

PORTARIA Nº 353, de 29 de setembro de 2023

Regulamenta o Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual - SIPOFE, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ECONOMIA**, no uso de suas atribuições legais e:

Considerando a Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, que estabelece a organização administrativa básica do Poder Executivo e dá outras providências, conforme as disposições contidas nos arts. 93, 103, 104, 106 e nos incisos III e IV, §§ 1º a 3º, e incisos II e IV do § 4º do art. 105;

Considerando o Decreto Estadual nº 10.263, de 19 de maio de 2023, que instituiu o Sistema de Gestão Estadual - SIGES no Poder Executivo estadual;

Considerando o Decreto Estadual nº 10.289, de 12 de julho de 2023, que instituiu o Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual - SIPOFE, no âmbito do Poder Executivo estadual, resolve:

Art. 1º Dispõe sobre o Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual - SIPOFE.

Parágrafo único. Os dispositivos previstos nesta Portaria aplicam-se integralmente às áreas de planejamento, orçamento e finanças da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás, e, no que couber, às áreas correlatas das empresas estatais dependentes.

Art. 2º O Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual consiste no conjunto de órgãos e entidades da administração pública estadual, seus sistemas informatizados, processos, pessoas e recursos de toda natureza, interligados e interdependentes, relacionados com as atividades de planejamento, orçamento e finanças e,, conforme disposto no art. 2º do Decreto nº 10.289, de 2023, está subdividido em Unidades Centrais e Setoriais, assim definidas:

I - Unidades Centrais: Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, Subsecretaria Central de Orçamento, Subsecretaria do Tesouro Estadual, bem como as suas respectivas unidades vinculadas hierarquicamente subordinadas, da Secretaria de Estado da Economia;

II - Unidades Setoriais: as unidades básicas e as unidades complementares dos órgãos e entidades ou equivalentes da administração direta, autárquica e fundacional da administração pública estadual e, no que couber, de suas empresas estatais dependentes, responsáveis pelas atividades de planejamento, orçamento e finanças.

Art. 3º No âmbito do SIPOFE, as Unidades Centrais atuarão em Rede por meio da Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, Subsecretaria Central de Orçamento e Subsecretaria do Tesouro Estadual, com as Unidades Setoriais, visando:

I - promover a comunicação, a colaboração e o compartilhamento de recursos entre as Unidades Centrais e Setoriais do SIPOFE, a fim de promover uma gestão mais eficiente e consistente em toda a administração do Poder Executivo estadual;

II - definir políticas, procedimentos e práticas operacionais padronizadas, que devem ser seguidas pelas Unidades Centrais e Setoriais para garantir a consistência e a conformidade com os objetivos organizacionais;

III - promover a comunicação eficaz entre as Unidades Centrais e Setoriais;

IV - estabelecer a realização de reuniões regulares, a troca de informações relevantes, o monitoramento do desempenho das Unidades Setoriais e a prestação de suporte e orientação sempre que necessário;

V - desenvolver processos de capacitação e formação de banco de talentos para atuação no SIPOFE;

VI - priorizar o uso de ferramentas e plataformas tecnológicas para a realização das atividades operacionais, bem como da governança do SIPOFE;

VII - estabelecer mecanismos de avaliação periódica do sistema e dos servidores que atuam nas atividades e percebem a Função Comissionada do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional – FCSIST.

Art. 4º O Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual – SIPOFE tem por objetivo:

I - promover a integração sistêmica entre as áreas de planejamento, orçamento e finanças do Poder Executivo estadual;

II - inovar a gestão pública e ampliar a capacidade estatal nas áreas de planejamento, orçamento e finanças;

III - formular políticas e estabelecer diretrizes para a melhoria contínua da gestão pública nas áreas de planejamento, orçamento e finanças;

IV - promover a articulação com os diversos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual visando à compatibilização de normas e procedimentos;

V - promover a integração entre as Unidades Centrais e Setoriais;

VI - aprimorar e nivelar os processos, os procedimentos e as informações das áreas de planejamento, orçamento e finanças;

VII - promover a capacitação continuada das Unidades Centrais e Setoriais, construindo assim uma rede de excelência na administração dos recursos públicos estaduais;

VIII - fomentar boas práticas de gestão e execução relacionadas às áreas de planejamento, orçamento e finanças; e

IX - promover a melhoria contínua dos sistemas integrados de planejamento, orçamento e finanças.

Art. 5º No âmbito do SIPOFE, deve-se observar os seguintes conceitos:

I - distribuição das FCSISTs: consiste na disponibilização pelas Unidades Centrais do SIPOFE do quantitativo das FCSIST relacionadas às áreas de planejamento, orçamento e finanças às Unidades Centrais e Setoriais; e

II - concessão das FCSISTs: consiste na designação do servidor que irá perceber uma das FCSISTs destinadas às áreas de planejamento, orçamento e finanças das Unidades Centrais e Setoriais do SIPOFE.

Art. 6º A distribuição das FCSISTs entre as Unidades Centrais e Setoriais que integram o SIPOFE observará o Anexo I desta Portaria e ao seguinte:

I - A distribuição das FCSIST ocorrerá por meio de quotas para cada área do SIPOFE;

II - As Unidades Setoriais serão divididas em 5 (cinco) grupos distintos conforme o grau de complexidade estabelecido pelas Unidades Centrais, previsto nos incisos I a V do art. 12 do Decreto nº 10.289, de 2023;

III - Os montantes definidos para as Unidades Centrais e para as Unidades Setoriais serão os constantes nas tabelas "A" e "B";

IV - Os quantitativos das FCSISTs para as Unidades Centrais são os definidos na tabela "C", os quais serão enviados de forma consolidada, por meio de ofício, desta Secretaria à Secretaria de Estado da Administração para fins de inclusão em folha;

V - Os valores das FCSISTs são subdivididos em 5 (cinco) tipos com os respectivos valores, conforme segue:

- a. FCSIST 1: R\$ 3.000,00 (três mil reais);
- b. FCSIST 2: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);
- c. FCSIST 3: R\$ 2.000,00 (dois mil reais);
- d. FCSIST 4: R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais); e
- e. FCSIST 5: R\$ 1.000,00 (um mil reais).

VI - A pactuação de Plano de Trabalho Institucional será realizada junto às Unidades Centrais do SIPOFE das áreas de planejamento, orçamento e finanças, conforme Anexo II desta Portaria;

VII - As Unidades Centrais poderão realizar modificações na distribuição das FCSISTs, segundo critérios próprios de conveniência e oportunidade a cada seis meses.

Parágrafo único. Os quantitativos de FCSISTs das Unidades Setoriais serão por elas definidos conforme modelo disposto nas tabelas "D", "E" e "F" do Anexo I desta Portaria, devendo ser encaminhados às Unidades Centrais para validação dos quantitativos e valores, e posteriormente enviados, de forma consolidada, por meio de ofício desta Secretaria à Secretaria de Estado da Administração para fins de inclusão em folha.

Art. 7º A concessão das FCSISTs aos servidores efetivos e empregados públicos das Unidades Centrais e Setoriais que integram o SIPOFE observará os seguintes requisitos:

I - lotação e atuação nas Unidades Centrais ou Setoriais responsáveis pelo planejamento, orçamento e finanças do SIPOFE;

II - experiência profissional do servidor efetivo ou do empregado público de, no mínimo, 6 (seis) meses em áreas relacionadas às competências do SIPOFE, por meio de declaração comprobatória do chefe imediato que o servidor atua em uma das áreas do SIPOFE;

III - pactuação de Plano de Trabalho Individual a ser executado pelo servidor efetivo ou empregado público conforme Anexo III - "A) UNIDADE CENTRAL" e "B) UNIDADE SETORIAL";

IV - compatibilidade do perfil técnico do servidor efetivo ou do empregado público, conforme disposto no § 5º do art. 11 do Decreto nº 10.289, de 2023;

V - participação, nos cursos de formação, capacitação e treinamentos, como forma de aperfeiçoamento profissional;

VI - participação e aprovação em curso de formação a ser ofertado pela Escola de Governo ou por outra instituição de ensino formalmente estabelecida e aprovada pelas Unidades Centrais do SIPOFE;

VII - certificação concedida pelas Unidades Centrais do SIPOFE;

VIII - processo seletivo para atuar e perceber a FCSIST do SIPOFE nas Unidades Centrais ou Setoriais; e

IX - desempenho de atividades com os seguintes graus de complexidade:

a. Nas Unidades Centrais:

1. complexidade muito alta (FCSIST-1): funções de alta complexidade para a implantação de políticas públicas nas áreas de planejamento, orçamento e finanças do Estado de Goiás, com a coordenação das principais atividades das unidades;

2. complexidade alta (FCSIST-2): funções de coordenação e gerenciamento das ações inerentes ao funcionamento do SIPOFE;

3. complexidade média (FCSIST-3): funções de assessoramento aos coordenadores das ações inerentes ao funcionamento do SIPOFE e das principais atividades das unidades;

4. complexidade baixa (FCSIST-4): funções de apoio técnico à execução das atividades inerentes ao funcionamento do SIPOFE e das principais atividades das unidades; e

5. complexidade muito baixa (FCSIST-5): funções auxiliares à execução das atividades inerentes ao funcionamento do SIPOFE e das principais atividades das unidades.

b. Nas Unidades Setoriais:

1. complexidade muito alta (FCSIST-1): funções de alta complexidade, responsáveis pela supervisão das principais atividades do SIPOFE e pela interlocução com as Unidades Centrais do sistema;

2. complexidade alta (FCSIST-2): funções de coordenação e gerenciamento das ações inerentes ao funcionamento do SIPOFE e das principais atividades das unidades dos órgãos e das entidades, bem como de interlocução com as Unidades Centrais do SIPOFE;

3. complexidade média (FCSIST-3): funções de assessoramento aos coordenadores das ações inerentes ao funcionamento do SIPOFE e das principais atividades das unidades;

4. complexidade baixa (FCSIST-4): funções de apoio técnico à execução das atividades inerentes ao funcionamento do SIPOFE e das principais atividades das unidades; e

5. complexidade muito baixa (FCSIST-5): funções auxiliares à execução das atividades inerentes ao funcionamento do SIPOFE e das principais atividades das unidades.

§1º Para a concessão das FCSISTs, os servidores e empregados públicos das Unidades Centrais e Setoriais deverão comprovar os requisitos dispostos nos incisos I e II deste artigo, mediante apresentação de histórico funcional a ser disponibilizado pelas respectivas Gerências de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas ou declaração comprobatória do chefe imediato.

§2º A concessão das FCSISTs aos servidores e empregados públicos lotados nas Unidades Setoriais observará o seguinte procedimento:

I - Os setores responsáveis pelo Planejamento, Orçamento e Finanças encaminharão, à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Unidade Setorial ou equivalente, a relação dos servidores e empregados públicos a serem designados às FCSISTs;

II - A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas Setorial ou equivalente consolidará a documentação, as certidões exigidas e a minuta da portaria de concessão, nos termos do Anexo III do Decreto nº 10.263, de 2023, com as quais instruirá processo específico e o encaminhará à Unidade Central, para fins de ratificação.

§3º Os servidores efetivos e empregados públicos deverão pactuar plano de trabalho junto às unidades básicas ou complementares das Unidades Centrais ou Setoriais do SIPOFE, previsto no inciso III deste artigo.

§4º Para fins de comprovação do requisito previsto no inciso IV do *caput* deste artigo, deverá ser apresentada declaração do chefe imediato, atestando a compatibilidade do perfil técnico do servidor efetivo ou do empregado público, conforme disposto no § 5º do art. 11 do Decreto nº 10.289, de 2023.

§5º Os incisos II, V, VI, VII e VIII deste artigo ficam excepcionalizados na primeira concessão das FCSISTs para as Unidades Centrais e Setoriais.

§6º Para fins do disposto no parágrafo anterior, a excepcionalização do inciso II na primeira concessão das FCSISTs dependerá de justificativa do titular da unidade central ou setorial do SIPOFE a que o referido servidor ou o empregado público estiver vinculado hierárquica ou tecnicamente.

§7º As Unidades Centrais e Unidades Setoriais do SIPOFE deverão observar o grau de complexidade previstos nas alíneas “a” e “b” do inciso IX deste artigo, para o desempenho das atividades pelos servidores e empregados públicos que irão perceber a FCSIST.

§8º As Unidades Setoriais do SIPOFE deverão indicar, obrigatoriamente, ao menos um servidor para ocupar a FCSIST-1 ou a FCSIST-2 previstas na alínea “b” do inciso IX deste artigo.

§9º Considera-se a primeira concessão a investidura do servidor no SIPOFE em qualquer momento anterior à habilitação dos servidores no processo seletivo.

Art. 8º As Unidades Centrais e as Unidades Setoriais deverão pactuar, entre si, Plano de Trabalho Institucional a ser executado.

Parágrafo único. O plano de trabalho previsto no *caput* deste artigo estará relacionado às atividades e às entregas elencadas no Anexo II desta Portaria, devendo contribuir para o atendimento dos objetivos do SIPOFE, nos termos do art. 4º desta Portaria.

Art. 9º As Unidades Centrais do SIPOFE implementarão a Avaliação Institucional - AVIN, relacionada ao plano de trabalho previsto no art. 8º desta Portaria, junto às Unidades Setoriais, sendo observado que:

I - As Unidades Centrais avaliarão a implementação, pelas Unidades Setoriais, das políticas, das diretrizes e das normas do SIPOFE;

II - A avaliação das atividades e entregas prevista no inciso I, conforme anexo IV desta Portaria, observará os critérios estabelecidos para cada área de gestão do SIPOFE:

- a. planejamento;
- b. orçamento; e
- c. finanças.

III - As entregas relacionadas ao Plano de Trabalho Institucional serão avaliadas com as seguintes classificações:

- a. evidenciado;
- b. evidência incompleta;
- c. não evidenciado;
- d. não atendido; e
- e. não aplicável.

IV - O formulário de Avaliação Institucional com as atividades de cada área consta no Anexo IV desta Portaria;

V - O resultado dessa avaliação pelas Unidades Centrais poderá ser utilizado para fins de manutenção ou alteração da distribuição das FCSISTs prevista no art. 6º desta Portaria.

Parágrafo único. A Avaliação Institucional de que trata o *caput* deste artigo será realizada a cada 06 (seis) meses, para fins de manutenção da distribuição das FCSISTs entre as unidades setoriais do SIPOFE.

Art. 10. As Unidades Centrais e Setoriais do SIPOFE implementarão a Avaliação de Desempenho Individual - ADI dos servidores efetivos e empregados públicos que atuam nas áreas de planejamento, orçamento e finanças, sendo observado que:

I - A Avaliação Desempenho Individual terá como critérios de aferição o perfil técnico do servidor, bem como verificará as atividades acordadas com a chefia imediata no desenvolvimento de suas atividades nas Unidades Centrais e Setoriais;

II - O formulário da Avaliação de Desempenho Individual consta do Anexo V desta Portaria;

III - O resultado dessa avaliação pelas Unidades Centrais e Setoriais dos servidores efetivos e empregados públicos poderá ser utilizado para fins de decisão quanto à manutenção da concessão das FCSISTs prevista no art. 7º desta Portaria.

Parágrafo único. A Avaliação de Desempenho Individual de que trata o *caput* deste artigo será realizada a cada 06 (seis) meses, para fins de manutenção da percepção das FCSISTs pelos servidores e empregados públicos designados.

Art. 11. A Secretaria de Estado da Economia, por meio das Unidades Centrais do SIPOFE, definirá, supervisionará e coordenará os cursos de capacitação dos servidores candidatos a serem contemplados com as FCSISTs das Unidades Centrais e Setoriais, observado que:

I - Os cursos de capacitação poderão ser desenvolvidos pela Escola de Governo Henrique Santillo, mediante aprovação de grade curricular e carga horária pelas Unidades Centrais do SIPOFE;

II - Os servidores poderão fazer cursos *on-line* de capacitação, ofertados pela Escola de Governo Henrique Santillo ou pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP, desde que esses cursos sejam aprovados pelas Unidades Centrais do SIPOFE e disponibilizados no Portal da Secretaria de Estado da Economia em *link* do SIPOFE;

III - As capacitações de curta duração ou treinamentos específicos poderão ser realizados no Centro de Estudos e Capacitação da Economia.

Art. 12. A Secretaria de Estado da Economia, por meio das Unidades Centrais do SIPOFE, coordenará Processo de Certificação Profissional, que incluirá:

I - cursos de capacitação nas áreas de planejamento, orçamento e finanças, com carga horária mínima de 20h, realizados no máximo nos últimos cinco anos, emitidos pela Escola de Governo Henrique Santillo ou pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP, sendo que no último caso os cursos devem ser aprovados pelas Unidades Centrais do SIPOFE;

II - cursos de *Compliance* Público com certificado, realizados no máximo nos últimos cinco anos, desde que sejam reconhecidos ou emitidos pela Controladoria-Geral do Estado;

III - certificados ou diplomas de graduação, especialização, mestrado ou doutorado em alguma área do SIPOFE, desde que esses cursos sejam aprovados pelas Unidades Centrais.

Parágrafo único. Os servidores que forem contemplados com a FCSIST na primeira concessão deverão, necessariamente, ser certificados durante a vigência do Plano de Trabalho para manutenção da FCSIST.

Art. 13. As Unidades Centrais manterão cadastro em banco de dados, permanentemente atualizado, dos servidores e dos empregados públicos que recebem as FCSISTS e daqueles interessados que passaram pelo processo seletivo previsto no art. 14 desta Portaria, que conterà o mesmo padrão de cadastro de informações utilizadas no processo seletivo.

I - As Gerências de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas ou equivalentes terão acesso ao cadastro para consulta de interessados em atuar nas áreas do SIPOFE;

II - Os servidores e empregados públicos inseridos no cadastro a que se refere o *caput* deste artigo serão habilitados segundo sua classificação no processo seletivo previsto no art. 14 desta Portaria;

III - A Secretaria de Estado da Economia poderá firmar parceria com a Superintendência de Recrutamento e Seleção, da Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, da Secretaria de Estado da Administração, da Secretaria de Estado da Administração, para a consecução do disposto neste artigo.

Art. 14. O processo seletivo previsto no § 3º do art. 15 do Decreto nº 10.289, de 2023, ocorrerá da seguinte forma:

I - Será regido por Edital e executado pela Superintendência de Recrutamento e Seleção, da Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, da Secretaria de Estado da Administração, por meio de Comissão Especial do Processo Seletivo, instituída por Portaria Intersecretarial entre a Secretaria de Estado da Economia e a Secretaria de Estado da Administração;

II - Competirá à Comissão do Processo Seletivo a deliberação, a coordenação e a supervisão das atividades inerentes ao certame de seleção de servidores para comporem o SIPOFE;

III – O candidato ao processo seletivo deverá escolher a área de atuação: planejamento, orçamento ou finanças;

IV – O processo seletivo se dará por meio de análise curricular e entrevista, ambas as fases de caráter eliminatório;

V – O candidato aprovado no processo seletivo estará apto para atuar nas Unidades Centrais ou Setoriais do SIPOFE, obedecidos os demais requisitos;

VI - Fica estabelecido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a conclusão do processo seletivo após a publicação desta Portaria.

VII – O processo seletivo de que trata este artigo não excepcionaliza os procedimentos de movimentação/lotação dos servidores efetivos e empregados públicos no âmbito do Poder Executivo, a cargo da Secretaria de Estado da Administração, responsável pela gestão de pessoal do Poder Executivo Estadual.

Art. 15. A publicação da Portaria e anexos será realizada no site da Secretaria de Economia, conforme link abaixo:

[https://www.economia.go.gov.br/files/legislacao/Portarias/2023/SEI\\_GOVERNADORIA-52293060-Portaria.pdf](https://www.economia.go.gov.br/files/legislacao/Portarias/2023/SEI_GOVERNADORIA-52293060-Portaria.pdf)

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I  
SISTEMA ESTRUTURADOR INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS ESTADUAL – SIPOFE  
FUNÇÃO COMISSIONADA DO SISTEMA ESTRUTURADOR DE ORGANIZAÇÃO E INOVAÇÃO INSTITUCIONAL – FCSIST  
DISTRIBUIÇÃO DE COTA E VALORES

A) UNIDADES CENTRAIS POR COTA E VALOR

POR GRUPO E COTA POR ÁREA DE GESTÃO	VALOR
PLANEJAMENTO	R\$ 101.000,00
ORÇAMENTO	R\$ 104.000,00
FINANÇAS	R\$ 105.000,00
TOTAL	R\$ 310.000,00

B) UNIDADES SETORIAIS POR GRUPO E COTA

GRUPO / ÓRGÃO		COTA			COTA TOTAL
		PLANEJAMENTO	ORÇAMENTO	FINANÇAS	
GRUPO 1	Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes - GOINFRA	9.500	9.500	9.500	28.500
	Secretaria de Estado da Economia - ECONOMIA	9.500	9.500	9.500	28.500
	Secretaria de Estado da Educação - SEDUC	9.500	9.500	9.500	28.500
	Secretaria de Estado da Infraestrutura - SEINFRA	9.500	9.500	9.500	28.500
	Secretaria de Estado da Saúde - SES	9.500	9.500	9.500	28.500
	Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP	9.500	9.500	9.500	28.500
	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS	9.500	9.500	9.500	28.500
GRUPO 2	Delegacia-Geral da Polícia Civil - DGPC	5.500	5.500	5.500	16.500
	Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN	5.500	5.500	5.500	16.500
	Diretoria-Geral de Administração Penitenciária - DGAP	5.500	5.500	5.500	16.500
	Secretaria de Estado da Administração - SEAD	5.500	5.500	5.500	16.500
	Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA	5.500	5.500	5.500	16.500
	Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD	5.500	5.500	5.500	16.500
	Secretaria-Geral de Governo - SGG	5.500	5.500	5.500	16.500
GRUPO 3	Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA	4.500	4.500	4.500	13.500
	Corpo de Bombeiros Militar - CBM	4.500	4.500	4.500	13.500
	Goiás Previdência - GOIASPREV	4.500	4.500	4.500	13.500
	Polícia Militar - PM	4.500	4.500	4.500	13.500
	Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM	4.500	4.500	4.500	13.500
	Secretaria de Estado da Cultura - SECULT	4.500	4.500	4.500	13.500
	Secretaria de Estado da Retomada - RETOMADA	4.500	4.500	4.500	13.500
	Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI	4.500	4.500	4.500	13.500
	Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEL	4.500	4.500	4.500	13.500
	Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços - SIC	4.500	4.500	4.500	13.500
	Universidade Estadual de Goiás - UEG	4.500	4.500	4.500	13.500
GRUPO 4	Agência Goiana de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa Agropecuária - EMATER	4.000	4.000	4.000	12.000
	Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR	4.000	4.000	4.000	12.000
	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG	4.000	4.000	4.000	12.000
	Procuradoria-Geral do Estado - PGE	4.000	4.000	4.000	12.000
	Secretaria de Estado de Relações Institucionais - SERINT	4.000	4.000	4.000	12.000
GRUPO 5	Agência Brasil Central - ABC	3.500	3.500	3.500	10.500
	Agência Estadual de Turismo - GOIÁS TURISMO	3.500	3.500	3.500	10.500
	Controladoria-Geral do Estado - CGE	3.500	3.500	3.500	10.500
	Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG	3.500	3.500	3.500	10.500
	Secretaria de Estado da Casa Civil - CASA CIVIL	3.500	3.500	3.500	10.500
	Secretaria de Estado da Casa Militar - CASA MILITAR	3.500	3.500	3.500	10.500
	Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal - SEDF	3.500	3.500	3.500	10.500
Vice- Governadoria - VG	3.500	3.500	3.500	10.500	
TOTAL		202.500	202.500	202.500	607.500

C) DISTRIBUIÇÃO DE FCSIST PARA AS UNIDADES CENTRAIS

DESCRIÇÃO	FCSIST				
	1	2	3	4	5
	3.000	2.500	2.000	1.500	1.000

Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação					
Subsecretaria Central de Orçamento					
Subsecretaria do Tesouro Estadual					

**D) DISTRIBUIÇÃO DE FCSIST POR UNIDADES SETORIAIS DE PLANEJAMENTO**

GRUPO / ÓRGÃO		FCSIST				
		1	2	3	4	5
		3.000	2.500	2.000	1.500	1.000
GRUPO 1	Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes - GOINFRA					
	Secretaria de Estado da Economia - ECONOMIA					
	Secretaria de Estado da Educação - SEDUC					
	Secretaria de Estado da Infraestrutura - SEINFRA					
	Secretaria de Estado da Saúde - SES					
	Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP					
	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS					
	Delegacia-Geral da Polícia Civil - DGPC					
	Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN					
	Diretoria-Geral de Administração Penitenciária - DGAP					
	Secretaria de Estado da Administração - SEAD					
	Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA					
	Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD					
	Secretaria-Geral de Governo - SGG					
GRUPO 3	Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA					
	Corpo de Bombeiros Militar - CBM					
	Goiás Previdência - GOIASPREV					
	Polícia Militar - PM					
	Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM					
	Secretaria de Estado da Cultura - SECULT					
	Secretaria de Estado da Retomada - RETOMADA					
	Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI					
	Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEL					
	Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços - SIC					
	Universidade Estadual de Goiás - UEG					
GRUPO 4	Agência Goiana de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa					

	Agropecuária - EMATER					
	Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR					
	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG					
	Procuradoria-Geral do Estado - PGE					
	Secretaria de Estado de Relações Institucionais - SERINT					
GRUPO 5	Agência Brasil Central - ABC					
	Agência Estadual de Turismo - GOIÁS TURISMO					
	Controladoria-Geral do Estado - CGE					
	Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG					
	Secretaria de Estado da Casa Civil - CASA CIVIL					
	Secretaria de Estado da Casa Militar - CASA MILITAR					
	Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal - SEDF					
	Vice- Governadoria - VG					

**E) DISTRIBUIÇÃO DE FCSIST POR UNIDADES SETORIAIS DE ORÇAMENTO**

GRUPO / ÓRGÃO		FCSIST				
		1	2	3	4	5
		3.000	2.500	2.000	1.500	1.000
GRUPO 1	Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes - GOINFRA					
	Secretaria de Estado da Economia - ECONOMIA					
	Secretaria de Estado da Educação - SEDUC					
	Secretaria de Estado da Infraestrutura - SEINFRA					
	Secretaria de Estado da Saúde - SES					
	Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP					
	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS					
GRUPO 2	Delegacia-Geral da Polícia Civil - DGPC					
	Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN					
	Diretoria-Geral de Administração Penitenciária - DGAP					
	Secretaria de Estado da Administração - SEAD					
	Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA					
	Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD					
	Secretaria-Geral de Governo - SGG					
GRUPO 3	Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA					
	Corpo de Bombeiros Militar - CBM					

	Goiás Previdência - GOIASPREV					
	Polícia Militar - PM					
	Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM					
	Secretaria de Estado da Cultura - SECULT					
	Secretaria de Estado da Retomada - RETOMADA					
	Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI					
	Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEL					
	Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços - SIC					
	Universidade Estadual de Goiás - UEG					
GRUPO 4	Agência Goiana de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa Agropecuária - EMATER					
	Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR					
	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG					
	Procuradoria-Geral do Estado - PGE					
	Secretaria de Estado de Relações Institucionais - SERINT					
GRUPO 5	Agência Brasil Central - ABC					
	Agência Estadual de Turismo - GOIÁS TURISMO					
	Controladoria-Geral do Estado - CGE					
	Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG					
	Secretaria de Estado da Casa Civil - CASA CIVIL					
	Secretaria de Estado da Casa Militar - CASA MILITAR					
	Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal - SEDF					
	Vice- Governadoria - VG					

#### H) DISTRIBUIÇÃO DE FCSIST POR UNIDADES SETORIAIS DE FINANÇAS

GRUPO / ÓRGÃO		FCSIST				
		1	2	3	4	5
		3.000	2.500	2.000	1.500	1.000
GRUPO 1	Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes - GOINFRA					
	Secretaria de Estado da Economia - ECONOMIA					
	Secretaria de Estado da Educação - SEDUC					
	Secretaria de Estado da Infraestrutura - SEINFRA					
	Secretaria de Estado da Saúde - SES					
	Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP					

	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS					
GRUPO 2	Delegacia-Geral da Polícia Civil - DGPC					
	Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN					
	Diretoria-Geral de Administração Penitenciária - DGAP					
	Secretaria de Estado da Administração - SEAD					
	Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA					
	Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD					
	Secretaria-Geral de Governo - SGG					
GRUPO 3	Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA					
	Corpo de Bombeiros Militar - CBM					
	Goiás Previdência - GOIASPREV					
	Polícia Militar - PM					
	Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM					
	Secretaria de Estado da Cultura - SECULT					
	Secretaria de Estado da Retomada - RETOMADA					
	Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI					
	Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEL					
	Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços - SIC					
	Universidade Estadual de Goiás - UEG					
GRUPO 4	Agência Goiana de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa Agropecuária - EMATER					
	Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR					
	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás - FAPEG					
	Procuradoria-Geral do Estado - PGE					
	Secretaria de Estado de Relações Institucionais - SERINT					
GRUPO 5	Agência Brasil Central - ABC					
	Agência Estadual de Turismo - GOIÁS TURISMO					
	Controladoria-Geral do Estado - CGE					
	Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG					
	Secretaria de Estado da Casa Civil - CASA CIVIL					
	Secretaria de Estado da Casa Militar - CASA MILITAR					

Secretaria de Estado do Entorno do Distrito Federal - SEDF					
Vice- Governadoria - VG					

**ANEXO II**  
**SISTEMA ESTRUTURADOR INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS ESTADUAL – SIPOFE**  
**PLANO DE TRABALHO INSTITUCIONAL**

**A) ATIVIDADES E ENTREGAS DA ÁREA DE PLANEJAMENTO**

<b>Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual</b>	
<b>PLANO DE TRABALHO - UNIDADES SETORIAIS DE PLANEJAMENTO</b>	
Estabelecido em: //	Revisado em: //
Revisão nº: 0000/2023	
<b>1. DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE</b>	
Nome:	
<b>2. DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b>	
Nome:	CPF:
Cargo:	
E-mail:	
Telefone:	Celular:
<b>ATIVIDADES</b>	<b>ENTREGAS</b>
1. Diagnóstico	1.1. Diagnóstico setorial
	1.2. Diagnóstico institucional
	1.3. Estudos Sócio-econômicos
2. Planejamento	2.1. Iniciativas/produtos do PPA
	2.2. Indicadores do PPA
	2.3. Metas físicas e financeiras do PPA
	2.4. Informações do PPA cadastradas no SIPLAM
	2.5. Diretrizes Institucionais dos órgãos estaduais
	2.6. Objetivos Estratégicos Institucionais dos órgãos estaduais
	2.7. Indicadores Institucionais dos órgãos estaduais
	2.8. Metas Institucionais dos órgãos estaduais
	2.9. Planos de Médio e Longo Prazo
	2.10. Projetos Institucionais dos órgãos estaduais
3. Monitoramento	3.1. Informações cadastradas no sistema de planejamento do PPA (SIPLAM) - Atualização até o dia 10º dia útil subsequente ao mês de execução das movimentações física e financeira.
	3.2. Relatório anual do PPA e de resultado do órgão: atualização de indicadores, considerações sobre os resultados.
	3.3. Monitoramento dos Indicadores do PE Institucional
	3.4. Monitoramento dos Projetos do PE Institucional
	3.5. Relatório Anual do PE Institucional
4. Análise Crítica	5.1. Análise Crítica dos Programas, Iniciativas e Produtos do Órgão
	5.2. Avaliação de Políticas Públicas
	5.3. Ciclo de Melhoria/Revisão do PPA
	5.4. Análise Crítica do PE Institucional
	5.5. Ciclo de Melhoria do PE Institucional
5. Normatização	5.1. Acompanhamento das publicações, das alterações e das atualizações das normas que versam sobre planejamento
	5.2. Compilação de ementários atualizados de leis e decretos federais e estaduais que impactem os trabalhos do planejamento
<b>3. TERMO DE ACEITE DO PLANO DE TRABALHO</b>	
De acordo com o Plano de Trabalho acima entre a Unidade Setorial constante do item 1 e a Unidade Central de Planejamento, são pactuadas as atividades e entregas acima elencadas por período de 6 meses, devendo passar por Avaliação Institucional para manutenção da distribuição da FCSIST a esta unidade setorial.	
SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>
DATA: __/__/____.	
Assinatura Dirigente da Unidade Setorial: _____	

Assinatura Dirigente da Unidade Central: \_\_\_\_\_

**B) ATIVIDADES E ENTREGAS DA ÁREA DE ORÇAMENTO**

<b>Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual</b>		
<b>PLANO DE TRABALHO - UNIDADES SETORIAIS DE ORÇAMENTO</b>		
Estabelecido em: //	Revisado em: //	Revisão nº: 0000/2023
<b>1. DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE</b>		
Nome:		
<b>2. DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b>		
Nome:	CPF:	
Cargo:		
E-mail:		
Telefone:	Celular:	
<b>ATIVIDADES</b>	<b>ENTREGAS</b>	<b>DE ACORDO</b>
1. Elaboração da proposta de lei orçamentária anual - LOA	1.1. Manutenção do contato com o órgão central de orçamento para elaboração da LOA	
	1.2. Projeção e adequação das despesas às diretrizes descritas na LDO	
	1.3. Inserção dos dados nos sistemas de elaboração da LOA	
2. Execução orçamentária	2.1. Elaboração da declaração de adequação orçamentária e financeira	
	2.2. Emissão de notas de empenho	
	2.3. Gestão da tabela de naturezas de despesas e suporte aos setoriais sobre apropriação de despesa.	
3. Gestão da disponibilidade orçamentária	3.1. Monitoramento da disponibilidade orçamentária de pessoal e encargos sociais	
	3.2. Monitoramento da disponibilidade orçamentária de manutenção administrativa	
	3.3. Monitoramento da disponibilidade orçamentária de ações finalísticas	
	3.4. Monitoramento da disponibilidade orçamentária e cumprimento das vinculações constitucionais (saúde e educação)	
	3.5. Monitoramento e gestão das cotas de Diárias, viagens e hospedagem	
4. Solicitação de créditos adicionais	4.1. Inserção da solicitação de créditos no SIOFINET	
	4.2. Elaboração das Notas Técnicas dos créditos	
	4.3. Análise das demandas por créditos adicionais	
	4.4. Prestação de esclarecimentos adicionais para a análise dos créditos	
5. Programação orçamentária e financeira	5.1. Elaboração e envio das programações de desembolso financeiro - PDFs	
	5.2. Monitoramento e ajustes nas PDFs	
	5.3. Relacionamento com o órgão central de orçamento para gestão dos limites de empenho	
	5.4. Acompanhamento da disponibilidade de fontes de recursos e regras de vinculações de receitas	
6. Relatórios gerenciais e normas	6.1. Elaboração de relatórios gerenciais demandados pelo órgão central de orçamento	
	6.2. Acompanhamento dos processos SEI relacionados à área orçamentária	
	6.3. Atualização dos manuais	
	6.4. Gestão dos recursos humanos do SIPOFE	
	6.3. Análise e elaboração de propostas de normas e procedimentos	
<b>3. TERMO DE ACEITE DO PLANO DE TRABALHO</b>		
De acordo com o Plano de Trabalho acima entre a Unidade Setorial constante do item 1 e a Unidade Central de Orçamento, são pactuadas as atividades e entregas acima elencadas por período de 6 meses, devendo passar por Avaliação Institucional para manutenção da distribuição da FCSIST a esta unidade setorial.		

SIM NÃO 

DATA: \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura Dirigente da Unidade Setorial: \_\_\_\_\_

Assinatura Dirigente da Unidade Central: \_\_\_\_\_

## C) ATIVIDADES E ENTREGAS DA ÁREA DE FINANÇAS

**Sistema Estruturador Integrado de  
Planejamento, Orçamento e Finanças  
Estadual**

**PLANO DE TRABALHO - UNIDADES SETORIAIS DE FINANÇAS**

Estabelecido em: //

Revisado em: //

Revisão nº: 0000/2023

**1. DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE**

Nome:

**2. DADOS DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome:

CPF:

Cargo:

E-mail:

Telefone:

Celular:

ATIVIDADES	ENTREGAS	DE ACORDO
1. Execução Financeira (Liquidação)	1.1. Recebimento de documentação comprobatória da despesa	
	1.2. Validação do atesto da despesa	
	1.3. Liquidação da despesa, observada a distinção entre tributos e valores líquidos	
2. Execução Financeira (CMDF)	2.1. Identificação da fila de ordem cronológica, respectiva Disponibilidade por Destinação de Recursos - DDR e tipo de receita para pagamento	
	2.2. Envio da solicitação ao Tesouro Estadual para análise	
	2.3. Monitorar a emissão da Ordem de Provisão de Financeira - OPF pelo Tesouro Estadual	
3. Execução Financeira (Ordem de Pagamento)	3.1. Rascunhar a ordem de pagamento, identificando os itens de despesa de que se trata	
	3.2. Incluir a OP obedecendo a ordem cronológica da despesa	
	3.3. Acompanhar a remessa bancária e regularizar possíveis estornos/rejeições	
	3.4. Realizar relatórios de execução financeira	
4. Legislação de Finanças	4.1. Acompanhar alterações e atualizações das normas gerais de Finanças Públicas	
	4.2. Acompanhar alterações e atualizações da legislação pertinente (EC, leis e decretos)	
	4.3. Acompanhar alterações e atualizações das instruções normativas pertinentes	

**3. TERMO DE ACEITE DO PLANO DE TRABALHO**

De acordo com o Plano de Trabalho acima entre a Unidade Setorial constante do item 1 e a Unidade Central de Finanças, são pactuadas as atividades e entregas acima elencadas por período de 6 meses, devendo passar por Avaliação Institucional para manutenção da distribuição da FCSIST a esta unidade setorial.

SIM NÃO 

DATA: \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura Dirigente da Unidade Setorial: \_\_\_\_\_

Assinatura Dirigente da Unidade Central: \_\_\_\_\_

A) UNIDADES CENTRAIS

	<b>Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual</b>				
<b>PLANO DE TRABALHO - UNIDADES CENTRAIS</b>					
Estabelecido em: //	Revisado em: //	Revisão nº: 0000/2023			
<b>1. DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE</b>					
Nome:					
<b>2. DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b>					
Nome:		CPF:			
Cargo:					
E-mail:					
Telefone:		Celular:			
<b>3. DADOS DO SERVIDOR</b>					
Nome:		CPF:			
Cargo:					
E-mail:					
Telefone:		Celular:			
<b>4. ÁREA DE ATUAÇÃO</b>					
PLANEJAMENTO <input type="checkbox"/> ORÇAMENTO <input type="checkbox"/> FINANÇAS <input type="checkbox"/>					
<b>5. PERFIL TÉCNICO</b>					
1 Proatividade e criatividade 2 Planejamento e senso de organização 3 Trabalho em equipe 4 Visão sistêmica 5 Coordenação e promoção de trabalho em rede 6 Capacidade de negociação e boa comunicação 7 Capacidade de empatia, cordialidade e resiliência 8 Compromisso e responsabilidade 9 Imparcialidade e transparência 10 Agilidade e senso de urgência					
<b>6. EXPERIÊNCIA</b>					
1	Encontra-se lotado na unidade responsável de planejamento, orçamento e finanças	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>
2	Possui no mínimo 6 meses de conhecimento na área de planejamento, orçamento e finanças	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>
3	Possui escolaridade de nível superior	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>
4	Possui certificados de cursos na área na área que vai atuar	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>
5	Possui perfil técnico para atuar na área de planejamento, orçamento e finanças	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>
6	Possui certificação superior relacionada a área de planejamento, orçamento e finanças	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>

<b>7. FUNÇÃO COMISSIONADA DO SIPOFE PARA O SERVIDOR:</b>											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">FCSIST 1</td> <td><b>Complexidade Muito Alta:</b> funções de alta complexidade visando à implantação de políticas públicas no âmbito de finanças do Estado de Goiás, coordenando as principais atividades das unidades;</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FCSIST 2</td> <td><b>Complexidade Alta:</b> funções de coordenação e gerenciamento das ações inerentes ao funcionamento do Sistema;</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FCSIST 3</td> <td><b>Complexidade Média:</b> funções de assessoramento aos coordenadores das ações inerentes ao funcionamento do Sistema, bem como das principais atividades das unidades;</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FCSIST 4</td> <td><b>Complexidade Baixa:</b> funções de apoio técnico à execução das atividades inerentes ao funcionamento do Sistema, bem como das principais atividades das unidades;</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FCSIST 5</td> <td><b>Complexidade Muito Baixa:</b> funções auxiliares à execução das atividades inerentes ao funcionamento do Sistema, bem como das principais atividades das unidades.</td> </tr> </table>	FCSIST 1	<b>Complexidade Muito Alta:</b> funções de alta complexidade visando à implantação de políticas públicas no âmbito de finanças do Estado de Goiás, coordenando as principais atividades das unidades;	FCSIST 2	<b>Complexidade Alta:</b> funções de coordenação e gerenciamento das ações inerentes ao funcionamento do Sistema;	FCSIST 3	<b>Complexidade Média:</b> funções de assessoramento aos coordenadores das ações inerentes ao funcionamento do Sistema, bem como das principais atividades das unidades;	FCSIST 4	<b>Complexidade Baixa:</b> funções de apoio técnico à execução das atividades inerentes ao funcionamento do Sistema, bem como das principais atividades das unidades;	FCSIST 5	<b>Complexidade Muito Baixa:</b> funções auxiliares à execução das atividades inerentes ao funcionamento do Sistema, bem como das principais atividades das unidades.
FCSIST 1	<b>Complexidade Muito Alta:</b> funções de alta complexidade visando à implantação de políticas públicas no âmbito de finanças do Estado de Goiás, coordenando as principais atividades das unidades;										
FCSIST 2	<b>Complexidade Alta:</b> funções de coordenação e gerenciamento das ações inerentes ao funcionamento do Sistema;										
FCSIST 3	<b>Complexidade Média:</b> funções de assessoramento aos coordenadores das ações inerentes ao funcionamento do Sistema, bem como das principais atividades das unidades;										
FCSIST 4	<b>Complexidade Baixa:</b> funções de apoio técnico à execução das atividades inerentes ao funcionamento do Sistema, bem como das principais atividades das unidades;										
FCSIST 5	<b>Complexidade Muito Baixa:</b> funções auxiliares à execução das atividades inerentes ao funcionamento do Sistema, bem como das principais atividades das unidades.										
<b>8. ATIVIDADES ACORDADAS</b>											

1
2
3
...
<b>9. TERMO DE ACEITE DO PLANO DE TRABALHO</b>
De acordo com o Plano de Trabalho firmado entre a Chefia Imediata do item 2 e o Servidor(a) do item 3, pactuo o Plano de Trabalho relativo às atividades para a percepção da Função Comissionada - FCSIST do SIPOFE de _____, nesta unidade administrativa por período de 6 meses, devendo passar por avaliação, capacitação e processo de certificação para manutenção da percepção da referida função nesta unidade.
SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
DATA: __/__/____.
Assinatura Chefia Imediata: _____
Assinatura Servidor (a): _____

**B) UNIDADES SETORIAIS**

<b>Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual</b>				
<b>PLANO DE TRABALHO - UNIDADES SETORIAIS</b>				
Estabelecido em: //	Revisado em: //	Revisão nº: 0000/2023		
<b>1. DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE</b>				
Nome:				
<b>2. DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b>				
Nome:	CPF:			
Cargo:				
E-mail:				
Telefone:	Celular:			
<b>3. DADOS DO SERVIDOR</b>				
Nome:	CPF:			
Cargo:				
E-mail:				
Telefone:	Celular:			
<b>4. ÁREA DE ATUAÇÃO</b>				
PLANEJAMENTO <input type="checkbox"/>	ORÇAMENTO <input type="checkbox"/>	FINANÇAS <input type="checkbox"/>		
<b>5. PERFIL TÉCNICO</b>				
1 Proatividade e criatividade 2 Planejamento e senso de organização 3 Trabalho em equipe 4 Visão sistêmica 5 Coordenação e promoção de trabalho em rede 6 Capacidade de negociação e boa comunicação 7 Capacidade de empatia, cordialidade e resiliência 8 Compromisso e responsabilidade 9 Imparcialidade e transparência 10 Agilidade e senso de urgência				
<b>6. EXPERIÊNCIA</b>				
1 Encontra-se lotado na unidade responsável de planejamento, orçamento e finanças	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>
2 Possui no mínimo 6 meses de conhecimento na área de planejamento, orçamento e finanças	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>
3 Possui escolaridade de nível superior	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>
4 Possui algum certificado de cursos na área na área que vai atuar	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>
5 Possui perfil técnico para atuar na área de planejamento, orçamento e finanças	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>
6 Possui alguma certificação superior relacionado à área de planejamento, orçamento e finanças	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>

**7. FUNÇÃO COMISSIONADA DO SIPOFE PARA O SERVIDOR:**

FCSIST 1	<b>Complexidade Muito Alta:</b> funções de alta complexidade, responsáveis pela supervisão das principais atividades do Sistema, bem como pela interlocução com as Unidades Centrais do sistema;
FCSIST 2	<b>Complexidade Alta:</b> funções de coordenação e gerenciamento das ações inerentes ao funcionamento do Sistema e das principais atividades das unidades dos órgãos e entidades, bem como pela interlocução com as Unidades Centrais do sistema nos órgãos e entidades;
FCSIST 3	<b>Complexidade Média:</b> funções de assessoramento aos coordenadores das ações inerentes ao funcionamento do Sistema e das principais atividades das unidades;
FCSIST 4	<b>Complexidade Baixa:</b> funções de apoio técnico à execução das atividades inerentes ao funcionamento do Sistema e das principais atividades das unidades;
FCSIST 5	<b>Complexidade Muito Baixa:</b> funções auxiliares à execução das atividades inerentes ao funcionamento do Sistema e das principais atividades das unidades.

**8. ATIVIDADES ACORDADAS**

1
2
3
....

**9. TERMO DE ACEITE DO PLANO DE TRABALHO**

De acordo com o Plano de Trabalho firmado entre a Chefia Imediata do item 2 e o Servidor(a) do item 3, são pactuadas as atividades para a percepção da Função Comissionada - FCSIST do SIPOFE de \_\_\_\_\_, nesta unidade administrativa por período de 6 meses, devendo passar por avaliação, capacitação e processo de certificação para manutenção da percepção da referida função nesta unidade.

SIM  NÃO

DATA: \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura Chefia Imediata: \_\_\_\_\_

Assinatura Servidor (a): \_\_\_\_\_

**ANEXO IV**  
**SISTEMA ESTRUTURADOR INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS ESTADUAL – SIPOFE**  
**AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - AVIN**  
**UNIDADES SETORIAIS**

**A) ATIVIDADES E ENTREGAS DA ÁREA DE PLANEJAMENTO**

		<b>Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual</b>				
<b>AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL</b>						
<b>UNIDADES SETORIAIS DE PLANEJAMENTO</b>						
Estabelecido em: //		Revisado em: //		Revisão nº: 0000/2023		
<b>1. DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE</b>						
Nome:						
<b>2. DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b>						
Nome:				CPF:		
Cargo:						
E-mail:						
Telefone:			Celular:			
<b>ATIVIDADES</b>	<b>ENTREGAS</b>	<b>EVIDÊNCIAS EM RELAÇÃO ÀS ENTREGAS</b>				
		<b>EVIDENCIADO</b>	<b>NÃO EVIDENCIADO</b>	<b>NÃO ATENDIDO</b>	<b>EVIDÊNCIA INCOMPLETA</b>	<b>NÃO APLICÁVEL</b>
1. Diagnóstico	1.1. Diagnóstico setorial					
	1.2. Diagnóstico institucional					
	1.3. Estudos Socioeconômicos					

2. Planejamento	2.1. Iniciativas/produtos do PPA					
	2.2. Indicadores do PPA					
	2.3. Metas físicas e financeiras do PPA					
	2.4. Informações do PPA cadastradas no SIPLAM					
	2.5. Diretrizes Institucionais dos órgãos estaduais					
	2.6. Objetivos Estratégicos Institucionais dos órgãos estaduais					
	2.7. Indicadores Institucionais dos órgãos estaduais					
	2.8. Metas Institucionais dos órgãos estaduais					
	2.9. Planos de Médio e Longo Prazo					
	2.10. Projetos Institucionais dos órgãos estaduais					
3. Monitoramento	3.1. Informações cadastradas no sistema de planejamento do PPA (SIPLAM) - Atualização até o dia 10º dia útil subsequente ao mês de execução das movimentações física e financeira.					
	3.2. Relatório anual do PPA e de resultado do órgão: atualização de indicadores, considerações sobre os resultados.					
	3.3. Monitoramento dos Indicadores do PE Institucional					
	3.4. Monitoramento dos Projetos do PE Institucional					
	3.5. Relatório Anual do PE Institucional					
4. Análise Crítica	5.1. Análise Crítica dos Programas, Iniciativas e Produtos do Órgão					
	5.2. Avaliação de Políticas Públicas					
	5.3. Ciclo de Melhoria/Revisão do PPA					
	5.4. Análise Crítica do PE Institucional					
	5.5. Ciclo de Melhoria do PE Institucional					
5. Normatização	5.1. Acompanhamento das publicações, das alterações e das atualizações das normas que versam sobre planejamento					
	5.2. Compilação de ementários atualizados de leis e decretos federais e estaduais que impactem os trabalhos do planejamento					
Outros resultados alcançados:						
Dificuldades verificadas:						
Justificativas (conforme previsto no inciso VI do art. 10):						
Sugestões:						
DATA: __/__/____.						
Assinatura Dirigente da Unidade Setorial: _____						
Assinatura Dirigente da Unidade Central: _____						

**B) ATIVIDADES E ENTREGAS DA ÁREA DE ORÇAMENTO**

	<b>Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual</b>
<b>AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL</b> <b>UNIDADES SETORIAIS DE ORÇAMENTO</b>	

Estabelecido em: //		Revisado em: //		Revisão nº: 0000/2023		
<b>1. DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE</b>						
Nome:						
<b>2. DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b>						
Nome:				CPF:		
Cargo:						
E-mail:						
Telefone:				Celular:		
ATIVIDADES	ENTREGAS	EVIDÊNCIAS EM RELAÇÃO ÀS ENTREGAS				
		EVIDENCIADO	NÃO EVIDENCIADO	NÃO ATENDIDO	EVIDÊNCIA INCOMPLETA	NÃO APLICÁVEL
1. Elaboração da proposta de lei orçamentária anual - LOA	1.1. Manutenção do contato com o órgão central de orçamento para elaboração da LOA					
	1.2. Projeção e adequação das despesas às diretrizes descritas na LDO					
	1.3. Inserção dos dados nos sistemas de elaboração da LOA					
2. Execução orçamentária	2.1. Elaboração da declaração de adequação orçamentária e financeira					
	2.2. Emissão de notas de empenho					
	2.3. Gestão da tabela de naturezas de despesas e suporte aos setoriais sobre apropriação de despesa.					
3. Gestão da disponibilidade orçamentária	3.1. Monitoramento da disponibilidade orçamentária de pessoal e encargos sociais					
	3.2. Monitoramento da disponibilidade orçamentária de manutenção administrativa					
	3.3. Monitoramento da disponibilidade orçamentária de ações finalísticas					
	3.4. Monitoramento da disponibilidade orçamentária e cumprimento das vinculações constitucionais (saúde e educação)					
	3.5. Monitoramento e gestão das cotas de Diárias, viagens e hospedagem					
4. Solicitação de créditos adicionais	4.1. Inserção da solicitação de créditos no SIOFINET					
	4.2. Elaboração das Notas Técnicas dos créditos					
	4.3. Análise das demandas por créditos adicionais					
	4.4. Prestação de esclarecimentos adicionais para a análise dos créditos					
5. Programação orçamentária e financeira	5.1. Elaboração e envio das programações de desembolso financeiro - PDFs					
	5.2. Monitoramento e ajustes nas PDFs					
	5.3. Relacionamento com o órgão central de orçamento para gestão dos limites de empenho					
	5.4. Acompanhamento da disponibilidade de fontes de recursos e regras de vinculações de receitas					
6. Relatórios gerenciais e normas	6.1. Elaboração de relatórios gerenciais demandados pelo órgão central de orçamento					
	6.2. Acompanhamento dos processos SEI relacionados à área orçamentária					
	6.3. Atualização dos manuais					
	6.4. Gestão dos recursos humanos do SIPOFE					
	6.3. Análise e elaboração de propostas de normas e procedimentos					
Outros resultados alcançados:						
Dificuldades verificadas:						

Justificativas (conforme previsto no inciso VI do art. 10):
Sugestões:
DATA: __/__/__.
Assinatura Dirigente da Unidade Setorial: _____
Assinatura Dirigente da Unidade Central: _____

**C) ATIVIDADES E ENTREGAS DA ÁREA DE FINANÇAS**

		<b>Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual</b>				
<b>AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL UNIDADES SETORIAIS DE FINANÇAS</b>						
Estabelecido em: //		Revisado em: //		Revisão nº: 0000/2023		
<b>1. DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE</b>						
Nome:						
<b>2. DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b>						
Nome:				CPF:		
Cargo:						
E-mail:						
Telefone:				Celular:		
		<b>EVIDÊNCIAS EM RELAÇÃO ÀS ENTREGAS</b>				
<b>ATIVIDADES</b>	<b>ENTREGAS</b>	<b>EVIDENCIADO</b>	<b>NÃO EVIDENCIADO</b>	<b>NÃO ATENDIDO</b>	<b>EVIDÊNCIA INCOMPLETA</b>	<b>NÃO APLICÁVEL</b>
1. Execução Financeira (Liquidação)	1.1. Recebimento de documentação comprobatória da despesa					
	1.2. Validação do atesto da despesa					
	1.3. Liquidação da despesa, observada a distinção entre tributos e valores líquidos					
2. Execução Financeira (CMDF)	2.1. Identificação da fila de ordem cronológica, respectiva Disponibilidade por Destinação de Recursos - DDR e tipo de receita para pagamento					
	2.2. Envio da solicitação ao Tesouro Estadual para análise					
	2.3. Monitorar a emissão da Ordem de Provisão de Financeira - OPF pelo Tesouro Estadual					
3. Execução Financeira (Ordem de Pagamento)	3.1. Rascunhar a ordem de pagamento, identificando os itens de despesa do qual se trata					
	3.2. Incluir a OP obedecendo a ordem cronológica da despesa					
	3.3. Acompanhar a remessa bancária e regularizar possíveis estornos/rejeições					
	3.4. Realizar relatórios de execução financeira					
4. Legislação de Finanças	4.1. Acompanhar alterações e atualizações das normas gerais de Finanças Públicas					
	4.2. Acompanhar alterações e atualizações da legislação pertinente (EC, leis e decretos)					

4.3. Acompanhar alterações e atualizações das instruções normativas pertinentes					
Outros resultados alcançados:					
Dificuldades verificadas:					
Justificativas (conforme previsto no inciso VI do art. 10):					
Sugestões:					
DATA: __/__/____.					
Assinatura Dirigente da Unidade Setorial: _____					
Assinatura Dirigente da Unidade Central: _____					

**ANEXO V**  
**SISTEMA ESTRUTURADOR INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS ESTADUAL – SIPOFE**  
**AValiação DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DOS SERVIDORES**

<b>Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual</b>						
<b>AValiação DE DESEMPENHO INDIVIDUAL UNIDADES CENTRAIS E SETORIAIS</b>						
Estabelecido em: //		Revisado em: //		Revisão nº: 0000/2023		
<b>1. DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE</b>						
Nome:						
<b>2. DADOS DA CHEFIA IMEDIATA</b>						
Nome:			CPF:			
Cargo:						
E-mail:						
Telefone:			Celular:			
<b>3. DADOS DO SERVIDOR</b>						
Nome:			CPF:			
Cargo:						
E-mail:						
Telefone:			Celular:			
<b>4. ÁREA DE ATUAÇÃO</b>						
PLANEJAMENTO <input type="checkbox"/>		ORÇAMENTO <input type="checkbox"/>		FINANÇAS <input type="checkbox"/>		
<b>AValiação DO PERFIL TÉCNICO</b>						
<b>CONCEITO AVALIADO</b>		<b>EVIDÊNCIA</b>				
		<b>MÍNIMA</b>	<b>REGULAR</b>	<b>MÉDIA</b>	<b>BOA</b>	<b>FORTE</b>
Proatividade e criatividade	Capacidade de desenvolver atitudes preventivas capazes de impedir adversidades e visualizar oportunidades e resultados					
Proatividade e criatividade	Facilidade para encontrar novas ideias para solucionar problemas					
Planejamento e senso de organização	Capacidade de dar ordem de prioridade às suas ações individuais e conjuntas, a fim de garantir qualidade e produtividade					
Planejamento e senso de organização	Capacidade de ter controle sobre todas as suas atividades e realizá-las dentro da sequência mais produtiva					
Trabalho em equipe	Capacidade de envolver, cooperar, colaborar, ajudar a equipe interna ou externa no que for necessário, para que os objetivos conjuntos sejam alcançados com qualidade.					
Visão sistêmica	Capacidade de ter a visão do todo e fazer análises parciais e totais para tomada de decisão e de estratégias de					

	sucesso					
Coordenação e promoção de trabalho em rede	Capacidade de trabalhar junto como uma equipe coesa, estabelecendo relações de confiança, respeito mútuo, divisão equitativa de tarefas e o estímulo à colaboração.					
Coordenação e promoção de trabalho em rede	Capacidade de colaboração e cooperação de pessoas que trabalham juntas para alcançar um objetivo comum, compartilhando informações, ideias, recursos e responsabilidades para realizar tarefas e projetos.					
Capacidade de negociação e boa comunicação	Capacidade de expor e ouvir ideias, argumentar, persuadir e chegar a conclusões produtivas					
Capacidade de negociação e boa comunicação	Capacidade de transmitir e receber informações entre indivíduos, grupos, organizações ou sistemas com clareza na expressão de ideias e pensamentos, articulando de forma concisa e precisa, evitando ambiguidades e mal-entendidos.					
Capacidade de empatia, cordialidade e resiliência	Capacidade de colocar-se no lugar do outro, de perceber sentimentos e emoções do outro e de interagir de forma positiva com esses sentimentos e emoções					
Capacidade de empatia, cordialidade e resiliência	Capacidade de receber dos colegas de trabalho feedback sobre como você demonstra empatia, cordialidade e resiliência e como você se comporta em situações específicas e acata sugestões construtivas para melhorar.					
Capacidade de empatia, cordialidade e resiliência	Capacidade de reagir de forma positiva e produtiva diante de pressões, frustrações e fortes impactos emocionais.					
Compromisso e responsabilidade	Capacidade de desenvolver alto grau de comprometimento com os resultados, de forma a tomar todas as providências necessárias para atingir o objetivo.					
Compromisso e responsabilidade	Capacidade de responder pelas escolhas que fazemos e pelos impactos que elas podem ter sobre nós mesmos, sobre outras pessoas ou sobre o ambiente ao nosso redor.					
Produtividade do trabalho	Relação entre o volume ou a medida da quantidade de trabalho realizado pela equipe ou pessoa, englobando os recursos e esforços investidos na busca do equilíbrio entre o planejado e o realizado em determinado espaço e tempo.					
Qualidade do trabalho	Capacidade de executar atividades e prestar serviços de forma organizada, clara, consistente e objetiva, atingindo objetivos preestabelecidos e cumprindo as demandas de trabalho dentro dos prazos assinalados.					
Conhecimento do trabalho	Domínio e busca de aprimoramento dos conhecimentos necessários para o exercício de suas atividades.					

**AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES ACORDADAS**

CONCEITO AVALIADO	EVIDÊNCIA				
	MÍNIMA	REGULAR	MÉDIA	BOA	FORTE
As atividades acordadas foram alcançadas com êxito?					
As atividades acordadas foram executadas com o padrão de qualidade esperado?					
O resultado esperado dos trabalhos impactou positivamente na produtividade da unidade?					
Outros resultados alcançados:					
Dificuldades verificadas:					
Justificativas (conforme previsto no inciso VI do art. 10):					
Sugestões:					
DATA: __/__/____.					
Assinatura Chefia Imediata: _____					
Assinatura Servidor (a): _____					



Documento assinado eletronicamente por **SELENE PERES PERES NUNES, Secretário (a) de Estado**, em 02/10/2023, às 14:20, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **52293060** e o código CRC **6CC4C58E**.

GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

AVENIDA VEREADOR JOSE MONTEIRO, - Bairro SETOR NOVA VILA - GOIANIA - GO - CEP 74653-900 - (62)3269-2516.



Referência: Processo nº 202300004086323



SEI 52293060