar a cooperação mútua e favorecer o estabelecimento de estratégias comuns à implementação de ações destinadas à igualdade de direitos e ao fortalecimento do processo de controle social;

XIV - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, para incentivar e aperfeiçoar o relacionamento e o intercâmbio sistemático a fim de promover os direitos da população LGBTT; e

XV - incentivar a realização de pesquisas acadêmicas ou oriundas das organizações da sociedade civil em prol do esclarecimento sobre as reais condições de vida da população LGBTT, bem como estimular a utilização do conhecimento já adquirido.

**CAPÍTULO V****DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO SECRETÁRIO****Seção I****Da Chefia de Gabinete**

Art. 14. 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, prestar-lhes as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao titular;

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

VI - emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo Secretário;

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

VIII - zelar pela aplicação da Lei de Acesso à Informação, Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, bem como da Lei estadual nº 18.025, de 22 de maio de 2013, na qualidade de autoridade de monitoramento do órgão;

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

X - encarregar-se de competências correlatas.

**Seção II****Da Gerência da Secretaria-Geral**

Art. 15. Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I - receber, registrar, distribuir e expedir documentos da SEDS;

II - elaborar os atos normativos e as correspondências oficiais do Gabinete do Secretário;

III - comunicar as decisões e as instruções da alta direção a todas as unidades da SEDS e aos demais interessados;

IV - receber correspondências e processos endereçados ao titular da SEDS, 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 ao externo sobre o andamento de processos diversos pertinentes à sua atuação;

VII - responder a correspondências endereçadas ao titular da SEDS e enviar cumprimentos específicos;

VIII - controlar a abertura e a movimentação dos processos pertinentes à sua atuação;

IX - gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial da SEDS; e

X - encarregar-se de competências correlatas.

**Seção III****Da Corregedoria Setorial**

Art. 16. Compete à Corregedoria Setorial:

I - apurar a prática de transgressões disciplinares na SEDS, por meio de sindicância e, se for o caso, instaurar processo administrativo disciplinar;

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

III - conduzir a celebração dos instrumentos de resolução consensual de conflitos no âmbito da SEDS;



## SUPLEMENTO

IV - gerir as apurações de danos ou indício de danos ao erário da SEDS, por meio de tomada de contas especial;

V - orientar os agentes públicos da SEDS quanto aos preceitos do código de ética e conduta profissional do servidor e da alta administração;

VI - atender e cumprir as requisições e as orientações técnicas do órgão central do sistema de correição;

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

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

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

X - adotar medidas internas para evitar a ocorrência da prescrição da pretensão sancionatória e ressarcitória da administração nos processos de responsabilização e de contas, respectivamente;

XI - propor ao órgão central do SISCOR-GO, as medidas para o aperfeiçoamento e a eficiência da atividade correcional, bem como do SISPAC;

XII - encaminhar mensalmente ao órgão central os dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados dos procedimentos correcionais e à aplicação das sanções respectivas;

XIII - prestar apoio ao órgão central do sistema para o pleno exercício da atividade de correição; e

XIV - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Corregedoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à Controladoria-Geral do Estado - CGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

#### Seção IV Da Procuradoria Setorial

Art. 17. 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 SEDS, 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 for integrante da estrutura da SEDS;

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

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

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

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

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

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

§ 3º 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 a cargo da Chefia da Procuradoria Setorial poderá ser estabelecida em ato normativo específico do Procurador-Geral do Estado.

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

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

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

§ 7º A Procuradoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à PGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

#### Seção V Da Comunicação Setorial

Art. 18. Compete à Comunicação Setorial:

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

II - assistir o titular do órgão 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 a articulação interna, bem como propiciar uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da pasta;

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

VI - elaborar material informativo, reportagens e artigos para a divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação da SEDS, por meio

**SUPLEMENTO**

de *clippings* e respostas à imprensa, também buscar, sempre que for necessário, o amparo da SECOM;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Comunicação Setorial fica subordinada técnica e normativamente à SECOM, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

**Seção VI****Gerência da Ouvidoria Setorial**

Art. 19. Compete à Ouvidoria Setorial:

I - realizar tratamento de manifestações recebidas no sistema informatizado de ouvidoria consideradas como elogios, sugestões, reclamações, denúncias e pedidos de acesso a informações referentes aos serviços públicos;

II - avaliar a qualidade das respostas das manifestações e a clareza nas informações disponibilizadas;

III - supervisionar, nos órgãos e nas entidades que não possuam ouvidorias em sua estrutura, conforme normativo próprio a ser editado pela CGE, as atividades referentes ao tratamento de

manifestações e pedidos de acesso a informações registradas no sistema de ouvidoria;

IV - promover a mediação de conflitos entre cidadãos e órgãos;

V - promover e participar de reuniões, encontros e outros eventos com ouvidores e a sociedade civil para a realização de atividades de capacitação, aperfeiçoamento e melhoria da prestação dos serviços públicos;

VI - elaborar relatórios estatísticos e gerenciais;

VII - promover a divulgação da Ouvidoria Setorial, de forma padronizada e em conformidade com as orientações da CGE, para o conhecimento das funções da Ouvidoria por todos os cidadãos e pelos próprios servidores públicos dos órgãos e das entidades de sua circunscrição; e

VIII - encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º O tratamento da manifestação indicada no inciso I deste artigo se refere ao processo de análise do relato, ao encaminhamento dela às áreas competentes e ao oferecimento de respostas conclusivas ao manifestante.

§ 2º A Gerência de Ouvidoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à CGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

**Seção VII****Do Escritório de Projetos Setorial**

Art. 20. Compete ao Escritório de Projetos Setorial:

I - implantar a estrutura do Escritório de Projetos Setorial conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

II - instituir a Rede de Gestão de Projetos da SEDS;

III - promover o engajamento dos membros da Rede de Gestão de Projetos, bem como de outros envolvidos na SEDS, por meio de reuniões de sensibilização, orientação e treinamento, além de outros eventos, conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

IV - assistir a seleção e a priorização de projetos para definir o portfólio, com a observação da validação do dirigente, das demandas finalísticas da SEDS, das prioridades governamentais e dos outros instrumentos estratégicos vigentes, caso isso se faça necessário;

V - assessorar na correta inclusão das informações do portfólio da SEDS no Sistema de Monitoramento e Acompanhamento de Projetos de Goiás - GOMAP e outros indicados, de acordo com as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

VI - assistir para que o monitoramento geral e sistêmico dos projetos da SEDS no GOMAP seja realizado corretamente, segundo as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

VII - participar de eventos, reuniões de planejamento, acompanhamento e monitoramento, entre outros, para a melhoria da performance do Escritório de Projetos Setorial;

VIII - observar a adoção das boas práticas de governança e gestão de portfólio, programas e projetos pelas áreas finalísticas para que todos tenham, no mínimo, os planos de gerenciamento de escopo, cronograma, custo, engajamento de partes interessadas, comunicações e riscos;



## SUPLEMENTO

IX - assessorar o escopo dos projetos para que considerem os objetivos SMART (específicos, mensuráveis, atingíveis, realistas, temporais/prazo), conforme a estratégia governamental, as partes interessadas, os requisitos técnicos e/ou do negócio e os benefícios esperados, para buscar eficiência, eficácia e efetividade nas entregas;

X - assessorar os projetos para que possuam um *backlog* do projeto/produto, das demandas e/ou do mapa visual das entregas com Estrutura Analítica de Projetos - EAP;

XI - identificar, negociar e aprovar as alterações do escopo do projeto entre as partes interessadas, quando isso for necessário, e promover a gestão de mudanças;

XII - assessorar o controle das atividades do projeto para que ele seja realizado conforme o seu ciclo de vida e/ou abordagem de gerenciamento adotada e, se for pertinente, manter as linhas de base planejadas *versus* atualizadas em cronograma;

XIII - assessorar o gerenciamento dos custos para que ele seja realizado com a elaboração do cronograma financeiro, se for pertinente, bem como relacionado ao cronograma físico, em conformidade com os instrumentos estratégicos de orçamento e a previsão de desembolso financeiro;

XIV - assessorar a comunicação do projeto para que ela seja realizada com ferramentas como matriz de responsabilidade, técnicas de negociação, mediação de conflitos, se for pertinente, conforme o ciclo de vida do projeto e/ou a abordagem de gerenciamento adotada;

XV - assessorar os riscos para que eles sejam identificados por meio da elaboração da matriz de riscos, se for pertinente, para a classificação e a resposta conforme a probabilidade e o impacto;

XVI - acompanhar e monitorar a execução dos projetos nas áreas finalísticas para otimizar o desempenho, com a observação de, no mínimo, gerenciamento de escopo, cronograma, orçamento, comunicações, engajamento das partes interessadas e riscos, se for pertinente, e em conformidade com o ciclo de vida do projeto e/ou com a abordagem de gerenciamento adotada;

XVII - elaborar relatórios sobre situação, indicadores e outros instrumentos conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

XVIII - realizar a governança de projetos com o engajamento das áreas finalísticas e do dirigente da SEDS nos ciclos de reuniões, para o reporte de situação e a tomada de decisão nos níveis operacional, tático e estratégico;

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

XX - dar visibilidade ao portfólio de projetos da SEDS, com o balanceamento de recursos e a visão de entrega de valor estratégico;

XXI - fomentar a cultura relacionada ao tema governança, gestão de portfólio e projetos na SEDS; e

XXII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. O Escritório de Projetos Setorial fica subordinado técnica e normativamente à Subsecretaria de Governança da Secretaria-Geral de Governo - SGG, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

CAPÍTULO VI  
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

Seção I  
Da Superintendência de Gestão Integrada - SGI

Art. 21. Compete à SGI:

I - coordenar as atividades da gestão de pessoas, do patrimônio, da execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, dos serviços administrativos, do planejamento, da tecnologia da informação, bem como dar suporte operacional às demais atividades da SEDS;

II - viabilizar a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da SEDS;

III - prover os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento da SEDS;

IV - coordenar a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual - PPA, da proposta orçamentária com o acompanhamento e a avaliação dos resultados da SEDS;

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

VI - coordenar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades da SEDS;

VII - definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da SEDS;

VIII - coordenar e implementar os processos licitatórios da SEDS;

IX - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, além de acompanhar a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da SEDS;

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

XI - coordenar o processo de elaboração do Regulamento da SEDS;

XII - promover a articulação intersetorial na gestão de programas, ações e serviços a cargo da SEDS;

XIII - promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, a inovação e a simplificação, a medição do desempenho, bem como a elaboração e a manutenção da Carta de Serviços Públicos, para a transformação da gestão pública com a melhoria contínua das atividades;

XIV - coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico da SEDS, bem como o acompanhamento e a avaliação de seus resultados; e

XV - encarregar-se de competências correlatas.

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

I - Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

II - Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

III - Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

IV - Gerência de Contabilidade;

**SUPLEMENTO**

V - Gerência de Compras Governamentais; e

VI - Gerência de Planejamento e Orçamento.

**Subseção I****Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira**

Art. 22. Compete à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira:

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

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

III - gerar rascunhos de ordem de pagamento e encaminhar ao ordenador de despesa para a efetivação;

IV - controlar contas a pagar e a receber;

V - gerenciar os pagamentos, validar os pagamentos realizados e tratar as inconsistências identificadas;

VI - promover a elaboração da prestação de contas mediante a consolidação de informações financeiras;

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

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

IX - gerenciar a movimentação das contas bancárias;

X - gerir o processo de pagamento de diárias;

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

XII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Execução Orçamentária e Financeira fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria do Tesouro Estadual, da ECONOMIA, sem prejuízo à subordinação administrativa à SGI.

**Subseção II****Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico**

Art. 23. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico:

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

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

III - manter o histórico veicular atualizado;

IV - avaliar e autorizar a manutenção veicular;

V - administrar e monitorar a distribuição da frota;

VI - gerir os serviços de distribuição de combustível da frota;

VII - planejar a gestão de logística da frota e atender a ela;

VIII - controlar a execução dos contratos e dos convênios relacionados à frota;

IX - controlar os processos de notificação de infrações de trânsito;

X - elaborar orientações sobre o uso e a conservação veicular em consonância com as determinações do órgão central de frotas;

XI - analisar e avaliar a solicitação de doação e cessão de uso da frota;

XII - submeter à manifestação do órgão central de frotas a inclusão, a alteração, a transferência, a cessão de uso, a doação, a alienação, o leilão, as características veiculares, o estudo técnico preliminar e o termo de referência relativos às atas de registro de preços e licitações veiculares, máquinas e equipamentos a combustão;

XIII - assessorar os condutores e os usuários quanto as normas e as orientações do órgão central de frotas;

XIV - disponibilizar informações e acessos de veículos administrativos ao órgão central de frotas, nos sistemas informatizados de sua coordenação;

XV - gerir o sistema de gestão de frotas disponibilizado pelo órgão central de frotas;

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

XVII - receber os documentos da SEDS para o arquivamento;

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

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

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

XXI - eliminar documentos que atingiram o prazo de guarda de acordo com a tabela de temporalidade de documentos e as normas vigentes;

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

XXIII - notificar a central de logística documental quando houver a necessidade de atualização da tabela de temporalidade de documentos;

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

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

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

XXVII - utilizar, quando for disponibilizado, o sistema corporativo de gestão de arquivos, conforme as normas vigentes;

XXVIII - nomear servidor ou comissão responsável pela gestão setorial dos estoques de materiais e do almoxarifado e pela supervisão do uso do sistema, inclusive com a gestão do acesso dos usuários e a sua capacitação para a operação dele;

XXIX - garantir que toda a entrada ou a saída de material do almoxarifado tenha documento de autorização, com sua conferência física, quantitativa e documental, além do seu registro correto no sistema de controle de estoque;



## SUPLEMENTO

XXX - gerir os cadastros de materiais nos almoxarifados com a identificação correta da sua especificação no sistema de compras, a sua natureza da despesa e/ou da conta patrimonial, a sua unidade orçamentária, o seu lote de fabricação, quando for possível, o dimensionamento de seus estoques de acordo com sua demanda e o seu planejamento de aquisição;

XXXI - realizar a guarda dos materiais em locais próprios, restritos, limpos e em condições adequadas de conservação e segurança, protegidos contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica ou climática;

XXXII - organizar os estoques, de acordo com a data de recebimento ou validade de cada material, para priorizar a distribuição dos materiais e evitar a sua perda;

XXXIII - controlar a validade de todos os materiais perecíveis armazenados nos almoxarifados, com exceção dos materiais de consumo imediato;

XXXIV - realizar inventários periódicos nos almoxarifados, inclusive o inventário geral no encerramento contábil de cada exercício financeiro;

XXXV - distribuir os materiais somente mediante requisição e atestado de recebimento de acordo com os critérios de demanda, necessidade e prioridade;

XXXVI - gerir a demanda de materiais, no mínimo, dos mais significativos e críticos para o estoque do almoxarifado;

XXXVII - elaborar o plano anual de suprimentos com projeções quanto ao capital imobilizado, ao volume de estoques, ao giro dos itens e às despesas com a aquisição de materiais e as atividades de armazenagem e expedição, de acordo com as diretrizes da unidade central de suprimentos;

XXXVIII - submeter o plano anual de suprimentos à aprovação da unidade central de suprimentos;

XXXIX - desfazer-se de materiais ociosos ou inservíveis com a alienação ou a inutilização, precedida de avaliação financeira e embasada na legislação vigente;

XL - baixar do estoque os materiais inutilizados, avariados, furtados, roubados, extraviados e alienados, com a exclusão do registro contábil e patrimonial;

XLI - determinar a apuração do desaparecimento de materiais ou da avaria deles ocasionada por uso inadequado, para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;

XLII - estabelecer normas sobre recebimento, guarda, conservação, distribuição e uso de estoques em seu almoxarifado, observadas as políticas, as diretrizes, o processo corporativo e as especificações de segurança das instalações físicas, dos equipamentos e dos servidores;

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

XLIV - acompanhar na área competente processos licitatórios referentes à aquisição de bens móveis;

XLV - gerenciar a entrada de bens para garantir o efetivo registro no Sistema de Patrimônio Mobiliário Imobiliário - SPMI e a identificação física por números sequenciais de registro patrimonial, com a utilização dos métodos de identificação disponibilizados e homologados pela unidade central de patrimônio;

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

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

XLVIII - coordenar movimentações internas e externas de bens móveis;

XLIX - alimentar o Sistema de Patrimônio Mobiliário - SPM com todos os registros relativos a quaisquer atualizações acerca dos bens móveis e mantê-lo em conformidade com a situação real dos bens da SEDS;

L - instituir comissão de acordo com a finalidade da demanda;

LI - promover e acompanhar os procedimentos de reavaliação e depreciação dos bens móveis;

LII - estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da SEDS;

LIII - realizar o inventário anual no cumprimento do cronograma das atividades e dos prazos estabelecidos pela unidade central de patrimônio;

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

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

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

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

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

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

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

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

XLII - garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da SEDS;

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

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

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

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

LXVII - manifestar-se sobre a incorporação de imóveis à SEDS, seja por afetação direta da unidade central de patrimônio,

**SUPLEMENTO**

aquisição, locação ou cessão de uso de terceiros, bem como quando houver a sua devolução;

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

LXIX - providenciar a regularização dos imóveis afetados à SEDS nos municípios;

LXX - realizar a instrução processual de procedimentos de interesse à SEDS;

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

LXXII - acompanhar as reintegrações de posse de imóveis de propriedade do Estado de Goiás afetados à SEDS, com o suporte logístico à sua efetivação;

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

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

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

LXXVI - encarregar-se de competências correlatas.

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

**Subseção III****Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

Art. 24. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - gerir os procedimentos que envolvam concessões de benefícios, gratificações, funções comissionadas e evoluções

funcionais, nomeações em cargos de provimento em comissão e contratações por tempo determinado;

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

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

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

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

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

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

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

XVI - enviar para manifestação da unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas as minutas dos contratos de gestão e de terceirização de pessoal, além das informações para a prestação de contas gerencial, quanto à substituição de servidores ou empregados do quadro próprio ou à execução de atividades finalísticas da SEDS;

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

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

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

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

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

XXII - realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar o Plano de Capacitação da SEDS;

XXIII - planejar e implementar ações educacionais de competências específicas da SEDS;

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

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

XXVI - avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

**SUPLEMENTO**

XXVII - executar as atividades de saúde e segurança em cumprimento das diretrizes definidas pela Diretoria-Executiva de Saúde e Segurança do Servidor - DESSS;

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

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

XXX - executar os procedimentos de controle de afastamentos motivados por licenças médicas relativas aos servidores;

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

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

XXXIII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, da SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à SGI.

#### **Subseção IV Da Gerência de Contabilidade**

Art. 25. Compete à Gerência de Contabilidade:

I - adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade e dos órgãos central de contabilidade federal e do Estado;

II - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da SEDS ou pelos quais responda;

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

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

V - manter organizados os arquivos de toda a documentação contábil, em formato digital, apresentada ao órgão central de contabilidade do Estado de Goiás e ao TCE-GO, referente aos 5 (cinco) últimos exercícios, com a prestação da informação que porventura lhe for solicitada;

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

VII - proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e dos demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo TCE-GO, com a manutenção de sua fidedignidade aos registros contábeis do órgão;

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

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

X - atender às diretrizes e às orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado de Goiás, ao qual a Gerência de Contabilidade encontram-se tecnicamente subordinada;

XI - acompanhar as atualizações da legislação de regência;

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

XIII - acompanhar e executar, no que couber, as obrigações acessórias de maneira geral, para disponibilizar as informações requisitadas pela Gerência de Obrigações Acessórias da SEAD e pelos demais órgãos;

XIV - elaborar a prestação de contas trimestral referente à despesa total com pessoal e com noticiário, propaganda ou promoção, no cumprimento ao art. 30 da Constituição estadual, e encaminhá-la ao TCE-GO; e

XV - encarregar-se de competências correlatas.

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

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

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

#### **Subseção V Da Gerência de Compras Governamentais**

Art. 26. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

I - gerir a execução das contratações da SEDS;

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

III - elaborar o calendário de contratações da SEDS e monitorar o andamento dos processos de contratação, para conciliar o calendário planejado e o alcance das metas definidas;

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

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

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

VII - divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela SEDS, observados os prazos legais;

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

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

**SUPLEMENTO**

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

XI - formalizar e divulgar termos de contrato, de convênio e de cooperação e demais ajustes da SEDS, bem como suas respectivas alterações e aditivos;

XII - manter controle histórico dos contratos da SEDS e monitorar suas vigências;

XIII - monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da SEDS;

XIV - identificar e monitorar estrategicamente os riscos das contratações da SEDS;

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

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

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

XVIII - encarregar-se de competências correlatas.

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

**Subseção VI****Da Gerência de Planejamento e Orçamento**

Art. 27. Compete à Gerência de Planejamento e Orçamento:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - coordenar os processos de revisão do planejamento setorial;

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

X - propor, desenvolver e acompanhar modelo de governança setorial para a consecução das metas da SEDS;

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

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

XIII - supervisionar a carteira de investimentos estratégicos da SEDS;

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

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

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

XVII - assistir o alinhamento e a adequação do plano de contratações anual, desenvolvido pela SEAD ao ciclo do planejamento;

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

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

XX - informar à unidade central de orçamento os riscos fiscais identificados;

XXI - assessorar tecnicamente as unidades administrativas sobre o cumprimento da LDO e das demais normas orçamentárias;

XXII - aplicar na SEDS a LDO e as demais normas orçamentárias;

XXIII - sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias, quando for aplicáveis às competências da SEDS;

XXIV - gerir a execução orçamentária das receitas próprias quando elas existirem;

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

XXVI - gerir a execução orçamentária;

XXVII - elaborar a proposta orçamentária;

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

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

**SUPLEMENTO**

XXX - manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

XXXI - assessorar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações de adequações orçamentária e financeira;

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

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

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

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

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

XXXVII - manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa da SEDS;

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

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

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

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

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

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

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

XLV - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Planejamento e Orçamento, sem prejuízo da subordinação administrativa à SGI, fica subordinada técnica e normativamente à:

I - Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, da ECONOMIA, quanto às competências de planejamento, constante dos incisos I a XIX;

II - Subsecretaria Central de Orçamento, da ECONOMIA, quanto às competências de orçamento, constante dos incisos XX a XXXI; e

III - SEAD, quanto às competências de transformação pública, indicadas nos incisos XXXII a XLIV.

## CAPÍTULO VII DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 28. Compete à Superintendência de Tecnologia e Inovação - STI:

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

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

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

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

V - prover mecanismos para a governança de dados;

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

VII - utilizar normas e padrões de acessibilidade, usabilidade, experiência do usuário, produtos e soluções definidos no portfólio;

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

IX - manter a padronização dos conteúdos dos canais próprios de comunicação digital, *sites* e redes digitais;

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

XI - transformar digitalmente os serviços oferecidos com a utilização das boas práticas de Governo Digital;

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

XIII - encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º A Superintendência de Tecnologia e Inovação e as suas respectivas gerências ficam subordinadas técnica e normativamente à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, da Secretaria-Geral de Governo - SGG, sem prejuízo da subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

§ 2º Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Tecnologia e Inovação exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Sistemas e Inovação; e

II - Gerência de Infraestrutura e Serviços;

### Seção I Da Gerência de Sistemas de Inovação

Art. 29. Compete à Gerência de Sistemas de Inovação:

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

**SUPLEMENTO**

II - integrar os dados institucionais ou corporativos ao repositório de grandes volumes de dados (*Big Data* estadual);

III - gerir os bancos de dados, os dados mestres, os *data marts* e o catálogo de dados sob responsabilidade da SEDS;

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

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

VI - encarregar-se de competências correlatas.

**Seção II****Da Gerência de Infraestrutura e Serviços**

Art. 30. Compete à Gerência de Infraestrutura e Serviços:

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

II - implantar e manter a política de cibersegurança do Estado;

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

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

V - prestar suporte técnico aos usuários; e

VI - encarregar-se de competências correlatas.

**CAPÍTULO VIII****DA SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL**

Art. 31. Compete à Subsecretaria de Governança Institucional exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I - Superintendência de Gestão e Controle de Parcerias, Contratações e Transferências; e

II - Superintendência do Sistema Socioeducativo.

**Seção I****Superintendência de Gestão e Controle de Parcerias, Contratações e Transferências**

Art. 32. Compete à Superintendência de Gestão e Controle de Parcerias, Contratações e Transferências:

I - coordenar a transparência das informações em todos os sistemas próprios da pasta;

II - coordenar a gestão de contratos, convênios e congêneres firmados pela SEDS;

III - promover a articulação institucional com os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, no que se refere a contratos, convênios e congêneres com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;

IV - proceder à formalização de contratos, convênios e congêneres, e de seus termos aditivos relacionados à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a SEDS for responsável pela transferência de recursos financeiros;

V - supervisionar e fiscalizar a execução de contratos, convênios e congêneres com municípios e entidades privadas sem

fins lucrativos, nos casos em que a SEDS for responsável pela transferência dos recursos financeiros;

VI - analisar e encaminhar aos órgãos de controle a prestação de contas de contratos, convênios e congêneres com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a SEDS for responsável pela transferência de recursos financeiros;

VII - coordenar a prestação de contas da pasta perante os órgãos de controle interno e externo;

VIII - elaborar normas de transferência de recursos e de contratações;

IX - planejar captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e,

X - planejar o cronograma de repasses financeiros.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Gestão e Controle de Parcerias, Contratações e Transferências, exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Gestão de Parcerias e Contratações; e

II - Gerência de Prestação de Contas.

**Subseção I****Da Gerência de Gestão de Parcerias e Contratações**

Art. 33. Compete à Gerência de Gestão de Parcerias e Contratações:

I - realizar a gestão e a fiscalização de contratos, convênios e congêneres firmados pela SEDS com os gestores específicos de cada ajuste;

II - elaborar os termos de convênios, contratos e demais ajustes, bem como aditivos e instrumentos similares;

III - elaborar normas de controle relacionadas a contratos, convênios e congêneres firmados pela pasta;

IV - realizar a gestão financeira dos recursos transferidos Fundo a Fundo da SEDS, com exceção do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS;

V - planejar os repasses financeiros a serem realizados pela SEDS às entidades e aos municípios;

VI - manter arquivo de todos os contratos, convênios e congêneres elaborados pela SEDS;

VII - informar previamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas a iminência do vencimento de contratos, convênios e congêneres, além de viabilizar renovações, caso necessário;

VIII - auxiliar tecnicamente os fiscais e os gestores dos instrumentos de transferência de recursos financeiros, com exceção daqueles ocorridos via FEAS;

IX - encaminhar de forma sistemática as informações da gerência à Comunicação Setorial para a atualização da transparência das informações no *site* da pasta;

X - submeter à aprovação da Procuradoria Setorial os contratos, os convênios e os outros instrumentos congêneres a serem firmados pela SEDS;

XI - solicitar à imprensa oficial estadual e à nacional a publicação de contratos, convênios e congêneres, após outorga da Procuradoria Setorial ou da PGE;

**SUPLEMENTO**

XII - executar projetos de capacitação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XIII - encarregar-se de competências correlatas.

**Subseção II**  
**Gerência de Prestação de Contas**

Art. 34. Compete à Gerência de Prestação de Contas:

I - elaborar a prestação de contas das transferências voluntárias recebidas pela pasta aos órgãos de controle e ao concedente;

II - supervisionar a prestação de contas dos recursos financeiros transferidos pela SEDS aos órgãos de controle, bem como aquela realizada pelo convenente;

III - elaborar normas de prestação de contas;

IV - encaminhar de forma sistemática as informações da gerência à Comunicação Setorial para a atualização da transparência das informações no *site* da pasta;

V - auxiliar tecnicamente os fiscais e os gestores de contratos, convênios e congêneres no acompanhamento dos instrumentos de transferência de recursos financeiros recebidos ou enviados; e

VI - encarregar-se de competências correlatas.

**Seção II**  
**Superintendência do Sistema Socioeducativo**

Art. 35. Compete à Superintendência do Sistema Socioeducativo:

I - planejar, coordenar e supervisionar o Sistema Regionalizado de Atendimento Socioeducativo estadual, observadas as diretrizes legais fixadas pela União, em adesão ao Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE;

II - promover as políticas públicas e a efetivação dos direitos da criança e do adolescente, estabelecidos na Constituição federal, no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, no Sistema Único da Assistência Social - SUAS, no Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE e nas demais normas específicas;

III - coordenar a política estadual de promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente e a política de reinserção social do adolescente em conflito com a lei;

IV - proporcionar as condições necessárias ao desenvolvimento de programas socioeducativos para o atendimento a adolescentes autores de ato infracional;

V - promover a articulação entre os órgãos públicos e as entidades privadas filantrópicas que atuam na área de atendimento, promoção e defesa dos direitos do adolescente, para a efetivação das políticas sob sua responsabilidade;

VI - planejar e coordenar o sistema regionalizado de atendimento socioeducativo aos adolescentes autores de ato infracional;

VII - propor, incentivar e assistir o desenvolvimento de ações voltadas à eliminação da impunidade nos casos de violação dos direitos do adolescente;

VIII - promover e assistir, em parceria com os municípios, os conselhos e a sociedade civil, eventos educativos, campanhas, projetos e ações de atenção ao adolescente, de divulgação do ECA, entre outros;

IX - promover a capacitação continuada dos gestores, dos técnicos, dos conselheiros e dos demais agentes operadores e executores do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, bem como do Sistema Socioeducativo estadual;

X - viabilizar a implementação do Plano Operativo e do Plano de Ação Anual da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde de Adolescentes em Conflito com a Lei - PNAISARI, em regime de internação e internação provisória, e dos Planos de Ação de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e de Profissionalização para o Sistema Socioeducativo, em parceria com as secretarias estaduais das áreas afins;

XI - propor orçamentos específicos e descentralizados para a gestão das unidades regionalizadas de atendimento ao adolescente autor de ato infracional, em cumprimento de medidas socioeducativas privativas e restritivas de liberdade;

XII - propor a celebração de contratos, convênios e congêneres com a União, os estados e os municípios, incluir os órgãos da administração indireta a eles vinculados, e com entidades não governamentais nacionais e internacionais, bem como promover a sua execução e o seu acompanhamento;

XIII - planejar e supervisionar ações e programas relacionados a adolescentes em conflito com a lei;

XIV - assegurar estratégias e ações que favoreçam a implementação do Plano Nacional/Estadual de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária;

XV - elaborar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XVI - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência do Sistema Socioeducativo exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Apoio às Ações Socioassistenciais;

II - Gerência de Ensino e Desenvolvimento Psicossocial; e

III - Gerência de Apoio Operacional, Segurança e Saúde.

**Subseção I**  
**Da Gerência de Apoio às Ações Socioassistenciais**

Art. 36. Compete à Gerência de Apoio às Ações Socioassistenciais:

I - planejar trimestralmente as atividades realizadas nas unidades socioeducativas;

II - promover a Superintendência do Sistema Socioeducativo com informações para expedição de respostas às solicitações dos órgãos externos, quando solicitada;

III - programar, supervisionar e controlar as aquisições e as contratações de bens e serviços;

IV - supervisionar os contratos em execução no âmbito do Sistema Socioeducativo;

V - programar as despesas com custeio e investimento nas unidades socioeducativas;

VI - planejar, monitorar e supervisionar os contratos de gestão celebrados com entidades da sociedade civil no âmbito do Sistema Socioeducativo;

**SUPLEMENTO**

VII - identificar melhores práticas de gestão, para a sua implantação no Sistema Socioeducativo;

VIII - atualizar com dados e informações os sistemas de controle do Sistema Socioeducativo;

IX - supervisionar e avaliar os resultados dos recursos financeiros aplicados no Sistema Socioeducativo;

X - coordenar e supervisionar a política de alimentação do socioeducando;

XI - supervisionar a execução das despesas dos fundos rotativos das unidades socioeducativas; e

XII - encarregar-se de competências correlatas.

**Subseção II****Da Gerência de Ensino e Desenvolvimento Psicossocial**

Art. 37. Compete à Gerência de Ensino e Desenvolvimento Psicossocial:

I - planejar a capacitação continuada dos servidores;

II - identificar e estabelecer parcerias para o desenvolvimento de atividades socioeducativas, conforme as diretrizes do SINASE;

III - planejar, monitorar e supervisionar, juntamente com a Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, as atividades escolares nos programas de atendimento socioeducativo;

IV - coordenar e supervisionar a atuação da área técnica multidisciplinar;

V - planejar, articular e captar parcerias para profissionalização nos programas de atendimento socioeducativo;

VI - promover e realizar estudos técnicos e científicos no âmbito do Sistema Socioeducativo;

VII - assessorar as unidades sobre os programas governamentais e de entidades sociais para a inclusão dos adolescentes e seus familiares;

VIII - supervisionar o adolescente e o jovem egressos do Sistema Socioeducativo na sua inserção na sociedade;

IX - supervisionar a emissão da documentação pessoal civil básica (RG, CPF, CTPS e Título de Eleitor) do socioeducando;

X - supervisionar as estatísticas referentes aos egressos, à liberdade assistida e à prestação de serviços à comunidade;

XI - supervisionar e monitorar a saúde do adolescente e do jovem de acordo com o PNAISARI;

XII - supervisionar a execução das medidas socioeducativas nas unidades do seu âmbito de atuação;

XIII - elaborar e emitir atos normativos e administrativos expedidos no seu âmbito de atuação;

XIV - implementar e gerir a padronização do Plano Estadual de Atendimento Socioeducativo, previsto no inciso II do art. 3º da Lei federal nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012;

XV - planejar os programas de atendimento das unidades socioeducativas integrantes do sistema; e

XVI - encarregar-se de competências correlatas.

**Subseção III****Da Gerência de Apoio Operacional, Segurança e Saúde**

Art. 38. Compete à Gerência de Apoio Operacional, Segurança e Saúde:

I - supervisionar a execução das medidas socioeducativas nas unidades do seu âmbito de atuação;

II - supervisionar o cumprimento das normativas sobre atividades aplicadas nas unidades socioeducativas, bem como inspecionar e acompanhar os atos e as ações que contradizem as normas regulamentadas;

III - coordenar e supervisionar a atuação das áreas de segurança, limpeza e apoio geral;

IV - coordenar, supervisionar e distribuir os materiais de consumo destinados às unidades socioeducativas;

V - solicitar e supervisionar a instalação de infraestrutura e a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades das unidades de atendimento socioeducativo;

VI - gerir as vagas de internação no Sistema Socioeducativo, bem como coordenar e controlar o seu fluxo;

VII - elaborar e emitir atos normativos e administrativos expedidos no âmbito de sua atuação;

VIII - gerir o Sistema de Videomonitoramento no âmbito do Sistema Socioeducativo;

IX - gerir a Atividade Extraordinária-AC-4 no âmbito do Sistema Socioeducativo;

X - acompanhar e supervisionar padrões administrativos e organizacionais para as unidades de atendimento socioeducativo;

XI - supervisionar a padronização do Plano Estadual de Atendimento Socioeducativo, previsto no inciso II do art. 3º da Lei federal nº 12.594, de 2012;

XII - supervisionar a execução dos serviços e os programas relativos às medidas socioeducativas de internação e semiliberdade, nas unidades regionalizadas de atendimento socioeducativo privativas de liberdade, estabelecidas no plano estadual;

XIII - acompanhar as solicitações de manutenção de infraestrutura das unidades de atendimento socioeducativo; e

XIV - encarregar-se de competências correlatas.

**CAPÍTULO IX****DA SUBSECRETARIA DE EXECUÇÃO DE POLÍTICA SOCIAL**

Art. 39. Compete à Subsecretaria de Execução de Política Social exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I - Superintendência da Criança, Adolescente e Juventude;

II - Superintendência da Mulher;

III - Superintendência de Desenvolvimento e Assistência Social;

IV - Superintendência dos Direitos Humanos; e

V - Superintendência da Igualdade Racial.

**Seção I****Da Superintendência da Criança, Adolescente e Juventude**

Art. 40. Compete à Superintendência da Criança, Adolescente e Juventude:

I - coordenar e supervisionar a formulação e a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à criança, ao adolescente e ao jovem no Estado, com apoio aos órgãos e às entidades envolvidos;

II - manter interlocução com os gestores de políticas públicas da criança, do adolescente e do jovem, vinculadas ao governo federal e a outras esferas governamentais;

III - coordenar, supervisionar e assessorar atividades relacionadas às políticas públicas de crianças, adolescentes e jovens no Estado;

IV - promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais, executores de programas e outras ações relacionados à sua área de atuação;

V - supervisionar as atividades da Rede Estadual de Gestores Municipais de Políticas Públicas de Juventude, criada pelo Decreto estadual nº 7.381, de 27 de junho de 2011;

VI - promover mapeamento, cadastro e contato com os conselhos municipais de juventude e conselhos municipais da criança e do adolescente, associações, entidades organizadas e outras com trabalhos ligados à juventude;

VII - coordenar o Sistema Estadual da Juventude e o Sistema Estadual de Informação sobre a Juventude, criados pelo Decreto estadual nº 7.380, de 27 de junho de 2011;

VIII - promover suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do CEDCA/GO, do CONJUV e do Comitê Intersetorial de Políticas Públicas para a Juventude, instituído pelo Decreto estadual nº 7.212, de 10 de fevereiro de 2011;

IX - coordenar e supervisionar a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelo CONJUV e pelo CEDCA/GO;

X - coordenar as ações de formação e encaminhamento ao mercado de trabalho dos adolescentes e dos jovens de 14 a 29 anos incompletos;

XI - promover e coordenar políticas públicas de mobilidade e acesso à educação para crianças, adolescentes e jovens;

XII - planejar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XIII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência da Criança, Adolescente e Juventude exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Políticas Públicas de Juventude;

II - Gerência de Mobilização Social; e

III - Gerência da Criança e Adolescente.

**Subseção I****Da Gerência de Políticas Públicas de Juventude**

Art. 41. Compete à Gerência de Políticas Públicas de Juventude:

I - participar da formulação e da execução de programas, projetos e outras ações intersetoriais relacionados às políticas públicas de juventude;

II - colaborar nas ações de formação e encaminhamento ao mercado de trabalho dos adolescentes e dos jovens de 14 a 29 anos incompletos;

III - desenvolver projetos e ações voltados à formação, à capacitação e à educação em políticas públicas de juventude;

IV - articular-se com instituições de ensino e pesquisas para a realização de cursos e outros projetos na sua área de atuação;

V - executar ações de cumprimento das legislações que assegurem os direitos da juventude em conjunto com câmaras temáticas, comitês e comissões específicas das diferentes esferas de governo;

VI - estabelecer indicadores de avaliação das ações estaduais voltadas à juventude;

VII - assistir a promoção e a execução de políticas públicas de mobilidade e acesso à educação para crianças, adolescentes e jovens;

VIII - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

IX - encarregar-se de competências correlatas.

**Subseção II****Da Gerência de Mobilização Social**

Art. 42. Compete à Gerência de Mobilização Social:

I - desenvolver e coordenar, em parceria com municípios, sociedade civil, conselhos e organizações afins, eventos, campanhas, projetos e ações na área de promoção, proteção e defesa dos direitos da criança, do adolescente e da juventude;

II - executar ações intersetoriais que envolvam as diversas esferas de governo, as instituições de ensino e a sociedade civil organizada para o desenvolvimento de alternativas pacíficas de resolução de conflitos, enfrentamento e prevenção à violência e promoção da cultura de paz;

III - promover e apoiar a formação, o aperfeiçoamento e a capacitação dos agentes executores dos programas de atendimento e dos gestores de políticas públicas voltadas à criança, ao adolescente e à juventude;

IV - assistir os presidentes do CEDCA/GO e do CONJUV no desempenho de suas atribuições regimentais;

V - providenciar a publicação dos atos normativos e administrativos expedidos pelo CEDCA/GO e pelo CONJUV, nos casos exigidos;

VI - receber, expedir e controlar as correspondências do CEDCA/GO e do CONJUV;

VII - controlar a frequência dos conselheiros e notificá-los acerca de faltas consecutivas ou intercaladas às reuniões do CEDCA/GO e do CONJUV;

VIII - elaborar relatórios para avaliação das atividades dos conselhos dos direitos da criança, do adolescente e da Juventude, e repassar as informações aos órgãos estaduais;

IX - manter organizado o sistema de protocolo e arquivamento dos documentos relacionados ao CEDCA/GO e ao CONJUV;

**SUPLEMENTO**

X - manter informações atualizadas sobre os projetos de lei em trâmite na ALEGO referentes à criança, ao adolescente e à juventude;

XI - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XII - encarregar-se de competências correlatas.

**Subseção III  
Da Gerência da Criança e Adolescente**

Art. 43. Compete à Gerência da Criança e Adolescente:

I - participar da formulação e da execução de programas, projetos e outras ações intersetoriais relacionadas às políticas públicas para a criança e ao adolescente;

II - desenvolver projetos e outras ações voltados à formação, à capacitação e à educação na sua área de competência;

III - articular-se com instituições de ensino e pesquisas para a realização de cursos e outros projetos na área de políticas públicas às crianças e aos adolescentes;

IV - articular e fomentar ações de cumprimento das legislações que assegurem os direitos da criança e do adolescente, em conjunto com câmaras temáticas, comitês e comissões específicas das diferentes esferas de governo;

V - estabelecer indicadores de avaliação das ações estaduais voltadas para crianças e adolescentes;

VI - assistir projetos e políticas públicas desenvolvidos pela Superintendência do Sistema Socioeducativo;

VII - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

VIII - encarregar-se de competências correlatas.

**Seção II  
Da Superintendência da Mulher**

Art. 44. Compete à Superintendência da Mulher:

I - propor e implementar políticas públicas às mulheres para combater todas as formas de preconceito e discriminação, além de promover visibilidade, valorização e difusão da geração de renda desse segmento social, com respeito às suas diferentes expressões e linguagens;

II - planejar mapeamentos e articular-se com órgãos municipais no Estado de Goiás para propor programas e ações relacionados à mulher;

III - planejar e articular programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

IV - formular a política estadual voltada às mulheres;

V - planejar e implementar programas, projetos e atividades de políticas públicas afirmativas da mulher afetada por violência;

VI - planejar e sugerir diretrizes para a execução das políticas formuladas pelo CONEM;

VII - participar da elaboração de critérios e parâmetros para formulação e implementação de metas e prioridades que assegurem as condições de igualdade às mulheres;

VIII - promover e supervisionar a implementação da legislação de ação afirmativa para o cumprimento de acordos,

convenções e planos de atividades do âmbito federal inerentes à mulher;

IX - propor contratos, convênios e congêneres federais e estaduais para a implementação de programas e projetos de interesse da mulher;

X - acompanhar e supervisionar os recursos financeiros pertinentes ao Fundo Especial dos Direitos da Mulher;

XI - articular e fomentar ações de cumprimento das legislações que assegurem os direitos da mulher e adotar, se for necessário, medidas administrativas e judiciais;

XII - supervisionar e assessorar atividades relacionadas ao Pacto Goiano pelo Fim da Violência contra a Mulher;

XIII - desenvolver articulações que possibilitem uma aproximação com os movimentos de mulheres, feministas;

XIV - planejar a capacitação dos servidores públicos para a promoção da equidade dos direitos das mulheres em situação de violência e/ou vulnerabilidade social nos organismos de proteção a elas, bem como o combate a todas as formas de violência que as atinjam;

XV - planejar políticas públicas de atendimento a mulheres em situação de violência e/ou discriminação, por meio do Centro de Referência Estadual da Igualdade - CREI ou de outro organismo que seja criado e implantado com o intuito de oferecer serviços e atendimentos às mulheres;

XVI - fortalecer as redes de assistência, atenção e proteção à mulher vítima de violência;

XVII - incentivar e desenvolver estudos, debates e pesquisas sobre as relações de gênero e cultura;

XVIII - fomentar e incorporar novos valores nas ações governamentais, a fim de possibilitar a igualdade de direitos entre mulheres e homens, empreender todos os esforços para reduzir os índices de violência e promover a autonomia econômica e social de todas elas;

XIX - promover a implementação de ações e projetos integrados nas áreas de educação, segurança, renda, trabalho, saúde, cultura, esporte, turismo, participação popular, entre outros, criar canais de comunicação e participação permanentes, fundados na cultura do respeito, da valorização e do reconhecimento das políticas públicas para as mulheres, que provoquem mudanças estruturais e culturais efetivas na sociedade;

XX - promover a abordagem, em caráter intersetorial, de temas que favoreçam o desenvolvimento pessoal, econômico, social, político, cultural, profissional e educacional da mulher;

XXI - fomentar um estado mais justo, igualitário e democrático, por meio da valorização da mulher e da sua inclusão no processo de desenvolvimento social, econômico, político e cultural;

XXII - planejar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XXIII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência da Mulher exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Políticas para Mulheres; e

II - Gerência de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;



**Subseção I**

**Da Gerência de Políticas para Mulheres**

Art. 45. Compete à Gerência de Políticas para Mulheres:

I - desenvolver e assistir programas e projetos de valorização da mulher nas diferentes áreas de atuação e incentivar a sua participação social e política;

II - executar programas e projetos de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados para a equidade de gênero e o enfrentamento à violência contra as mulheres;

III - coordenar a implementação de mecanismos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas, programas, serviços e ações de promoção dos direitos das mulheres;

IV - propor estudos, pesquisas, diagnósticos e publicações técnico-científicas, no âmbito de sua competência, em parceria com universidades, núcleos de ensino e pesquisas ou organizações congêneres;

V - executar ações de cumprimento das legislações que assegurem os direitos das mulheres;

VI - promover e assistir ações voltadas para a eliminação da impunidade nos casos de violação dos direitos das mulheres;

VII - coordenar, em parceria com municípios, sociedade civil, conselhos e organizações afins, eventos, campanhas, projetos e outras ações na área de promoção, proteção e defesa dos direitos das mulheres;

VIII - participar da implantação e do funcionamento de conselhos municipais e estadual da mulher;

IX - desenvolver e implementar sistema de gestão da informação e padronizar procedimentos, no âmbito de sua competência;

X - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XI - encarregar-se de competências correlatas.

**Subseção II**

**Da Gerência de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres**

Art. 46. Compete à Gerência de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres:

I - executar diretrizes e estratégias para o fortalecimento das ações, em âmbito estadual, dedicadas ao enfrentamento à violência contra as mulheres;

II - contribuir e supervisionar o planejamento e a operacionalização das políticas públicas sobre o enfrentamento à violência contra as mulheres;

III - executar ações, projetos e programas de enfrentamento à violência contra as mulheres, nas diferentes áreas de sua atuação, e incentivar a participação social e política delas, bem como a sua inserção no mercado de trabalho;

IV - promover ações, programas e projetos de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, para o enfrentamento à violência contra as mulheres, especialmente no âmbito da Lei federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006;

V - executar as ações, os projetos, as atividades e os atendimentos oferecidos no CREI, ou em outro organismo que seja criado ou implantado, com o intuito de oferecer serviços e atendimentos às mulheres;

VI - executar, por rede descentralizada, a implementação e a operacionalização dos programas municipais destinados ao atendimento das mulheres vítimas de violência;

VII - proporcionar e executar ações, campanhas e eventos para a equidade de gênero, a eliminação de qualquer forma de discriminação e de violência contra a mulher, assegurar-lhe a plenitude de seus direitos, a sua participação e a sua integração no desenvolvimento econômico, social, político e cultural;

VIII - auxiliar na elaboração de plano estadual que trate de políticas públicas para as mulheres;

IX - proporcionar a capacitação continuada dos operadores e dos executores das políticas públicas de enfrentamento à violência contra as mulheres;

X - coordenar as atividades de acolhimento e acompanhamento psicossocial e jurídico às mulheres em situação de violência;

XI - realizar ações de atendimento itinerante à mulher em situação de violência, com serviços de acolhimento, garantia de direitos e orientação psicológica, jurídica e de assistência social e prevenção da violência que a atinja, nas diversas localidades do Estado;

XII - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XIII - encarregar-se de competências correlatas.

**Seção III**

**Da Superintendência de Desenvolvimento e Assistência Social**

Art. 47. Compete à Superintendência de Desenvolvimento e Assistência:

I - manter interlocução com os gestores de políticas públicas de assistência social vinculadas ao governo federal e a outras esferas governamentais e com os demais segmentos da administração pública;

II - fornecer o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção das unidades centralizadas e descentralizadas, vinculadas a ela;

III - coordenar a implementação, o monitoramento e a avaliação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS no Estado, nos termos do art. 6º da Lei nº 8.742, de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS) e da Política de Assistência Social do Estado de Goiás, instituída pela Lei nº 19.017, de 2015);

IV - coordenar a implementação e o monitoramento dos planos, pactos e relatórios da gestão estadual do SUAS;

V - desenvolver e implementar sistemas de gestão da informação, padronizar procedimentos nos termos da rede SUAS e demais sistemáticas de regulação;

VI - instituir ações de monitoramento e avaliação dos programas, serviços e benefícios que lhe são pertinentes;

VII - propor e desenvolver ações que assegurem o cofinanciamento estadual do SUAS em consonância com a Política Estadual de Assistência Social - PEAS-GO e a LOAS;

VIII - articular ações das políticas de assistência social, saúde, educação, cultura e direitos humanos que promovam o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, considerados a família e o seu contexto de vida;

IX - promover, em parceria com os órgãos governamentais e a sociedade civil organizada, a elaboração do Plano Estadual da Primeira Infância;

**SUPLEMENTO**

X - propor estudos, pesquisas e publicações técnico-científicas em parceria com universidades, núcleos de ensino e pesquisas ou organizações congêneres;

XI - coordenar a implantação de políticas de capacitação continuada de gestores, trabalhadores sociais, conselheiros e demais agentes e operadores do SUAS;

XII - promover o fortalecimento dos órgãos colegiados e fóruns afins, como instâncias legítimas de participação, pactuação e controle social das políticas de assistência social;

XIII - assistir tecnicamente os municípios na estruturação e na implementação do SUAS;

XIV - propor diretrizes para a formulação dos planos estratégicos, do PPA e da proposta orçamentária da SEDS;

XV - propor e supervisionar a execução de contratos, convênios e congêneres;

XVI - propor agenda regulatória das ações de gestão do SUAS e as relações entre os entes públicos estaduais, as entidades e as organizações de assistência social;

XVII - propor diretrizes de regulação de questões inerentes ao SUAS e da rede socioassistencial;

XVIII - representar, quando solicitado, o Estado de Goiás ordinária e extraordinariamente nas instâncias de negociação e pactuação do SUAS em âmbito nacional e constituir, em âmbito estadual, o pleno funcionamento da CIB/SUAS;

XIX - planejar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas que lhe competem; e

XX - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes na *caput*, compete à Superintendência de Desenvolvimento e Assistência Social exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

II - Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

III - Gerência de Gestão de Benefícios Socioassistenciais e de Transferência de Renda;

IV - Gerência de Gestão do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS;

V - Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

VI - Gerência de Regulação e Gestão de Entidades do Sistema Único de Assistência Social; e

VII - Gerência de Proteção Social Básica.

**Subseção I****Da Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade**

Art. 48. Compete à Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade:

I - prestar assessoramento técnico aos municípios na organização e na implementação das ações de proteção social especial de média complexidade;

II - realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em sua esfera de abrangência;

III - estabelecer mecanismos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de serviços, programas e projetos de proteção social especial de média complexidade executados pelos municípios goianos;

IV - propor critérios de partilha de recursos de cofinanciamento estadual para serviços, programas e projetos de proteção social especial de média complexidade executados em âmbito municipal;

V - organizar, coordenar e prestar serviços regionalizados de proteção social especial de média complexidade, de acordo com o diagnóstico socioterritorial e os critérios pactuados na CIB e deliberados pelo CEAS;

VI - coordenar o processo de definição dos fluxos de referência e contrarreferência dos serviços regionalizados de proteção social especial de média complexidade, acordado com os municípios e pactuado na CIB;

VII - organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede socioassistencial nos âmbitos estadual e regional;

VIII - participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem tecnicamente os serviços de referência regional, definidas as competências na gestão, a serem pactuadas na CIB;

IX - aprimorar os equipamentos e os serviços socioassistenciais regionalizados de proteção social especial de média complexidade, observados os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;

X - prestar as informações necessárias sobre a gestão estadual da proteção social especial de média complexidade;

XI - fortalecer a articulação e a interlocução com outras políticas públicas para a efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social especial de média complexidade;

XII - promover sistemas de informações com dados sobre serviços, programas e projetos de proteção social especial de média complexidade;

XIII - propor estudos e pesquisas para promover as ações relativas à proteção social especial de média complexidade;

XIV - participar da elaboração e da execução do Plano Estadual de Capacitação e Educação Permanente;

XV - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XVI - encarregar-se de competências correlatas.

**Subseção II****Da Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade**

Art. 49. Compete à Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade:

I - planejar e coordenar serviços, programas e benefícios assistenciais na proteção social especial de alta complexidade no Estado;

II - estabelecer mecanismos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios assistenciais de proteção social especial de alta complexidade nos municípios goianos;

III - propor critérios de partilha de recursos de cofinanciamento estadual para serviços, programas e projetos de proteção social especial de alta complexidade executados em âmbito municipal;

**SUPLEMENTO**

IV - prestar assessoramento técnico aos municípios na organização e na implementação das ações de proteção social especial de alta complexidade;

V - fortalecer a articulação e a interlocução com outras políticas públicas para a efetivação da intersectorialidade nas ações de proteção social especial de alta complexidade;

VI - promover sistemas de informações e dados sobre serviços, programas, projetos e benefícios da sua área de atuação;

VII - propor estudos e pesquisas para promover as ações relativas à proteção social especial de alta complexidade;

VIII - promover ações de capacitação e apoio técnico aos gestores e aos trabalhadores do SUAS para o aperfeiçoamento de serviços, programas, projetos e benefícios assistenciais de proteção social especial de alta complexidade dos municípios;

IX - definir diretrizes para a organização do conjunto de serviços e programas de proteção social especial de alta complexidade, consideradas como referência a unidade, a descentralização e a regionalização das ações em âmbito estadual;

X - coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, ao apoio técnico, à capacitação e ao aprimoramento da proteção social especial de alta complexidade;

XI - buscar a articulação intersectorial da proteção social especial de alta complexidade com as demais políticas públicas, com o sistema de garantia de direitos e o sistema de justiça em âmbito estadual;

XII - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação;

XIII - participar da elaboração e da execução do Plano Estadual de Capacitação e Educação Permanente; e

XIV - encarregar-se de competências correlatas.

**Subseção III****Da Gerência de Gestão de Benefícios Socioassistenciais e de Transferência de Renda**

Art. 50. Compete à Gerência de Gestão de Benefícios Socioassistenciais e de Transferência de Renda:

I - articular os programas de transferência de renda com os demais programas sociais federais, estaduais e municipais, com o objetivo de integrar interesses convergentes na área de renda e cidadania;

II - realizar em conjunto com as demais gerências vinculadas à Superintendência de Desenvolvimento e Assistência Social e áreas correspondentes da SEDS, ações de fortalecimento de inclusão social às famílias de baixa renda;

III - dirigir ações de capacitações dos benefícios socioassistenciais e de transferência de renda pertinentes a esta gerência, em consonância com o Plano Estadual de Educação Permanente do SUAS;

IV - disponibilizar dados estatísticos quantitativos e qualitativos referentes às ações e aos programas executados na respectiva gerência;

V - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

VI - encarregar-se de competências correlatas.

**Subseção IV****Da Gerência de Gestão do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS**

Art. 51. Compete à Gerência de Gestão do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS:

I - realizar a gestão do cofinanciamento do SUAS;

II - elaborar instrumentos de transferências financeiras do FEAS;

III - realizar o acompanhamento, a gestão e a fiscalização das transferências financeiras realizadas via FEAS;

IV - assistir tecnicamente o gestor do FEAS;

V - auxiliar na elaboração da política de cofinanciamento do FEAS;

VI - elaborar normativas relativas ao FEAS;

VII - auxiliar tecnicamente os fiscais e os gestores dos instrumentos de transferência de recursos financeiros via FEAS;

VIII - auxiliar no gerenciamento dos recursos próprios e do cofinanciamento federal destinados ao investimento e ao custeio das ações para a implementação do SUAS em todos os municípios goianos, no que se refere aos blocos de financiamento do SUAS;

IX - encaminhar de forma sistemática as informações da gerência à Comunicação Setorial para a atualização da transparência das informações no site da pasta;

X - supervisionar a execução físico-financeira de serviços, projetos e benefícios assistenciais de proteção social especial, objeto de cofinanciamento;

XI - realizar preenchimento em sistemas do Demonstrativo Sintético de Execução Físico-financeira, ou equivalente, do Governo federal, referente à prestação de contas estadual;

XII - prestar apoio técnico aos municípios na gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social - FMAS;

XIII - assessorar os municípios quanto ao preenchimento em sistemas do Demonstrativo Sintético de Execução Físico-financeira, ou equivalente, dos Governos federal e estadual;

XIV - propor e articular ações para garantir repasse regular e automático dos recursos do cofinanciamento aos municípios, referentes à gestão, aos serviços, aos benefícios, aos programas e aos projetos socioassistenciais;

XV - avaliar, monitorar e qualificar os municípios nas aplicações dos recursos do cofinanciamento da assistência social no Estado;

XVI - propor atos normativos quanto à regulamentação das aplicações dos recursos do Cofinanciamento da Assistência Social no Estado; e

XVII - encarregar-se de competências correlatas.

**Subseção V****Da Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS**

Art. 52. Compete à Gerência de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS:

I - coordenar, em parceria com as Gerências de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial de Média e de Alta Complexidade, a implementação, o monitoramento e a avaliação do SUAS no Estado;

**SUPLEMENTO**

II - assistir a elaboração de instrumentos de gestão como planos, pactos e relatórios cuja matéria tenha relação com a Gestão do SUAS e assessorar os municípios na elaboração de seus instrumentos de Gestão do SUAS;

III - assistir e supervisionar os municípios na implantação e na implementação dos princípios e diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS NOB-RH/SUAS;

IV - elaborar quadrienalmente, de forma articulada, o Plano Estadual de Assistência Social, bem como anualmente o Plano de Ação e Aplicação - PAAR;

V - encaminhar ao CEAS os planos, os pactos e os relatórios inerentes à Gestão do SUAS para apreciação;

VI - promover a implementação do sistema de gestão da informação, padronizar procedimentos nos termos da rede SUAS e demais sistemáticas de regulação;

VII - coordenar ações de monitoramento e avaliação dos programas e serviços pertinentes à sua área;

VIII - participar da formulação de critérios de partilha de recursos de cofinanciamento estadual do SUAS para municípios;

IX - participar da formulação de diretrizes das gestões estadual e municipal no financiamento dos serviços, dos programas, dos projetos e dos benefícios, em consonância com os indicadores do SUAS;

X - monitorar as regulações das ações de Gestão do SUAS e as relações entre os entes públicos estaduais e as entidades e as organizações de assistência social;

XI - propor, participar e assistir a elaboração de diagnósticos, estudos, pesquisas e publicações técnico-científicas, em parceria com universidades, núcleos de ensino e pesquisas ou organizações congêneres;

XII - assistir e supervisionar as ações e os serviços de vigilância socioassistencial;

XIII - coordenar e promover a capacitação continuada e a educação permanente de gestores, trabalhadores, conselheiros e demais atores do SUAS;

XIV - promover o fortalecimento dos órgãos colegiados e fóruns afins como instâncias legítimas de participação, pactuação e controle social das políticas de assistência social;

XV - promover o apoio técnico aos municípios na consolidação do SUAS;

XVI - fornecer dados e informações relativas à gestão do SUAS para subsidiar as apreciações das instâncias de pactuação e deliberação;

XVII - assessorar tecnicamente e monitorar os municípios quanto à organização e à implementação das ações referentes à gestão do SUAS, em especial à Gestão do Trabalho e à Vigilância Socioassistencial;

XVIII - fortalecer a articulação e a interlocução com outras políticas públicas para a efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social básica e especial;

XIX - dar suporte ao CEAS na realização de Conferência Estadual de Assistência Social;

XX - organizar e executar ações relativas à valorização do trabalhador e à estruturação do processo do trabalho, no âmbito do SUAS;

XXI - coordenar e assegurar apoio técnico, logístico e operacional ao sistema de capacitação do SUAS;

XXII - assistir, promover e fortalecer o Núcleo Estadual de Educação Permanente - NUEP;

XXIII - assistir efetivamente, por meio da vigilância socioassistencial, as atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais;

XXIV - produzir e disseminar informações que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social e para a redução dos agravos;

XXV - coordenar, supervisionar e monitorar a Gestão do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família em âmbito estadual; e

XXVI - encarregar-se de competências correlatas.

**Subseção VI****Da Gerência de Regulação e Gestão de Entidades do Sistema Único de Assistência Social**

Art. 53. Compete à Gerência de Regulação e Gestão de Entidades do Sistema Único de Assistência Social:

I - criar ações consideradas estratégicas para a Superintendência de Desenvolvimento e Assistência Social, com a inclusão do gerenciamento e acompanhamento de projetos, e da otimização de processos de trabalho;

II - assessorar a Superintendência de Desenvolvimento e Assistência Social, na elaboração de respostas de expedientes e questionamento de órgãos externos;

III - articular com as demais gerências para o cumprimento das determinações da Superintendência de Desenvolvimento e Assistência Social, bem como para a elaboração e apresentação dos dados para o relatório de atividade trimestral e demais instrumentos de divulgação das ações e resultados obtidos nas áreas de sua competência;

IV - emitir relatórios gerenciais com informações da área para promover a gestão;

V - assistir os municípios para a adesão à regulação das vagas de acolhimento e colaborar tecnicamente na implantação/implementação;

VI - assessorar e assistir tecnicamente os municípios nas atividades de regulação do acesso;

VII - articular o processo regulatório com vistas ao aperfeiçoamento dos fluxos pactuados para o acesso dos usuários aos serviços;

VIII - assistir a regionalização e a implementação da rede socioassistencial;

IX - construir e assessorar os fluxos da assistência social quanto ao acolhimento;

X - assistir e supervisionar os municípios quanto à atualização do sistema de Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social - CNEAS;

XI - assessorar, de forma articulada, os municípios quanto ao Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC;

XII - assistir a habilitação de prestadores públicos e privados para atendimentos da rede socioassistencial;

**SUPLEMENTO**

XIII - propor programação orçamentária (contrapartida estadual, quando couber);

XIV - supervisionar a alimentação dos bancos de dados nacional de atendimentos de acolhimento, prestados pelas entidades públicas e privadas;

XV - realizar articulação e interlocução com os demais setores da Secretaria, com vistas à regulamentação das ações da Política de Assistência Social para que estejam em consonância com as normas e diretrizes do SUAS;

XVI - monitorar e avaliar os resultados alcançados em relação à organização e à previsão das vagas, também no que se refere aos possíveis impactos produzidos no bem-estar dos usuários;

XVII - propor agenda regulatória, de forma articulada, de questões inerentes ao SUAS e da rede socioassistencial;

XVIII - participar da elaboração e da execução do Plano Estadual de Capacitação e Educação Permanente; e

XIX - encarregar-se de competências correlatas.

**Subseção VII****Da Gerência de Proteção Social Básica**

Art. 54. Compete à Gerência de Proteção Social Básica:

I - planejar e coordenar serviços, programas, projetos e benefícios assistenciais de proteção social básica em âmbito estadual;

II - estabelecer mecanismos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios assistenciais de proteção social básica nos municípios goianos;

III - propor critérios de partilha de recursos de cofinanciamento estadual para serviços, programas, projetos e benefícios;

IV - prestar assessoramento técnico aos municípios na organização e na implementação das ações de proteção social básica;

V - implementar e promover sistemas de informações e dados sobre serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica;

VI - propor estudos e pesquisas para promover as ações relativas à proteção social básica;

VII - promover ações de capacitação e apoio técnico aos gestores e aos trabalhadores do SUAS para o aperfeiçoamento de serviços, programas, projetos e benefícios assistenciais dos municípios;

VIII - fortalecer e manter a articulação e a interlocução com outras políticas públicas para a efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social básica;

IX - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de ações da proteção social básica;

X - participar da elaboração e da execução do Plano Estadual de Capacitação e Educação Permanente; e

XI - encarregar-se de competências correlatas.

**Seção IV****Da Superintendência dos Direitos Humanos**

Art. 55. Compete à Superintendência dos Direitos Humanos:

I - formular, propor e coordenar a execução das políticas públicas relacionadas à defesa dos direitos humanos;

II - coordenar a implementação de mecanismos de monitoramento e avaliação de políticas, programas, serviços e outras ações de promoção dos direitos humanos;

III - desenvolver e implementar sistemas de gestão da informação e padronizar procedimentos;

IV - articular e fomentar ações de cumprimento das legislações que assegurem os direitos humanos;

V - propor estudos, pesquisas, diagnósticos e publicações técnico-científicas em parceria com universidades, núcleos de ensino e pesquisas ou organizações congêneres;

VI - planejar e coordenar, em parceria com municípios, sociedade civil, conselhos e organizações afins, eventos, campanhas, projetos e outras ações na área de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos e da cultura de paz;

VII - articular e fomentar ações de enfrentamento à violência e à discriminação por orientação sexual e identidade de gênero, de natureza geracional, étnico-racial ou qualquer outra que viole os direitos das pessoas;

VIII - propor, incentivar e apoiar ações voltadas à eliminação da impunidade nos casos de violação dos direitos humanos;

IX - promover e assistir a formação, a capacitação e o aperfeiçoamento dos agentes executores dos programas de atendimento e defesa dos direitos humanos;

X - assistir e incentivar o funcionamento de conselhos de promoção e defesa de direitos;

XI - planejar ações de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência dos Direitos Humanos exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Direitos Humanos;

II - Gerência da Diversidade Sexual;

III - Gerência de Garantia de Direitos;

IV - Gerência de Inclusão da Pessoa com Deficiência; e

V - Gerência de Promoção dos Direitos da Pessoa Idosa.

**Subseção I****Da Gerência de Direitos Humanos**

Art. 56. Compete à Gerência de Direitos Humanos:

I - formular e executar programas, projetos e outras ações intersetoriais relacionados à defesa dos direitos humanos;

II - desenvolver projetos e ações voltados à formação, à capacitação e à educação em direitos humanos;

III - articular-se com instituições de ensino e pesquisas para a realização de cursos e outros projetos na sua área;

IV - formular, juntamente com a SEDUC, metodologias adequadas ao processo de educação em direitos humanos;

**SUPLEMENTO**

V - desenvolver e promover, em parceria com municípios, sociedade civil, conselhos e organizações afins, eventos, campanhas, projetos e outras ações na área de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos;

VI - promover ações intersetoriais, com o envolvimento das diversas esferas de governo, as instituições de ensino e a sociedade civil organizada para o desenvolvimento de alternativas pacíficas de resolução de conflitos, enfrentamento e de prevenção à violência e para a promoção da cultura de paz;

VII - propor, articular e fomentar ações voltadas para a eliminação da impunidade nos casos de violação dos direitos humanos;

VIII - articular e fomentar ações de cumprimento das legislações que assegurem os direitos das pessoas com câmaras temáticas, comitês e comissões específicas das diferentes esferas de governo;

IX - estabelecer indicadores de avaliação das ações estaduais voltadas aos direitos humanos;

X - assistir e executar capacitações, bem como a formação e o aperfeiçoamento dos agentes executores dos programas de atendimento e defesa dos direitos humanos;

XI - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XII - encarregar-se de competências correlatas.

**Subseção II**  
**Da Gerência da Diversidade Sexual**

Art. 57. Compete à Gerência da Diversidade Sexual:

I - promover políticas públicas direcionadas ao segmento LGBTQT;

II - promover a capacitação de profissionais que atuem no enfrentamento à violência e à discriminação por orientação sexual, identidade de gênero e geracional;

III - assistir estratégias de ações que garantam atendimento social, psicológico e jurídico aos integrantes do grupo LGBTQT vítimas de discriminação e violência;

IV - elaborar estratégias de ações que fortaleçam a não discriminação por orientação sexual, identidade de gênero e geracional na implementação de políticas públicas, especialmente das áreas de saúde, educação e segurança pública;

V - promover a melhoria e a humanização dos atendimentos ao segmento LGBTQT;

VI - fomentar ações de combate à discriminação e à violência contra a população LGBTQT;

VII - executar ações de enfrentamento à violência e à discriminação por orientação sexual e identidade de gênero;

VIII - desenvolver ações voltadas à eliminação da impunidade, nos casos de violação dos direitos das pessoas LGBTQT;

IX - estabelecer e/ou fortalecer parcerias com as organizações da sociedade civil para promover ações conjuntas de combate à discriminação e à violência contra a comunidade LGBTQT;

X - gerir bancos de informações sobre as violações dos direitos LGBTQT;

XI - monitorar e supervisionar casos de denúncias de LGBTQTfobia e violência sexual;

XII - assistir o Conselho LGBTQT na realização de conferências estaduais, regionais e municipais;

XIII - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XIV - encarregar-se de competências correlatas.

**Subseção III**  
**Da Gerência de Garantia de Direitos**

Art. 58. Compete à Gerência de Garantia de Direitos:

I - articular e fomentar ações no cumprimento das legislações que assegurem os direitos humanos quanto ao acesso à documentação básica;

II - implementar sistemas de gestão da informação e padronizar procedimentos para garantir o acesso à documentação básica, com eficiência e celeridade;

III - atender e encaminhar pessoas na condição de hipossuficiência e/ou de vulnerabilidade social para os Cartórios de Registro Civil das Pessoas Naturais para regularização documental;

IV - promover a ampliação de informações e orientação acerca do Registro Civil de Nascimento;

V - desenvolver e implementar programas e ações voltados para a promoção e a garantia de direitos humanos de forma ampla e dos direitos civis de forma específica;

VI - apresentar e desenvolver ações e projetos focados na inclusão social e na garantia de direitos, alicerçados nas diretrizes do Plano Nacional de Direitos Humanos;

VII - promover ações e programas pela erradicação do Sub-registro Civil de Nascimento e a ampliação do acesso à documentação básica;

VIII - participar das ações e das campanhas promovidas por outros órgãos e instituições que envolvam o acesso aos documentos fornecidos pela SEDS;

IX - coordenar e executar a emissão do Passaporte do Idoso, do Passe Livre Intermunicipal e da Carteira de Identificação do Autista;

X - promover e assistir a implementação e a estruturação de unidades interligadas de registro civil das pessoas naturais nas maternidades e nas unidades de saúde do Estado e dos municípios, conectadas aos cartórios de registro do Estado;

XI - propor a realização de campanhas, mutirões e serviços itinerantes de registro civil de nascimento e documentação básica nos municípios e nas localidades onde se encontram grupos prioritários (populações em locais de difícil acesso, famílias e idosos em situação de vulnerabilidade e risco social, ciganos, quilombolas, ribeirinhos, população em situação de rua, indígenas, catadores de material reciclável em lixões);

XII - organizar e participar de capacitações voltadas para a promoção do direito humano ao nome e ao sobrenome, com o intuito de formar agentes mobilizadores para o registro civil de nascimento e qualificar os profissionais que irão atuar nas unidades interligadas;

XIII - estabelecer indicadores de avaliação dos serviços prestados por esta gerência à população, tanto no âmbito da Secretaria, como nas ações governamentais;

XIV - promover a proposta de formulação dos planos estratégicos, do PPA e da proposta orçamentária da pasta, no âmbito de sua atuação;

**SUPLEMENTO**

XV - propor e supervisionar a execução de convênios e contratos afetos à área; e

XVI - encarregar-se de competências correlatas.

**Subseção IV****Da Gerência de Inclusão da Pessoa com Deficiência**

Art. 59. Compete à Gerência de Inclusão da Pessoa com Deficiência:

I - desenvolver ações de promoção dos direitos individuais e coletivos da pessoa com deficiência;

II - implementar a Política de Promoção e Garantia dos Direitos da Pessoa com Deficiência e a interface, prioritariamente com as políticas públicas de educação, trabalho, saúde e assistência social;

III - promover a capacitação e a formação continuada dos gestores e dos operadores da política voltada às pessoas com deficiência;

IV - implantar e implementar a Política de Acessibilidade;

V - promover apoio técnico ao Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência e às comissões permanentes de acessibilidade, na implantação e na implementação de conselhos municipais dos direitos da pessoa com deficiência e das comissões permanentes de acessibilidade;

VI - promover apoio operacional e logístico ao Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

VII - dar suporte ao conselho estadual na realização da Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

VIII - articular-se com órgãos e entidades afins, em todas as esferas governamentais, para a operacionalização dos serviços, dos programas e dos projetos na área de assistência à pessoa com deficiência;

IX - desenvolver ações voltadas à eliminação da impunidade nos casos de violação dos direitos da pessoa com deficiência;

X - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas às pessoas com deficiência;

XI - sensibilizar e assessorar os municípios sobre a importância do cumprimento da legislação pertinente, em especial a lei de reservas de cotas e a Lei federal nº 13.146 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência), de 6 de julho de 2015;

XII - assegurar apoio técnico, logístico e operacional às unidades de atendimento à pessoa com deficiência sob a sua responsabilidade;

XIII - promover encontros, seminários, ciclos de palestras, entre outros, sobre a necessidade de reserva de cotas, bem como os avanços e os desafios da empregabilidade da pessoa com deficiência;

XIV - fomentar políticas públicas de tecnologia assistiva no âmbito do atendimento à pessoa com deficiência; e

XV - encarregar-se de competências correlatas.

**Subseção V****Da Gerência de Promoção dos Direitos da Pessoa Idosa**

Art. 60. Compete à Gerência de Promoção dos Direitos da Pessoa Idosa:

I - monitorar e supervisionar tecnicamente os municípios do Estado, nas atividades voltadas ao atendimento à pessoa idosa, inclusive as unidades de acolhimento;

II - propor e promover encontros e cursos de capacitação continuada para gestores da assistência social, conselheiros, trabalhadores em Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPIs), servidores, cuidadores de idosos e demais agentes com atuação na área do envelhecimento e da defesa dos direitos da pessoa idosa, sob acompanhamento da gestão do trabalho e da educação permanente do SUAS;

III - realizar seminários, encontros, campanhas e outras ações educativas relacionadas ao enfrentamento à violência e aos maus-tratos contra os idosos e destinados ao fortalecimento dos vínculos familiares;

IV - desenvolver ações voltadas à eliminação da impunidade nos casos de violação dos direitos da pessoa idosa;

V - promover eventos sociorecreativos para os idosos do Estado;

VI - assistir o CEDPI/GO na implantação e na implementação dos conselhos municipais;

VII - promover apoio operacional e logístico ao CEDPI/GO;

VIII - dar suporte ao conselho para a realização da Conferência Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa;

IX - elaborar e gerir o Plano Estadual da Pessoa Idosa;

X - fornecer apoio técnico, assessoria e supervisão aos municípios na implantação e na implementação da Estratégia Brasil Amigo da Pessoa Idosa - EBAPI;

XI - supervisionar e alimentar o Sistema Brasil Amigo da Pessoa Idosa - SISBAPI, do Ministério da Cidadania;

XII - assegurar apoio técnico, logístico e operacional às unidades de atendimento à pessoa idosa sob a responsabilidade da SEDS;

XIII - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à pessoa idosa; e

XIV - encarregar-se de competências correlatas.

**Seção V****Da Superintendência da Igualdade Racial**

Art. 61. Compete à Superintendência da Igualdade Racial:

I - propor e implementar políticas públicas para combater todas as formas de preconceito e discriminação, além de promover visibilidade e valorização dos grupos étnico-raciais, respeitadas suas diferentes expressões e linguagens;

II - promover e proteger a igualdade dos grupos étnico-raciais por meio de ações afirmativas, além de proporcionar o acesso a benefícios e direitos da população negra, dos quilombolas, das comunidades tradicionais de matriz africana de terreiros, das ciganas, dos povos originários e das etnias historicamente excluídas, afetadas por discriminação e por todas as formas de violência e intolerância;

III - planejar mapeamento e articular-se com órgãos municipais no Estado de Goiás para propor programas e ações relacionados à igualdade racial;

IV - planejar e articular programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para a promoção da igualdade étnico-racial;

**SUPLEMENTO**

V - formular a política estadual voltada às atividades de promoção da igualdade racial;

VI - planejar e implementar programas, projetos e atividades de políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade racial afetada por violência, por discriminação racial e por demais formas de intolerância;

VII - promover e supervisionar a implementação da legislação de ação afirmativa para o cumprimento de acordos, convenções e planos de ação do âmbito federal inerentes à igualdade racial;

VIII - propor contratos, convênios e congêneres federais e estaduais para a implementação de programas e projetos da população negra, dos povos originários e das comunidades tradicionais;

IX - articular e fomentar ações de cumprimento das legislações que assegurem os direitos da população negra, dos povos originários e das comunidades tradicionais, e adotar, se necessário, medidas administrativas e judiciais;

X - desenvolver articulações que possibilitem a aproximação com os movimentos de ativistas, negros, povos originários e comunidades tradicionais;

XI - planejar políticas públicas de atendimentos e serviços à população negra, aos quilombolas, às comunidades tradicionais de matriz africana de terreiros, às ciganas, aos povos originários e às etnias historicamente excluídas;

XII - incentivar e desenvolver estudos, debates e pesquisas sobre as relações de raça e cultura;

XIII - planejar as ações e os programas com informações e medidas efetivas de combate ao preconceito racial e às suas consequências econômicas, sociais e culturais;

XIV - promover a implementação de ações e projetos integrados nas áreas de educação, segurança, renda, trabalho, saúde, cultura, esporte, turismo, participação popular, entre outros, criar canais de comunicações e participações permanentes, fundados na cultura de respeito, valorização e reconhecimento das políticas públicas para os diversos grupos étnico-raciais, para que provoquem mudanças estruturais e culturais efetivas na sociedade;

XV - promover a abordagem, em caráter intersetorial, de temas que favoreçam o desenvolvimento pessoal, econômico, social, político, cultural, profissional e educacional da população negra, dos quilombolas, das comunidades tradicionais de matriz africana de terreiros, das ciganas, dos povos originários e das etnias historicamente excluídas;

XVI - articular a regulamentação de legislação que propicie equidade, garantia de direitos, autonomia econômica e social, combate a todas as formas de violência, discriminação e preconceito praticados no Estado;

XVII - planejar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XVIII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência da Igualdade Racial exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Políticas para Quilombolas, Povos e Comunidades Tradicionais de Matriz Africana, Povos de Terreiros e Ciganos;

II - Gerência de Políticas de Ações Afirmativas e Promoção da Igualdade Racial; e

III - Gerência de Articulação e Promoção de Direitos Indígenas.

**Subseção I****Da Gerência de Políticas para Quilombolas, Povos e Comunidades Tradicionais de Matriz Africana, Povos de Terreiros e Ciganos**

Art. 62. Compete à Gerência de Políticas para Quilombolas, Povos e Comunidades Tradicionais de Matriz Africana, Povos de Terreiros e Ciganos:

I - executar diretrizes e estratégias para o fortalecimento das ações, em âmbito estadual, dedicadas ao enfrentamento à violência contra a diversidade religiosa, cultural, histórica e racial do Estado;

II - coordenar planos, programas, projetos, campanhas, capacitações, entre outros, voltados para o fortalecimento dos povos e das comunidades tradicionais, nos âmbitos estadual e municipal;

III - promover o atendimento das deliberações definidas em planejamento estratégico e participativo pelos diversos segmentos;

IV - mapear e supervisionar a identificação e a regulação das comunidades tradicionais étnico-raciais existentes no Estado com o desenvolvimento de parcerias nos diversos setores e níveis de governo;

V - mediar conflitos nas comunidades tradicionais;

VI - contribuir com a construção de parcerias para o desenvolvimento e a implementação de políticas voltadas às comunidades tradicionais, nos âmbitos estadual, federal e municipal, com envolvimento de instituições públicas, privadas e movimentos sociais;

VII - abordar, em nível intersetorial, temas que favoreçam o desenvolvimento pessoal, econômico, social, político, cultural, profissional e educacional dos povos e das comunidades tradicionais;

VIII - assistir e fomentar a implantação de hortas medicinais, alimentícias e condimentares, para o desenvolvimento local sustentável das comunidades tradicionais;

IX - coordenar, em parceria com os municípios, a sociedade civil, os conselhos e as organizações afins, eventos, campanhas, projetos e outras ações na área de promoção, proteção e defesa dos direitos dos povos e das comunidades tradicionais;

X - executar ações de cumprimento das legislações que assegurem os direitos dos povos e das comunidades tradicionais, e adotar, se forem necessárias, medidas administrativas e judiciais;

XI - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XII - encarregar-se de competências correlatas.

**Subseção II****Da Gerência de Políticas de Ações Afirmativas e Promoção da Igualdade Racial**

Art. 63. Compete à Gerência de Políticas de Ações Afirmativas e Promoção da Igualdade Racial:

I - executar diretrizes e estratégias para o fortalecimento das ações, em âmbito estadual, dedicadas ao enfrentamento à violência contra as mulheres negras;

II - sugerir e coordenar programas, projetos e outras ações ligadas às políticas públicas de promoção da igualdade étnico-racial;

III - coordenar a implementação de mecanismos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas,

**SUPLEMENTO**

programas, serviços e outras ações de promoção da igualdade racial;

IV - propor estudos, pesquisas, diagnósticos e publicações técnico-científicas, no âmbito de sua competência, em parceria com universidades, núcleos de ensino e pesquisas ou organizações congêneres;

V - promover a abordagem, em nível intersetorial, de temas que favoreçam o desenvolvimento pessoal, econômico, social, político, cultural, profissional e educacional da população negra;

VI - executar ações de cumprimento das legislações que assegurem os direitos da população negra e adotar, se forem necessárias, medidas administrativas e judiciais;

VII - executar ações de enfrentamento ao racismo, à xenofobia e a outras formas de discriminação e intolerância racial;

VIII - propor e apoiar ações voltadas à eliminação da impunidade nos casos de violação de direitos da população negra;

IX - coordenar, em parceria com os municípios, a sociedade civil, os conselhos e os organismos afins, eventos, campanhas, projetos e outras ações na área de promoção, proteção e defesa dos direitos da população negra;

X - assistir e incentivar o funcionamento dos Conselhos Municipais da Igualdade Racial;

XI - desenvolver e implementar sistema de gestão da informação e padronizar procedimentos, no âmbito de sua competência;

XII - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XIII - encarregar-se de competências correlatas.

**Subseção III****Da Gerência de Articulação e Promoção de Direitos Indígenas**

Art. 64. Compete à Gerência de Articulação e Promoção de Direitos Indígenas:

I - promover e articular o respeito ao bem viver dos povos indígenas dentre os segmentos institucionais da administração pública das esferas municipal, estadual e federal;

II - propor diálogos entre a sociedade civil e os movimentos sociais para a defesa dos direitos indígenas;

III - estabelecer parcerias e fomentar políticas, programas e ações em nível intersetorial voltadas aos povos indígenas, que estejam em território indígena, contexto urbano ou em condição de itinerância;

IV - propor políticas de valorização da cultura indígena, da memória e do fortalecimento da língua de cada etnia;

V - supervisionar, assistir e avaliar as políticas de direito indígena no Estado de Goiás;

VI - coordenar planos, programas, projetos, campanhas, capacitações, entre outros, voltados para o fortalecimento dos povos indígenas nos âmbitos estadual e municipal;

VII - mediar conflitos em situações de violação dos direitos indígenas, de suas liberdades fundamentais, preconceitos e discriminações;

VIII - articular, fomentar, propor, coordenar e monitorar ações, programas, iniciativas e instrumentos de fortalecimento da política indigenista, com vistas à proteção e à promoção dos direitos dos povos indígenas;

IX - articular, fomentar, propor, coordenar e monitorar ações, programas, iniciativas e instrumentos voltados à memória, à cultura, às línguas e aos saberes dos povos indígenas;

X - propor diretrizes, articular e supervisionar ações, programas e políticas voltadas à defesa da segurança alimentar e nutricional dos povos indígenas, para garantir suas especificidades socioculturais;

XI - articular e supervisionar a política de educação escolar indígena desenvolvida pelo Estado e pelos municípios;

XII - articular e supervisionar o acesso à documentação civil como direito básico de cidadania, respeitadas as especificidades socioculturais, linguísticas e territoriais de cada povo indígena;

XIII - supervisionar os serviços de atenção à saúde indígena no território goiano;

XIV - coordenar, em parceria com os municípios, a sociedade civil, os conselhos e as organizações afins, eventos, campanhas, projetos e outras ações na área de promoção, proteção e defesa dos direitos dos povos indígenas;

XV - elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XVI - encarregar-se de competências correlatas.

**CAPÍTULO X  
DO SECRETÁRIO**

Art. 65. São atribuições do Secretário de Estado de Desenvolvimento Social:

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

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

III - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

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

V - propor ao Governador, anualmente, o orçamento da pasta, ressalvado o disposto no inciso II do art. 29 da Lei nº 21.792, de 2023; e

VI - delegar por ato expresso aos subordinados suas atribuições nos limites estabelecidos em lei.

Parágrafo único. Compete ainda ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Social, em relação às entidades jurisdicionadas:

I - fixar políticas, diretrizes e prioridades referentes aos planos, aos programas e aos projetos, bem como ao exercício do acompanhamento, da fiscalização e do controle da execução deles; e

II - celebrar contrato de desempenho que estabeleça metas e critérios de avaliação.

**CAPÍTULO XI  
DO SUBSECRETÁRIO**

Art. 66. São atribuições do Subsecretário:

**SUPLEMENTO**

I - supervisionar a execução, no âmbito da SEDS, dos planos e programas, bem como avaliar e controlar os seus resultados;

II - estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;

III - promover o alinhamento das superintendências na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria;

IV - promover a articulação das unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, que facilitem a coordenação e o processo de tomada de decisões;

V - substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos, quando for designado por ele;

VI - praticar atos administrativos da competência do Secretário, por ele delegados;

VII - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com o conhecimento prévio do Secretário;

VIII - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; e

IX - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário.

**CAPÍTULO XII  
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

Art. 67. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da SEDS:

I - planejar, coordenar, supervisionar as atividades da sua unidade, bem como responsabilizar-se por elas;

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

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

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

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

VI - preparar e conduzir reuniões na sua área de atuação, além de participar ativamente delas, atender as pessoas que procurarem a sua unidade, orientá-las, prestar-lhes as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;

VII - assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela unidade e preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da SEDS;

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

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

X - zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa da SEDS e pela legitimidade das suas ações;

XI - racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades referentes à sua área de atuação, com a publicação de instruções normativas, após a aprovação do Secretário;

XII - organizar o trâmite, dos processos encaminhados à unidade, instruí-los e emitir pareceres pertinentes;

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

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

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

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

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

XVIII - encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

**CAPÍTULO XII  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 68. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão da competência dos seus gestores.

Art. 69. Este Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da SEDS, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 70. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário de Estado de Desenvolvimento Social e, quando for necessária qualquer atualização, ela ocorrerá mediante a alteração deste Decreto.

Protocolo 426914

**DECRETO Nº 10.358, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023**

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Casa Militar - CASA MILITAR.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, com fundamento no inciso IV do art. 37 da Constituição do Estado de Goiás e nos arts. 72 e 120 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, também em atenção ao que consta do Processo nº 202300005008946,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado da Casa Militar - CASA MILITAR, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto estadual nº 9.717, de 22 de setembro de 2020, com o regulamento aprovado por ele.

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



Goiânia, 11 de dezembro de 2023; 135º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA  
MILITAR - CASA MILITAR

CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado da Casa Militar - CASA MILITAR é um órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, que integra a Governadoria, na forma do inciso II do art. 2º da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023.

CAPÍTULO II  
DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Compete à CASA MILITAR:

I - realizar a segurança pessoal do Governador e do Vice-Governador, de suas respectivas famílias, bem como a segurança física do Palácio Governamental, das residências oficiais, do Palácio Pedro Ludovico Teixeira e do Hangar do Estado de Goiás;

II - administrar, de acordo com as normas regulamentares específicas, os transportes aéreo e terrestre do Governador, do Vice-Governador, de suas famílias e das demais autoridades governamentais que usarem os serviços;

III - gerir os Palácios do Governo e as residências oficiais; e

IV - promover a ajudância de ordens do Governador e do Vice-Governador do Estado.

CAPÍTULO III  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A partir do Gabinete do Secretário-Chefe da CASA MILITAR, as unidades administrativas das estruturas básica e complementar da CASA MILITAR são as seguintes:

I - Procuradoria Setorial;

II - Gerência de Ajudância de Ordens 1;

III - Gerência de Ajudância de Ordens 2;

IV - Gerência de Ajudância de Ordens 3;

V - Gerência de Ajudância de Ordens do Vice-Governador;

VI - Assessoria Executiva do Serviço Aéreo; e

VII - Superintendência de Administração do Palácio das Esmeraldas, composta pela Gerência de Suporte Administrativo;

VIII - Superintendência de Administração do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, composta pela Gerência de Suporte e Manutenção;

IX - Superintendência de Segurança Militar, composta pelas seguintes gerências:

a) Gerência de Segurança Pessoal, Física e de Instalações;

b) Gerência de Segurança de Transporte de Autoridades; e

c) Gerência de Operações de Inteligência;

X - Superintendência do Serviço Aéreo, composta pelas seguintes unidades:

a) Gerência de Segurança de Voo e Controle de Dados Aeronáuticos; e

b) Assessoria Especial do Serviço Aéreo; e

XI - Superintendência de Gestão Integrada, composta pelas seguintes gerências:

a) Gerência de Gestão e Finanças;

b) Gerência de Apoio Administrativo; e

c) Gerência de Contabilidade.

CAPÍTULO IV  
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO  
GABINETE DO CHEFE DA CASA MILITAR

Seção I  
Da Procuradoria Setorial

Art. 4º 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 - PGE;

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

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

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

§ 1º Na hipótese do inciso II do *caput* deste artigo, se houver 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 competência prevista no inciso II do *caput* deste artigo a determinadas matérias, atento às peculiaridades de cada órgão setorial e ao 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 a cargo da Chefia da Procuradoria Setorial poderá ser estabelecida em ato normativo específico do Procurador-Geral do Estado.

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

**SUPLEMENTO**

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

§ 6º Compete ao Procurador-Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, devido às peculiaridades de cada órgão e à necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

§ 7º A Procuradoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à PGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário-Chefe.

**Seção II**  
**Da Gerência de Ajudância de Ordens 1**

Art. 5º Compete à Gerência de Ajudância de Ordens 1:

I - prestar, em regime de atendimento permanente e ininterrupto, os serviços de assistência direta e imediata ao Governador do Estado de Goiás no desempenho de suas atribuições, em assuntos de caráter oficial e de natureza pessoal e particular;

II - concorrer às escalas de serviço da Ajudância de Ordens;

III - cumprir rigorosamente as ordens emanadas do Governador do Estado;

IV - cumprir as ordens emanadas do Secretário-Chefe da CASA MILITAR;

V - ter conhecimento sobre todos os compromissos a serem cumpridos pelo Governador do Estado;

VI - certificar-se de que a agenda de compromissos do Governador do Estado tenha sido devidamente encaminhada e/ou disponibilizada ao Secretário-Chefe da CASA MILITAR para conhecimento e deliberação;

VII - comunicar ao Secretário-Chefe da CASA MILITAR os deslocamentos do Governador do Estado;

VIII - acompanhar a agenda do Governador do Estado e avisá-lo sobre horários, locais e demais informações pertinentes aos compromissos a serem cumpridos;

IX - acompanhar e assistir o Governador do Estado em seus compromissos e eventos, como atos, cerimônias, solenidades, recepções, visitas, audiências, reuniões e viagens;

X - manter, sob rigoroso controle, os documentos e os pertences do Governador do Estado que lhe forem confiados para transporte e guarda;

XI - participar, em articulação com as demais unidades administrativas da CASA MILITAR, entre outros órgãos competentes, dos procedimentos de planejamento, preparação e execução das viagens a serem realizadas pelo Governador do Estado e pela família dele;

XII - auxiliar o Governador do Estado no acesso às informações necessárias em decorrência de suas atribuições;

XIII - acompanhar, no mesmo meio de transporte, o Governador do Estado em seus deslocamentos, salvo se houver determinação contrária dessa autoridade;

XIV - manter contato estreito e direto com a Gerência de Segurança Pessoal, Física e de Instalações, inclusive para informar imediatamente qualquer alteração na agenda de compromissos do Governador do Estado e assim possibilitar a adequação da estrutura de segurança às novas necessidades da Governadoria;

XV - exercer o controle total de acesso ao Gabinete do Governador do Estado ou a local correlato, quando ele estiver em atendimento;

XVI - impedir que pessoas não autorizadas adentrem o Gabinete do Governador do Estado ou outro local onde ele esteja em atendimento;

XVII - dar conhecimento, logo que for possível, ao servidor ou setor competente em todos os escalões do Governo, das determinações e dos expedientes que partirem do Governador do Estado por intermédio da Gerência de Ajudância de Ordens 1;

XVIII - coordenar o recebimento, a triagem e o encaminhamento aos respectivos setores competentes das correspondências e dos objetos entregues ao Governador do Estado em cerimônias e viagens;

XIX - manter em caráter sigiloso os assuntos institucionais e/ou pessoais relacionados ao Governador do Estado e à família dele, para a proteção da autoridade e a segurança do Estado;

XX - coordenar as medidas necessárias aos serviços de embarque e desembarque do Governador do Estado, da família dele, dos dignitários e dos convidados; e

XXI - encarregar-se de competências correlatas.

**Seção III**  
**Da Gerência de Ajudância de Ordens 2**

Art. 6º Compete à Gerência de Ajudância de Ordens 2:

I - prestar, em regime de atendimento permanente e ininterrupto, os serviços de assistência direta e imediata ao Governador do Estado de Goiás no desempenho de suas atribuições, em assuntos de caráter oficial e de natureza pessoal e particular;

II - concorrer às escalas de serviço da Ajudância de Ordens;

III - cumprir rigorosamente as ordens emanadas do Governador do Estado;

IV - cumprir as ordens emanadas do Secretário-Chefe da CASA MILITAR;

V - ter conhecimento sobre todos os compromissos a serem cumpridos pelo Governador do Estado;

VI - certificar-se de que a agenda de compromissos do Governador do Estado tenha sido devidamente encaminhada e/ou disponibilizada ao Secretário-Chefe da CASA MILITAR para conhecimento e deliberação;

VII - comunicar ao Secretário-Chefe da CASA MILITAR os deslocamentos do Governador do Estado;

VIII - acompanhar a agenda do Governador do Estado e avisá-lo sobre horários, locais e demais informações pertinentes aos compromissos a serem cumpridos;

IX - acompanhar e assistir o Governador do Estado em seus compromissos e eventos, como atos, cerimônias, solenidades, recepções, visitas, audiências, reuniões e viagens;

X - manter, sob rigoroso controle, os documentos e os pertences do Governador do Estado que lhe forem confiados para transporte e guarda;

XI - participar, em articulação com as demais unidades administrativas da CASA MILITAR, entre outros órgãos competentes, dos procedimentos de planejamento, preparação e execução das viagens a serem realizadas pelo Governador do Estado e pela família dele;



## SUPLEMENTO

XII - auxiliar o Governador do Estado no acesso às informações necessárias em decorrência de suas atribuições;

XIII - acompanhar, no mesmo meio de transporte, o Governador do Estado em seus deslocamentos, salvo quando houver determinação contrária dessa autoridade;

XIV - manter contato estreito e direto com a Gerência de Segurança Pessoal, Física e de Instalações, inclusive para informar imediatamente qualquer alteração na agenda de compromissos do Governador do Estado e assim possibilitar a adequação da estrutura de segurança às novas necessidades da Governadoria;

XV - exercer o controle total de acesso ao Gabinete do Governador do Estado ou a local correlato, quando ele estiver em atendimento;

XVI - impedir que pessoas não autorizadas adentrem o Gabinete do Governador do Estado ou outro local onde ele esteja em atendimento;

XVII - dar conhecimento, logo que for possível, ao servidor ou setor competente em todos os escalões do Governo, das determinações e dos expedientes que partirem do Governador do Estado por seu intermédio da Gerência de Ajudância de Ordens 2;

XVIII - coordenar o recebimento, a triagem e o encaminhamento aos respectivos setores competentes das correspondências e dos objetos entregues ao Governador do Estado em cerimônias e viagens;

XIX - manter em caráter sigiloso os assuntos institucionais e/ou pessoais relacionados ao Governador do Estado e à família dele, para a proteção da autoridade e a segurança do Estado;

XX - coordenar as medidas necessárias aos serviços de embarque e desembarque do Governador do Estado, da família dele, dos dignitários e dos convidados; e

XXI - encarregar-se de competências correlatas.

**Seção IV****Da Gerência de Ajudância de Ordens 3**

Art. 7º Compete à Gerência de Ajudância de Ordens 3:

I - prestar, em regime de atendimento permanente e ininterrupto, os serviços de assistência direta e imediata ao Governador do Estado de Goiás no desempenho de suas atribuições, em assuntos de caráter oficial e de natureza pessoal e particular;

II - concorrer às escalas de serviço da Ajudância de Ordens;

III - cumprir rigorosamente as ordens emanadas do Governador do Estado;

IV - cumprir as ordens emanadas do Secretário-Chefe da CASA MILITAR;

V - ter conhecimento sobre todos os compromissos a serem cumpridos pelo Governador do Estado;

VI - certificar que a agenda de compromissos do Governador do Estado tenha sido devidamente encaminhada e/ou disponibilizada ao Secretário-Chefe da CASA MILITAR para conhecimento e deliberação;

VII - comunicar ao Secretário-Chefe da CASA MILITAR os deslocamentos do Governador do Estado;

VIII - acompanhar a agenda do Governador do Estado e avisá-lo sobre os horários, locais e demais informações pertinentes aos compromissos a serem cumpridos;

IX - acompanhar e assistir o Governador do Estado em seus compromissos e eventos, como atos, cerimônias, solenidades, recepções, visitas, audiências, reuniões e viagens;

X - manter, sob rigoroso controle, os documentos e os pertences do Governador do Estado que lhe forem confiados para transporte e guarda;

XI - participar, em articulação com as demais unidades administrativas da CASA MILITAR, entre outros órgãos competentes, dos procedimentos de planejamento, preparação e execução das viagens a serem realizadas pelo Governador do Estado e pela família dele;

XII - auxiliar o Governador do Estado no acesso às informações necessárias em decorrência de suas atribuições;

XIII - acompanhar, no mesmo meio de transporte, o Governador do Estado em seus deslocamentos, salvo determinação contrária dessa autoridade;

XIV - manter contato estreito e direto com a Gerência de Segurança Pessoal, Física e de Instalações, inclusive para informar imediatamente qualquer alteração na agenda de compromissos do Governador do Estado e assim possibilitar a adequação da estrutura de segurança às novas necessidades da Governadoria;

XV - exercer o controle total de acesso ao Gabinete do Governador do Estado ou a local correlato, quando ele estiver em atendimento;

XVI - impedir que pessoas não autorizadas adentrem o Gabinete do Governador do Estado ou outro local onde ele esteja em atendimento;

XVII - dar conhecimento, logo que for possível, ao servidor ou setor competente em todos os escalões do Governo, das determinações e dos expedientes que partirem do Governador do Estado por intermédio da Gerência de Ajudância de Ordens 3;

XVIII - coordenar o recebimento, a triagem e o encaminhamento aos respectivos setores competentes das correspondências e dos objetos entregues ao Governador do Estado em cerimônias e viagens;

XIX - manter em caráter sigiloso os assuntos institucionais e/ou pessoais relacionados ao Governador do Estado e à família dele, para a proteção da autoridade e a segurança do Estado;

XX - coordenar as medidas necessárias aos serviços de embarque e desembarque do Governador do Estado, da família dele, dos dignitários e dos convidados; e

XXI - encarregar-se de competências correlatas.

**Seção V****Da Gerência de Ajudância de Ordens do Vice-Governador**

Art. 8º Compete à Gerência de Ajudância de Ordens do Vice-Governador:

I - prestar, em regime de atendimento permanente e ininterrupto, os serviços de assistência direta e imediata ao Vice-Governador do Estado de Goiás e à família dele, em assuntos de caráter oficial e de natureza pessoal e particular;

II - cumprir rigorosamente as ordens emanadas do Vice-Governador do Estado;

III - cumprir as ordens emanadas do Secretário-Chefe da CASA MILITAR;

IV - ter conhecimento sobre todos os compromissos a serem cumpridos pelo Vice-Governador do Estado;

**SUPLEMENTO**

V - certificar-se de que a agenda de compromissos do Vice-Governador do Estado tenha sido devidamente encaminhada e/ou disponibilizada ao Secretário-Chefe da CASA MILITAR para conhecimento e deliberação;

VI - comunicar ao Secretário-Chefe da CASA MILITAR deslocamentos do Vice-Governador do Estado;

VII - acompanhar a agenda do Vice-Governador do Estado e avisá-lo sobre horários, locais e demais informações pertinentes aos compromissos a serem cumpridos;

VIII - acompanhar e assistir o Vice-Governador do Estado em seus compromissos e eventos, atos, cerimônias, solenidades, recepções, visitas, audiências, reuniões e viagens;

IX - manter, sob rigoroso controle, os documentos e pertences do Vice-Governador do Estado que lhe forem confiados para transporte e guarda;

X - participar, em articulação com as demais unidades administrativas da CASA MILITAR, entre outros órgãos competentes, dos procedimentos de planejamento, preparação e execução das viagens a serem realizadas pelo Vice-Governador do Estado e pela família dele;

XI - auxiliar o Vice-Governador do Estado no acesso às informações necessárias em decorrência de suas atribuições;

XII - acompanhar, no mesmo meio de transporte, o Vice-Governador do Estado em seus deslocamentos, salvo determinação contrária dessa autoridade;

XIII - manter contato estreito e direto com a Gerência de Segurança Pessoal, Física e de Instalações, inclusive para informar imediatamente qualquer alteração na agenda de compromissos do Vice-Governador do Estado e assim possibilitar a adequação da estrutura de segurança às novas necessidades da Vice-Governadoria;

XIV - exercer controle total de acesso ao Gabinete do Vice-Governador do Estado ou a local correlato, quando ele estiver em atendimento;

XV - impedir que pessoas não autorizadas adentrem o Gabinete do Vice-Governador do Estado ou outro local onde ele esteja em atendimento;

XVI - dar conhecimento, logo que for possível, ao servidor ou ao setor competente em todos os escalões do Governo, das determinações e expedientes que partirem do Vice-Governador do Estado por intermédio da Gerência de Ajudância de Ordens a ele destinada;

XVII - coordenar o recebimento, a triagem e o encaminhamento aos respectivos setores competentes das correspondências e dos objetos entregues ao Vice-Governador do Estado em cerimônias e viagens;

XVIII - manter em caráter sigiloso os assuntos institucionais e/ou pessoais relacionados ao Vice-Governador do Estado e à família dele, para a proteção da autoridade e a segurança do Estado;

XIX - coordenar todas as medidas necessárias aos serviços de embarque e desembarque do Vice-Governador do Estado, da família dele, dos dignitários e dos convidados; e

XX - encarregar-se de competências correlatas.

**Seção VI****Da Assessoria Executiva do Serviço Aéreo**

Art. 9º. Compete à Assessoria Executiva do Serviço Aéreo:

I - assessorar no estabelecimento das diretrizes a serem seguidas pela Superintendência do Serviço Aéreo;

II - auxiliar o Superintendente na definição de diretrizes e na implementação das diretrizes e ações da área de competência da Superintendência do Serviço Aéreo;

III - auxiliar na organização, direção, coordenação, controle e fiscalização das atividades da Superintendência do Serviço Aéreo, com vistas à otimização dos recursos e a qualidade do serviço prestado, conforme legislação vigente e ordens superiores;

IV - assistir os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas relacionados ao Serviço Aéreo, bem como propor alternativas e soluções;

V - assistir as ações de estimulação e desenvolvimento de uma cultura voltada à segurança operacional; e

VI - encarregar-se de competências correlatas.

**CAPÍTULO V****DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS****Seção I****Da Superintendência de Administração do Palácio das Esmeraldas**

Art. 10. Compete à Superintendência de Administração do Palácio das Esmeraldas:

I - promover a assistência integral ao Governador do Estado de Goiás e à família dele, com o atendimento das necessidades cotidianas;

II - coordenar e supervisionar as atividades relativas à administração das instalações do Palácio das Esmeraldas no tocante à fiscalização da execução dos serviços de limpeza, manutenção e conservação predial, controle do patrimônio mobiliário, almoxarifado, copa, cozinha, confeitaria, lavanderia, zeladoria, serviços gerais, entre outros;

III - disponibilizar e supervisionar o acesso às dependências do Palácio das Esmeraldas para visitas por instituições de ensino e grupos turísticos;

IV - programar, organizar e supervisionar o bom andamento das atividades necessárias à realização de eventos como solenidades, confraternizações e reuniões no que concerne à prestação de serviços de decoração e *buffet*;

V - promover a gestão do espaço físico das instalações do Palácio das Esmeraldas;

VI - coordenar, supervisionar e assessorar as atividades dos servidores e dos prestadores de serviços terceirizados, bem como o uso e o armazenamento de equipamentos, produtos e materiais à disposição da Superintendência de Administração do Palácio das Esmeraldas; e

VII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput*, cabe à Superintendência de Administração do Palácio das Esmeraldas exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Gerência de Suporte Administrativo.

**Subseção Única****Da Gerência de Suporte Administrativo**

Art. 11. Compete à Gerência de Suporte Administrativo:

I - gerenciar as atividades desenvolvidas em todos os setores internos do Palácio das Esmeraldas;

**SUPLEMENTO**

II - supervisionar as instalações físicas, elétricas, telefônicas, hidrossanitárias e de incêndios, também providenciar para que estejam sempre em perfeitas condições de uso;

III - coordenar a manutenção dos bens patrimoniais relativos à Superintendência de Administração do Palácio das Esmeraldas;

IV - assistir a coordenação, a supervisão e a orientação das atividades dos servidores e dos prestadores de serviços terceirizados, bem como o uso e o armazenamento de equipamentos, produtos e materiais à disposição do Palácio das Esmeraldas;

V - receber e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços no âmbito da Superintendência de Administração do Palácio das Esmeraldas; e

VI - encarregar-se de competências correlatas.

**Seção II****Da Superintendência de Administração do Palácio Pedro Ludovico Teixeira**

Art. 12. Compete à Superintendência de Administração do Palácio Pedro Ludovico Teixeira:

I - coordenar e supervisionar as atividades relativas à administração das instalações do Palácio Pedro Ludovico Teixeira no tocante à fiscalização da execução dos serviços de limpeza, manutenção e conservação predial, vigilância, tecnologia da informação, bem como o controle do acesso, do patrimônio mobiliário e da retirada de mobiliário, materiais e equipamentos das instalações dele, além do controle dos estacionamentos internos, serviços gerais, entre outros;

II - coordenar e assessorar a ocupação do espaço físico das instalações do Palácio Pedro Ludovico Teixeira;

III - administrar a rede lógica e os sistemas de telefonia instalados nas unidades administrativas sob a responsabilidade da CASA MILITAR;

IV - promover e fiscalizar a execução direta ou indireta de serviços especializados nos elevadores, aparelhos de ar-condicionado, instalações hidráulicas, elétricas e contra incêndios nas dependências das unidades administrativas sob a responsabilidade da CASA MILITAR;

V - instituir a Comissão Técnica de Fiscalização das instalações do Palácio Pedro Ludovico Teixeira;

VI - controlar o acesso e as normas de circulação do prédio, bem como a programação visual do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, na forma da legislação vigente;

VII - fiscalizar e controlar a realização de qualquer evento que reúna público ou movimentação extraordinária de pessoas nas dependências do Palácio Pedro Ludovico Teixeira;

VIII - supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Brigada de Incêndio do Corpo de Bombeiros do Estado de Goiás; e

IX - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput*, cabe à Superintendência de Administração do Palácio Pedro Ludovico Teixeira exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Gerência de Suporte e Manutenção.

**Subseção Única****Da Gerência de Suporte e Manutenção**

Art. 13. Compete à Gerência de Suporte e Manutenção:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - prestar suporte técnico aos usuários;

XII - prover mecanismos para a governança de dados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII - transformar digitalmente os serviços oferecidos com a utilização das boas práticas de Governo Digital; e

XXIII - encarregar-se de competências correlatas.

**SUPLEMENTO**

Parágrafo único. A Gerência de Suporte e Manutenção fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria-Geral de Governo - SGG, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Administração do Palácio Pedro Ludovico Teixeira.

**Seção III****Da Superintendência de Segurança Militar**

Art. 14. Compete à Superintendência de Segurança Militar:

I - prover os recursos indispensáveis à segurança pessoal do Governador do Estado, do Vice-Governador e das respectivas famílias;

II - elaborar e desenvolver medidas de segurança pessoal, física e instalações sob a responsabilidade da CASA MILITAR;

III - administrar as atividades de segurança física das instalações do Palácio Governamental, das residências oficiais do Governador e do Vice-Governador do Estado;

IV - prover os recursos humanos necessários à garantia da segurança física do Palácio Pedro Ludovico Teixeira;

V - promover e coordenar a formação, o aperfeiçoamento e a instrução de pessoal da CASA MILITAR envolvido na atividade de segurança de autoridades;

VI - administrar as atividades relativas aos meios de transporte terrestres utilizados na segurança das autoridades;

VII - produzir as informações e contrainformações de inteligência relativas ao Governo do Estado no âmbito de sua competência;

VIII - coordenar o serviço de guarda e vigilância na residência oficial e adjacências, bem como os procedimentos de segurança na entrada e na saída do Governador, do Vice-Governador, das respectivas famílias e de autoridades nas dependências dos Palácios do Governo; e

IX - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput*, cabe à Superintendência de Segurança Militar exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes Gerências:

I - Gerência de Segurança Pessoal, Física e de Instalações;

II - Gerência de Segurança de Transporte de Autoridades; e

III - Gerência de Operações de Inteligência.

**Subseção I****Da Gerência de Segurança Pessoal, Física e de Instalações**

Art. 15. Compete à Gerência de Segurança Pessoal, Física e de Instalações:

I - planejar, coordenar, dirigir e executar as atividades relativas à segurança e à proteção pessoal do Governador, do Vice-Governador e das respectivas famílias, das residências oficiais e das instalações físicas dos Palácios do Governo;

II - planejar, coordenar, executar e fiscalizar o apoio pessoal e logístico para o cumprimento das agendas de compromissos do Governador, do Vice-Governador e das respectivas famílias no interior do Estado de Goiás ou em outras unidades da Federação;

III - planejar, coordenar, dirigir e executar as atividades relativas à segurança e à proteção, o apoio pessoal e logístico

de outras autoridades quando isso for determinado ou mediante autorização do Secretário-Chefe da CASA MILITAR;

IV - controlar e fiscalizar o acesso e a circulação de pessoas, veículos e prestadores de serviços nas dependências dos Palácios do Governo sob a responsabilidade da CASA MILITAR;

V - planejar, desenvolver, executar e fiscalizar as atividades relativas à instrução e ao treinamento do efetivo subordinado à Gerência de Segurança Pessoal, Física e Instalações da CASA MILITAR;

VI - coordenar o serviço de guarda e vigilância na residência oficial e adjacências, bem como os procedimentos de segurança na entrada e na saída do Governador, do Vice-Governador, das respectivas famílias e de autoridades nas dependências dos Palácios do Governo sob a responsabilidade da CASA MILITAR;

VII - despachar e aprovar para o setor competente as solicitações de pagamento e as prestações de contas de diárias do efetivo subordinado à Gerência de Segurança Pessoal, Física e Instalações, em conformidade com a legislação em vigor;

VIII - realizar os procedimentos de planejamento, fiscalização e controle referentes ao emprego dos militares da Gerência de Segurança Pessoal, Física e Instalações nas escalas relativas ao Serviço Extraordinário (AC4), em conformidade com a legislação vigente; e

IX - encarregar-se de competências correlatas.

**Subseção II****Da Gerência de Segurança de Transporte de Autoridades**

Art. 16. Compete à Gerência de Segurança de Transporte de Autoridades:

I - planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de transporte terrestre no âmbito da CASA MILITAR;

II - promover a guarda e a conservação dos veículos oficiais, além do controle da circulação deles;

III - manter atualizados e regularizados o registro e a documentação dos veículos oficiais da CASA MILITAR no órgão de trânsito estadual, com todas as informações necessárias acerca de sua caracterização e finalidade de uso deles;

IV - supervisionar o recebimento, a distribuição e a utilização dos equipamentos e acessórios instalados nos veículos oficiais da CASA MILITAR;

V - gerenciar o sistema de transporte e manutenção dos veículos oficiais;

VI - supervisionar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades relacionadas à manutenção e ao abastecimento de combustíveis da frota pertencente à CASA MILITAR;

VII - providenciar os meios necessários para que os veículos da CASA MILITAR satisfaçam as condições técnicas e os requisitos de segurança exigidos em legislação ou regulamento;

VIII - zelar pela observância de que os veículos da CASA MILITAR sejam conduzidos por servidores que tenham competências específicas e atendam os requisitos exigidos na legislação para desempenhar essa atividade;

IX - manter atualizados os dados pessoais referentes às informações da habilitação dos condutores para o cadastramento em sistema próprio;



## SUPLEMENTO

X - adotar as providências cabíveis em caso de avarias, acidentes, infrações de trânsito ou outras ocorrências envolvendo os veículos da CASA MILITAR, nos termos da legislação vigente;

XI - preparar os planos de apoio às viagens do Governador, do Vice-Governador do Estado e das respectivas famílias, em coordenação com a Gerência de Segurança Pessoal, Física e de Instalações, no âmbito da CASA MILITAR;

XII - manter o controle, o registro e o histórico dos veículos, máquinas e equipamentos;

XIII - administrar e monitorar a distribuição da frota;

XIV - planejar a gestão de logística da frota e atender a ela;

XV - controlar a execução dos contratos e dos convênios relacionados à frota;

XVI - controlar os processos de notificação de infrações de trânsito;

XVII - elaborar orientações sobre o uso e a conservação veicular em consonância com as determinações do órgão central de frotas;

XVIII - analisar e avaliar a solicitação de doação e cessão de uso da frota;

XIX - submeter à manifestação do órgão central de frotas a inclusão, a alteração, a transferência, a cessão de uso, a doação, a alienação, o leilão, as características veiculares, o estudo técnico preliminar e o termo de referência correlatas à ata de registro de preços e licitações veiculares, máquinas e equipamentos a combustão;

XX - assessorar os condutores e os usuários quanto às normas e às orientações do órgão central de frotas;

XXI - disponibilizar informações e acessos de veículos administrativos ao órgão central de frotas, nos sistemas informatizados de sua coordenação;

XXII - gerir o sistema de gestão de frotas disponibilizado pela Central; e

XXIII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Segurança de Transportes de Autoridades fica subordinada técnica e normativamente à Secretaria de Estado da Administração - SEAD, sem prejuízo da subordinação administrativa à Superintendência de Segurança Militar, quanto às competências constantes dos incisos XII a XXII.

**Subseção III****Da Gerência de Operações de Inteligência**

Art. 17. Compete à Gerência de Operações de Inteligência:

I - produzir conhecimento em atendimento às prescrições dos planos e dos programas de segurança decorrentes das atividades desenvolvidas pela CASA MILITAR;

II - planejar e executar ações relativas à obtenção e à integração de dados e informações;

III - intercambiar informações necessárias à produção de conhecimento relacionado às atividades de inteligência e contrainteligência com outros órgãos de segurança pública;

IV - subsidiar o Secretário-Chefe da CASA MILITAR, com informações, dados e conhecimento relacionados à segurança do Governador do Estado, do Vice-Governador e das suas respectivas famílias, também relacionados à defesa das instituições e dos interesses da Segurança Pública e/ou da Nacional;

V - proporcionar diagnósticos e prognósticos sobre a evolução de situações do interesse da segurança pessoal do Governador do Estado, do Vice-Governador e das suas respectivas famílias;

VI - contribuir para que o processo interativo entre as diversas agências de inteligência que compõem o sistema de segurança pública produza efeitos cumulativos, para o aumento do nível de eficiência dessas agências e das suas respectivas organizações;

VII - subsidiar o planejamento estratégico integrado da CASA MILITAR e a elaboração de planos específicos direcionados à segurança pessoal do Governador do Estado, do Vice-Governador e das respectivas famílias;

VIII - assessorar as operações de prevenção e repressão relacionadas à segurança pessoal, física e de instalações no âmbito das competências da CASA MILITAR;

IX - salvaguardar a produção de conhecimento de inteligência por meio de metodologia específica e ações especializadas para a assessoria no processo decisório, bem como realizar a classificação de documentos reservados e/ou de acesso restrito;

X - canalizar as informações e os conhecimentos produzidos para o sistema de inteligência, com aplicação da metodologia adequada na produção e na difusão;

XI - requisitar a aquisição e a atualização dos recursos tecnológicos aplicáveis ao exercício e ao aprimoramento da atividade de inteligência institucional;

XII - elaborar os atos normativos relacionados ao desenvolvimento das atividades de inteligência e submetê-los à aprovação do Secretário-Chefe da CASA MILITAR;

XIII - promover a capacitação permanente dos agentes de inteligência;

XIV - promover a gestão dos documentos de inteligência referentes à esfera de sua competência;

XV - subsidiar e auxiliar os procedimentos instaurados e conduzidos pela Corregedoria da Polícia Militar ou pelo Corpo de Bombeiros Militar que envolvam os militares lotados na CASA MILITAR; e

XVI - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. As informações produzidas pela Gerência de Inteligência serão encaminhadas ao Superintendente de Segurança a quem caberá a definição sobre as medidas de segurança a serem adotadas.

**Seção IV****Da Superintendência do Serviço Aéreo**

Art. 18. Compete à Superintendência do Serviço Aéreo:

I - coordenar o uso da frota das aeronaves do Poder Executivo do Estado de Goiás vinculada à CASA MILITAR;

II - zelar pela observância e pelo cumprimento das normas de utilização das aeronaves oficiais do Estado de Goiás por parte das autoridades públicas, nos termos da legislação vigente;

III - responsabilizar-se pelo efetivo emprego de pilotos e demais servidores da Superintendência do Serviço Aéreo nas competências técnicas específicas;

IV - gerenciar a frota das aeronaves oficiais e a respectiva tripulação vinculadas à CASA MILITAR para que estejam em condições de atender às exigências das normas de aviação civil;



V - administrar as atividades de segurança física, manutenção e conservação das instalações da Superintendência do Serviço Aéreo;

VI - requisitar a elaboração de contratos de aquisição de bens e/ou produtos, prestação de serviços, celebração de convênios ou outros ajustes para a manutenção e a utilização das aeronaves;

VII - elaborar e manter atualizado o plano de manutenção e controle de componentes das aeronaves, de acordo com as especificações técnicas do fabricante e da legislação aeronáutica pertinente, com o devido acompanhamento e controle de prazos e de horas de voo;

VIII - implementar medidas para a segurança de voo, com a elaboração de recomendações, a realização de instruções e a determinação de que pilotos e tripulantes participem de cursos técnicos; e

IX - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput*, cabe à Superintendência do Serviço Aéreo exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I - Gerência de Segurança de Voo e Controle de Dados Aeronáuticos; e

II - Assessoria Especial do Serviço Aéreo.

#### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Segurança de Voo e Controle de Dados Aeronáuticos**

Art. 19. Compete à Gerência de Segurança de Voo e Controle de Dados Aeronáuticos:

I - desenvolver a política de segurança operacional de acordo com as normas e as diretrizes emitidas pelos órgãos oficiais do sistema de aviação civil;

II - promover a aplicação das ações corretivas necessárias à manutenção de um nível aceitável de desempenho da segurança operacional;

III - propor treinamentos e cursos necessários à capacitação técnica e ao aperfeiçoamento dos servidores lotados na Superintendência do Serviço Aéreo;

IV - manter atualizada a revalidação dos certificados de habilitação técnica e de capacidade física dos pilotos, em conformidade com a legislação vigente;

V - gerenciar as escalas de serviços dos pilotos e demais servidores da Superintendência do Serviço Aéreo;

VI - manter o registro estatístico das operações de voo;

VII - analisar os dados produzidos nos voos realizados pela Superintendência do Serviço Aéreo e elaborar estatísticas para auxiliar no planejamento e na tomada de decisões;

VIII - supervisionar as investigações em decorrência de acidentes ou incidentes com as aeronaves vinculadas à CASA MILITAR;

IX - verificar as condições das pistas de pouso e os horários de operação nos aeroportos; e

X - encarregar-se de competências correlatas.

#### **Subseção II**

#### **Da Assessoria Especial do Serviço Aéreo**

Art. 20. Compete à Assessoria Especial do Serviço Aéreo:

I - assistir os processos de desenvolvimento da política de segurança operacional dentro da Superintendência do Serviço Aéreo do Estado de Goiás, de acordo com as normas e diretrizes emitidas pelos órgãos oficiais do Sistema de Aviação Civil;

II - assistir a aplicação das ações corretivas necessárias para manter um alto nível de desempenho da segurança operacional;

III - assessorar na propositura dos treinamentos e cursos necessários à capacitação e aperfeiçoamento dos servidores, sobretudo nas ações ligadas à segurança operacional;

IV - assessorar na análise dos dados produzidos nos voos realizados e confeccionar estatísticas para o planejamento e tomada de decisões por parte do Superintendente do Serviço Aéreo;

V - assessorar na realização de avaliação periódica do nível de segurança operacional, por meio de critérios objetivos, com metas e indicadores previamente determinados; e

VI - encarregar-se de competências correlatas.

#### **Seção V**

#### **Da Superintendência de Gestão Integrada**

Art. 21. Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

I - zelar pela aplicação da Lei federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação), de 18 de novembro de 2011, bem como da Lei estadual nº 18.025, de 22 de maio de 2013, na qualidade de autoridade de monitoramento do órgão;

II - supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de gestão de pessoas e do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, o planejamento, bem como dar suporte administrativo e operacional às demais atividades da CASA MILITAR;

III - dispor a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da CASA MILITAR;

IV - prover os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da CASA MILITAR, em conformidade com a disponibilidade orçamentária e financeira do Estado de Goiás;

V - coordenar a formulação dos planos estratégicos, da Proposta Orçamentária e do Plano Plurianual - PPA, com o acompanhamento e a avaliação dos resultados da CASA MILITAR;

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

VII - coordenar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades da CASA MILITAR;

VIII - definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas do órgão;

IX - coordenar a implementação dos procedimentos licitatórios, o gerenciamento e a fiscalização dos contratos administrativos, dos convênios e dos demais ajustes firmados pela CASA MILITAR, na forma da legislação vigente, por meio das atividades a serem desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitação, a quem compete:



## SUPLEMENTO

a) receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e contratação de serviços em geral no âmbito da CASA MILITAR;

b) proceder à abertura de procedimentos licitatórios depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;

c) proceder à elaboração de minutas de editais, contratos administrativos, atos de dispensa, atos de inexigibilidade de licitação, convênios, termos de cooperação técnica e demais ajustes a serem firmados pela CASA MILITAR, com o encaminhamento deles para a análise e o parecer da unidade jurídica do órgão;

d) supervisionar os atos da Comissão Permanente de Licitação e manifestar-se nos recursos administrativos interpostos pelos licitantes;

e) supervisionar a adequação do objeto, do serviço ou do bem a ser licitado com a modalidade de licitação prevista na legislação pertinente;

f) supervisionar o andamento dos procedimentos licitatórios, tanto em âmbito interno, como na PGE;

g) supervisionar as atividades realizadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação quanto à análise, ao julgamento e à classificação das propostas comerciais, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas;

h) promover a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade e da probidade administrativa nos procedimentos licitatórios empreendidos pela CASA MILITAR;

i) supervisionar o recebimento, o exame e o julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações no âmbito do órgão;

j) manter arquivo atualizado com todos os contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo órgão;

k) supervisionar a gestão dos contratos administrativos, dos convênios e dos demais ajustes firmados pela CASA MILITAR, bem como informar previamente às áreas executoras e às unidades administrativas básicas envolvidas a iminência da data de vencimento dos ajustes para viabilizar as respectivas prorrogações ou a instauração de novos procedimentos licitatórios, caso seja necessário;

l) submeter os processos de contratos, convênios e demais ajustes a serem firmados pela CASA MILITAR à aprovação da Procuradoria Setorial, nos termos da legislação vigente; e

m) encarregar-se de competências correlatas;

X - coordenar a utilização do recurso do Fundo Rotativo da CASA MILITAR, mantendo sob sua guarda e responsabilidade, inclusive na elaboração, a formação e o encaminhamento dos processos e suas respectivas prestações de contas, destinados a pagamento a conta de recursos do respectivo fundo, na forma da legislação vigente;

XI - coordenar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, com o acompanhamento da execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;

XII - proceder à formalização de convênios e de seus termos aditivos relativos à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a CASA MILITAR for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XIII - supervisionar e fiscalizar a execução de convênios celebrados com os municípios e as entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a CASA MILITAR for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XIV - analisar e encaminhar aos órgãos de controle a prestação de contas de convênios com os municípios e as entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a CASA MILITAR for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XV - promover planos e ações de melhoria da gestão de contratos, convênios e demais ajustes firmados pela CASA MILITAR;

XVI - propor treinamentos e coordenar ações de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências dos servidores da CASA MILITAR;

XVII - coordenar o processo de elaboração e atualização do Regulamento da CASA MILITAR;

XVIII - coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico da organização, bem como o acompanhamento e a avaliação dos resultados;

XIX - promover e manter o alinhamento entre o planejamento estratégico e a arquitetura de processos da organização;

XX - promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, a inovação e a simplificação, a medição do desempenho, além da elaboração e da manutenção da Carta de Serviços, para a transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da SEAD;

XXI - coordenar os serviços de comunicação, bem como avaliar e aprovar as matérias a serem divulgadas, em consonância com as diretrizes do órgão central de comunicação;

XXII - coordenar e assessorar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;

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

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

XXV - gerir a execução das contratações da CASA MILITAR;

XXVI - coordenar a elaboração e as revisões ordinárias e extraordinárias do plano de contratações anual da CASA MILITAR por meio do sistema oficial de gestão de contratações do Estado, com o apoio das áreas técnicas, supridoras e de planejamento institucional;

XXVII - elaborar o calendário de contratações da CASA MILITAR e monitorar o andamento dos processos de contratação, para conciliar o calendário planejado e o alcance das metas definidas;

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

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

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



## SUPLEMENTO

XXXI - divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela CASA MILITAR, observados os prazos legais;

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

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

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

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

XXXVI - manter o controle histórico dos contratos da CASA MILITAR e monitorar suas vigências;

XXXVII - monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da CASA MILITAR;

XXXVIII - identificar e monitorar estrategicamente os riscos das contratações da CASA MILITAR;

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

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

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

XLII - encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º A Superintendência de Gestão Integrada fica subordinada técnica e normativamente à SEAD, quanto às competências de compras, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Chefe da CASA MILITAR.

§ 2º Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Gestão Integrada exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

I - Gerência de Gestão e Finanças;

II - Gerência de Apoio Administrativo; e

III - Gerência de Contabilidade.

#### Subseção I Da Gerência de Gestão e Finanças

Art. 22. Compete à Gerência de Gestão e Finanças:

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

II - alinhar os instrumentos de planejamento da CASA MILITAR aos instrumentos governamentais de planejamento;

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

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

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

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

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

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

IX - coordenar os processos de revisão do planejamento setorial;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII - assistir o alinhamento e a adequação do plano de contratações anual, desenvolvido pela SEAD ao ciclo do planejamento;

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

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

XXI - informar à unidade central de orçamento os riscos fiscais identificados;

**SUPLEMENTO**

XXII - assessorar tecnicamente as unidades administrativas sobre o cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e das demais normas orçamentárias;

XXIII - aplicar na CASA MILITAR a LDO e as demais normas orçamentárias;

XXIV - sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias, aplicadas ao âmbito de competências da CASA MILITAR;

XXV - gerir a execução orçamentária das receitas próprias quando houver;

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

XXVII - elaborar a proposta orçamentária;

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

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

XXX - manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

XXXI - assessorar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações de adequações orçamentária e financeira;

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

XXXIII - emitir o Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro - CMDF no Sistema de Programa e Execução Orçamentária e Financeira - SIOFINet e enviar, via processo, para o Tesouro Estadual;

XXXIV - gerar rascunhos de ordem de pagamento e encaminhar ao ordenador de despesa para a efetivação;

XXXV - controlar contas a pagar e a receber;

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

XXXVII - promover a elaboração da prestação de contas mediante a consolidação de informações financeiras;

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

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

XL - gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XLI - gerir o processo de pagamento de diárias;

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

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

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

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

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

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

XLVIII - manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa da CASA MILITAR;

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

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

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

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

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

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

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

LVI - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão e Finanças, sem prejuízo da subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente à:

I - Secretaria de Estado de Economia - ECONOMIA, quanto às competências de planejamento, orçamento e finanças; e

II - SEAD, quanto às competências de transformação pública.

**Subseção II**  
**Da Gerência de Apoio Administrativo**

Art. 23. Compete à Gerência de Apoio Administrativo:

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

II - receber os documentos da CASA MILITAR para o arquivamento;



## SUPLEMENTO

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

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

V - atualizar os registros e as locações de documentos para consulta;

VI - eliminar documentos que atingiram o prazo de guarda de acordo com a tabela de temporalidade de documentos e as normas vigentes;

VII - transferir documentos intermediários e permanentes para o arquivo central do Estado;

VIII - notificar a unidade central de logística documental da necessidade de atualização da tabela de temporalidade de documentos, quando houver necessidade;

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

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

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

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

XIII - nomear servidor ou comissão responsável pela gestão setorial dos estoques de materiais e seus almoxarifados e pela supervisão ao uso do sistema, inclusive com a gestão do acesso dos usuários e a capacitação para a operação do sistema;

XIV - garantir que toda a entrada ou a saída de material do almoxarifado tenha documento de autorização, com sua conferência física, quantitativa e documental e seu registro correto no sistema de controle de estoque;

XV - gerir os cadastros de materiais nos almoxarifados com a identificação correta da sua especificação no sistema de compras, a sua natureza da despesa e/ou da conta patrimonial, a sua unidade orçamentária, o seu lote de fabricação e, quando for possível, o dimensionamento de seus estoques de acordo com sua demanda e o planejamento de aquisição;

XVI - realizar a guarda dos materiais em locais próprios, restritos, limpos e em condições adequadas de conservação e segurança, protegidos contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica ou climática;

XVII - organizar os estoques de acordo com a data de recebimento ou validade de cada material, para priorizar a distribuição dos materiais e evitar a sua perda;

XVIII - controlar a validade de todos os materiais perecíveis armazenados nos almoxarifados, com a exceção dos materiais de consumo imediato;

XIX - realizar inventários periódicos nos almoxarifados, inclusive, o inventário geral no encerramento contábil de cada exercício financeiro;

XX - distribuir os materiais somente mediante requisição e atestado de recebimento de acordo com os critérios de demanda, necessidade e prioridade;

XXI - gerir a demanda de materiais, no mínimo, dos mais significativos e críticos para o estoque dos almoxarifados;

XXII - elaborar o plano anual de suprimentos com projeções quanto ao capital imobilizado, ao volume de estoques, ao giro dos itens e às despesas com a aquisição de materiais e as atividades de armazenagem e expedição, de acordo com as diretrizes da unidade central de suprimentos;

XXIII - submeter o plano anual de suprimentos à aprovação da unidade central de suprimentos;

XXIV - desfazer-se de materiais ociosos ou inservíveis com a alienação ou a inutilização, precedida de avaliação financeira e embasada na legislação vigente;

XXV - baixar do estoque os materiais inutilizados, avariados, furtados, roubados, extraviados e alienados, com a exclusão do registro contábil e patrimonial;

XXVI - determinar a apuração do desaparecimento de materiais ou da avaria deles ocasionada por uso inadequado, para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;

XXVII - estabelecer normas sobre recebimento, guarda, conservação, distribuição e uso de estoques em seus almoxarifados, observadas as políticas, as diretrizes, o processo corporativo e as especificações de segurança das instalações físicas, dos equipamentos e dos servidores;

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

XXIX - gerir o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho, o levantamento do perfil profissional e comportamental, o banco de talentos dos servidores e os processos de alocação e realocação no âmbito da CASA MILITAR;

XXX - gerir a demanda de estagiários por área de atuação e os processos de concessão de estágio na CASA MILITAR;

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

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

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

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

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

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

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

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



## SUPLEMENTO

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

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

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

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

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

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

XLV - implantar na CASA MILITAR as ações propostas pelo Programa MOVE Goiás voltadas ao merecimento, a oportunidade, à valorização, ao envolvimento dos servidores e às melhores práticas de gestão e desenvolvimento de pessoas;

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

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

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

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

L - realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar Plano I de Capacitação da CASA MILITAR;

LI - planejar e implementar ações educacionais de competências específicas da CASA MILITAR;

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

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

LIV - avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

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

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

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

LVIII - executar os procedimentos de controle de afastamentos por licenças médicas relativas aos servidores;

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

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

LXI - supervisionar na área competente os processos licitatórios referentes à aquisição de bens móveis;

LXII - gerenciar a entrada de bens para garantir o efetivo registro no Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário - SPMI e a identificação física por números sequenciais de registro patrimonial, com a utilização dos métodos de identificação disponibilizados e homologados pela unidade central de patrimônio;

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

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

LXV - coordenar as movimentações interna e externa de bens móveis;

LXVI - alimentar o SPMI com todos os registros relativos a quaisquer atualizações acerca dos bens móveis e mantê-lo em conformidade com a situação real dos bens da CASA MILITAR;

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

LXVIII - estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da CASA MILITAR;

LXIX - realizar o inventário anual de acordo com o cronograma de atividades e prazos estabelecidos pela unidade central de patrimônio;

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

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

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

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

LXXIV - assegurar a disposição final ambientalmente adequada dos bens móveis considerados inservíveis;

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

LXXVI - fomentar na CASA MILITAR a mudança de cultura quanto à gestão e ao uso do patrimônio imóvel do Estado de Goiás;

LXXVII - gerir os bens imóveis afetados à CASA MILITAR, inclusive os de propriedade de terceiros cedidos ou locados;

LXXVIII - garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da CASA MILITAR;

LXXIX - identificar e propor manutenção predial quando ela for necessária, também informar à unidade central de patrimônio

**SUPLEMENTO**

os sinistros ou as demais ocorrências que recaiam sobre os bens imóveis do acervo da CASA MILITAR;

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

LXXXI - manter atualizada a base de dados dos imóveis afetados a CASA MILITAR, inclusive a documentação de cessão de uso e locação, principalmente quando houver a afetação e a devolução dos imóveis;

LXXXII - avaliar a necessidade de incorporação de novos imóveis à CASA MILITAR, com a indicação deles ao titular;

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

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

LXXXV - providenciar a regularização dos imóveis afetados à CASA MILITAR nos municípios;

LXXXVI - realizar a instrução processual de procedimentos de interesse da CASA MILITAR;

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

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

LXXXIX - garantir a entrega de todos os documentos necessários à prestação de contas dos bens imóveis afetados à CASA MILITAR;

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

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

XCII - encarregar-se de competências correlatas.

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

### **Subseção III Da Gerência de Contabilidade**

Art. 24. Compete à Gerência de Contabilidade:

I - adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade e dos Órgãos Centrais de Contabilidade federal e estadual;

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

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

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

V - manter organizados em formato digital os arquivos de toda a documentação contábil referente aos 5 (cinco) últimos exercícios apresentada ao Órgão Central de Contabilidade do Estado de Goiás e ao TCE-GO, com as informações que porventura lhes forem solicitadas;

VI - responder tecnicamente pela contabilidade das unidades orçamentárias e fundos especiais vinculados a CASA MILITAR nos órgãos de controle interno e externo;

VII - proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e dos demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo TCE-GO, bem como manter a fidedignidade dos registros contábeis da CASA MILITAR;

VIII - manter, disponibilizar e analisar os registros de custos da CASA MILITAR, em conformidade com a metodologia do sistema de custos do Estado de Goiás;

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

X - atender às diretrizes e às orientações técnicas do Órgão Central de Contabilidade do Estado de Goiás, ao qual as gerências de contabilidade encontram-se tecnicamente subordinadas;

XI - supervisionar as atualizações da legislação de regência;

XII - prover o ordenador de despesa de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões;

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

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

XV - encarregar-se de competências correlatas.

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

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

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

### **CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS COMUNS**

Art. 25. Compete a todas as unidades da CASA MILITAR:

I - propor e definir os requisitos técnicos mínimos, além de preparar os expedientes iniciais para a aquisição de bens, insumos, materiais de consumo, materiais permanentes e contratação de prestação de serviços à respectiva área de atuação, para a instauração do procedimento licitatório pertinente;



## SUPLEMENTO

II - supervisionar a tramitação dos procedimentos licitatórios de aquisição de bens e/ou contratação de serviços;

III - elaborar planos de ação e de necessidades para a execução de projetos que objetivem a melhoria dos processos na respectiva área de competência;

IV - gerenciar e fiscalizar a execução de contratos administrativos, convênios ou quaisquer ajustes firmados por intermédio da CASA MILITAR ou indicar servidores no âmbito da respectiva competência;

V - zelar pelo cumprimento do controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro dos ajustes firmados por intermédio da CASA MILITAR;

VI - informar ao setor competente da CASA MILITAR a iminência de encerramento da vigência dos respectivos contratos, dos convênios e de outros ajustes firmados pelo órgão, objetivando as prorrogações necessárias ou a instauração de novos procedimentos licitatórios, na forma da legislação vigente;

VII - identificar prioridades, métodos e estratégias de ação em conformidade com as diretrizes governamentais;

VIII - fomentar a realização de estudos técnicos e pesquisas na respectiva área de competência, conforme a legislação vigente;

IX - elaborar, implementar e manter atualizado o planejamento estratégico da CASA MILITAR na respectiva área de competência;

X - elaborar e implantar material didático à orientação técnica e operacional para a melhoria da condução dos processos no respectivo âmbito de atuação;

XI - atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;

XII - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrinas;

XIII - propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

XIV - manter registro atualizado de todos os servidores, colaboradores e prestadores de serviços terceirizados na respectiva área de competência, para controlar e gerir, no que competir, os servidores subordinados à respectiva unidade administrativa;

XV - sugerir ao Secretário-Chefe da CASA MILITAR a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância, na forma da legislação vigente;

XVI - manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo de bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos de documentação em geral;

XVII - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou a elevação da qualidade dos serviços prestados pela CASA MILITAR;

XVIII - relacionar-se com as demais unidades para dinamizar os procedimentos administrativos, em busca da maior simplificação, economia e desburocratização;

XIX - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências;

XX - contribuir para a melhoria e a otimização dos processos operacionais, para o atendimento das expectativas de desempenho do processo e das necessidades institucionais;

XXI - observar, divulgar e cobrar o cumprimento do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração da

administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, instituído pelo Decreto estadual nº 9.837, de 23 de março de 2021;

XXII - observar, divulgar e cobrar as regras estabelecidas no Programa de *Compliance* Público, instituído pelo Decreto nº 9.406, de 18 de fevereiro de 2019, para a execução e a disseminação de uma cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e nas atividades do órgão;

XXIII - 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;

XXIV - 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;

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

XXVI - encarregar-se de outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

#### CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DO SECRETÁRIO-CHEFE

Art. 26. São atribuições do Secretário-Chefe da CASA MILITAR:

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

II - exercer a administração da CASA MILITAR com todos os atos inerentes à sua área de competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão;

III - supervisionar o planejamento e a coordenação dos serviços de ajudância de ordens e de segurança de autoridades e dignitários em visita oficial ao Estado de Goiás, quando isso for determinado pelo Governador do Estado;

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

V - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

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

VII - propor ao Governador do Estado, anualmente, o orçamento da CASA MILITAR;

VIII - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos na legislação vigente;

IX - referendar as leis sancionadas pelo Governador do Estado e os decretos assinados referentes à CASA MILITAR;

X - representar o Governador do Estado em solenidade militar ou civil, quando for designado por ele;

XI - supervisionar os serviços de comunicação, bem como avaliar e aprovar as matérias a serem divulgadas, em consonância com as diretrizes do órgão central de comunicação;



## SUPLEMENTO

XII - supervisionar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;

XIII - supervisionar, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado, a implantação do Programa de *Compliance* Público do Poder Executivo do Estado de Goiás; e

XIV - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador do Estado.

#### CAPÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 27. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da CASA MILITAR:

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

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

III - assessorar a atuação dos integrantes de sua equipe, com a distribuição adequada das tarefas entre eles e a posterior avaliação de desempenho;

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

V - buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho da unidade para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI - preparar, conduzir ou participar de reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, assim como atender as pessoas que procuram a sua unidade, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao setor competente;

VII - assinar os documentos que devem ser expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da CASA MILITAR;

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

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

X - zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa da instituição e pela legitimidade de suas atividades;

XI - racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à área de atuação, mediante a publicação de instruções normativas após a aprovação do Secretário-Chefe da CASA MILITAR;

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

XIII - responder em substituição, quando isso for solicitado, na ausência ou impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício que está sendo acumulado com as atividades próprias da unidade de atuação;

XIV - responder pela orientação e pela aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados no âmbito das próprias atribuições;

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

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

XVII - zelar pela boa administração pública, com a atenção aos princípios e diretrizes do programa de *Compliance* Público, também com a promoção da cultura da ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos;

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

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

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

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

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

XXIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

#### CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, dos convênios e dos ajustes firmados pela CASA MILITAR serão de competência dos seus respectivos gestores.

Art. 29. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da CASA MILITAR, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 30. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário-Chefe CASA MILITAR e, quando for necessário, mediante a atualização deste Decreto.

Protocolo 426915

#### DECRETO Nº 10.359, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023

Regulamenta a licitação na modalidade concorrência na administração pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Goiás.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também em atenção ao que consta da Lei federal nº 14.133 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), de 1º de abril de 2021, e do Processo nº 202300005019717,

**DECRETA:**



CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Objeto e âmbito de aplicação**

Art. 1º Fica aprovado por este Decreto o regulamento da modalidade de licitação concorrência, aplicável à administração pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Goiás.

§ 1º As licitações de que trata este Decreto serão realizadas preferencialmente na forma eletrônica, admitida excepcionalmente a utilização da forma presencial, desde que seja motivada e autorizada previamente pelo órgão central de compras e contratos, com o dever de a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

§ 2º Nas licitações realizadas com recursos provenientes de transferências voluntárias da União, serão observadas as regras vigentes para o respectivo procedimento no âmbito federal, exceto nos casos em que a lei, a regulamentação específica ou o termo de transferência dispuser de forma diversa.

§ 3º Os entes não integrantes da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional poderão adotar, no que couber, as disposições deste Decreto.

**Cabimento da concorrência**

Art. 2º A modalidade concorrência será utilizada nas licitações para a contratação:

I - de bens e serviços especiais;

II - de obras e serviços comuns e especiais de engenharia;

III - de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual;

IV - para aquisição de imóveis, quando não forem aplicáveis as hipóteses de inexigibilidade previstas no inciso V do art. 74 da Lei federal nº 14.133 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), de 1º de abril de 2021, ou quando não ocorrer a permuta de que trata a alínea "c" do inciso I do art. 76 da mesma lei; e

V - para a concessão de serviço público nos termos do art. 2º da Lei federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, e para a celebração de parceria público-privada, como dispõe o art. 10 da Lei federal nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004.

Parágrafo único. Quando o estudo técnico preliminar demonstrar que os serviços relacionados ao desenvolvimento de soluções específicas de natureza intelectual, científica e técnica podem ser caracterizados como comuns, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021, o objeto será licitado pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto.

**Utilização do sistema eletrônico**

Art. 3º A concorrência será realizada em sessão pública no sistema oficial de gestão de contratações do Estado, desde a etapa preparatória até o encerramento da execução contratual.

§ 1º O órgão ou a entidade que promover a licitação terá o apoio técnico-operacional do órgão central de compras da secretaria de Estado com competência para a centralização dos procedimentos de contratação e para a gestão do sistema mencionado no caput deste artigo.

§ 2º A instrução do processo no sistema de contratação será espelhada no Sistema Eletrônico de Informações - SEI ou em outro que vier a substituí-lo, desse modo os atos e os documentos dos arquivos e dos registros digitais serão válidos para todos os efeitos legais.

**Do registro cadastral do licitante**

Art. 4º O licitante deverá ser previamente cadastrado no sistema oficial de cadastro de fornecedores do Estado, com o status de "cadastro provisório" ou "cadastro homologado", conforme regulamento específico.

§ 1º O acesso ao sistema ocorrerá com o uso de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível.

§ 2º Caso o melhor classificado no procedimento de contratação não possua cadastro homologado ou o possua com pendências, o pregoeiro responsável deverá encaminhar a documentação do licitante para cadastro, via sistema, antes da homologação do certame.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, o licitante enviará a documentação necessária, via sistema, no prazo estabelecido no art. 79 deste Decreto, para a devida homologação, conforme a lista de documentos para o cadastro estabelecida em regulamento específico.

§ 4º Caberá ao licitante comprovar que na data de início da fase de lances a empresa possuía as condições exigidas para a habilitação e para o cadastro de fornecedor.

§ 5º O agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, somente procederá ao julgamento da habilitação do fornecedor que estiver com o cadastro devidamente homologado e sem pendências no sistema oficial de cadastro de fornecedores do Estado.

**Das microempresas e empresas de pequeno porte**

Art. 5º Farão jus ao tratamento diferenciado as microempresas e as empresas de pequeno porte que, no ano calendário de realização da licitação, ainda não tenham contratos com a administração pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para o seu enquadramento, com o dever de o órgão ou a entidade exigir declaração de observância desse limite.

Parágrafo único. Caso haja restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, da data em que o licitante for notificado da diligência para a regularização da documentação, o pagamento ou o parcelamento do débito e a emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

**Declarações e vedações**

Art. 6º Ao participar da concorrência, o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, que:

I - está ciente e concorda com as condições presentes no edital de licitação e que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para o atendimento aos direitos trabalhistas vigentes na data de sua entrega em definitivo e cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

II - não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição federal;

III - não possui colaboradores na execução de trabalho degradante ou forçado, por observar os incisos III e IV do art. 1º e o inciso III do art. 5º da Constituição federal;

IV - cumpre as exigências normativas de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;



## SUPLEMENTO

V - não possui fato impeditivo para licitar ou contratar com a administração pública ou vedação para participar de licitação;

VI - está enquadrado na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, quando for o caso; e

VII - se responsabiliza pelas transações que efetuar no sistema e assume como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados por seu representante, com a exclusão da responsabilidade do provedor do sistema, do órgão ou da entidade que promover a licitação por danos ocasionados pelo uso indevido da senha, ainda que seja por terceiros.

§ 1º A falsidade das declarações de que trata este artigo sujeitará o licitante às sanções mencionadas no Capítulo XIV deste Decreto.

§ 2º Aplicam-se às licitações de que trata este Decreto as vedações estabelecidas no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021.

## CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

### CrITÉrios de julgamento da concorrência

Art. 7º A concorrência poderá adotar os seguintes critérios de julgamento, observado o disposto nos arts. 33 a 39 da Lei nº 14.133, de 2021:

I - menor preço;

II - melhor técnica ou conteúdo artístico;

III - técnica e preço;

IV - maior retorno econômico; ou

V - maior desconto.

§ 1º Os serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual deverão ser julgados preferencialmente pelo critério de técnica e preço, de acordo com o inciso I do § 1º do art. 36 da Lei 14.133, de 2021.

§ 2º Os serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual previstos nas alíneas "a", "d" e "h" do inciso XVIII do *caput* do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021, cujo valor estimado da contratação seja superior ao previsto no § 2º do art. 37 da mesma lei, deverão ser julgados pelo critério de melhor técnica ou de técnica e preço.

### CrITÉrios de julgamento por menor preço ou maior desconto

Art. 8º Na concorrência, poderá ser adotado como critério de julgamento o menor preço ou o maior desconto, considerado o menor dispêndio para a administração e atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital e nos seus anexos, especificamente no termo de referência que o integra.

§ 1º O julgamento por maior desconto terá como referência o preço global fixado no edital de licitação, que servirá de referência para a incidência dos descontos ofertados e será estendido aos eventuais termos aditivos, como dispõe o § 2º do art. 34 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º O valor de referência para a aplicação de descontos poderá ser definido com orçamento estimativo baseado nos parâmetros do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021, ou com a adoção de tabela oficial ou tabela de mercado.

§ 3º O critério de julgamento por menor preço ou maior desconto por lote poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e ficar

evidenciada sua vantagem técnica e econômica, e nesse caso o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos deverá ser indicado no edital.

### CrITÉrio de julgamento por técnica e preço

Art. 9º O critério de julgamento por técnica e preço será escolhido quando o estudo técnico preliminar demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela administração.

Art. 10. O critério de julgamento por técnica e preço poderá ser utilizado nas concorrências para contratação de:

I - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, caso em que deve ser preferencialmente empregado, como:

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;

b) pareceres, perícias e avaliações em geral;

c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;

d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

e

h) controles qualitativo e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem na definição deste inciso;

II - serviços majoritariamente dependentes de tecnologia sofisticada e de domínio restrito, conforme for atestado por autoridades técnicas de reconhecida qualificação;

III - bens e serviços especiais de tecnologia da informação e comunicação;

IV - obras e serviços especiais de engenharia; e

V - objetos que admitam soluções específicas e alternativas e variações de execução, com repercussões significativas e concretamente mensuráveis sobre sua qualidade, produtividade, rendimento e durabilidade, quando essas soluções e variações puderem ser adotadas à livre escolha dos licitantes, conforme critérios objetivamente definidos no edital de licitação.

### Parâmetros de julgamento por técnica e preço

Art. 11. O critério de julgamento por técnica e preço considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço da proposta, segundo fatores objetivos previstos em anexo do edital de licitação.

§ 1º No julgamento por técnica e preço, deverão ser avaliadas e ponderadas as propostas técnicas e, em seguida, as propostas de preço apresentadas pelos licitantes, na proporção máxima de 70% (setenta por cento) de valoração para a proposta técnica.

§ 2º Deverão ser definidos os procedimentos para a ponderação e a valoração da proposta de técnica e de preços, observado o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 88 da Lei nº 14.133, de 2021.



## SUPLEMENTO

Art. 12. O anexo que trata de critérios de julgamento por técnica e preço deve conter, no mínimo:

I - distribuição em quesitos da pontuação de técnica e de preço a ser atribuída a cada proposta, com a graduação das notas que serão conferidas a cada item;

II - procedimentos para a ponderação e a valoração das propostas técnicas;

III - procedimentos para a ponderação e a valoração das propostas de preço;

IV - orientações sobre o formato em que as propostas técnicas e de preço deverão ser apresentadas pelos licitantes; e

V - direito de realização de vistoria prévia, nos termos dos §§ 2º a 4º do art. 63 da Lei nº 14.133, de 2021, na hipótese de a avaliação prévia do local de intervenção ser imprescindível à elaboração da proposta de técnica.

Parágrafo único. Os elementos qualitativos da proposta técnica devem ser definidos objetivamente, com a demonstração do interesse público e a promoção da competitividade, observada a vedação do inciso I do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 13. A valoração da proposta técnica será verificada por banca de julgamento, como estabelecem o art. 27 e a Seção II do Capítulo VIII deste Decreto, e terá sua atribuição definida por:

I - notas de desempenho em contratações anteriores, aferidas nos documentos comprobatórios de que tratam os §§ 3º e 4º do art. 88 da Lei nº 14.133, de 2021, e no sistema oficial de cadastro de fornecedores do Estado, conforme regulamento específico;

II - pontuação da capacitação técnico-profissional, se for o caso, vinculada à participação direta e pessoal dos profissionais indicados na proposta, admitida a substituição deles por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que isso seja aprovado pela administração, de acordo com o § 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021;

III - verificação da capacitação e da experiência do licitante, comprovadas por apresentação de atestados de obras, produtos ou serviços previamente realizados; e

IV - atribuição de notas aos quesitos de natureza qualitativa, de acordo com as orientações e os limites definidos em edital, além da consideração:

- a) da demonstração de conhecimento do objeto;
- b) da metodologia e do programa de trabalho;
- c) da qualificação das equipes técnicas; e
- d) da relação dos produtos que serão entregues.

§ 1º A nota da proposta técnica do licitante será formada pela soma das notas de cada um dos parâmetros técnicos adotados no certame, nos termos do *caput* deste artigo.

§ 2º A obtenção de pontuação técnica devido à capacitação técnico-profissional exigirá que a execução do respectivo contrato tenha participação direta e pessoal do profissional correspondente.

Art. 14. A valoração da proposta de preço será verificada automaticamente pelo sistema com o parâmetro matemático  $NP = 100 \times (MP/PL)$ , em que:

I - NP corresponde à nota da proposta de preço do licitante;

II - MP corresponde ao menor valor global proposto entre os licitantes classificados; e

III - PL corresponde ao valor global proposto pelo licitante classificado.

Art. 15. O procedimento de ponderação entre as propostas técnica e de preço será realizado com o parâmetro matemático  $NF = \sum (FVT \times NT) + (FVP \times NP)$ , em que:

I - NF corresponde à nota final do licitante;

II - FVT corresponde ao fator de valoração para a proposta de técnica;

III - NT corresponde à nota da proposta técnica do licitante;

IV - FVP corresponde ao fator de valoração para a proposta de preço; e

V - ANP corresponde à nota da proposta de preço do licitante.

§ 1º Poderá ser utilizado parâmetro matemático diferente do estabelecido no *caput* deste artigo, desde que seja demonstrado no estudo técnico preliminar que o novo parâmetro é mais vantajoso para a ponderação e a valoração das propostas técnicas e de preço.

§ 2º Ao configurar a licitação no sistema, a equipe de planejamento da contratação poderá informar nova fórmula nos termos do § 1º deste artigo, desde que seja observado o art. 12 deste Decreto e conste do anexo referente aos critérios de julgamento no edital de licitação.

#### **Critério de julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico**

Art. 16. O julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico poderá ser adotado quando o estudo técnico preliminar demonstrar que a avaliação da qualidade técnica das propostas é imprescindível ao alcance dos fins pretendidos pela administração, e essa forma de julgamento será aplicada nas contratações de:

I - bens e serviços especiais;

II - anteprojetos ou projetos para obras e serviços especiais de engenharia; e

III - anteprojetos e projetos, incluídos os arquitetônicos e os urbanísticos, além de trabalhos de natureza técnica, científica ou artística.

§ 1º Observado o disposto no § 2º do art. 37 da Lei nº 14.133, de 2021, o critério de julgamento por melhor técnica poderá ser utilizado nas licitações para a contratação dos serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual que estejam relacionados a:

I - estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;

II - fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços; e

III - controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrarem na definição deste parágrafo.

§ 2º O julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico considerará exclusivamente as propostas técnicas ou artísticas apresentadas pelos licitantes.

§ 3º O edital disciplinará o modo de apresentação da proposta técnica ou artística, também a data, o horário e o local do certame, caso não haja a possibilidade de a proposta ser apresentada eletronicamente.



## SUPLEMENTO

§ 4º A valoração da proposta técnica ou artística será definida nos termos do art. 13 deste Decreto e será avaliada por banca de julgamento, conforme o Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

§ 5º O edital deverá definir o prêmio ou a remuneração que será atribuído ao licitante que obtiver maior nota ou pontuação na avaliação de sua proposta técnica ou artística.

**Parâmetros de julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico**

Art. 17. O anexo de critérios de julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico deve conter, no mínimo:

I - procedimentos para a ponderação e a valoração da proposta técnica ou artística;

II - orientações sobre o formato da apresentação da proposta técnica ou artística pelos licitantes;

III - direito de realização de vistoria prévia, como dispõem os §§ 2º a 4º do art. 63 da Lei nº 14.133, de 2021, na hipótese de a avaliação prévia do local de intervenção ser imprescindível à elaboração da proposta de técnica; e

IV - vedação de atualização financeira ou reajuste sobre o valor da remuneração.

Parágrafo único. Os elementos qualitativos da proposta técnica devem ser definidos objetivamente, com a demonstração do interesse público e a promoção da competitividade, observada a vedação do inciso I do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 18. A valoração da proposta técnica será verificada por banca de julgamento na forma do art. 13 deste Decreto.

**Critério de julgamento por maior retorno econômico**

Art. 19. O julgamento por maior retorno econômico será utilizado exclusivamente para a celebração de contrato de eficiência, considerará a maior economia para a administração e deverá fixar a remuneração em percentual que incidirá proporcionalmente sobre a economia efetivamente obtida na execução do contrato, conforme o art. 39 da Lei nº 14.133, de 2021.

**Parâmetros de julgamento por maior retorno econômico**

Art. 20. O anexo de critérios de julgamento por maior retorno econômico deve conter, no mínimo:

I - os parâmetros objetivos de mensuração da economia gerada com a execução do contrato, que servirá de base de cálculo para a remuneração devida ao contratado;

II - o limite máximo do déficit da economia efetivamente obtida em relação à economia contratada, sobre a qual haverá apuração de responsabilidade e possibilidade de sanção ao particular;

III - o nível mínimo de economia que se pretende gerar; e

IV - o direito de realização de vistoria prévia, conforme os §§ 2º a 4º do art. 63 da Lei nº 14.133, de 2021, na hipótese de a avaliação prévia do local de intervenção ser imprescindível à confecção da proposta de trabalho.

§ 1º Os parâmetros objetivos de mensuração de que trata o inciso I deste artigo se adequarão ao comportamento sazonal da despesa corrente que se pretende minimizar com a medição mensal.

§ 2º As mensurações em prazo diverso ao disposto no § 1º deste artigo são excepcionais e deverão ser justificadas nos autos correspondentes.

CAPÍTULO III  
DO PROCEDIMENTO DA CONCORRÊNCIA**Fases da concorrência**

Art. 21. A concorrência segue o rito procedimental comum indicado no art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, com obediência às fases assim ordenadas:

I - elaboração dos documentos da etapa preparatória;

II - divulgação do edital de licitação;

III - apresentação de propostas;

IV - disputa por lances, quando for o caso;

V - julgamento das propostas;

VI - habilitação;

VII - recurso; e

VIII - homologação.

Parágrafo único. Na licitação pelo critério de julgamento por técnica e preço, a fase referida no inciso III do *caput* deste artigo incluirá a apresentação das propostas técnica e de preço.

**Inversão de fases**

Art. 22. Mediante ato motivado, também com a explicitação dos benefícios decorrentes e a previsão expressa no edital de licitação, a fase de habilitação indicada no inciso VI do art. 21 deste Decreto poderá anteceder as fases apontadas nos incisos IV e V do mesmo artigo, observados os seguintes requisitos:

I - os licitantes apresentarão simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta no prazo estabelecido no art. 42 deste Decreto;

II - serão verificados os documentos de habilitação de todos os licitantes, observado o disposto no § 3º do art. 85 deste Decreto;

III - durante a sessão pública, o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, deverá informar o prazo para a verificação dos documentos de habilitação a que se refere o inciso I deste artigo, observado o disposto no art. 57 deste Decreto;

IV - serão abertas as propostas e iniciada a fase de lances, se for o caso, somente dos licitantes habilitados; e

V - a fase recursal será única e a intenção de recorrer deverá ser manifestada nos termos do art. 93 deste Decreto, em data e horário informados previamente durante a sessão pública.

§ 1º Eventual adiamento do prazo a que se referem os incisos III e V do *caput* deste artigo deve ser comunicado tempestivamente no sistema, para não cercear o direito de recorrer.

§ 2º A aplicação excepcional da possibilidade de inversão das fases de habilitação e julgamento das propostas fica condicionada à indicação circunstanciada da expectativa dos ganhos de eficiência e vantajosidade, notadamente quando:

I - forem estabelecidos para o julgamento das propostas procedimentos de análise e exigências que tornem essa fase mais morosa, evidenciado o ganho de celeridade e segurança decorrente da antecipação da habilitação;

II - em razão dos certames anteriores, for plausível a conclusão de que a realização da fase de lances apenas entre os(as) licitantes que já tenham demonstrado o atendimento às exigências

**SUPLEMENTO**

de habilitação representaria uma disputa mais qualificada, com ofertas presumidamente exequíveis; e

III - o objeto da licitação for de alta complexidade ou capaz de gerar riscos substanciais à administração, detectados na análise de riscos da etapa preparatória.

§ 3º Competem à área técnica a apreciação dos motivos e a deliberação acerca da admissibilidade da inversão de fases de que trata este artigo.

**Elaboração dos documentos da etapa preparatória**

Art. 23. A elaboração dos documentos da etapa preparatória da concorrência seguirá, no que couber, a ordem estabelecida no Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

Art. 24. Para o uso do critério de julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico ou por técnica e preço, o estudo técnico preliminar, além dos elementos definidos no art. 13 do Decreto nº 10.207, de 2023, deverá conter a justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas.

Art. 25. Para o uso do critério de julgamento por maior retorno econômico, o estudo técnico preliminar deverá observar, além dos elementos definidos no art. 13 do Decreto nº 10.207, de 2023, o seguinte:

I - a potencial economia em despesas correntes;

II - o risco envolvido, se for comparado com outro modelo de contratação;

III - a adequação do modelo de remuneração em relação à disponibilidade orçamentária e financeira do órgão ou da entidade; e

IV - o prazo de vigência adequado ao contrato de eficiência.

§ 1º Nos contratos de eficiência, os prazos de vigência serão de:

I - até 10 (dez) anos nos contratos sem investimento, nos quais inexistem benfeitorias permanentes; e

II - até 35 (trinta e cinco) anos nos contratos com investimento, assim considerados aqueles que impliquem a elaboração de benfeitorias permanentes, realizadas exclusivamente à custa do contratado, que serão revertidas ao patrimônio da administração pública ao término do contrato.

§ 2º Para a definição do prazo de vigência dos contratos de eficiência, o órgão ou a entidade deverá considerar, no mínimo:

I - o potencial de novas tecnologias ou demais inovações no mercado tornarem defasada a solução contratada com base na proposta de trabalho; e

II - a compatibilidade com a amortização dos investimentos realizados, no caso dos contratos com investimento.

**Designação das funções essenciais**

Art. 26. A designação dos agentes que ocuparão as funções essenciais será realizada no processo de contratação e seguirá o disposto no Decreto nº 10.216, de 2023.

§ 1º A concorrência será conduzida pelo agente de contratação ou comissão de contratação, quando ela substituir o agente, nos termos do art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º Poderá ser designada uma equipe de apoio para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, na etapa de seleção do fornecedor, desde a divulgação do certame até a sua homologação, quando o objeto da

contratação demandar a emissão de pareceres e informações de natureza técnica ou operacional.

§ 3º O agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, com o auxílio da equipe de apoio, responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando for induzido(a) a erro pela atuação da equipe de apoio, nos termos do § 1º do art. 8º da Lei 14.133, de 2021.

Art. 27. Nas licitações cujo critério de julgamento for por técnica e preço ou melhor técnica ou conteúdo artístico, os quesitos de natureza qualitativa da proposta técnica de que trata o art. 13 deste Decreto serão analisados por banca de julgamento nos termos dos arts. 18 e 19 do Decreto nº 10.216, de 2023.

**Apoio técnico e jurídico**

Art. 28. A equipe de planejamento, o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, e a equipe de apoio, no desempenho de suas funções, contarão com o apoio da Procuradoria-Geral do Estado - PGE, da Controladoria-Geral do Estado - CGE e de setores e órgãos técnicos, sempre que houver a necessidade de orientação quanto a questões relacionadas ao certame licitatório, em todas as suas fases.

§ 1º Os questionamentos de que trata o *caput* deste artigo deverão ser formulados de forma clara, objetiva e devidamente motivada.

§ 2º Os órgãos mencionados no *caput* deste artigo deverão elaborar as respostas em linguagem simples e compreensível, de forma clara e objetiva, com a apreciação de todos os elementos de fato e de direito indispensáveis à resolução da questão submetida a eles.

§ 3º As respostas de que trata o § 2º deste artigo deverão ser emitidas em tempo hábil para a tomada de decisões, dentro dos prazos de cada etapa da contratação, especialmente quando o processo estiver na fase de seleção do fornecedor.

§ 4º O agente público responderá pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro, nos termos do art. 28 do Decreto-Lei federal nº 4.657 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro), de 4 de setembro de 1942.

**Edital de licitação**

Art. 29. As minutas padrão do edital de licitação, do contrato ou do documento substituto, com cláusulas obrigatórias e uniformes, serão elaboradas pelo órgão central de compras da Secretaria de Estado da Administração - SEAD e aprovadas pela PGE e deverão ser adotadas pelos órgãos e pelas entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Estado de Goiás.

§ 1º O agente de contratação ou comissão de contratação, quando ela substituir o agente, ajustará, com base no modelo padronizado, a minuta do edital de licitação e seus anexos, em atenção às necessidades da futura contratação, ao respectivo termo de referência e aos demais documentos da etapa preparatória.

§ 2º A não utilização ou a modificação das minutas padronizadas mencionadas no *caput* deste artigo deverá ser justificada no respectivo procedimento licitatório.

Art. 30. Observado o disposto no art. 25 da Lei nº 14.133, de 2021, o edital da concorrência deverá conter:

I - descrição do objeto da contratação;

II - endereço eletrônico, data e hora da sessão pública;

III - condições de participação e tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte;

**SUPLEMENTO**

IV - apresentação de proposta e documentos de habilitação;

V - sessão eletrônica e modo de disputa;

VI - julgamento da proposta;

VII - julgamento da habilitação;

VIII - recursos;

IX - homologação;

X - condições para contratação;

XI - infrações administrativas;

XII - impugnação ao edital e pedidos de esclarecimentos; e

XIII - disposições gerais.

Parágrafo único. As informações relacionadas no *caput* deste artigo deverão ser apresentadas em linguagem simples e compreensível, de forma clara e objetiva.

Art. 31. Quando a contratação se referir a obras e serviços de grande vulto ou adotar os regimes de contratação integrada e semi-integrada, o edital obrigatoriamente considerará a matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado, conforme regulamento específico.

Art. 32. O edital deverá dispor sobre a obrigatoriedade de implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, nos casos exigidos pela legislação pertinente.

Art. 33. O edital poderá atribuir ao contratado a responsabilidade pela obtenção do licenciamento ambiental e pela realização da desapropriação autorizada pelo poder público.

Art. 34. No julgamento por técnica e preço, melhor técnica ou conteúdo artístico ou maior retorno econômico, o edital de licitação deverá conter, além das informações especificadas no art. 31 deste Decreto, anexo de critérios de pontuação e julgamento das propostas, segundo o parâmetro de julgamento.

**CAPÍTULO IV****DA DIVULGAÇÃO DO EDITAL DE LICITAÇÃO****Divulgação do edital**

Art. 35. Encerrada a instrução do processo quanto aos aspectos técnico e jurídico, nos termos do regulamento que versa sobre a etapa preparatória da contratação, o inteiro teor do edital de licitação e seus respectivos anexos, além do aviso de licitação, serão publicados na forma e no prazo estipulados neste Decreto.

Art. 36. A publicidade do edital de licitação será realizada com:

I - a divulgação e a manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no sistema oficial de contratações do Estado;

II - a divulgação e a manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP; e

III - a publicação do aviso de licitação no Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornal diário de grande circulação, preferencialmente na forma eletrônica.

§ 1º A divulgação no PNCP será realizada por rotina de integração com o sistema oficial de contratações do Estado gerido pela SEAD ou por outro órgão ou entidade que vier a substituí-la.

§ 2º Nas concorrências cuja fonte de recursos for, no todo ou em parte, da esfera federal ou de organismos internacionais, deverá ser também publicada a referida convocação no Diário Oficial da União, quando houver previsão em lei ou em regulamentação específica.

Art. 37. O aviso de licitação deverá conter extrato do edital, no mínimo, com:

I - a descrição sucinta do objeto a ser contratado;

II - o valor total estimado da licitação, salvo as hipóteses de orçamento sigiloso;

III - o prazo limite para apresentação de propostas e data da sessão pública;

IV - o critério de julgamento;

V - a exclusividade para microempresa e empresa de pequeno porte; e

VI - o endereço eletrônico para envio de propostas e acesso ao edital e aos seus anexos.

Parágrafo único. As informações a que se refere o *caput* deste artigo deverão ser sintetizadas e apresentadas em linguagem simples e compreensível, de forma clara e objetiva, para serem compreendidas pelos interessados e pelo público em geral.

**Pedidos de esclarecimentos e impugnações**

Art. 38. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de licitação por irregularidade ou solicitar esclarecimentos sobre os seus termos, desde que submeta o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, na forma prevista no edital da licitação.

§ 1º A impugnação e a solicitação de esclarecimentos não possuem efeito suspensivo.

§ 2º Poderá ser concedido efeito suspensivo excepcionalmente e de forma motivada, o qual será registrado com aviso no sistema, observado o art. 41 deste Decreto.

Art. 39. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no sistema oficial de contratações do Estado no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do seu recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

§ 1º O agente de contratação ou a comissão de contratação responderá aos pedidos de esclarecimento e decidirá sobre as impugnações, subsidiado(a) pela equipe de planejamento da contratação.

§ 2º As respostas aos pedidos de esclarecimento e impugnações vincularão os participantes e a administração.

**Modificação do edital de licitação**

Art. 40. Eventuais modificações no edital de licitação implicarão nova divulgação, na mesma forma e nos mesmos prazos dos atos e dos procedimentos originais, exceto se não comprometerem a formulação das propostas e os requisitos de habilitação, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

**Avisos do agente de contratação ou da comissão de contratação**

Art. 41. A qualquer momento, o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, poderá registrar aviso no sistema.



## SUPLEMENTO

Parágrafo único. Cabe ao fornecedor acompanhar as operações no sistema, com sua responsabilidade pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas nesse sistema.

**CAPÍTULO V**  
**DA FASE DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**Prazo de apresentação de propostas**

Art. 42. Os prazos mínimos para a apresentação das propostas, entre a data de divulgação do edital de concorrência e a da sessão eletrônica, são de:

I - se o critério de julgamento for por menor preço ou maior desconto:

- a) 8 (oito) dias úteis, para aquisição de bens especiais;
- b) 10 (dez) dias úteis, no caso de obras e serviços comuns de engenharia; e
- c) 25 (vinte e cinco) dias úteis, no caso de serviços especiais e de obras e serviços especiais de engenharia;

II - 35 (trinta e cinco) dias úteis, se o critério de julgamento for por técnica e preço, melhor técnica ou conteúdo artístico ou maior retorno econômico;

III - 35 (trinta e cinco) dias úteis, no caso de serviços e obras, se o regime de execução for de contratação semi-integrada; e

IV - 60 (sessenta) dias úteis, no caso de serviços e obras, se o regime de execução for de contratação integrada.

§ 1º Os prazos previstos neste artigo poderão ser reduzidos até a metade nas licitações realizadas pelos órgãos e pelas entidades no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, mediante decisão fundamentada.

§ 2º No caso de inversão de fases, os licitantes apresentarão simultaneamente os documentos de habilitação e as propostas no prazo estabelecido no *caput* deste artigo.

**Apresentação da proposta**

Art. 43. Após a divulgação do edital da concorrência e até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, os licitantes poderão encaminhar, exclusivamente pelo sistema oficial de contratações do Estado, sua proposta com a especificação detalhada do objeto ofertado e os documentos complementares a essa proposta.

§ 1º No caso de inversão de fases, a apresentação dos documentos de habilitação será exigida com a proposta até a data e a hora marcadas para a abertura da sessão.

§ 2º Quando for adotado o critério de julgamento por técnica e preço, o licitante deverá encaminhar a proposta técnica com a proposta de preços na fase de apresentação de propostas como indica o *caput* deste artigo.

§ 3º Quando for adotado o critério de julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico, o licitante deverá encaminhar a proposta técnica ou artística na fase de apresentação de propostas como indica o *caput* deste artigo.

§ 4º Quando for adotado o critério de julgamento por maior retorno econômico, o licitante deverá encaminhar a proposta de trabalho com a proposta de preços na fase de apresentação de propostas como indica o *caput* deste artigo.

§ 5º O licitante poderá incluir, retirar ou substituir os documentos inseridos no sistema até a data da abertura da sessão pública.

§ 6º A habilitação será exigida apenas do licitante vencedor, salvo no caso de inversão de fases.

§ 7º Na etapa de que trata o *caput* deste artigo, não haverá ordem de classificação.

Art. 44. Nas licitações com critério de julgamento por maior retorno econômico, os licitantes apresentarão:

I - a proposta de trabalho, que deverá apresentar:

- a) as obras, os serviços ou os bens, com os respectivos prazos de realização ou fornecimento; e
- b) a economia que se estima gerar, expressa em unidade de medida associada ao serviço, à obra e ao bem, também em unidade monetária; e

II - proposta de preço, que corresponderá ao percentual sobre a economia que se estima gerar durante determinado período, expressa em unidade monetária.

§ 1º A proposta de trabalho evidenciará sua relação com a economia da despesa corrente para possibilitar sua análise quanto aos aspectos técnicos qualitativos e quantitativos.

§ 2º A proposta de preço não apresentará valor referente a eventuais benfeitorias ou intervenções realizadas pelo licitante.

Art. 45. Caso haja motivação, poderá ser exigido do licitante o envio da comprovação do recolhimento de quantia para a garantia da proposta, no momento da sua apresentação, como requisito de pré-habilitação, nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. A não apresentação da comprovação do recolhimento de quantia para a garantia da proposta, no momento da sua apresentação, implicará a desclassificação do licitante preliminarmente à fase de julgamento da proposta.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS MODOS DE DISPUTA**

**Modos de disputa na concorrência**

Art. 46. Na concorrência, poderão ser adotados os modos de disputa aberto e fechado, ou a combinação deles, e assim estará condicionado:

I - nas licitações pelo critério de menor preço ou maior desconto, poderão ser adotados os modos de disputa:

- a) aberto;
- b) aberto e fechado; ou
- c) fechado e aberto;

II - nas licitações em que for adotado o critério de julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico, ou de técnica e preço, será adotado o modo de disputa fechado, e os licitantes apresentarão suas propostas sigilosamente mantidas até o início da sessão pública; e

III - nas licitações pelo critério de maior retorno econômico, poderão ser adotados os modos de disputa:

- a) aberto; ou
- b) fechado.

Parágrafo único. No modo de disputa fechado, quando for adotado o critério de maior retorno econômico, o sistema ordenará e divulgará os percentuais de retorno econômico calculados a partir



## SUPLEMENTO

da diferença entre a proposta de trabalho e de preço em ordem decrescente.

**Modo de disputa aberto**

Art. 47. No modo de disputa aberto, de que trata a alínea "a" do inciso I do art. 46 deste Decreto, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, de acordo com o edital de licitação, na etapa competitiva de lances.

**Etapa competitiva de lances**

Art. 48. A partir do horário previsto no edital para a sessão pública, a etapa competitiva de lances será iniciada, e os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente pelo sistema eletrônico.

§ 1º O licitante será imediatamente informado pelo sistema sobre o recebimento de seu lance, e não será admitida a desistência dele.

§ 2º O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou com maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

§ 3º Os lances ofertados deverão observar o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais de desconto, que incidirá tanto sobre os lances intermediários quanto sobre o lance que cobrir a melhor oferta.

§ 4º Não serão aceitos 2 (dois) ou mais lances iguais, e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

§ 5º Durante o procedimento, os licitantes serão informados em tempo real do valor do melhor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

§ 6º O licitante poderá excluir seu último lance ofertado no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, quando a diferença do seu lance em relação ao seu próprio lance anterior ou ao menor lance ofertado no sistema for superior a 40% (quarenta por cento).

§ 7º O agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, poderá excepcionalmente, durante a disputa, excluir o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do procedimento licitatório, a pedido do licitante, com a justificativa e o registro da ocorrência em ata.

Art. 49. A etapa competitiva de lances da sessão pública terá 10 (dez) minutos de duração a partir do horário previsto no edital para o seu início e, findo esse prazo, será iniciado o modo de fechamento com prorrogação automática.

§ 1º O fechamento com prorrogação automática de envio de lances ocorrerá com o aviso pelo sistema e, se houver lances, inclusive intermediários, nos últimos 2 (dois) minutos do período de que trata o *caput* deste artigo, esse sistema prorrogará automaticamente a fase de lances por mais 2 (dois) minutos, o que será sucessivo enquanto houver novos lances.

§ 2º Quando não ocorrerem novos lances em 2 (dois) minutos de prorrogação automática, a etapa competitiva de lances será encerrada automaticamente.

§ 3º Sempre que a licitação envolver mais de um item ou lote, o edital deverá prever o decurso de tempo para o início do encerramento entre eles, que poderá ser definido entre 2 (dois), 5 (cinco), 10 (dez), 15 (quinze) e 30 (trinta) minutos, a partir do início do modo de fechamento automático do primeiro item ou lote.

Art. 50. Concluída a etapa competitiva de lances, o sistema ordenará e divulgará os lances, vedada a identificação dos fornecedores, em:

I - ordem crescente, quando for adotado o critério de julgamento por menor preço; ou

II - ordem decrescente, quando for adotado o critério de julgamento por maior desconto ou por maior retorno econômico.

**Modo de disputa aberto e fechado**

Art. 51. O modo de disputa combinado aberto e fechado poderá ser adotado quando for utilizado o critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, nos termos da alínea "b" do inciso I do art. 46 deste Decreto.

§ 1º A disputa se iniciará pela etapa competitiva de lances, quando os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, de acordo com o edital de licitação, nos moldes do art. 48 deste Decreto.

§ 2º No modo de disputa aberto e fechado, a etapa competitiva de lances terá 15 (quinze) minutos de duração a partir do horário previsto no edital para início e, após isso, será iniciado o modo de fechamento randômico, como apresenta o § 3º deste artigo.

§ 3º Encerrado o prazo previsto no § 2º deste artigo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

§ 4º Após a etapa de que trata o § 3º do *caput* deste artigo, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo ou de maior percentual de desconto e os autores das ofertas subsequentes com valores ou percentuais até 10% (dez por cento) superiores ou inferiores àquela, conforme o critério que for adotado, possam ofertar lance final e fechado até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo referido.

§ 5º No procedimento de que trata o § 4º deste artigo, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta ou por ofertar lance melhor.

§ 6º Na ausência de, no mínimo, 3 (três) ofertas nas condições de que trata o § 4º, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), poderão oferecer lance final e fechado até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo, observado o disposto no § 4º deste artigo.

§ 7º Encerrados os prazos estabelecidos nos parágrafos deste artigo, o sistema ordenará e divulgará os lances conforme está disposto no art. 50 deste Decreto.

**Modo de disputa fechado e aberto**

Art. 52. O modo de disputa combinado fechado e aberto poderá ser adotado quando o critério de julgamento for por menor preço ou maior desconto, nos termos da alínea "c" do inciso I do art. 46 deste Decreto.

§ 1º No modo de disputa fechado e aberto, somente serão classificados automaticamente pelo sistema para a etapa competitiva de lances, como dispõe o art. 50 deste Decreto, o licitante que apresentou a proposta de menor preço ou maior percentual de desconto e os licitantes das propostas até 10% (dez por cento) superiores ou inferiores àquela, conforme o critério de julgamento adotado.

§ 2º Se não houver pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas pelo § 1º deste artigo, os licitantes que apresentaram as 3 (três) melhores propostas, consideradas das empatadas, poderão oferecer novos lances sucessivos, conforme o art. 48 deste Decreto.



## SUPLEMENTO

§ 3º Encerradas as etapas previstas nos §§ 1º e 2º deste artigo, o sistema ordenará e divulgará os lances como estabelece o art. 50 deste Decreto.

**Modo de disputa fechado**

Art. 53. Na Concorrência em que for adotado o critério de julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico ou por técnica e preço, será adotado o modo de disputa fechado, em que os licitantes apresentarão propostas que permanecerão em sigilo até o início da sessão pública.

Parágrafo único. No modo de disputa fechado, iniciada a sessão pública, o agente de contratação ou a comissão de contratação deverá informar no sistema o prazo para a atribuição de notas à proposta técnica ou à artística, ou de preço, se for o caso, e a data e o horário para a manifestação da intenção de recorrer do resultado do julgamento.

CAPÍTULO VII  
DA SESSÃO PÚBLICA**Sessão pública**

Art. 54. A partir do dia e do horário estabelecidos no edital da concorrência, a sessão pública será aberta automaticamente pelo sistema oficial de contratações do Estado.

§ 1º A verificação da conformidade da proposta e a eventual desclassificação serão feitas exclusivamente na fase de julgamento da proposta de que trata o Capítulo VIII deste Decreto.

§ 2º O sistema disponibilizará o campo próprio para a troca de mensagens entre o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, e os licitantes, vedada qualquer outra forma de comunicação.

§ 3º Iniciada a sessão pública, o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, deverá informar o prazo, com a data e a hora, para o julgamento das propostas técnicas do certame.

§ 4º O agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, deverá informar o prazo, com data e hora, para a declaração do vencedor durante sessão pública.

§ 5º Eventual adiamento dos prazos referidos nos §§ 3º e 4º deste artigo deverá ser comunicado tempestivamente pelo sistema, para não cercear o direito de recorrer do licitante.

Art. 55. Quando for adotado o critério de julgamento por menor preço, por maior desconto ou por maior retorno econômico, o início da sessão pública será marcado pelo início da fase de lances, nos termos do art. 48 deste Decreto.

Parágrafo único. Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados e tornados públicos após o encerramento do envio de lances, com a liberação do primeiro colocado para julgamento.

Art. 56. Quando for adotado o critério de julgamento por melhor técnica, de conteúdo artístico ou de técnica e preço, com modo de disputa fechado, o início da sessão pública será marcado pela disponibilização das propostas técnicas ao agente de contratação ou à comissão de contratação, quando ela substituir o agente.

Art. 57. Quando houver inversão de fases, o início da sessão pública será marcado pela disponibilização da documentação de habilitação ao agente de contratação ou à comissão de contratação, quando ela substituir o agente.

**Suspensão da sessão pública**

Art. 58. Na hipótese da necessidade de suspensão da sessão pública por prazo indeterminado, seu reinício somente ocorrerá com o aviso prévio no sistema e com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

Parágrafo único. Caso a suspensão da sessão pública tenha seu reinício programado e comunicado na própria sessão, o retorno poderá ocorrer em prazo inferior ao estabelecido no *caput* deste artigo.

**Desconexão do sistema durante a etapa de lances**

Art. 59. Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar para o agente de contratação ou para a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo aos atos realizados.

Parágrafo único. Quando a desconexão do sistema eletrônico referida no *caput* deste artigo persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada no dia útil seguinte, no horário fixado pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, quando ela substituir o agente, após a comunicação do fato aos participantes no mesmo endereço eletrônico.

**Empate fictício: aplicação das regras da Lei Complementar nº 123, de 2006**

Art. 60. Encerrada a fase de lances, caso haja a participação de licitante na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, o sistema averiguará a ocorrência de empate como estabelece o art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

Parágrafo único. No caso do empate previsto no *caput* deste artigo, como critério de desempate, será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte como estabelece o art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**Reinício da etapa competitiva de lances**

Art. 61. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em 2º (segundo) lugar for de 5% (cinco por cento) ou mais, o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, poderá admitir o reinício da disputa aberta para a definição das demais colocações como estabelece o § 4º do art. 56 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Após o reinício previsto no *caput* deste artigo, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários, com a possibilidade de ofertar um novo lance, como estabelece o art. 48 deste Decreto.

**Crítérios de desempate**

Art. 62. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º Os licitantes empatados serão convocados para a disputa final prevista no inciso I do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, e poderão apresentar nova proposta, em disputa de forma fechada, no prazo de até 5 (cinco) minutos, em campo próprio no sistema, e essa proposta será sigilosa até o encerramento do prazo.

§ 2º O disposto no § 1º deste artigo será aplicado apenas quanto às propostas de preço, inclusive nas licitações com critério de julgamento por técnica e preço, quando houver empate entre duas ou mais notas finais atribuídas à ponderação entre as propostas técnicas e de preço.

**SUPLEMENTO**

§ 3º Caso persista o empate após a aplicação do critério de desempate na forma do § 1º deste artigo, os demais critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, serão utilizados somente após o julgamento de conformidade das propostas dos licitantes empatados, nos termos do art. 63 deste Decreto.

§ 4º O critério de desempate previsto no § 1º deste artigo não será aplicado para o desempate nas licitações por melhor técnica ou conteúdo artístico.

**CAPÍTULO VIII  
DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**Seção I**

**Do julgamento das propostas nas licitações por menor preço, maior desconto ou maior retorno econômico**

**Liberação para julgamento e verificação de conformidade da proposta**

Art. 63. Concluída a etapa de lances nos casos de julgamento por menor preço, maior desconto ou maior retorno econômico, o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, deverá liberar a primeira colocada para julgamento e procederá à verificação da conformidade da proposta ao objeto exigido e ao preço em relação ao estimado para a contratação.

§ 1º A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada, consideradas as propostas empatadas na hipótese prevista no § 3º do art. 62 deste Decreto.

§ 2º O agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, poderá ser auxiliado por equipe de apoio, que realizará a análise da conformidade técnica da proposta, especialmente quanto ao atendimento às especificações técnicas, à análise de preços e a quaisquer outras exigências de cunho técnico previstas no edital de licitação, nos termos do Capítulo II deste Decreto.

**Amostra**

Art. 64. Desde que esteja previsto no edital, o órgão ou a entidade promotora da licitação poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar a análise e a avaliação da conformidade da proposta técnica, com a homologação de amostras, o exame de conformidade e a prova de conceito, entre outros testes de interesse da administração, para comprovar a aderência dessa proposta às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

§ 1º Por meio de mensagem no sistema, serão divulgados o local e o horário para a realização do procedimento de avaliação das amostras, e a presença será facultada a todos os interessados, inclusive aos demais licitantes.

§ 2º Os resultados das avaliações serão divulgados por mensagem no sistema.

§ 3º No caso de não haver a entrega da amostra ou ela ocorrer com atraso, sem justificativa aceita pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, quando ela substituir o agente, ou a entrega de amostra ocorrer fora das especificações previstas no edital, a proposta do licitante será desclassificada.

**Seção II**

**Do julgamento das propostas nas licitações por melhor técnica, conteúdo artístico ou técnica e preço**

**Liberação para julgamento das propostas técnicas**

Art. 65. Na concorrência com critério de julgamento por melhor técnica, conteúdo artístico ou técnica e preço, o conteúdo das propostas técnicas será liberado a todos os licitantes, ao agente de contratação ou à comissão de contratação, quando ela substituir o agente, e à banca de julgamento, na abertura da sessão pública.

**Avaliação das propostas técnicas**

Art. 66. A avaliação qualitativa das propostas técnicas será realizada com a aferição dos quesitos de valoração técnica definidos no edital da licitação, nos termos do art. 13 deste Decreto.

Parágrafo único. A avaliação dos quesitos técnicos será realizada com a indicação da pontuação obtida pelos licitantes em relação aos requisitos objetivos definidos pelo edital e constará de formulário presente no sistema oficial de gestão de contratações do Estado.

Art. 67. O exame de conformidade das propostas técnicas observará as regras e as condições de ponderação e de valoração previstas em edital, nos termos do Capítulo II deste Decreto.

**Relatório de julgamento técnico**

Art. 68. Concluída a avaliação qualitativa das propostas técnicas, será divulgado o relatório de julgamento técnico com as notas por quesito e as justificativas da avaliação realizada, e esse relatório será divulgado em data e horário fixados com antecedência.

Art. 69. Nas licitações por técnica e preço, atribuídas as notas técnicas das propostas pela banca de julgamento, haverá a análise automática de notas das propostas de preço, que permanecerão em sigilo até a data e o horário fixados com antecedência, nos termos do art. 63 deste Decreto.

Art. 70. Encerrada a avaliação de propostas técnicas e liberadas as propostas de preço para julgamento, o sistema ordenará e divulgará as notas ponderadas das propostas técnicas e de preço em ordem decrescente, considerada mais bem colocada a maior pontuação obtida, e informará as notas de cada proposta por licitante em lista classificatória.

Parágrafo único. O sistema calculará automaticamente as notas das propostas de preço com a fórmula indicada no edital de licitação, segundo o critério de julgamento, nos termos do Capítulo II deste Decreto.

**Seção III**

**Da análise das propostas de preço**

**Verificação de conformidade das propostas de preço**

Art. 71. Realizada a etapa de abertura das propostas, o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, conforme definido no edital, verificará a conformidade das propostas do licitante provisoriamente vencedor.

Parágrafo único. Nas licitações do tipo técnica e preço, o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, verificará com a banca de julgamento, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, a conformidade das propostas de preço do licitante que obteve a maior pontuação a partir da ponderação das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço.

**Inexequibilidade da proposta**

Art. 72. O agente de contratação ou comissão de contratação, quando ela substituir o agente, poderá requisitar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, nos termos do § 2º do art. 59 da Lei nº 14.133, de 2021.



## SUPLEMENTO

Art. 73. Nas contratações de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela administração.

§ 1º Para efeito de avaliação da exequibilidade e de sobrepreço, no caso de serviços de engenharia e arquitetura, serão considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários considerados relevantes, observado o critério de aceitabilidade de preço unitário e de preço global a ser fixado no edital, conforme as especificidades do mercado correspondente.

§ 2º Nas contratações de serviços de engenharia, deverá ser exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela administração, equivalente à diferença entre esse último e o valor da proposta, sem prejuízo às demais garantias exigidas pela Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 74. Nas contratações de bens e serviços em geral, serão considerados indícios de inexequibilidade preços inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração.

§ 1º A exequibilidade da proposta somente será considerada após a diligência do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando ela substituir o agente, com a comprovação de que:

I - o custo do licitante não é superior ao valor da sua proposta; ou

II - existem custos de oportunidade capazes de justificar o valor da oferta.

§ 2º O licitante será notificado para comprovar, em 3 (três) dias úteis, a exequibilidade de sua proposta.

**Negociação**

Art. 75. Realizado o julgamento da proposta e aplicados os critérios de desempate previstos no art. 62 deste Decreto, o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, poderá negociar com o primeiro colocado condições mais vantajosas à administração, para:

I - reduzir o preço ofertado ou aumentar o desconto, a depender do critério de julgamento adotado;

II - diminuir o prazo de execução do contrato, nos casos de contrato por escopo; e

III - melhorar a qualidade do objeto ofertado, desde que se mantenham as características mínimas definidas no termo de referência.

§ 1º A negociação será realizada pelo sistema e deverá ser registrada na ata da sessão pública.

§ 2º É vedada a utilização da negociação para a correção de erros no termo de referência ou a alteração da natureza do objeto licitado.

§ 3º Após a negociação de que trata este artigo, o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, deverá solicitar via *chat* o envio da proposta adequada à proposta ofertada, observado o prazo indicado no art. 80 deste Decreto.

Art. 76. Na hipótese de a proposta do primeiro colocado, mesmo após a negociação para a redução do preço, permanecer acima do preço estimado ou inferior ao desconto definido para a contratação, o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, poderá negociar condições mais vantajosas previstas nos incisos II e III do *caput* do art. 75 deste Decreto.

Parágrafo único. Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação de que trata o *caput* deste artigo, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do orçamento estimado para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, observado o disposto no art. 90 deste Decreto, respeitada a ordem de classificação ou, em caso de propostas intermediárias empatadas, utilizados os critérios de desempate definidos no art. 62 deste Decreto.

**Sobrepreço**

Art. 77. O agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, com o auxílio da equipe de apoio, realizará a avaliação do potencial sobrepreço da proposta de preço.

Parágrafo único. Constatado o risco de sobrepreço, o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, negociará condições mais vantajosas nos termos do art. 75 deste Decreto.

**Encerramento da fase de julgamento da proposta**

Art. 78. Encerrada a fase de julgamento da proposta, o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, verificará a documentação de habilitação do licitante provisoriamente vencedor, conforme as disposições do edital de licitação e observado o disposto no Capítulo IX deste Decreto.

Parágrafo único. O julgamento da habilitação ocorrerá em data e horário fixados com antecedência, nos termos do § 4º do art. 54 deste Decreto.

**CAPÍTULO IX  
DA FASE DE HABILITAÇÃO****Envio da proposta ajustada e apresentação dos documentos de habilitação**

Art. 79. Serão concedidas 2 (duas) horas, do envio da convocação via *chat*, para o encaminhamento da proposta adequada ao último lance ofertado e, se for necessário, dos documentos complementares à proposta e dos documentos de habilitação do licitante com a melhor oferta.

§ 1º O prazo a que se refere o *caput* deste artigo será de 24 (vinte e quatro) horas nas licitações em que houver a necessidade de envio de planilha de composição de custos, sempre que tiver modo de disputa aberto.

§ 2º O licitante vencedor deverá comprovar que, na data de início da sessão pública prevista no art. 54 deste Decreto, a empresa possuía as condições exigidas para a habilitação e o cadastro de fornecedor.

§ 3º Nos termos do inciso III do art. 63 da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante vencedor deverá comprovar sua regularidade fiscal no momento da convocação prevista no *caput* deste artigo.

Art. 80. Nas licitações de obras ou serviços de engenharia, com o modo de disputa aberto, após o término da fase de lances, o licitante detentor da melhor oferta deverá apresentar as planilhas com a indicação dos quantitativos e dos custos unitários, com o detalhamento das bonificações e despesas indiretas - BDI e dos encargos sociais - ES e com os respectivos valores adequados ao valor do lance vencedor.

Parágrafo único. Será admitida a utilização dos preços unitários no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar eventual aditamento posterior do contrato.



## SUPLEMENTO

## Documentação de habilitação

Art. 81. Para a habilitação do licitante, serão exigidos os documentos necessários e suficientes à demonstração de sua capacidade de cumprir o objeto da licitação, divididos em:

I - habilitação jurídica;

II - qualificação técnica;

III - regularidade fiscal, social e trabalhista, inclusive a regularidade fiscal perante as fazendas públicas estaduais, distrital e municipais, quando isso for necessário; e

IV - qualificação econômico-financeira.

§ 1º A documentação exigida para atender aos incisos I, III e IV do *caput* deste artigo poderá ser substituída, total ou parcialmente, pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC com situação homologada no Cadastro de Fornecedores do Estado - CADFOR.

§ 2º Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, exceto quando houver inversão de fases, observado nesse caso o disposto no § 2º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 3º Os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, serão exigidos somente em momento posterior ao julgamento das propostas e apenas do licitante mais bem classificado, conforme o inciso III do art. 63 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 4º Em complemento à documentação referente à regularidade fiscal, deverá ser exigida a prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado de Goiás.

§ 5º A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para a contratação, não como condição para a participação na licitação, como dispõe a Lei Complementar nº 123, de 2006.

Art. 82. Poderá ser exigida a declaração de que o licitante conhece o local e as circunstâncias de realização da obra ou do serviço quando isso for imprescindível ao conhecimento pleno das condições e das peculiaridades do objeto a ser contratado.

§ 1º Será assegurado ao licitante o direito de escolha entre a realização de vistoria prévia e a declaração formal, assinada pelo responsável técnico do licitante, do conhecimento pleno das condições e das peculiaridades da contratação.

§ 2º Se os licitantes optarem por realizar a vistoria prévia, a administração deverá disponibilizar data e horário diferentes para os eventuais interessados.

Art. 83. Quando for permitida a participação de empresas estrangeiras que não atuem no país, as exigências da habilitação serão atendidas com documentos equivalentes inicialmente apresentados em tradução livre.

Parágrafo único. Caso o licitante vencedor seja empresa estrangeira não atuante no país, os documentos exigidos à habilitação, para a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, serão traduzidos por tradutor juramentado no Brasil e apostilados nos termos no Decreto federal nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

Art. 84. Quando for permitida a participação de consórcio de empresas, será observado o disposto no art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021.

## Procedimentos de verificação dos documentos de habilitação

Art. 85. Findo o prazo de apresentação dos documentos de habilitação a que se refere o art. 79 deste Decreto, o agente de contratação ou comissão de contratação, quando ela substituir o agente, verificará a documentação de habilitação do licitante vencedor, conforme as disposições do edital de licitação, observado o disposto neste Decreto.

§ 1º O agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, verificará a conformidade da documentação do licitante, com a análise prévia do atendimento aos requisitos de habilitação, antes de encaminhar os documentos à homologação pelo CADFOR, se for o caso.

§ 2º Quando for necessário complementar a documentação ou sanar vícios, caberá ao agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, deliberar sobre a realização de diligências, como determina o art. 87 deste Decreto.

§ 3º A autoridade competente somente poderá homologar licitação se o vencedor estiver com o cadastro devidamente homologado e sem pendências no CADFOR e competirá ao agente de contratação ou comissão de contratação, quando ela substituir o agente, avaliar a necessidade de realização de diligências, como este Decreto estabelece.

## CAPÍTULO X

## DO SANEAMENTO DE DOCUMENTOS, DAS DILIGÊNCIAS E DA DESCLASSIFICAÇÃO

## Saneamento da proposta e documentos de habilitação

Art. 86. O agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, poderá, na análise da proposta ou dos documentos de habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem sua substância e sua validade jurídica, com a decisão fundamentada e registrada no sistema, e lhes atribuirá eficácia para habilitação e classificação, observado o art. 55 da Lei estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001.

## Realização de diligências

Art. 87. Caso haja a necessidade de realização de diligências para o saneamento da proposta ou da documentação de habilitação, serão concedidas ao licitante 2 (duas) horas para o envio da documentação complementar.

§ 1º É admitida a prorrogação do prazo de que trata o *caput* deste artigo, limitado ao máximo 24 (vinte e quatro) horas, em um destes casos:

I - por solicitação do licitante, com a justificativa aceita pelo agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente; ou

II - de ofício, a critério do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando ela substituir o agente, na hipótese em que for constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade.

§ 2º O prazo de que trata o *caput* deste artigo será até 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista de microempresa, empresa de pequeno porte ou empresas equiparáveis, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou o parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

§ 3º Na hipótese da necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, deverão ser observados os prazos indicados no art. 58 deste Decreto.

**SUPLEMENTO**

Art. 88. Na diligência, será admitida a substituição ou a apresentação de novos documentos para:

I - a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, desde que ela seja necessária para apurar fatos preexistentes à época da abertura do certame; e

II - a atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**Desclassificação do licitante**

Art. 89. Será desclassificada a proposta que:

I - conter vícios insanáveis;

II - não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

III - apresentar preços inexequíveis;

IV - permanecer acima do orçamento estimado para a contratação;

V - não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando isso for exigido pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, quando ela substituir o agente; ou

VI - apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que não seja possível saná-la.

Art. 90. Nas licitações do tipo menor preço, maior desconto ou maior retorno econômico, quando o primeiro colocado for desclassificado pela desconformidade de sua proposta, mesmo após negociação, ou por sua inabilitação, o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, admitirá o reinício da disputa aberta entre os demais colocados, como preceitua o art. 61 deste Decreto.

Parágrafo único. Na inviabilidade da realização do procedimento indicado no *caput* deste artigo, o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, poderá liberar para julgamento o próximo licitante, como dispõe o art. 63 deste Decreto, respeitada a ordem de classificação, com a utilização dos critérios de desempate, quando for o caso.

Art. 91. Nas licitações do tipo técnica e preço, quando o primeiro colocado for desclassificado pela desconformidade de sua proposta, mesmo após negociação, ou por sua inabilitação, o sistema reordenará a classificação dos licitantes com a determinação do art. 70 deste Decreto.

**CAPÍTULO XI****DA INTENÇÃO DE RECORRER E DA FASE RECURSAL****Manifestação da intenção de recorrer e razões do recurso**

Art. 92. Após o julgamento das propostas e da habilitação, o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando ela substituir o agente, declarará o licitante vencedor do respectivo item ou lote da licitação.

Art. 93. Qualquer licitante poderá, durante 10 (dez) minutos imediatamente após a declaração do vencedor, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, e ao fim desse prazo a autoridade superior ficará autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

§ 1º As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, em 3 (três) dias úteis:

I - a partir da data de intimação ou da lavratura da ata de habilitação ou inabilitação nas licitações sem a inversão de fases; ou

II - a partir da ata de julgamento, nas licitações com a inversão de fases.

§ 2º Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentarem suas contrarrazões em 3 (três) dias úteis, da data final do prazo do recorrente, pelas mesmas formas de apresentação do recurso.

§ 3º Será assegurada aos licitantes vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

§ 4º O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos que não puderem ser aproveitados.

§ 5º Em caso de concorrência com mais de um item ou lote, o efeito suspensivo do recurso sobre um deles não afetará o prosseguimento do certame em relação aos demais.

**CAPÍTULO XII****DA FASE DE HOMOLOGAÇÃO****Adjudicação objeto e homologação do procedimento**

Art. 94. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos, o procedimento licitatório será encaminhado à autoridade superior, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

**CAPÍTULO XIII****DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO****Convocação para a assinatura do termo de contrato**

Art. 95. Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou a ata de registro de preços, também para aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido no edital de licitação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo à aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação previstas no edital de licitação, que deverão ser mantidas durante a vigência do contrato ou do instrumento equivalente.

§ 2º No caso de o adjudicatário não comprovar as condições de assinatura do contrato previstas no edital de licitação, recusar-se a assinar o contrato ou não aceitar o instrumento equivalente, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação.

**Convocação dos licitantes remanescentes**

Art. 96. No caso de convocação de licitante remanescente nos termos do § 2º do art. 95 deste Decreto, deverão ser verificados a conformidade da proposta, o atendimento aos requisitos de habilitação e eventuais documentos complementares e, após a realização da negociação, a contratação será celebrada nas condições propostas pelo adjudicatário.

Parágrafo único. Caso nenhum dos licitantes aceite a contratação nas condições propostas pelo licitante vencedor, observados o orçamento estimado e o valor máximo aceitável e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação, a administração poderá:

I - convocar os licitantes remanescentes à negociação, na ordem de classificação, para a obtenção de melhor preço, mesmo acima do preço do vencedor; ou

II - adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, quando for frustrada a negociação de melhor condição.

**SUPLEMENTO****Recusa ou não cumprimento das condições de assinatura de contrato**

Art. 97. A não comprovação das condições de assinatura ou a recusa injustificada do adjudicatário de assinar o contrato ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e sujeitará esse adjudicatário às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou da entidade licitante.

Parágrafo único. A regra do *caput* deste artigo não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na hipótese indicada no inciso I do parágrafo único do art. 96 deste Decreto.

CAPÍTULO XIV  
DAS SANÇÕES

**Aplicação de sanções administrativas**

Art. 98. Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, e às demais cominações legais, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO XV  
DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

**Revogação e anulação**

Art. 99. A autoridade superior somente poderá revogar o procedimento licitatório de que trata este Decreto em razão de interesse público, por motivo de conveniência e oportunidade, e deverá anular por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados.

§ 1º O motivo determinante para a revogação do procedimento licitatório deverá resultar de fato superveniente devidamente comprovado.

§ 2º Ao declarar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis e tornará sem efeito todos os atos subsequentes que dependam dos que foram considerados viciosos.

§ 3º Caso a ilegalidade seja constatada durante a execução contratual, aplica-se o disposto no art. 147 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 4º A nulidade não exonerará a administração do dever de indenizar o contratado pelo que houver executado até a data da declaração dessa nulidade, também por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que não sejam imputáveis a esse contratado, e será promovida a responsabilização de quem os tenha causado.

CAPÍTULO XVI  
DISPOSIÇÕES FINAIS

**Orientações gerais e vigência**

Art. 100. Os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão a hora oficial de Brasília/DF, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema e na documentação relativa ao certame.

Parágrafo único. Na aplicação deste Decreto, a contagem de prazos observará o disposto no art. 183 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 101. Os atos serão preferencialmente digitais, para permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico, conforme o inciso VI do art. 12 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 102. A SEAD poderá expedir orientações complementares, solucionar casos omissos, disponibilizar materiais de apoio, instituir modelos padronizados de documentos e providenciar solução de tecnologia da informação e comunicação para apoiar a execução dos procedimentos de que trata este Decreto.

Art. 103. Para a aplicação deste Decreto, serão adotados os valores da Lei nº 14.133, de 2021, e suas respectivas atualizações publicadas pela União.

Art. 104. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 11 de dezembro de 2023; 135º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 426919

**DECRETO Nº 10.360 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023**

Qualifica como organização social de saúde, no âmbito do Estado de Goiás, a entidade que especifica.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, nos termos da Lei estadual nº 21.740, de 29 de dezembro de 2022, especialmente do § 2º do seu art. 2º, e em atenção ao que consta do Processo nº 202300013001995,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica qualificado como organização social de saúde, no âmbito do Estado de Goiás, o INSTITUTO DE PESQUISA E APOIO À GESTÃO PÚBLICA - IPAGESP, associação civil de direito privado sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ nº 08.181.294/0001-07, com sede na Avenida Governador Carlos de Lima Cavalcante, nº 3.995, sala 31, Bairro de Casa Caiada, Olinda/PE, CEP nº 53.040-000.

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

Goiânia, 11 de dezembro de 2023; 135º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 426920

**DECRETO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente com fundamento nos arts. 20 e 21 da Lei estadual nº 13.910, de 25 de setembro de 2001, e no art. 61 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, também em razão do que consta do Processo nº 202200006017669,

**RESOLVE:**

Art. 1º Transpor,

I - mediante enquadramento, HELENA MARIA DE SOUZA TELES, CPF nº \*\*\*.471.991-\*\*, do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais para o cargo de Agente Administrativo Educacional, Nível II, do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Educação; e

II - mediante novo enquadramento, do cargo de Agente Administrativo Educacional, Nível II, para o de Agente Administrativo Educacional de Apoio, Referência "C-II", do Quadro de Agente Administrativo Educacional de Apoio, da Secretaria de Estado da Educação.



## SUPLEMENTO

Art. 2º Exonerar, a pedido, HELENA MARIA DE SOUZA TELES, CPF nº \*\*\*.471.991-\*\*, do cargo efetivo de Agente Administrativo Educacional de Apoio, Referência "C-II", do Quadro de Agente Administrativo Educacional de Apoio, da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, porém produz efeitos a partir de:

I - 1º de outubro de 2001, quanto ao art. 1º; e

II - 1º de fevereiro de 2022, quanto ao art. 2º.

Goiânia, 11 de dezembro de 2023; 135º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 426850

## DECRETO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente com fundamento nos arts. 20 e 21 da Lei estadual nº 13.910, de 25 de setembro de 2001, e no art. 61 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, também em razão do que consta do Processo nº 202100006044835,

## RESOLVE:

Art. 1º Transpor:

I - mediante enquadramento, LUCILA FERREIRA DA ROCHA, CPF nº \*\*\*.561.601-\*\*, do cargo de Executor Administrativo I, para o cargo de Agente Administrativo Educacional, Nível IV, Referência "C", do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Educação; e

II - mediante novo enquadramento, do cargo de Agente Administrativo Educacional, Nível IV, Referência "C", para o de Agente Administrativo Educacional Técnico, Referência "C-I", a mesma servidora, que ocupa, devido à progressão horizontal, o atual cargo de Agente Administrativo Educacional Técnico, Referência "A-II", do Quadro de Agente Administrativo Educacional Técnico, da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 2º Exonerar, a pedido, LUCILA FERREIRA DA ROCHA, CPF nº \*\*\*.561.601-\*\*, do cargo efetivo de Agente Administrativo Educacional Técnico, Referência "A-II", do Quadro de Agente Administrativo Educacional Técnico, da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, porém produz efeitos a partir de:

I - 1º de outubro de 2001, quanto ao art. 1º; e

II - 31 de julho de 2021, quanto ao art. 2º.

Goiânia, 11 de dezembro de 2023; 135º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 426855

## DECRETO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e tendo em vista o que consta do Processo nº 201900017001064,

## DECRETA:

Art. 1º Fica declarada a perda da pretensão punitiva do Estado pela prescrição, para julgar SIUZETE MARQUES DE

SOUZA, CPF nº \*\*\*.173.041-\*\*, ocupante do cargo de Técnico em Gestão Pública da Secretaria de Estado da Administração - SEAD, pela prática da transgressão disciplinar prevista no inciso XXX do art. 303 da Lei estadual nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, nos termos do inciso II do art. 322 c/c o inciso I do art. 316 do mesmo diploma legal.

Art. 2º Em decorrência do disposto no art. 1º, reforma-se parcialmente os efeitos da decisão consubstanciada no Despacho nº 32/2022/AGAB/SEAD (SEI nº 000032170549), do titular da SEAD, para:

I - excluir da Decisão, parte 4 do despacho, a condenação da servidora identificada no art. 1º deste Decreto; e

II - manter as condenações impostas a:

a) André Luís Moura Barreto, CPF nº \*\*\*.289.821-\*\*, ocupante do emprego público de Auxiliar de Gestão Administrativa/CAIXEGO do quadro transitório da SEAD;

b) José Carlos Melo Bueno, CPF nº \*\*\*.083.451-\*\*, ocupante do emprego público de Assistente de Gestão Administrativa/CAIXEGO do quadro transitório da SEAD; e

c) Myriam Pinowsca Ribeiro, CPF nº \*\*\*.220.741-\*\*, ocupante do emprego público de Analista de Gestão Administrativa/PRODAGO, da SEAD.

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

Goiânia, 11 de dezembro de 2023; 135º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 426861

## DECRETO DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente nos termos do § 2º do art. 32 e dos arts. 128 a 132 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, também em atenção ao que consta do Processo nº 202317576006721,

## RESOLVE:

Art. 1º Designar ANDREA PARRODE DA ROCHA LIMA DANTAS, CPF nº \*\*\*.864.831-\*\*, Chefe de Gabinete, DAS-4, da Secretaria de Esporte e Lazer - SEL, para responder pela referida pasta, no período de 15 a 29 de dezembro de 2023, em substituição a EDSON SALES DE AZEREDO SOUZA, CPF nº \*\*\*.500.661-\*\*, em virtude de férias regulamentares deste último.

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

Goiânia, 11 de dezembro de 2023; 135º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 426921

Referência: Processo nº 201900017001064  
Interessada: SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL  
Assunto: **Julgamento de recurso em processo administrativo disciplinar.**

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DO DESPACHO Nº  
1.342 /2023

Para firmar o meu juízo, portanto, considero o teor exposto, o que consta dos autos, especialmente os Pareceres PROT nº



**SUPLEMENTO**

262/2020 (SEI 000016987935) e nº 41/2022 (SEI nº 000026717986), da Procuradoria Trabalhista, da Procuradoria-Geral do Estado - PGE, os quais acato, bem como o Despacho nº 1.503/2020/ASCAB/PGE (SEI 000016842401), da Assessoria de Gabinete, da PGE, e o Parecer Jurídico nº 155/2023/ ADSET/SEAD (SEI nº 52224541), da Procuradoria Setorial da Secretaria de Estado da Administração - SEAD, que adoto parcialmente. Assim, conheço dos recursos interpostos (SEI nº 51418133, 51154628, 51154696 e 51408893), constituintes do Processo nº 201900017001064, por: ANDRÉ LUIS MOURA BARRETO, CPF nº \*\*\*.289.821-\*\*, ocupante do emprego público Auxiliar de Gestão Administrativa/CAIXEGO; JOSÉ CARLOS MELO BUENO, CPF nº \*\*\*.083.451-\*\*, ocupante do emprego público Assistente de Gestão Administrativa/CAIXEGO; MYRIAM PINCOWSCA RIBEIRO, CPF nº \*\*\*.220.741-\*\*, ocupante do emprego público de Analista de Gestão Administrativa/PRODAGO; e SIUZETE MARQUES DE SOUSA, CPF nº \*\*\*.173.041-\*\*, ocupante do cargo de Técnico em Gestão Pública. Por conseguinte, reformo parcialmente a decisão contida no Despacho Decisório nº 32/2022/AGAB/SEAD (SEI nº 000032170549), do titular da SEAD. Declaro a perda da pretensão punitiva do Estado pela prescrição, para julgar SIUZETE MARQUES DE SOUSA, CPF nº \*\*\*.173.041-\*\*, ocupante do cargo Técnico em Gestão Pública da SEAD, pela prática da transgressão disciplinar prevista no inciso XXX do art. 303 da Lei estadual nº 10.460, de 1988, nos termos do inciso II do art. 322 c/c o inciso I do art. 316 do mesmo diploma legal. Outrossim, quanto aos demais servidores, mantenho a decisão nº 32/2022/AGAB/SEAD (SEI nº 000032170549), que determinou:

I) A condenação de André Luís Moura Barreto, CPF nº \*\*\*.289.821-\*\*, ocupante do emprego público de Auxiliar de Gestão Administrativa/CAIXEGO do quadro transitório da SEAD, pela prática da conduta prevista no art. 482, alínea "a", da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, por ser falta grave, culminando na rescisão do seu contrato de trabalho, por justa causa;

II) A condenação de José Carlos Melo Bueno, CPF nº \*\*\*.083.451-\*\*, ocupante do emprego público de Assistente de Gestão Administrativa/CAIXEGO do quadro transitório da SEAD, a época dos fatos, Gerente de Gestão e Finanças da SEMAD, pela prática da infração disciplinar prevista no inciso XVII do art. 303 da Lei estadual nº 10.460, de 22 de fevereiro 1988, e aplicou-lhe a pena de suspensão de 90 (noventa) dias, nos termos do art. 315, §1º, do mesmo diploma legal; e

III) A condenação de Myriam Pincowska Ribeiro, CPF nº \*\*\*.220.741-\*\*, ocupante do emprego público de Analista de Gestão Administrativa/PRODAGO, da SEAD, nos termos da alínea "e" do art. 482 da CLT, culminando na rescisão do seu contrato de trabalho, por justa causa.

Extratada e publicada a presente decisão no Diário Oficial, no prazo legalmente fixado, retornem-se os autos à origem, a Secretaria de Estado da Administração - SEAD, para as providências complementares, inclusive o arquivamento. Ainda, determino que os interessados e seus eventuais defensores constituídos sejam cientificados do que foi decidido, consoante o art. 26 da Lei nº 13.800, de 13 de janeiro de 2001.

Goiânia, 11 de dezembro de 2023.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 426909

Referência: Processo nº 201700006031930  
Interessado: WEBER FERNANDES PEREIRA /METROPOLITANA  
**Assunto: Julgamento de recurso administrativo.**

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DO DESPACHO Nº  
1.343 /2023

Atenho-me aos autos, ao princípio constitucional da legalidade administrativa, preceituado no caput do art. 37 da Constituição federal, e à percepção de que não se trata de mero

juízo de conveniência ou oportunidade do administrador público. Recebo o recurso aviado como pedido de reconsideração, dele conheço e acato a prejudicial de mérito arguida pelo interessado. Assim, declaro a prescrição da pretensão punitiva estatal.

Pelo exposto, está extinta a punibilidade de WEBER FERNANDES PEREIRA, CPF nº \*\*\*.501.231-\*\*, servidor público, ocupante do cargo de Professor, Nível III, pela prática da infração prevista no art. 202, inciso LIX (revelar ou utilizar informação protegida por sigilo, da qual tem ciência em razão do cargo ou função, salvo nos casos autorizados por Lei), da Lei nº 20.756, de 2020.

Ainda, devido à ocorrência de prescrição da pretensão punitiva estatal também no que concerne à conduta tipificada no art. 202, inciso LIX, da Lei nº 20.756, de 2020, determino que a Corregedoria Setorial da SEDUC acrescente tal fato à sindicância, cuja abertura foi determinada no Despacho nº 1.066/2023 (SEI nº 51989234).

Extratada e publicada a presente decisão no órgão oficial de divulgação do Estado no prazo legalmente fixado, retornem-se os autos à SEDUC, para as providências complementares, inclusive o arquivamento. Antes disso, o interessado e seus eventuais defensores constituídos devem ser cientificados do que foi decidido, consoante o art. 26 da Lei estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001.

Goiânia, 11 de dezembro de 2023.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 426910

Referência: Processo nº 202100010041249  
Interessada: BENJAMIM FRANKLIN MILHOMEN FERNANDES  
**Assunto: Julgamento de processo administrativo disciplinar.**

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DO DESPACHO Nº  
1.344 /2023

Conforme a argumentação apresentada e o que consta dos autos, adoto como fundamento o Parecer Jurídico nº 956/PROCSET/SES/2023 (SEI nº 53625494), da Procuradoria Setorial da Secretaria de Estado da Saúde - SES. Assim, conheço do recurso (SEI nº 53443915) interposto, via o Processo nº 202100010041249, por BENJAMIM FRANKLIN MILHOMEN FERNANDES, CPF nº \*\*\*.731.171-\*\*, ocupante do cargo efetivo de Médico do Quadro Permanente da Secretaria de Estado da Saúde, lotado no Centro Estadual do Sistema Integrado de Atendimento ao Trauma e Emergência - SIATE, e julgo-o, no mérito, improcedente.

Por conseguinte, mantenho a decisão contida no Despacho nº 5.300/2023/GAB (SEI nº 51972572), do titular da SES, que determinou a suspensão pelo período de 76 (setenta e seis) dias e declarou sua inabilitação para nova investidura em cargo, função, mandato ou emprego público estadual, conforme previsto no inciso II do art. 199 da Lei estadual nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, pelo período de 1.140 (mil cento e quarenta) dias.

Extratada e publicada a presente decisão no Diário Oficial no prazo legalmente fixado, retornem-se os autos à origem, à Secretaria de Estado da Saúde, para as providências complementares, inclusive o arquivamento. Ainda, determino que o interessado e seus eventuais defensores constituídos sejam cientificados do que foi decidido, consoante o art. 26 da Lei nº 13.800, de 13 de janeiro de 2001.

Goiânia, 11 de dezembro de 2023.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 426911

**Secretaria de Estado da Casa Civil****PORTARIA Nº 1.661, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso IX, alínea "a", do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento no inciso I, do art. 45-A, da Lei nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, e no art. 21 da Lei Complementar nº 161, de 30 de dezembro de 2020, e tendo em vista o que consta do Processo nº 202300006104954,

**RESOLVE:**

Art. 1º Manter a cessão da servidora ANDRÉIA APARECIDA PIRES CARRIJO, CPF nº \*\*\*.271.761-\*\*, ocupante do cargo efetivo de Professor IV, do Poder Executivo estadual - Secretaria de Estado da Educação, ao Município de Três Ranchos, para, em comissão, continuar exercendo o cargo de Secretária Municipal de Educação, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2024, com ônus para o cessionário, mediante ressarcimento mensal ao cedente dos valores da remuneração, acrescidos dos encargos sociais e trabalhistas.

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

Goiânia, 11 de dezembro de 2023.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 426750

**PORTARIA Nº 1.667, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso II do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento nos arts. 23 e 24 da Lei estadual nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, e em atenção ao que consta do Processo nº 202300006100115,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, a pedido, GUILHERME TORRES CLEMENTE, CPF nº \*\*\*.025.251-\*\*, do cargo efetivo de Professor III, Referência "A", do Quadro Permanente do Magistério, da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 6 de novembro de 2023.

Goiânia, 11 de dezembro de 2023.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 426753

**PORTARIA Nº 1.671, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso I do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202314304001964,

**RESOLVE:**

Art. 1º Retificar, mantidos os seus demais termos, os arts. 1º e 2º do Decreto de 31 de outubro de 2023, publicado na página 24 do Suplemento do Diário Oficial nº 24.152, da mesma data (Protocolo nº 417141), que respectivamente considerou autorizada a viagem que JOSÉ FREDERICO LYRA NETTO, CPF nº \*\*\*.857.158-\*\*, titular da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI, empreendeu a Santiago, no Chile, bem como convalidou a designação de ROBERT BONIFÁCIO

DA SILVA, CPF nº \*\*\*.918.786-\*\*, Subsecretário de Formação de Talentos e Transformação Digital, DAS-2, para responder pela referida pasta, apenas quanto ao período de afastamento neles discriminado, para considerá-lo "no período de 23 a 25 de outubro de 2023".

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

Goiânia, 11 de dezembro de 2023.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 426757

**PORTARIA Nº 1.674, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso IX, alínea "a", do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento nos arts. 71, II, 72, II, e 73, da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, e no art. 21 da Lei Complementar nº 161, de 30 de dezembro de 2020, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202300047004061, em especial o Termo de Convênio celebrado entre o Estado de Goiás e o Tribunal de Contas do Estado de Goiás,

**RESOLVE:**

Art. 1º Manter a cessão dos servidores abaixo relacionados, do Poder Executivo estadual - Secretaria de Estado da Saúde, ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, para continuarem exercendo, em comissão, os cargos ali especificados, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2024, com todos os direitos e as vantagens de seu cargo e com ônus para o cessionário, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor da Goiás Previdência - GOIASPREV.

Nº	NOME	CPF Nº	CARGO	CARGO EM COMISSÃO
1	ANDRÉA CALIXTO ABDALLA RIBEIRO	***.341.071-**	Assistente Técnico de Saúde	Assessor V
2	EDNA ANTÔNIA GARCEZ SILVA	***.917.861-**	Assistente Técnico de Saúde	Assessor Técnico IV
3	HALIM ANTÔNIO GIRADE	***.010.588-**	Médico	Assessor I

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

Goiânia, 11 de dezembro de 2023.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 426770

**PORTARIA Nº 1.676, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso IX, alínea "a", do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento nos arts. 71, II, 72, II, e 73, da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, e no art. 21 da Lei Complementar nº 161, de 30 de dezembro de 2020, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202300013002829, em especial o Termo de Convênio nº 002/2023-DCC-MPGO, celebrado entre o Estado de Goiás e o Ministério Público do Estado de Goiás,

**RESOLVE:**



## SUPLEMENTO

Art. 1º Manter a cessão dos servidores abaixo listados, do Poder Executivo estadual - Secretaria de Estado da Saúde, para continuarem prestando serviço na Procuradoria-Geral de Justiça/Ministério Público do Estado de Goiás, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2024, com todos os direitos e as vantagens do cargo e com ônus para o cessionário, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor da Goiás Previdência - GOIASPREV.

Nº	NOME	CPF	CARGO
1	ADACY FRANCISCA DOS SANTOS RODRIGUES	***.182.461-**	Auxiliar de Enfermagem
2	ADILMA DOS SANTOS BRITO PEREIRA	***.049.425-**	Técnico em Enfermagem
3	EDUARDO ALVES TEIXEIRA	***.805.521-**	Médico
4	FLAVIO HENRIQUE ALVES DE LIMA	***.059.661-**	Médico
5	JOSE EDUARDO ALVES PEREIRA	***.127.991-**	Analista Técnico de Saúde
6	MARCIA MARIA MAROTI	***.736.806-**	Enfermeiro
7	SABRINA LUCINDO DA SILVA	***.005.581-**	Assistente Técnico de Saúde
8	VALERIA MARCEL GHANNAM	***.322.881-**	Médico

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

Goiânia, 11 de dezembro de 2023.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 426779

## PORTARIA Nº 1.683, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL**, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso IX, alínea "b", do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento nos arts. 71, inciso III, e 72, inciso III, da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, também no art. 2º, da Lei nº 21.845, de 11 de abril de 2023, e tendo em vista o que consta do Processo nº 202300013002471,

## RESOLVE:

Art. 1º Manter a cessão dos servidores LEANDRO ISECKE PRADO, CPF nº \*\*\*.868.741-\*\*, e RENATO ANTÔNIO DIAS BATISTA, CPF nº \*\*\*.364.241-\*\*, ambos ocupantes do cargo efetivo de Assistente Técnico de Saúde, do Poder Executivo estadual - Secretaria de Estado da Saúde, à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2024, com ônus para a origem.

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

Goiânia, 11 de dezembro de 2023.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 426782

## PORTARIA Nº 1.684, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL**, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso IX, alínea "b", do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento nos arts. 71, inciso III, e 72, inciso III, da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, e tendo em vista o que consta do Processo nº 202300013002472,

## RESOLVE:

Art. 1º Manter a cessão da empregada pública MARIA MADALENA DE MORAIS MARQUES, CPF nº \*\*\*.319.051-\*\*, ocupante do cargo de Analista de Transportes e Obras - QT-PCR-CLT-RPPS - 18.276, do Poder Executivo estadual - Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes, à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2024, com ônus para a origem.

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

Goiânia, 11 de dezembro de 2023.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 426785

## PORTARIA Nº 1.686, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL**, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso II do art. 1º do Decreto estadual nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, com fundamento nos arts. 23 e 24 da Lei estadual nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, também em atenção ao que consta do Processo nº 202300006083963,

## RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, GUSTAVO ARAÚJO DE MELO, CPF nº \*\*\*.211.473-\*\*, do cargo efetivo de Professor, Nível IV, Referência "C", do Quadro Permanente do Magistério, da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 3 de agosto de 2023.

Goiânia, 11 de dezembro de 2023.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 426797

## PORTARIA Nº 1.689, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL**, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso XI, do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº 202318037009262,

## RESOLVE:

Art. 1º Acolher o retorno do servidor CLÁUDIO DE SOUSA VELASCO, CPF nº \*\*\*.444.471-\*\*, ocupante do cargo efetivo de Agente Administrativo Educacional Técnico, ao Poder Executivo estadual - Secretaria de Estado da Educação, seu órgão de origem, até então cedido ao Tribunal Regional Eleitoral de Goiás.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 6 de dezembro de 2023.

Goiânia, 11 de dezembro de 2023.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 426801

## PORTARIA Nº 1.690, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL**, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso XI do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº 202318037009266,

## RESOLVE:

**SUPLEMENTO**

Art. 1º Acolher o retorno, a partir de 31 de janeiro de 2024, do servidor SENIO DE OLIVEIRA GARCIA, CPF nº \*\*\*.459.711-\*\*, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Gestão Pública, à Secretaria de Estado da Administração, seu órgão de origem, até então cedido ao Tribunal Regional Eleitoral de Goiás.

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

Goiânia, 11 de dezembro de 2023.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 426807

**PORTARIA Nº 1.691, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso XI, do art. 1º do Decreto nº 9.375, de 2 de janeiro de 2019, e tendo em vista o que consta do Processo nº 202300006107883,

**RESOLVE:**

Art. 1º Acolher o retorno do servidor JOÃO DE ALMEIDA LARA, CPF nº \*\*\*.498.171-\*\*, ocupante do cargo efetivo de Professor - IV, à Secretaria de Estado da Educação, seu órgão de origem, até então cedido ao Município de Iporá.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mas seus efeitos retroagem a 5 de dezembro de 2023.

Goiânia, 11 de dezembro de 2023.

JORGE LUÍS PINCHEMEL

Protocolo 426809

# DIÁRIO OFICIAL

## DO ESTADO DE GOIÁS

Transparência e Legitimidade

**CONTATOS E ANÚNCIOS**

[diariooficial@goias.gov.br](mailto:diariooficial@goias.gov.br)



62 99218-9816



62 3201-7639

**imprensa**  
OFICIAL

**ABC**  
Agência Brasil  
Central

GOVERNO DE  
**GOIÁS**  
O ESTADO QUE DÁ CERTO