

# RELATÓRIO DE GESTÃO - 2024



Secretaria de Estado de Relações Institucionais  
SERINT

# RELATÓRIO DE GESTÃO

Prestação de Contas de Gestores  
Exercício 2024

ARMANDO VERGÍLIO DOS  
SANTOS JÚNIOR





## SUMÁRIO

1.	- APRESENTAÇÃO	006
2.	- INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	008
2.1	- INFORMAÇÃO SOBRE A UNIDADE	008
2.1.1	- 1901 - GAB. DA SECRET. RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	009
2.1.2	- 1950 - FUNDO ESP. PAG. ADVOG. DATIVOS/S. A. J	010
2.2	- COMPETÊNCIAS DA SERINT	011
2.3	- ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	012
2.4	- DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA	014
2.4.1	- DAS ATIVIDADES SETORIAIS	014
2.4.2	- DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO	036
2.4.3	- DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	037
2.5	- ROL DOS RESPONSÁVEIS	038
2.6	- GOVERNANÇA	048
2.6.1	- COMPLIANCE	048
2.6.2	- OUVIDORIA	049
2.7	- REFERENCIAL ESTRATÉGICO	051
2.8	- PRINCIPAIS RESULTADOS	052
3.	- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	054
3.1	- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO SEGOV 2024-2027 - EXECUÇÃO ANO 2024	061
4.	- EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DAS AÇÕES DA LOA	062
5.	- DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	065
5.1	- EXECUÇÃO DAS RECEITAS	069
5.2	- RECURSOS RECEBIDOS EM TRANSFERÊNCIA	070
5.3	- CRÉDITOS ADICIONAIS	071
5.4	- EXECUÇÃO DAS DESPESAS	072
5.4.1	- CONTRATOS	074
5.4.2	- ADIANTAMENTOS E FUNDOS ROTATIVOS	076
5.5	- EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA COM TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS	077
5.6	- RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	079
5.6.1	- UTILIZAÇÃO DE RECEITAS DO EXERCÍCIO PARA PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR	080
5.6.2	- JUSTIFICATIVAS PARA CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS.	081
5.7	- DEMONSTRAÇÃO DA GESTÃO DAS OBRIGAÇÕES	084
6.	- DEMONSTRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E PATRIMONIAIS	085
6.1	- DEMONSTRAÇÃO DOS DESEMPENHOS DOS ÚLTIMOS CINCO ANOS	085
7.	- DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE	091
7.1	- DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES DO TCE-GO	091
8.	- TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS	092
9.	- REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	093
9.1	- NORMATIVOS	093
9.2	- SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÕES	094
10.	- DECLARAÇÃO DO ORDENADOR	

## SUMÁRIO DE TABELAS, ANEXOS E QUADROS

QUADRO 01	- IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE	008
QUADRO 02	- RESPONSÁVEIS	038
QUADRO 03	- RESUMO COMPARATIVO PRINCIPAIS RESULTADOS	053
QUADRO 04	- EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS E AÇÕES	061
TABELA 01	- ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS E AÇÕES	062
QUADRO 05	- AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE	063
TABELA 02	- RESUMO ORÇADO/REALIZADO POR ORGÃO	065
QUADRO 06	- RESUMO EXECUÇÃO DAS RECEITAS	069
TABELA 03	- CARACTERIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VIGENTES NO EXERCÍCIO DE TRANSFERÊNCIA	071
TABELA 04	- RESPESAS REALIZADAS POR MODABILIDADE DE CONTRATAÇÃO	072
ANEXO 01	- CARACTERIZAÇÃO DOS CONTRATOS VIGENTES NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA POSIÇÃO EM 31.12.2024	074
ANEXO 02	- CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	075
QUADRO 07	- CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DE ADIANTAMENTOS E FUNDOS ROTATIVOS	076
TABELA 05	- RESUMO DOS INSTRUMENTOS CELEBRADOS PELA U.O. NO EXERCÍCIO	077
TABELA 06	- RESUMO DOS INSTRUMENTOS CELEBRADOS PELA U.O. NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA E NOS DOIS IMEDIATAMENTE ANTERIORES	077
ANEXO 03	- CARACTERIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VIGENTES NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA - CONVENIO	078
ANEXO 04	- CARACTERIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VIGENTES NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA - TERMO DE FOMENTO	078
ANEXO 05	- CARACTERIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VIGENTES NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA - TERMO DE DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	078
ANEXO 06	- CARACTERIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VIGENTES NO EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA - TRANSFERÊNCIA ESPECIAL	078
TABELA 07	- RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	079
ANEXO 07	- RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	080
TABELA 08	- CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	081
TABELA 09	- DIVIDAS VENCIDAS POR FAIXA	084
TABELA 10	- DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO	085
TABELA 11	- DESEMPENHO FINANCEIRO	087
TABELA 12	- DESEMPENHO PATRIMONIAL	089
QUADRO 08	- DECISÕES DO TCE-GO EXPEDIDAS/ATENDIDAS NO EXERCÍCIO	091
QUADRO 09	- TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS INSTAURADAS NO EXERCÍCIO	092
QUADRO 10	- TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS EM ANDAMENTO INSTAURADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	092
QUADRO 11	- RESULTADOS DAS TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS CONCLUÍDAS NO EXERCÍCIO	092



SUMÁRIO DE GRÁFICOS E FIGURAS

FIGURA 01	- ORGANOGRAMA	012
FIGURA 02	- PANORAMA DA OUVIDORIA	049
FIGURA 03	- PRÊMIO DE OUVIDORIA PÚBLICA	050
FIGURA 04	- MAPA ESTRATEGICO - SERINT	055
FIGURA 05	- PORTIFOLIO DE PROJETOS - SERINT	056
GRÁFICO 01	- DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO	086
GRÁFICO 02	- DESEMPENHO FINANCEIRO	088
GRÁFICO 03	- DESEMPENHO PATRIMONIAL	090

LISTA DE SIGLAS E ABREVIACÕES

SERINT	- SECRETARIA DE ESTADO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
FUNDATIVOS	- FUNDO ESPECIAL DE PAGAMENTO DOS ADVOGADOS DATIVOS E DO SISTEMA DE ACESSO A JUSTIÇA
TCE	- TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS
CGE	- CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
LOA	- LEI ORÇAMENTÁIA ANUAL
IBGE	- INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA
CNPJ	- CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA
DOE	- DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO
SEI	- SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

## 1. APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado de Relações Institucionais - SERINT, órgão da Governadoria, é uma pasta de ação política e administrativa, com a atividade-fim de estimular o bom relacionamento com políticos, líderes classistas, líderes municipalistas e com a população em geral.

Sua principal missão da SERINT é abrir portas para o Estado, por meio do relacionamento institucional nos poderes Legislativo e Judiciário e demais esferas da administração pública (prefeituras, governos estaduais e governo federal).

Através do Gabinete de Representação de Goiás no Distrito Federal, a representação do Governo do Estado de Goiás em Brasília, na assistência ao Chefe do Poder Executivo estadual em assuntos referentes à política da agenda de captação de recursos e financiamentos com entes federados e o terceiro setor, nacionais e estrangeiros.

Cabe também à SERINT, coordenar as relações institucionais com entidades representativas da sociedade civil: prefeitos e vereadores, além de acompanhar a execução de programas, projetos e obras estaduais nos municípios. Bem como o pagamento dos serviços de assistência judiciária na Justiça estadual com verbas oriundas do Fundo Especial de Pagamento dos Advogados Dativos e do Sistema de Acesso à Justiça – FUNDATIVOS;

Em conformidade com a Resolução Normativa nº 05/2018, do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e suas alterações posteriores, que dispõe sobre os critérios para organização e apresentação da Prestação de Contas dos Gestores da Administração Pública Estadual, o relatório de gestão, ora apresentado, contém informações sobre a gestão das unidades e subunidades da estrutura hierárquica desta Secretaria, visando demonstrar a visão sistêmica da sua atuação e resultados.

Apresentamos o relatório de Gestão estruturado em 9 (nove) capítulos, contendo todas as informações exigidas no anexo III da referida resolução normativa, no qual procuramos demonstrar a correta aplicação dos recursos e a atenta gestão e controle das atividades diversas, bem como dos bens patrimoniais.

No item 2 estão as informações relativas à Unidade Orçamentária, ao rol dos Responsáveis, à estrutura organizacional e às competências dos departamentos, conforme definidas pela Lei Estadual nº 20.491 de 25/06/2019, que estabelece no Art. 6º, as competências que compete a Secretaria de Estado de Relações Institucionais-SERINT e suas seções.

No item 3 estão as informações sobre nosso planejamento estratégico – PE 2021/2024, elaborado em 2021, de forma participativa e interdisciplinar e alinhado ao Plano Plurianual do mesmo quadriênio.

No item 4 estão demonstradas as execuções físicas e financeiras das ações da LOA. Nesse capítulo consta ainda a análise das ações executado as com a síntese dos esforços realizados para o alcance da nossa meta.

No item 5 estão evidenciados os desempenhos orçamentários e financeiro, demonstrando a execução das receitas, o detalhamento de todas as despesas por modalidade de contratação, indicadores de desempenho da execução física e financeira.

No item 6 estão as informações contábeis e patrimoniais relativas da gestão dos créditos a receber e gestão das obrigações.

No item 7 relatamos como é realizado o acompanhamento das determinações e recomendações dos Órgãos do Sistema de Controle Interno.

No item 8 trazemos informações sobre as Tomadas de Contas Especiais.

No item 9, as fontes e referências bibliográficas que auxiliaram na confecção desta.



Por fim, declaro, em atendimento ao § 2º, art. 25, da Constituição do Estado de Goiás, ao art. 5º da Lei Estadual nº 16.168, de 11 de dezembro de 2017 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás – LOTCE/GO), e nos termos da Resolução Normativa TCE nº 5/2018, que os demonstrativos contábeis, os relatórios e as informações apresentadas, refletem a situação contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como os atos de gestão praticados, referentes a Prestação de Contas Anual da Secretaria de Estado de Relações Institucionais, do Fundo Especial de Pagamento dos Advogados Dativos e do sistema de Acesso da Justiça e do Gabinete da Secretaria de Estado de Relações Institucionais, relativa ao exercício de 2024.

2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

2.1. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

A. Secretaria de Estado de Relações Institucionais - SERINT, órgão da Governadoria, criada pela Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2024.

Dividida em duas Unidades Orçamentárias que são:

1901 - GAB. DA SECRET. DE ESTADO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS;

1950 - FUNDO ESPECIAL DE PAGAMENTO DOS ADVOGADOS DATIVOS E DO SISTEMA DE ACESSO A JUSTIÇA - FUNDATIVOS

Quadro 1 – Identificação da Unidade

Denominação Completa/Abreviada:		SECRETARIA DE ESTADO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SERINT		
Código SIOFI:	1900			
Poder:	Executivo			
Órgão de Vinculação:	1900	Código SIOFI:	1900	
Situação:	Ativa			
Natureza Jurídica:	Órgão	CNPJ:	05.469.845/0001-44	
Telefone de Contato:	(62) 3237-5800	(062) 3237-5856	(062) 98187-0156	
Endereço Eletrônico:	<a href="mailto:gabinete.serint@goias.gov.br">gabinete.serint@goias.gov.br</a>			
Página na Internet:	<a href="https://goias.gov.br/institucional/">https://goias.gov.br/institucional/</a>			
Endereço Postal:	Rua 82 nº 400, Ed. Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 6º andar – Ala Oeste, Setor Central - CEP: 74.083-010 – Goiânia - GO			
Unidades Consolidadas/Agregadas				
Nome		CNPJ	Código SIOFI	
FUNDO ESPECIAL DE PAGAMENTO DOS ADVOGADOS DATIVOS E DO SISTEMA DE ACESSO A JUSTICA		26.652.609/0001-39	1950	
Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada				
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada				
Leis estaduais Nº DECRETO No 9.542, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019 e LEI Nº 20.491, DE 25 DE JUNHO DE 2019. Alterado em 2024 pelo DECRETO Nº 10.614, DE 20 DE DEZEMBRO de 2024; LEI Nº 21.792, DE 16 DE FEVEREIRO de 2023.				
Outras normas estaduais ou federais e atos normativos internos que regulamentam a atuação da Unidade Jurisdicionada				
DECRETO N o 9.542, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019.				
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada				

## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.I INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

#### 2.I.1 1901 - GAB. DA SECRET. RELAÇÕES INSTITUCIONAIS..

- CONSTITUIÇÃO E ALTERAÇÕES:
  - Lei Estadual 13456 1999-04-16
  - Lei Estadual 14383 2002-12-21
  - Lei Estadual 14474 2003-07-16
  - Decreto Estadual 5880 2003-12-23
  - Lei Estadual 15123 2005-02-11
  - Portaria 186 2005-08-02
  - Lei Estadual 16272 2008-05-30
  - Lei Estadual 17257 2011-01-25
  - Decreto Estadual 7248 2011-03-11
  - Lei Estadual 18.286 2013-12-30
  - Lei Estadual 18.934 2015-07-16
  - Lei Estadual 19.383 2016-07-07
  - Lei Estadual 21.792 2023-02-16
  - Decreto Estadual 10.614 2024-12-20



## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.1. INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE

#### 2.1.2. 1950 - FUNDO ESPECIAL DE PAGAMENTO DOS ADVOGADOS DATIVOS E DO SISTEMA DE ACESSO À JUSTIÇA

- CONSITUIÇÃO E ALTERAÇÕES:

- Lei Estadual 19474 2016-11-03

- Que Institui o Fundo Especial de Pagamento dos Advogados Dativos e do Sistema de Acesso à Justiça.

Art. 1º ...cujas receitas serão destinadas a custear as ações e os serviços seguintes:

I – o pagamento dos honorários do assistente judiciário ou do advogado dativo no âmbito da Justiça Estadual;

II – custeio do Sistema de Acesso à Justiça.

#### ORIGEM DOS RECURSOS:

- Lei Estadual 19.191 2015-12-29

Que Dispõe sobre os emolumentos dos serviços notariais e de registro e dá outras providências.

....

Art. 15. Os notários e os registradores têm direito à percepção dos emolumentos integrais pelos atos praticados na serventia.

...

VII – 2% (dois por cento) para o Fundo Especial de Pagamento dos Advogados Dativos e do Sistema de Acesso à Justiça;

§ 3º Serão acrescidos, ainda, aos emolumentos, além das parcelas previstas neste artigo, a taxa judiciária, prevista no Código Tributário Estadual, assim como a parcela dos valores tributários incidentes, instituídos pela lei do município da sede da serventia, por força de lei complementar federal ou estadual.

## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.2. COMPETÊNCIAS DA SERINT

Competem à Secretaria de Estado de Relações Institucionais:

I - as articulações política e administrativa do Governo com as esferas federal, municipal e distrital, com outros estados, Poderes ou instituições, também com a sociedade civil;

II - a coordenação das relações do Estado com os municípios e o acompanhamento da execução dos programas e dos projetos estaduais neles implantados;

III - a celebração e o acompanhamento da execução de convênios com municípios e parcerias com entidades sem fins lucrativos; e

IV - a representação do Governo do Estado de Goiás em Brasília:

a) na assistência ao Chefe do Poder Executivo estadual em assuntos referentes à política da agenda de captação de recursos e financiamentos com entes federados e o terceiro setor, nacionais e estrangeiros;

b) na interlocução com a classe empresarial e as representações estrangeiras, em Brasília, para divulgar e promover as potencialidades goianas; e

c) na promoção do relacionamento intergovernamental e da articulação institucional do Poder Executivo estadual nas esferas municipal, estadual e federal com governos, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados.

2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

2.3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A. Secretaria de Estado de Relações Institucionais – SERINT, órgão da Governadoria, criada pela Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019. Alterado em 2023 pelo DECRETO Nº 10.218, DE 16 DE FEVEREIRO de 2023, alterado em 2024 pelo DECRETO Nº 10.614, DE 20 DE DEZEMBRO de 2024; LEI Nº 21.792, DE 16 DE FEVEREIRO de 2023

Figura 1 – Organograma





## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A partir do Gabinete do Secretário, as unidades administrativas das estruturas básica e complementar da SERINT são as seguintes:

I - Chefia de Gabinete;

II - Procuradoria Setorial;

III - Comunicação Setorial;

IV - Gabinete de Representação de Goiás no Distrito Federal;

V - Gerência da Secretaria-Geral;

VI - Superintendência de Gestão Integrada, com as seguintes gerências:

a) Gerência de Gestão Institucional;

b) Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

c) Gerência de Compras Governamentais;

d) Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

e) Gerência de Tecnologia; e

f) Gerência de Contabilidade; e

VII - Superintendência de Articulação Política e Apoio Municipal, com as seguintes gerências:

a) Gerência de Articulação Parlamentar e Municipal;

b) Gerência de Convênios; e

c) Gerência Extraordinária de Tomada de Contas Especial

## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.4. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

#### 2.4.1. DAS ATIVIDADES SETORIAIS

##### A. Chefia de Gabinete;

###### Descrição de Atividades:

I - assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições e em seus 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, quando for o caso, encaminhá-las ao titular da SERINT;

V - supervisionar a análise e a instrução dos processos administrativos destinados ao pagamento de honorários aos advogados dativos, por serviços prestados de assistência judiciária na Justiça estadual, bem como encaminhá-los ao Secretário para pagamento com verbas oriundas do Fundo Especial de Pagamento dos Advogados Dativos e do Sistema de Acesso à Justiça - FUNDATIVOS;

VI - coordenar e orientar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;

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

VIII - 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;

IX - 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 da SERINT; e

X - encarregar-se de competências correlatas.

##### B. Procuradoria Setorial;

###### Descrição de Atividades:

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 da SERINT;

## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.4. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

#### 2.4.1. DAS ATIVIDADES SETORIAIS

IV - realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada na Procuradoria-Geral do Estado - PGE;

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

VI - adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias à otimização da representação judicial do Estado em assuntos de interesse da SERINT; 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 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 Em razão da matéria, da natureza do processo e do volume de serviço, a discriminação 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 atribuição prevista no inciso IV do caput deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da SERINT, 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 na SERINT.

§ 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, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário, fica subordinada técnica e normativamente à PGE.

#### C. Comunicação Setorial;

##### Descrição de Atividades:

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

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



## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.4. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

#### 2.4.1. DAS ATIVIDADES SETORIAIS

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 SERINT;

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 na SECOM 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 do órgão, por meio 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 SERINT, dentro dos padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecidos pela SECOM;

VIII - alimentar as redes sociais da SERINT 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 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 SERINT, para que possam atuar em conjunto e encontrar a melhor estratégia de comunicação para o impacto mais efetivo na sociedade;

XI - aproximar a sociedade da SERINT 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 Imagem e Arquivo, 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 a devida identificação, além de aplicativos de comunicação em tempo real;

## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.4. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

#### 2.4.1. DAS ATIVIDADES SETORIAIS

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 SERINT 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.

#### D. Gabinete de Representação de Goiás no Distrito Federal

Descrição de Atividades:

I - prestar o apoio necessário ao Governador, aos Secretários de Estado e aos demais representantes, por ocasião de suas audiências em Brasília/DF;

II - manter contatos com a classe empresarial e as representações estrangeiras em Brasília/DF, a fim de divulgar e promover as potencialidades do Estado de Goiás, bem como atrair investimentos;

III - supervisionar projetos, convênios, contratos e outros assuntos de interesse do Governo do Estado com a União, as entidades, as organizações, as representações estrangeiras e os organismos internacionais;

IV - atuar na prospecção de oportunidades voltadas à captação de recursos;

V - acompanhar o trabalho do Poder Legislativo federal, com o monitoramento e a articulação das matérias de interesse do Estado de Goiás;

VI - atuar em colaboração com a bancada goiana no Congresso Nacional nas ações de interesse do Estado;

VII - informar de maneira contínua e sistemática ao Governador sobre os assuntos de interesse do Estado de Goiás no âmbito federal e na agenda nacional; e

VIII - encarregar-se de competências correlatas.

#### E. Gerência da Secretaria-Geral

Descrição de Atividades:

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

II - elaborar atos normativos e a correspondência oficial do Gabinete do Secretário;

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

IV - receber correspondências e processos endereçados ao titular da SERINT, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;

## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.4. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

#### 2.4.1. DAS ATIVIDADES SETORIAIS

- 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 aos clientes internos e externos quanto ao andamento de processos diversos no âmbito de sua atuação;
- VII - responder a convites e correspondências endereçados ao titular da SERINT, bem como enviar cumprimentos específicos;
- VIII - controlar a abertura e a movimentação dos processos no âmbito de sua atuação;
- IX - proceder à conversão de processos físicos em eletrônicos, sempre que for demandada pelo titular da SERINT; e
- X - encarregar-se de competências correlatas

#### F. Superintendência de Gestão Integrada:

##### Descrição de Atividades:

- I - coordenar as atividades de 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 SERINT;
- II - dispor a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da SERINT;
- III - promover os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento da SERINT;
- IV - coordenar a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual - PPA e da proposta orçamentária anual, com o acompanhamento e a avaliação dos resultados da SERINT;
- V - promover a atualização permanente dos sistemas e dos relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;
- VI - coordenar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades da SERINT;
- VII - definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da SERINT;
- VIII - coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos e dos demais ajustes firmados pela SERINT;
- IX - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, com o acompanhamento da execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da SERINT;
- X - coordenar o processo de elaboração e manutenção do Regulamento da SERINT;
- XI - coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico

## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.4. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

#### 2.4.1. DAS ATIVIDADES SETORIAIS

da SERINT, bem como o acompanhamento e a avaliação de seus resultados;  
 XII - promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, a inovação, a simplificação, a medição do desempenho, também a elaboração e a manutenção da carta de serviços, para a transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades; e  
 XIII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. 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 Institucional;
- II - Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;
- III - Gerência de Compras Governamentais;
- IV - Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;
- V - Gerência de Tecnologia; e
- VI - Gerência de Contabilidade.

#### F.1. Gerência de Gestão Institucional;

Descrição de Atividades:

- I - supervisionar a implementação e a execução de políticas, planos, iniciativas, programas, projetos e ações na SERINT, relacionados com os instrumentos governamentais de planejamento;
- II - promover o alinhamento dos instrumentos de planejamento da SERINT aos instrumentos governamentais de planejamento;
- III - exercer, referentemente a planejamento, a função de órgão setorial do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional e acompanhar 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 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 SERINT;
- V - planejar, orientar, coordenar e acompanhar a gestão de portfólio, programas e projetos para a governança e a informação 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 SERINT, com o apoio das áreas finalísticas, para fornecer insumos e subsídios à elaboração de planos e programas setoriais;
- VIII - coordenar setorialmente e apoiar o processo de planejamento

## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.4. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

#### 2.4.1. DAS ATIVIDADES SETORIAIS

governamental quanto aos assuntos de interesse da SERINT, 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 SERINT, respeitados os limites financeiros aplicáveis;

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

XII - subsidiar 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 SERINT;

XV - 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;

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 nota de empenho ou assinatura contratual, no intuito de ter uma previsão de gastos mais assertiva;

XVIII - apoiar o alinhamento e a adequação do plano de contratações anual desenvolvido pela Secretaria de Estado da Administração - SEAD ao ciclo do planejamento;

XIX - apoiar 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 - 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 na SERINT;

XXII - gerir a demanda de estagiários por área de atuação e os processos de concessão de estágio na SERINT;

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

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

XXV - 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;

## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.4. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

#### 2.4.1. DAS ATIVIDADES SETORIAIS

- XXVI - 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;
- XXVII - elaborar a folha de pagamento dos servidores conforme os critérios e os parâmetros estabelecidos pela unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas;
- XXVIII - gerir os procedimentos que envolvem concessões de benefícios, gratificações, funções comissionadas e evoluções funcionais, nomeações em cargos de provimento em comissão e contratações por tempo determinado;
- XXIX - coordenar o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores, gerir a composição das comissões, orientar os partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação do estágio probatório;
- XXX - coordenar o processo de avaliação da produtividade, gerir a composição das comissões, orientar partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação da avaliação;
- XXXI - levantar informações necessárias à elaboração dos estudos e dos impactos de pessoal;
- XXXII - estruturar a área de gestão do conhecimento com foco na identificação, na organização, no incentivo à criação, na difusão e no compartilhamento do conhecimento;
- XXXIII - 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;
- XXXIV - identificar as competências e promover o alinhamento das competências individuais às competências organizacionais;
- XXXV - identificar a necessidade de desenvolvimento, treinamentos e ações de capacitação para os servidores;
- XXXVI - 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 SERINT para a manifestação;
- XXXVII - implantar na SERINT as ações propostas pelo Programa MOVE Goiás voltadas ao merecimento, à oportunização, à valorização, ao envolvimento dos servidores e às melhores práticas de gestão e desenvolvimento de pessoas;
- XXXVIII - atender às demandas e às diretrizes da unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas;
- XXXIX - orientar e aplicar a legislação de pessoal referente aos direitos, às vantagens, às responsabilidades, aos deveres e às ações disciplinares;
- XL - 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;



## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.4. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

#### 2.4.1. DAS ATIVIDADES SETORIAIS

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

XLII - realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar o Plano de Capacitação da SERINT;

XLIII - planejar e implementar ações educacionais de competências específicas da SERINT;

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

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

XLVI - avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

XLVII - executar as atividades de saúde e segurança no cumprimento das diretrizes definidas pela Diretoria-Executiva de Saúde e Segurança do Servidor - DESSS;

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

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

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

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

LII - 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;

LIII - 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;

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

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

LVI - 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;

## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.4. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

#### 2.4.1. DAS ATIVIDADES SETORIAIS

LVII - 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;

LVIII - manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa da SERINT;

LIX - estimular e promover a cultura e a prática da transformação 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 transformação da gestão e dos serviços públicos;

LX - 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;

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

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

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

LXIV - 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;

LXV - 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

LXVI - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão Institucional fica subordinada técnica e normativamente, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada:

I - à Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, da Secretaria de Estado de Economia - ECONOMIA, quanto às competências de planejamento;

II - à Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, da SEAD, quanto às competências de gestão de desenvolvimento de pessoas; e

III - à Subsecretaria de Inovação da Gestão e dos Serviços Públicos, da SEAD, quanto às competências de transformação da gestão pública.

## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.4 DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

#### 2.4.1. DAS ATIVIDADES SETORIAIS

##### F.2. Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

Descrição de Atividades:

- 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 correlatos à Ata de Registro de Preços e licitações veiculares, máquinas e equipamentos a combustão;
- XIII - orientar os condutores e os usuários quanto às normas e às 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 as orientações técnicas estabelecidas pela unidade central de logística documental;
- XVII - receber os documentos da SERINT 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 unidade central de logística documental da necessidade de atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos, quando houver necessidade;

## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.4 DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

#### 2.4.1. DAS ATIVIDADES SETORIAIS

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 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 seus almoxarifados e pela supervisão ao uso do sistema, inclusive com a gestão do acesso dos usuários e a sua capacitação para a operação do sistema;

XXIX - 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;

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 e, quando for possível, o dimensionamento de seus estoques de acordo com sua demanda e o 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 a 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 dos almoxarifados;

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;

## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.4 DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

#### 2.4.1. DAS ATIVIDADES SETORIAIS

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 seus almoxarifados, 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 - seguir as orientações e as diretrizes da unidade central de patrimônio;

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

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

XLVII - garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da SERINT;

XLVIII - identificar e propor 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 SERINT;

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

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

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

LII - manifestar-se sobre a incorporação de imóveis à SERINT, seja por afetação direta da unidade central de patrimônio, aquisição, locação ou cessão de uso de terceiros, bem como quando houver a sua devolução;

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

LIV - providenciar a regularização dos imóveis afetados à SERINT nos municípios;

LV - realizar a instrução processual de procedimentos de interesse da SERINT;

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

## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.4 DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

#### 2.4.1. DAS ATIVIDADES SETORIAIS

- LVII - acompanhar as reintegrações de posse de imóveis de propriedade do Estado de Goiás afetados à SERINT, com o suporte logístico à sua efetivação;
- LVIII - garantir a entrega de todos os documentos necessários à prestação de contas dos bens imóveis afetados à SERINT;
- LIX - participar de treinamentos relacionados à gestão patrimonial, definidos pela unidade central de patrimônio;
- LX - submeter à consideração da unidade central de patrimônio as propostas de locação e de aquisição de imóveis;
- LXI - acompanhar na área competente 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 movimentações internas e externas 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 SERINT;
- LXVII - promover e acompanhar os procedimentos de reavaliação e depreciação dos bens móveis;
- LXVIII - estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da SERINT;
- 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 o caso;
- LXXI - determinar a apuração de ocorrência de subtração ou avaria de bens para subsidiar 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 para os bens móveis considerados inservíveis; e



## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.4 DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

#### 2.4.1. DAS ATIVIDADES SETORIAIS

LXXV - encarregar-se de competências correlatas. Parágrafo único. A Gerência de Apoio Administrativo e Logístico fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Logística e Patrimônio, da SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

#### F.3. Gerência de Compras Governamentais

Descrição de Atividades:

I - gerir a execução das contratações da SERINT;

II - coordenar a elaboração e as revisões ordinárias e extraordinárias do plano de contratações anual da SERINT 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 SERINT 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, com a possibilidade de requerer, quando for o caso, a análise técnica e jurídica;

VII - divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela SERINT, 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;

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

XI - formalizar e divulgar termos de contratos, convênios, termos de cooperação e demais ajustes da SERINT, bem como suas respectivas alterações e aditivos;

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

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

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

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

## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.4 DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

#### 2.4.1. DAS ATIVIDADES SETORIAIS

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 Superintendência de Gestão Integrada.

#### F.4. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

Descrição de Atividades:

I - informar à unidade central de orçamento riscos fiscais identificados;

II - orientar tecnicamente as unidades administrativas sobre o cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e das demais normas orçamentárias;

III - aplicar na SERINT a LDO e as demais normas orçamentárias;

IV - sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias aplicadas no âmbito de competências da SERINT;

V - gerir a execução orçamentária das receitas próprias quando houver;

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

VII - gerir a execução orçamentária;

VIII - elaborar a proposta orçamentária;

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

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

XI - manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

XII - orientar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações de adequações orçamentária e financeira;

XIII - gerir a execução financeira conforme a legislação pertinente e as diretrizes estabelecidas pela unidade central de finanças;

XIV - 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;

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

XVI - controlar contas a pagar e a receber;

XVII - gerenciar os pagamentos, bem como validar os pagamentos realizados e tratar as inconsistências identificadas;

XVIII - subsidiar a elaboração da prestação de contas mediante a consolidação de informações financeiras;

## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.4. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

#### 2.4.1. DAS ATIVIDADES SETORIAIS

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

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

XXI - gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XXII - gerir o processo de pagamento de diárias;

XXIII - 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

XXIV - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Execução Orçamentária e Financeira fica subordinada técnica e normativamente, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada:

I - à Subsecretaria Central de Orçamento, da ECONOMIA, quanto às competências de orçamento; e

II - à Subsecretaria do Tesouro Estadual, da ECONOMIA, quanto às competências de finanças.

#### F.5. Gerência de Tecnologia

Descrição de Atividades:

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 de Goiás;

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;

## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.4 DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

#### 2.4.1. DAS ATIVIDADES SETORIAIS

- 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 SERINT;
- XVI - promover o compartilhamento e a reusabilidade dos dados corporativos;
- XVII - apoiar 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 - apoiar 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.

Parágrafo único. A Gerência de Tecnologia 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 Gestão Integrada.

#### E.6. Gerência de Contabilidade

Descrição de Atividades:

- 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 SERINT, 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 SERINT, para o envio aos órgãos de controle interno e externo;

## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.4. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

#### 2.4.1. DAS ATIVIDADES SETORIAIS

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 lhe forem solicitadas;

VI - responder tecnicamente pela contabilidade das unidades orçamentárias e fundos especiais vinculados à SERINT 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, também manter sua fidedignidade aos registros contábeis do órgão;

VIII - manter, disponibilizar e analisar os registros de custos da SERINT 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, a que as gerências de contabilidade encontram-se tecnicamente subordinadas;

XI - acompanhar as atualizações da legislação de regência;

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

XIII - acompanhar 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 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 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 Integrada.

## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.4 DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

#### 2.4.1. DAS ATIVIDADES SETORIAIS

##### G. Superintendência de Articulação Política e Apoio Municipal

Descrição de Atividades:

I - coordenar a articulação política e administrativa do Governo estadual com outros Poderes, órgãos, outras esferas governamentais e entidades representativas da sociedade civil;

II - supervisionar e articular as atividades legislativas nas esferas federal e estadual, em especial a tramitação de projetos de lei na Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - ALEGO, na Câmara dos Deputados e no Senado Federal;

III - fornecer subsídios aos parlamentares para a formulação de proposições de interesse do Governo do Estado de Goiás;

IV - promover a interlocução e o apoio institucional do Governo do Estado de Goiás com os municípios, no que se refere aos seus interesses nas esferas estadual e federal, bem como o atendimento de demandas e pleitos destes encaminhados à SERINT;

V - articular com o Governo e a sociedade civil a formulação de estratégias de atuação conjunta para o atendimento às demandas;

VI - supervisionar a execução de programas, projetos e obras estaduais realizados nos municípios;

VII - formalizar, registrar e submeter à apreciação superior os pedidos de celebração de convênios com os municípios e os ajustes com as entidades privadas sem fins lucrativos nos casos em que a SERINT for responsável pela transferência de recursos financeiros;

VIII - supervisionar, fiscalizar, analisar e processar a prestação de contas dos convênios com os municípios e os ajustes com as entidades privadas sem fins lucrativos nos casos em que a SERINT for responsável pela transferência de recursos financeiros, bem como nos que lhe tenham sido transferidos;

IX - supervisionar os planos e as ações de melhoria da gestão de convênios com os municípios e os ajustes com as entidades privadas sem fins lucrativos;

X - supervisionar a instauração e instruir os processos de tomada de contas especial, bem como notificar os órgãos de controle;

XI - supervisionar e elaborar as diretrizes e os procedimentos à destinação, à indicação, à priorização e à execução das emendas parlamentares, inclusive a operacionalização desses recursos na modalidade de aplicação direta; e

XII - encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Articulação Política e Apoio Municipal exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I - Gerência de Articulação Parlamentar e Municipal;

II - Gerência de Convênios; e

III - Gerência Extraordinária de Tomada de Contas Especial.



## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.4. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

#### 2.4.1. DAS ATIVIDADES SETORIAIS

##### G.1. Gerência de Articulação Parlamentar e Municipal

###### Descrição de Atividades:

- I - recepcionar e assessorar as solicitações de municípios, órgãos e instituições, inclusive privadas;
- II - fornecer subsídios para o atendimento dos pleitos dos municípios e intermediar as ações da SERINT em relação a eles;
- III - supervisionar a interlocução e o apoio institucional do Governo do Estado de Goiás com os municípios, relativamente aos interesses destes na atividade parlamentar nas esferas estadual e federal;
- IV - auxiliar no estudo de alternativas para o desenvolvimento dos municípios;
- V - supervisionar e articular as atividades legislativas federal e estadual, com a manutenção de intercâmbio com a ALEGO, a Câmara dos Deputados e o Senado Federal;
- VI - fornecer subsídios aos parlamentares para a formulação de proposições de interesse do Governo do Estado de Goiás; e
- VII - encarregar-se de competências correlatas.

##### G.2. Gerência de Convênios

###### Descrição de Atividades:

- I - propor normas e orientações técnicas relativas à gestão de convênios com os municípios e os ajustes com as entidades privadas sem fins lucrativos;
- II - receber e processar as demandas para a celebração de convênios com os municípios e os ajustes com as entidades privadas sem fins lucrativos;
- III - proceder à formalização, à instrução e ao acompanhamento de processos para a celebração e o aditamento de convênios com os municípios e os ajustes com as entidades privadas sem fins lucrativos;
- IV - elaborar extratos de convênios, termos aditivos e demais ajustes necessários e encaminhá-los para publicação;
- V - controlar o prazo de vigência de convênios com os municípios e os ajustes com as entidades privadas sem fins lucrativos;
- VI - supervisionar e fiscalizar a execução de convênios com os municípios e os ajustes com as entidades privadas sem fins lucrativos nos casos em que a SERINT for responsável pela transferência de recursos financeiros, bem como nos que lhe tenham sido transferidos;
- VII - apreciar, mediante parecer técnico-financeiro, a prestação de contas de convênio com os municípios e, quando for o caso, tomar as medidas administrativas prévias para a regularização de pendências e o ressarcimento do dano;
- VIII - encaminhar o processo para decisão pela autoridade competente quanto à regularidade ou à irregularidade da aplicação dos recursos transferidos;

## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.4. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

#### 2.4.1. DAS ATIVIDADES SETORIAIS

IX - encaminhar, fisicamente e mediante registro eletrônico, aos órgãos e às unidades de controle, atos e procedimentos relativos ao cadastramento, à formalização, à execução, ao monitoramento e à prestação de contas de convênios celebrados com os municípios;

X - elaborar e assinar, conjuntamente, o certificado de adimplência do município quanto a convênios no âmbito da SERINT;

XI - assessorar, supervisionar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades frutos de convênios celebrados entre o município e o Estado no âmbito de sua competência, bem como suas prestações de contas;

XII - promover planos e ações de melhoria da gestão de convênios com os municípios e os ajustes com as entidades privadas sem fins lucrativos; e

XIII - encarregar-se de competências correlatas.

#### G.3. Gerência Extraordinária de Tomada de Contas Especial

Descrição de Atividades:

I - providenciar a autuação de processo específico em que será processada a tomada de contas especial, após decisão da autoridade competente ou determinação do TCE-GO pela instauração;

II - instruir, na forma da lei e nos demais atos normativos pertinentes, os processos de tomada de contas especial no âmbito da SERINT, para propiciar o trabalho da comissão de tomada de contas especial designada, a fim de promover as ações tendentes à responsabilização do agente e ao ressarcimento de valores devidos;

III - formular estudos e propor medidas, de caráter preventivo e corretivo, para a otimização de processos e para o aperfeiçoamento permanente dos trabalhos de tomada de contas especial;

IV - supervisionar, cumprir e observar todos os requisitos formais e materiais exigidos e os prazos fixados pela lei e demais atos normativos pertinentes à tomada de contas especial, inclusive editados pela CGE, pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCM-GO e pelo TCE-GO;

V - assinar, conjuntamente, o certificado de adimplência do município quanto a convênios no âmbito da SERINT;

VI - informar ao dirigente máximo o andamento dos processos de tomada de contas especial, para que ele se pronuncie sobre eles e os encaminhe ao TCE-GO ou, eventualmente, peça prorrogação do prazo de encaminhamento; e

VII - encarregar-se de competências correlatas.

## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.4. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

#### 2.4.2. ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

Descrição de Atividades:

- I - auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da administração pública estadual;
- II - exercer a administração, com a prática de todos os atos necessários na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da SERINT;
- III - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;
- IV - manter intercâmbio com a ALEGO, a Câmara dos Deputados e o Senado Federal e articular as atividades legislativas de interesse do Governo Estadual;
- V - coordenar o relacionamento do Governo Estadual com as entidades representativas da sociedade civil e administrar as demandas direcionadas à SERINT, em busca de atendimento eficiente e efetivo no âmbito de sua atuação;
- VI - promover o apoio institucional aos municípios, para o atendimento de demandas, processos e pleitos; ,
- VII - exercer a gestão de todo o ciclo de celebração e de execução de convênios referentes à transferência voluntária de recursos para os municípios e os ajustes com as entidades privadas sem fins lucrativos no âmbito da SERINT;
- VIII - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;
- IX - instaurar processos de tomada de contas especial;
- X - assinar, conjuntamente, o certificado de adimplência do município quanto a convênios e outros ajustes no âmbito da SERINT;
- XI - prestar, pessoalmente ou por escrito, à ALEGO ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;
- XII - movimentar recursos do FUNDATIVOS, observados os fins que constituem seu objetivo;
- XIII - propor ao Governador, anualmente, o orçamento da SERINT;
- XIV - delegar suas próprias atribuições, por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;
- XV - referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados, que disserem respeito à SERINT;
- XVI - providenciar a instauração de tomada de contas especial, sindicâncias e notificar os órgãos de controle;
- XVII - exercer a gestão de todo o ciclo de execução das emendas parlamentares, incluindo a publicação de diretrizes e procedimentos à destinação, à indicação, à priorização e à operacionalização desses recursos na modalidade de aplicação direta; e
- XVIII - encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador.

## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.4. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

#### 2.4.3. DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Descrição de Atividades:

- I - propor e definir requisitos técnicos para a aquisição de insumos e de materiais consumíveis e permanentes para a sua área de atuação;
- II - elaborar o plano de necessidades para subsidiar a proposta orçamentária anual e o PPA do órgão;
- III - fomentar a realização de estudos e pesquisas, observada a legislação vigente;
- IV - atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;
- V - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;
- VI - propor normas, formulários e manuais de procedimentos;
- VII - manter, sob sua responsabilidade, o controle, a guarda e o zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;
- VIII - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, também adoções de novas tecnologias e novos modelos de gestão para a redução de custos e/ou a elevação da qualidade dos serviços;
- IX - relacionar-se com as demais unidades para dinamizar os procedimentos administrativos, em busca de simplificação, economia e desburocratização;
- X - observar, divulgar e cobrar o cumprimento do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração nas esferas direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, instituído pelo Decreto nº 9.837, de 23 de março de 2021;
- XI - observar, divulgar e cobrar as regras estabelecidas no Programa de Compliance Público para a execução e a disseminação de cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e em todas as atividades da SERINT;
- XII - identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e de programas de governo nos seus âmbitos de atuação, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;
- XIII - monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, observados o apetite pelo risco e a tolerância ao risco definidos pela SERINT; e
- XIV - reportar ao Comitê Setorial de Compliance Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, por meio dos relatórios periódicos de gerenciamento dos riscos, com foco no resultado do monitoramento dos indicadores chaves dos riscos estratégicos.

2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

2.5. ROL DOS RESPONSÁVEIS

Relação de todos os responsáveis (secretários e titulares) pela Unidade no exercício de referência da prestação de contas e no exercício de seu encaminhamento, incluindo os substitutos, e relação de servidores que tenham recebido delegação para ordenar despesas.

Quadro 2 – Responsáveis

Responsável			
Nome: LUCAS DE CASTRO SANTOS		( X ) Titular      (   ) Substituto	
Cargo:	SECRETÁRIO DE ESTADO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		
Data da Nomeação:	14/02/2023		
Data da Exoneração:	04/04/2024		
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data do DOE	Número do DOE
Decreto	Nomeação	14/02/2023	23.982
Decreto	Exoneração	04/04/2024	24.258

Responsável			
Nome: ARMANDO VERGÍLIO DOS SANTOS JÚNIOR		( X ) Titular      (   ) Substituto	
Cargo:	SECRETÁRIO DE ESTADO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		
Data da Nomeação:	04/04/2024		
Data da Exoneração:			
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data do DOE	Número do DOE
Decreto	Nomeação	04/04/2024	24258

Responsável			
Nome: RENATHO MELO DE SOUSA		(   ) Titular      ( X ) Substituto	
Cargo:	SECRETÁRIO DE ESTADO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		
Período	13/05/2024		
	24/05/2024		
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data do DOE	Número do DOE
Decreto	Degração	10/05/2024	24.283

2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

2.5. ROL DOS RESPONSÁVEIS

Quadro 2 – Responsáveis

Responsável			
Nome: ANTÔNIO PEREIRA CARNEIRO NETO		(    ) Titular      ( X ) Substituto	
Cargo:	SECRETÁRIO DE ESTADO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		
Período	11/11/2024		
	19/11/2024		
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data do DOE	Número do DOE
Decreto	Degração	11/11/2024	24.411

Responsável			
Nome: RENATHO MELO DE SOUSA		( X ) Titular      (    ) Substituto	
Cargo:	CHEFE DE GABINETE DE REPRESENTAÇÃO DE GOIÁS NO DISTRITO FEDERAL		
Data da Nomeação:	01/03/2023		
Data da Exoneração:			
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data do DOE	Número do DOE
Decreto	Nomeação	01/03/2023	23.991

Responsável			
Nome: FABIANA OLIVEIRA DA HORA		(    ) Titular      ( X ) Substituto	
Cargo:	CHEFE DE GABINETE DE REPRESENTAÇÃO DE GOIÁS NO DISTRITO FEDERAL		
Período	24/05/2024	Portaria nº 118/2024/SERINT/GAB	
	04/06/2024		
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data da Portaria	Processo SEI nº
Portaria	Degração	11/11/2024	202400042003311



2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

2.5. ROL DOS RESPONSÁVEIS

Quadro 2 – Responsáveis

Responsável			
Nome: ALEXANDRE RASMUSSEM ALVES		( X ) Titular      (   ) Substituto	
Cargo:	CHEFE DE GABINETE		
Data da Nomeação:	24/02/2023		
Data da Exoneração:			
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data do DOE	Número do DOE
Decreto	Nomeação	24/02/2023	23.988

Responsável			
Nome: WEDERSON CHAVES DA COSTA		( X ) Titular      (   ) Substituto	
Cargo:	CHEFE DA PROCURADORIA SETORIAL		
Data da Nomeação:	30/11/2023		
Data da Exoneração:			
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data do DOE	Número do DOE
Decreto	Nomeação	30/11/2023	24.173

Responsável			
Nome: RODRIGO CARVALHO CURVO		(   ) Titular      ( X ) Substituto	
Cargo:	PROCURADOR DO ESTADO		
Período	04/03/2024	Portaria nº 7/2024/PGE/GAB	
	22/03/2024		
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data da Portaria	Processo SEI nº
Portaria	Degração	03/01/2024	202300042007494

Responsável			
Nome: RODRIGO CARVALHO CURVO		(   ) Titular      ( X ) Substituto	
Cargo:	PROCURADOR DO ESTADO		
Período	07/10/2024	Portaria nº 428/2024/PGE/GAB	
	24/10/2024		
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data da Portaria	Processo SEI nº
Portaria	Degração	14/08/2024	202400042006949

2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

2.5. ROL DOS RESPONSÁVEIS

Quadro 2 – Responsáveis

Responsável			
Nome: TALITA MARIA CARVALHO DE LIMA		( X ) Titular      (   ) Substituto	
Cargo:	CHEFE DA COMUNICAÇÃO SETORIAL		
Data da Nomeação:	24/02/2023		
Data da Exoneração:			
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data do DOE	Número do DOE
Decreto	Nomeação	24/02/2023	23.988

Responsável			
Nome: ISABELLA MARIA LONDE SAMPAIO		(   ) Titular      ( X ) Substituto	
Cargo:	CHEFE DA COMUNICAÇÃO SETORIAL		
Período	04/11/2024	Portaria nº 357/2024/SERINT/GAB	
	14/11/2024		
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data da Portaria	Número do DOE
Portaria	Designação	03/10/2024	202400042008937

Responsável			
Nome: ANTÔNIO PEREIRA CARNEIRO NETO		( X ) Titular      (   ) Substituto	
Cargo:	SUPERINTENDENTE DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E APOIO MUNICIPAL		
Data da Nomeação:	28/04/2023		
Data da Exoneração:			
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data do DOE	Número do DOE
Decreto	Nomeação	28/04/2023	23.030
Decreto	Exoneração		

Responsável			
Nome: ROBSON RODRIGUES DE OLIVEIRA		(   ) Titular      ( X ) Substituto	
Cargo:	SUPERINTENDENTE DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E APOIO MUNICIPAL		
Período	02/09/2024	Portaria nº 311/2024/SERINT/GAB	
	01/10/2024		
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data da Portaria	Processo SEI nº
Portaria	Designação	21/08/2024	202400042007291

2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

2.5. ROL DOS RESPONSÁVEIS

Quadro 2 – Responsáveis

Responsável			
Nome: PEDRO PAULO DE PAIVA JORGE		( X ) Titular      (   ) Substituto	
Cargo:	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO INTEGRADA		
Data da Nomeação:	01/11/2023		
Data da Exoneração:			
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data do DOE	Número do DOE
Decreto	Nomeação	01/11/2023	24.153

Responsável			
Nome: HUGO DA COSTA FERREIRA		( X ) Titular      (   ) Substituto	
Cargo:	GERENTE EXTRAORDINÁRIO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL		
Data da Nomeação:	28/08/2024		
Data da Exoneração:			
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data do DOE	Número do DOE
Decreto	Nomeação	29/08/2024	24.112

Responsável			
Nome: CYNTHIA FRANCO SANDOVAL LAVIGNE		(   ) Titular      ( X ) Substituto	
Cargo:	GERENTE EXTRAORDINÁRIO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL		
Período	01/04/2024	Portaria nº 76/2024/SERINT/GAB	
	25/04/2024		
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data da Portaria	Processo SEI nº
Portaria	Designação	27/02/2024	202300042006810

Responsável			
Nome: CAIO ALMEIDA DO AMARAL		( X ) Titular      (   ) Substituto	
Cargo:	GERENTE DE TECNOLOGIA		
Data da Nomeação:	28/06/2019		
Data da Exoneração:			
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data do DOE	Número do DOE
Decreto	Nomeação	28/06/20219	23.082

2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

2.5. ROL DOS RESPONSÁVEIS

Quadro 2 – Responsáveis

Responsável			
Nome: JOÃO ALEXANDRE DE JESUS VAZ		( ) Titular      ( X ) Substituto	
Cargo:	GERENTE DE TECNOLOGIA		
Período	15/02/2024	Portaria nº 37/2024/SERINT/GAB	
	01/03/2024		
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data da Portaria	Processo SEI nº
Portaria	Designação	01/02/2024	202400042001531

Responsável			
Nome: JOÃO ALEXANDRE DE JESUS VAZ		( ) Titular      ( X ) Substituto	
Cargo:	GERENTE DE TECNOLOGIA		
Período	07/10/2024	Portaria nº 356/2024/SERINT/GAB	
	11/10/2024		
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data da Portaria	Processo SEI nº
Portaria	Designação	02/10/2024	202400042008835

Responsável			
Nome: FERNANDO PALMERSTON GUIMARÃES		(   ) Titular      ( X ) Substituto	
Cargo:	GERENTE DE TECNOLOGIA		
Período	18/11/2024	Portaria nº 363/2024/SERINT/GAB	
	02/12/2024		
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data da Portaria	Processo SEI nº
Portaria	Designação	25/10/2024	202400042009482

Responsável			
Nome: MARIANA MENDONÇA RIBEIRO		( X ) Titular      (   ) Substituto	
Cargo:	GERENTE DE CONVÊNIOS		
Data da Nomeação:	28/08/2023		
Data da Exoneração:			
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data do DOE	Número do DOE
Decreto	Nomeação	28/08/2023	24112

2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

2.5. ROL DOS RESPONSÁVEIS

Quadro 2 – Responsáveis

Responsável			
Nome: DANIEL CARLOS DOS REIS		( ) Titular ( X ) Substituto	
Cargo:	GERENTE DE CONVÊNIOS		
Período	16/11/2024	Portaria nº 365/2024/SERINT/GAB	
	23/11/2024		
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data da Portaria	Processo SEI nº
Portaria	Designação	01/02/2024	202400042001531

Responsável			
Nome: NADIR HENRIQUE DE SOUZA JÚNIOR		( X ) Titular ( ) Substituto	
Cargo:	GERENTE DE COMPRAS GONVERNAMENTAIS		
Data da Nomeação:	24/02/2023		
Data da Exoneração:			
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data do DOE	Número do DOE
Decreto	Nomeação	24/02/2023	23.988

Responsável			
Nome: DANIEL CARLOS DOS REIS		( ) Titular ( X ) Substituto	
Cargo:	GERENTE DE COMPRAS GONVERNAMENTAIS		
Período	05/09/2024	Portaria nº 134/2024/SERINT/GAB	
	04/10/2024		
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data da Portaria	Processo SEI nº
Portaria	Designação	30/08/2024	202400042007662

Responsável			
Nome: IGOR FRANCISCO DIAS DE ALMEIDA		( X ) Titular ( ) Substituto	
Cargo:	GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO		
Data da Nomeação:	05/01/2023		
Data da Exoneração:			
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data do DOE	Número do DOE
Decreto	Nomeação	05/01/20223	23.954

2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

2.5. ROL DOS RESPONSÁVEIS

Quadro 2 – Responsáveis

Responsável			
Nome: MARCOS AURÉLIO ARAÚJO DA SILVA BARROS		(    ) Titular      ( X ) Substituto	
Cargo:	GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO		
Período	20/03/2024	Portaria nº 113/2024/SERINT/GAB	
	08/04/2024		
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data da Portaria	Processo SEI nº
Portaria	Designação	03/04/2024	202400042002891

Responsável			
Nome: LUCIANA GLÓRIA DOS SANTOS		( X ) Titular      (   ) Substituto	
Cargo:	GERENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA		
Data da Nomeação:	01/07/2019		
Data da Exoneração:	17/07/2024		
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data do DOE	Número do DOE
Decreto	Nomeação	02/07/2019	23.084
Decreto	Exoneração	04/07/2024	24.321

Responsável			
Nome: ROSAMÉLIA SOUZA MOURA		(    ) Titular      ( X ) Substituto	
Cargo:	GERENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA		
Período	18/05/2024	Portaria nº 142/2024/SERINT/GAB	
	01/06/2024		
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data da Portaria	Processo SEI nº
Portaria	Designação	14/05/2024	202400042003991

Responsável			
Nome: LARINE NEVES NUNES DE MEDEIROS		( X ) Titular      (   ) Substituto	
Cargo:	GERENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA		
Data da Nomeação:	04/07/2024		
Data da Exoneração:			
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data do DOE	Número do DOE
Decreto	Nomeação	04/07/2024	24.321



2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

2.5. ROL DOS RESPONSÁVEIS

Quadro 2 – Responsáveis

Responsável			
Nome: PATRÍCIA DE PAULA DOMINGOS HIDASI		( X ) Titular      (   ) Substituto	
Cargo:	GERENTE DA SECRETARIA-GERAL		
Data da Nomeação:	15/05/2019		
Data da Exoneração:			
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data do DOE	Número do DOE
Decreto	Nomeação	16/05/2019	23054

Responsável			
Nome: YAN FELIPE DO MONTE LEAL		(   ) Titular      ( X ) Substituto	
Cargo:	GERENTE DA SECRETARIA-GERAL		
Período	21/10/2024	Portaria nº 358/2024/SERINT/GAB	
	22/11/2024		
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data da Portaria	Processo SEI nº
Portaria	Designação	09/10/2024	202400042009155

Responsável			
Nome: CARLOS JULIANO FILHO		( X ) Titular      (   ) Substituto	
Cargo:	GERENTE DE ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR E MUNICIPAL		
Data da Nomeação:	12/04/2023		
Data da Exoneração:			
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data do DOE	Número do DOE
Decreto	Nomeação	13/04/2023	24.020

Responsável			
Nome: UMBELINO VIEIRA JÚNIOR		( X ) Titular      (   ) Substituto	
Cargo:	GERENTE DE GESTÃO INSTITUCIONAL		
Data da Nomeação:	28/06/2019		
Data da Exoneração:			
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data do DOE	Número do DOE
Decreto	Nomeação	28/06/2019	23.082

2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

2.5. ROL DOS RESPONSÁVEIS

Quadro 2 – Responsáveis

Responsável			
Nome: VALDEIR ALVES ROCHA		( X ) Titular      (   ) Substituto	
Cargo:	GERENTE DE CONTABILIDADE		
Data da Nomeação:	17/03/2023		
Data da Exoneração:			
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data do DOE	Número do DOE
Decreto	Nomeação	17/03/2023	24.003

Responsável			
Nome: DIOGO SILVA OLIVEIRA		( X ) Titular      (   ) Substituto	
Cargo:	COORDENADOR DE HONORÁRIOS DATIVOS		
Data da Nomeação:	28/03/2023	Portaria 019	
Data da Exoneração:			
Dados da publicação dos atos no Diário Oficial/GO			
Ato Normativo	Objeto do Ato	Data do DOE	Número do DOE
Portaria	Nomeação	28/03/2023	

## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.6. GOVERNAÇA

#### 2.6.1. COMPLIANCE

##### PROGRAMA DE COMPLIANCE

- Alcançando nota superior à do exercício anterior, por meio de adoção de ações, políticas, procedimentos, processos e estratégias referentes às 04 dimensões da avaliação da maturidade em gestão de riscos (Ambiente, Processo, Parcerias e Resultados).

##### APROVAÇÃO DA MATRIZ DE RISCOS

- 100% das unidades

##### RANKING DO COMPLIANCE

##### PONTOS FORTES

- 100% das unidades
- Transparência

##### PCA

- Prazo interno de respostas de ouvidoria
- Workshop TAC
- Divulgações

##### OPORTUNIDADES DE MELHORIA

- Cursos (Resolução de Conflitos, Gestão de Riscos, Ouvidoria Pública, Governo Aberto e Participação Cidadã, Gestão de Contratos)
- Planejamento Estratégico

## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.6. GOVERNAÇA

#### 2.6.2. OUVIDORIA

Cabe à ouvidoria o papel de apresentar respostas às manifestações registradas pelos usuários dos serviços públicos no Sistema de Gestão de Ouvidorias (SGOe). A ouvidoria é um dos principais meios de participação dos usuários dos serviços públicos na tomada de decisão governamental.

#### Relatório da Ouvidoria SERINT/2024

Conforme gráfico abaixo, a Ouvidoria da SERINT recebeu ao todo 70 manifestações no decorrer do exercício de 2024, um aumento de 15% referente ao mesmo período de 2023.

Com relação a demanda das manifestações mais de 90% foram usuários procurando atendimento da Coordenação de advogados Dativos, prevalecendo a modalidade “Reclamação” alegando dificuldades no acesso ao sistema de protocolo ou cobranças de pagamentos de Honorários. O tempo médio de resposta ao usuário foi de 7 dias, ficando um pouco acima da média geral do Estado de Goiás, que ficou em 6,7 dias.

Figura 2 – Panorama da Ouvidoria



## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.6. GOVERNAÇA

#### 2.6.2. OUVIDORIA

##### 1º Prêmio de Ouvidoria Pública da CGE-GO

A Controladoria-Geral do Estado de Goiás (CGE), entregou o 1º Prêmio de Ouvidoria Pública. A solenidade ocorreu no auditório do Conselho Regional de Contabilidade (CRC-GO). Que segundo os promotores do evento, visam além do reconhecimento ao trabalho dos agentes públicos que fazem o diálogo entre a população e o governo, que muitas vezes se torna distante em função de tanta burocracia. Também reconhecer os esforços dos ouvidores e as boas práticas que as ouvidorias de Goiás têm feito no decorrer do ano, mas também visa incentivar melhorias e inovações.

Nesse sentido a SERINT alcançou o prêmio Ouro no exercício de 2024.

Figura 3 – Prêmio de Ouvidoria Pública



## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.7. REFERENCIAL ESTRATÉGICO

A Secretaria de Estado de Relações Institucionais (Serint), órgão da Governadoria, é uma pasta de ação política e administrativa, com a atividade-fim de estimular o bom relacionamento com políticos, líderes classistas, líderes municipalistas e com a população em geral.

O objetivo estratégico da Secretaria de Estado de Relações Institucionais (Serint), é servir como canal eficaz de acesso as políticas públicas descentralizadas através da aproximação do executivo estadual com outras esferas de governo, com outros poderes e com a sociedade civil organizada.

A principal missão da Serint é abrir portas para o Estado, por meio do relacionamento institucional, nos poderes Legislativo e Judiciário e demais esferas da administração pública (prefeituras, governos estaduais e Governo Federal). Cabe também à Serint coordenar as relações institucionais com entidades representativas da sociedade civil: prefeitos e vereadores, além de acompanhar a execução de programas, projetos e obras estaduais nos municípios.



## 2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

### 2.8. PRINCIPAIS RESULTADOS

A Secretaria de Estado de Relações Institucionais, SERINT, destacamos para o Exercício de 2024, duas importantes entregas:

A) As Emendas Parlamentares Impositivas estão contidas no programa "EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS":

A celebração e o acompanhamento da execução de convênios com municípios e parcerias com entidades sem fins lucrativos, recursos esses enviados aos municípios através de Transferências Especiais e Convênios celebrados, e para Entidades através de Termos de Fomento, cuja verba tem sua origem de Emendas Parlamentares Impositivas.

No decorrer do exercício 2024 foram celebrados 375 convênios, beneficiando um total de 212 municípios goianos, totalizando um montante de R\$ 112.811.065,17 (Cento e doze milhões, oitocentos e onze mil, sessenta e cinco reais e dezessete centavos) investidos em prol do desenvolvimento e sustentabilidade das regiões beneficiadas; e no decorrer do mesmo exercício foram celebrados 266 Termos de Fomento com Entidades distintas, localizadas em 14 municípios do Estado de Goiás, totalizando um montante de R\$ 2.781.329,26 (Dois milhões setecentos e oitenta e um mil e trezentos e vinte nove reais e vinte e seis centavos).

Essas Ações contribuíram para que o Estado de Goiás saiu da 9º posição para a 7º no ranking nacional de competitividade entre os estados, concebido pelo CLP - Centro de Liderança Pública. No quesito "Potencial de Mercado", Goiás passou a ser referência, ganhando 7 posições e ocupando atualmente a liderança no ranking. Ao destinar recursos para os municípios goianos provenientes das emendas, o Estado melhora sua infraestrutura, tornando-se atrativo à instalação de novas empresas e investimentos privados.

B) Os serviços prestados pelos Advogados Dativos estão no programa "Proteção aos Direitos":

A análise e instrução de processos administrativos destinados ao pagamento de honorários a advogados dativos, por serviços prestados a título de assistência judiciária no âmbito da Justiça Estadual, bem como realizar os respectivos pagamentos, com recursos oriundos do Fundo Especial de Pagamento dos Advogados Dativos e do Sistema de Acesso à Justiça.

No decorrer do exercício 2024 foram pagos um montante de R\$ 18.404.183,65 (Dezoito milhões, quatrocentos e quatro mil, cento e oitenta e três reais e sessenta e cinco centavos), totalizando 28.052 processos judiciais quitados.


É importante ressaltar que o Governo de Goiás vem cumprindo o combinado com a OAB/GO, e mantendo o pagamento dentro da ordem cronológica dos processos. Ordem que leva em consideração a data do protocolo de requerimento de pagamento.

Em 2019 esses processos remontavam ao ano de 2012, e neste ano de 2024 estamos pagando processos do ano de 2019/2020 na ordem regular e processos de 2022 daqueles que detém prioridade.

2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

2.8. PRINCIPAIS RESULTADOS


Quadro 3 - Resumo Comparativo Principais Resultados



RESUMO COMPARATIVO PRINCIPAIS RESULTADOS

ÓRGÃO: 1900 – SECRETARIA DE ESTADO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Especificação	Produto	TOTAL				
		2024		2023		VAR %
		UN	R\$	UN	R\$	
• Celebração e o acompanhamento da execução de convênios com municípios e parcerias com entidades sem fins lucrativos, recursos esses enviados aos municípios através de Transferências Especiais e Convênios celebrados, e para Entidades através de Termos de Fomento, cuja verba tem sua origem de Emendas Parlamentares Impositivas.	• Transferências Especiais e Convênios celebrados	375	89.509.975	344	100.714.989	11
	• Termos de Fomento	266	29.716.214	66	14.470.523	105
	• Total	640	119.226.189	410	115.185.512	4



RESUMO COMPARATIVO PRINCIPAIS RESULTADOS

ÓRGÃO: 1950 - FUNDO ESPECIAL DE PAGAMENTO DOS ADVOGADOS DATIVOS E DO SISTEMA DE ACESSO À JUSTIÇA

Especificação	Produto	TOTAL				
		2024		2023		VAR %
		UN	R\$	UN	R\$	
<ul style="list-style-type: none"><li>Análise e instrução de processos administrativos destinados ao pagamento de honorários a advogados dativos, por serviços prestados a título de assistência judiciária no âmbito da Justiça Estadual, bem como realizar os respectivos pagamentos, com recursos oriundos do Fundo Especial de Pagamento dos Advogados Dativos e do Sistema de Acesso à Justiça.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL PRESTADO/NUMERO</li></ul>	28052	18.527.884	25.595	15.198.510	22
	<ul style="list-style-type: none"><li>Total</li></ul>	28052	18.527.884	25.595	15.198.510	22

### 3. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

O Planejamento Estratégico SERINT 2024-2027 foi conduzido pela Gerência de Tecnologia em conjunto com a Gerência de Gestão Institucional, utilizando recursos internos e sem exigir recursos adicionais àqueles já previstos para as atividades de rotina.

#### MISSÃO

- Promover a aproximação entre o Executivo estadual e os demais Poderes, municípios, organizações públicas e representantes da sociedade civil.

#### VISÃO

- Ser reconhecida como o órgão responsável pela viabilização das políticas públicas descentralizadas municipais.

#### VALORES

- Transparência, respeito, ética, confiança, probidade, disciplina e eficiência.

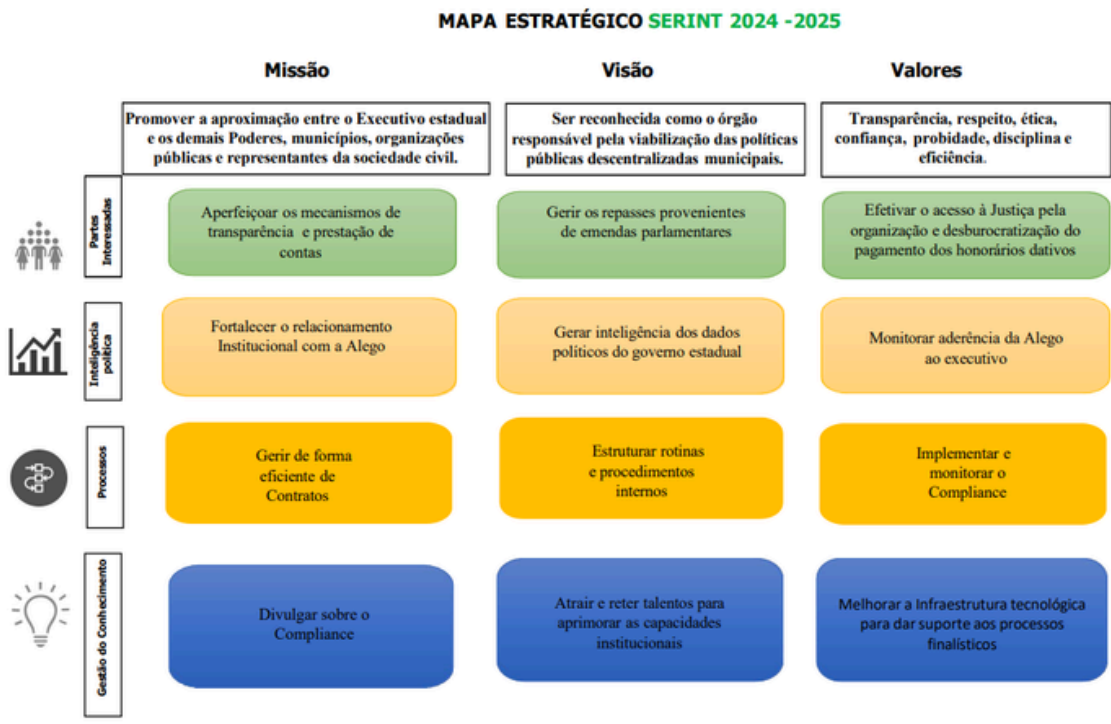
#### PERSPECTIVAS

Os objetivos institucionais da SERINT foram distribuídos em quatro perspectivas:

- **Sociedade e Governo**  
Agrega objetivos que irão possibilitar uma melhor relação entre o Executivo estadual e a sociedade civil.
- **Resultados Institucionais**  
Agrega objetivos que visam atender às necessidades da sociedade e da administração pública.
- **Processos Internos**  
Agrega os processos internos aos quais a instituição deve buscar a excelência para satisfazer a sociedade e o Executivo estadual.
- **Suporte, Infraestrutura e Conhecimento**  
Agrega os principais pontos que necessitam de melhorias em termos de infraestrutura, aprendizado, experiência e inovação para o alcance dos demais objetivos estratégicos.

3. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

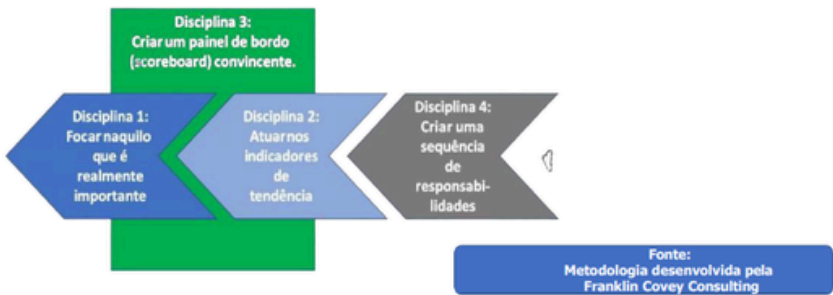
Figura 4 – Mapa Estratégico - SERINT



Objetivos Estratégicos:

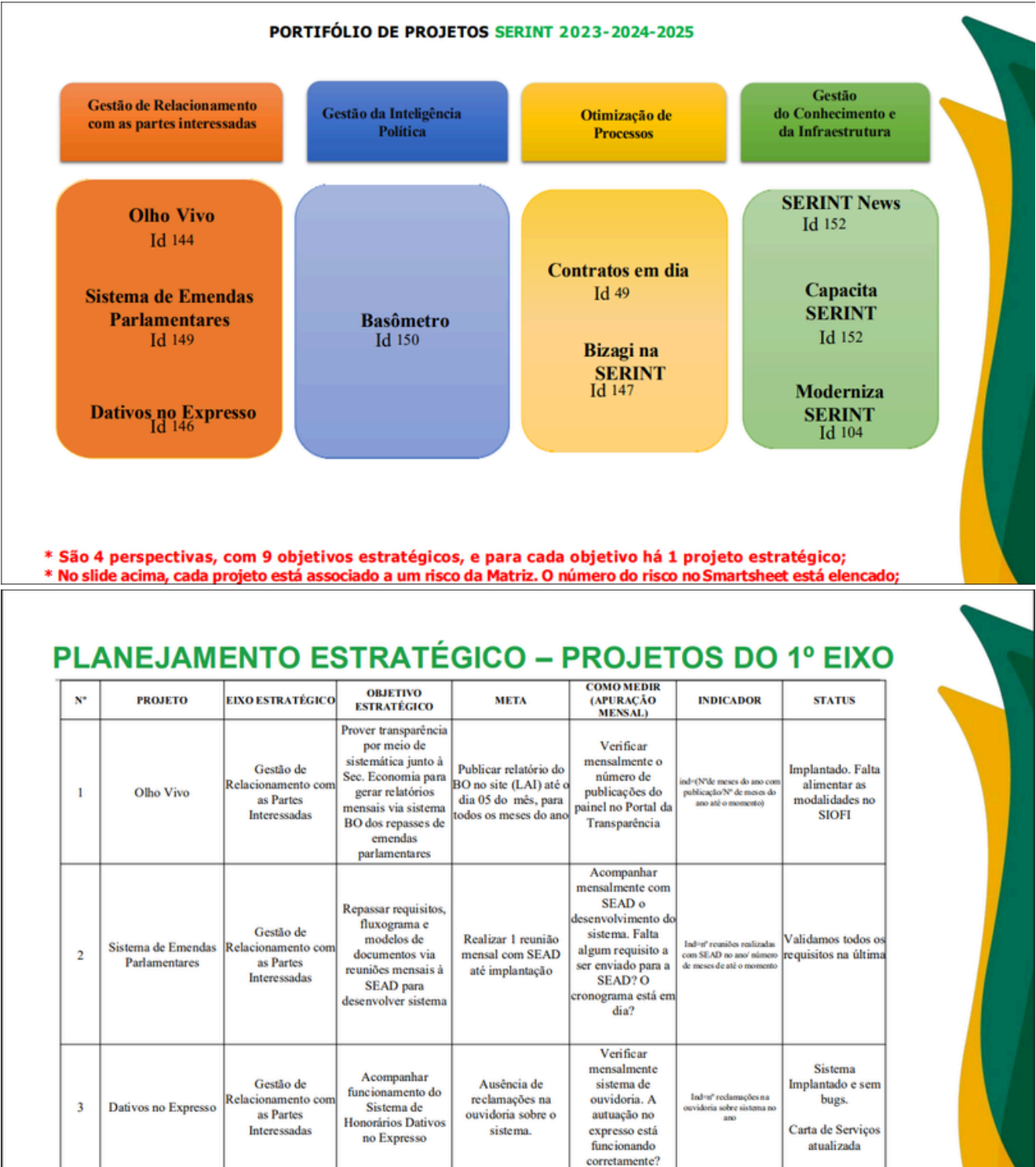
- Gestão do relacionamento com as partes interessadas
- Gestão da inteligência política;
- Otimização de processos;
- Gestão do conhecimento e da infraestrutura.

Com o objetivo de acompanhar e efetivar o portfólio de projetos estratégicos, implementar-se-ão quatro disciplinas de execução:



3. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Figura 5 – Portfólio de Projetos - SERINT



3. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

MONITORAMENTO - PROJETOS DO 1º EIXO - 2024

N°	PROJETO	JANEIRO 2024	FEVEREIRO 2024	MARÇO 2024	ABRIL 2024	MAIO 2024	JUNHO 2024	JULHO 2024	AGOSTO 2024	SETEMBRO 2024	OUTUBRO 2024	NOVEMBRO 2024	DEZEMBRO 2024
1	Olho Vivo	1 atualização feita em 2024 IND = 100%	2 atualizações feitas em 2024 IND = 100%	3 atualizações feitas em 2024 IND = 100%	4 atualizações feitas em 2024 IND = 100%	5 atualizações feitas em 2024 IND = 100%	6 atualizações feitas em 2024 IND = 100%	7 atualizações feitas em 2024 IND = 100%	8 atualizações feitas em 2024 IND = 100%	9 atualizações feitas em 2024 IND = 100%	10 atualizações feitas em 2024 IND = 100%	11 atualizações feitas em 2024 IND = 100%	12 atualizações feitas em 2024 IND = 100%
2	Sistema de Emendas Parlamentares	0 reuniões realizadas em 2024 IND = 0%	0 reuniões realizadas em 2024 IND = 0%	0 reuniões realizadas em 2024 IND = 0%	1 reuniões realizadas em 2024 IND = 20%	3 reuniões realizadas em 2024 IND = 60%	6 reuniões realizadas em 2024 IND = 100%	8 reuniões realizadas em 2024 IND = 100%	11 reuniões realizadas em 2024 IND = 100%	12 reuniões realizadas em 2024 IND = 100%	13 reuniões realizadas em 2024 IND = 100%	20 reuniões realizadas em 2024 IND = 100%	25 reuniões realizadas em 2024 IND = 100%
3	Dativos no Expresso	Sem ocorrências de reclamação em 2024. Funcionando corretamente. IND = 0	Sem ocorrências de reclamação em 2024. Funcionando corretamente. IND = 0	Sem ocorrências de reclamação em 2024. Funcionando corretamente. IND = 0	Sem ocorrências de reclamação em 2024. Funcionando corretamente. IND = 0	Sem ocorrências de reclamação em 2024. Funcionando corretamente. IND = 0	Sem ocorrências de reclamação em 2024. Funcionando corretamente. IND = 0	Sem ocorrências de reclamação em 2024. Funcionando corretamente. IND = 0	Sem ocorrências de reclamação em 2024. Funcionando corretamente. IND = 0	Sem ocorrências de reclamação em 2024. Funcionando corretamente. IND = 0	Sem ocorrências de reclamação em 2024. Funcionando corretamente. IND = 0	Sem ocorrências de reclamação em 2024. Funcionando corretamente. IND = 0	Sem ocorrências de reclamação em 2024. Funcionando corretamente. IND = 0

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - PROJETOS DO 2º EIXO

N°	PROJETO	EIXO ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	META	COMO MEDIR (APURAÇÃO MENSAL)	INDICADOR	STATUS
4	Basômetro	Gestão da Inteligência Política	Acompanhar as votações na Alego por meio de ferramenta Basômetro	Ter 80% de aderência da Alego às propostas do Executivo	Verificação no sistema Basômetro	Ind-6% de deputados com 60% aderência	Sistema implantado



3. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

MONITORAMENTO - PROJETOS DO 2º EIXO - 2024

Nº	PROJETO	JANEIRO 2024	FEVEREIRO 2024	MARÇO 2024	ABRIL 2024	MAIO 2024	JUNHO 2024	JULHO 2024	AGOSTO 2024	SETEMBRO 2024	OUTUBRO 2024	NOVEMBRO 2024	DEZEMBRO 2024
4	Basômetro	IND = 90% de aderência	IND = 95% de aderência	IND = 90% de aderência	IND = 92% de aderência	IND = 93% de aderência	IND = 93% de aderência	IND = 90% de aderência	IND = 93% de aderência	IND = 88% de aderência	IND = 90% de aderência	IND = 89% de aderência	IND = 90% de aderência

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO – PROJETOS DO 3º EIXO

Nº	PROJETO	EIXO ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	META OPERACIONAL	ACOMPANHA. MENSAL	INDICADOR	STATUS
5	Contratos em dia	Otimização de Processos	Acompanhar o vencimento das contratações no GoogleSheet e para iniciar as aditativas	Iniciar 100% das aditativas com 150 dias de antecedência	Verificação mensal no GoogleSheet de Contratos Vigentes  • Quadrimestral	Ind=número de processos com aditativa iniciada / número de processos no prazo para iniciar (150 dias do término)	Planilha funcional. Aditativas iniciadas (estacionam., impressão, vale-transp., exames)
6	Bizagi na SERINT	Otimização de Processos	Mapear a celebração e a prestação de contas. Acompanhar a gestão das emendas no sistema GoogleSheet e no painel de BI	Ter 100% dos fluxogramas mapeados até dezembro 2024	Verificação de otimização dos fluxos  • Quadrimestral	Ind=número de processos mapeados / total dos processos	Fluxo de Celebração de Convênios, Fomento e Transferências Especiais 100% mapeado e validado. Documentos padronizados.

## 3. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

## MONITORAMENTO - PROJETOS DO 3º EIXO - 2024

Nº	PROJETO	JANEIRO 2024	FEVEREIRO 2024	MARÇO 2024	ABRIL 2024	MAIO 2024	JUNHO 2024	JULHO 2024	AGOSTO 2024	SETEMBRO 2024	OUTUBRO 2024	NOVEMBRO 2024	DEZEMBRO 2024
5	Contratos em dia	Iniciadas trâmites para aditivação de 4 processos IND = 4/4 = 100% dos processos iniciados.	IND = 4/4 = 100% dos processos iniciados.	IND = 4/4 = 100% dos processos iniciados.	IND = 4/4 = 100% dos processos iniciados.	Iniciadas trâmites para aditivação de 2 processos IND = 2/2 = 100% dos processos iniciados.	IND = 2/2 = 100% dos processos iniciados.	IND = 2/2 = 100% dos processos iniciados.	IND = 2/2 = 100% dos processos iniciados.	IND = 2/2 = 100% dos processos iniciados.	IND = 2/2 = 100% dos processos iniciados.	IND = 3/3 = 100% dos processos iniciados.	IND = 4/4 = 100% dos processos iniciados.
6	Bizagi na SERINT	IND=0% dos processos mapeados.	IND=0% dos processos mapeados.	Fluxo de celebração mapeado. Falta mapear fluxo de Prestação de Contas IND=50% dos processos mapeados.	Fluxo de celebração mapeado. Falta mapear fluxo de Prestação de Contas IND=50% dos processos mapeados.	Fluxo de celebração mapeado. Falta mapear fluxo de Prestação de Contas IND=100% dos processos mapeados.	IND = 100%	IND = 100%	IND = 100%	IND = 100%	IND = 100%	IND = 100%	IND = 100%

## PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO – PROJETOS DO 4º EIXO

Nº	PROJETO	EIXO ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	META	COMO MEDIR (APURAÇÃO MENSAL)	INDICADOR	STATUS	Nº	DEZEMBRO 23	AGOSTO 2023	ABRIL 2023
7	SERINT News	Gestão do Conhecimento e da Infraestrutura	Divulgar informações sobre compliance (print, link, rede social e dia da publicação)	8 divulgações por ano sobre compliance nas redes sociais e registradas em relatório	Verificação das publicações • Quadrimestral	Ind = número de publicações no ano	100% das informações de publicação registradas em relatório	Meta de 2 publicações mensais atingida IND = 12	Meta de 2 publicações mensais atingida IND = 42	Meta de 2 publicações mensais atingida IND = 28	Meta de 2 publicações mensais atingida IND = 0
8	Capacita SERINT	Gestão do Conhecimento e da Infraestrutura	Incentivar os servidores a fazerem os cursos	1 publicação mensal no grupo "Informes SERINT" dos cursos com inscrição aberta	Verificação da publicação no grupo e dos servidores que fizeram cursos. Reuniões para estimular as inscrições. • Quadrimestral	Ind = número de publicações sobre cursos no ano / número de meses no ano	Reunião do compliance para apresentação das regras	4 divulgações mensais no grupo até o momento IND = 4/4 = 100%	12 divulgações no grupo até o momento IND = 12/12 = 100%	8 divulgações no grupo até o momento IND = 8/8 = 100%	4 divulgações no grupo até o momento IND = 4/4 = 100%
9	Moderniza SERINT	Gestão do Conhecimento e da Infraestrutura	Aumentar a disponibilidade dos computadores da SERINT	Ter no máximo 5% dos computadores inoperantes por mês	Verificação mensal com SGG sobre o status da licitação • Quadrimestral	Ind=número de computadores inoperantes / total de computadores	Manifestamos interesse em adquirir 60 computadores com 2 telas e 5 notebooks.	1 computador inoperante foi substituído IND = 1/100 = 1%	2 computadores inoperantes foram substituídos. IND = 2/100 = 2%	3 computadores inoperantes foram substituídos. IND = 3/100 = 3%	5 computadores inoperantes foram substituídos. IND = 5/100 = 5%

3. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

MONITORAMENTO - PROJETOS DO 4º EIXO - 2024													
Nº	PROJETO	JANEIRO 2024	FEVEREIRO 2024	MARÇO 2024	ABRIL 2024	MAIO 2024	JUNHO 2024	JULHO 2024	AGOSTO 2024	SETEMBRO 2024	OUTUBRO 2024	NOVEMBRO 2024	DEZEMBRO 2024
7	SERINT News  Meta de 2 publicações mensais atingida  IND = 2		IND=4	IND=6	IND = 12	IND = 15	IND = 17	IND = 20	IND = 25	IND = 26	IND = 26	IND = 26	IND = 26
8	Capacita SERINT  4 divulgações mensais no grupo até o momento  IND = 1/1 = 100%		IND = 2/2 = 100%	IND = 3/3 = 100%	IND = 4/4 = 100%	IND = 5/5 = 100%	IND = 6/6 = 100%	IND = 7/7 = 100%	IND = 8/8 = 100%	IND = 9/9 = 100%	IND = 10/10 = 100%	IND = 11/11 = 100%	IND = 12/12 = 100%
9	Moderniza SERINT  1 computador inoperante foi substituído  IND = 1/100 = 1%		IND = 1/100 = 1%	IND = 2/100 = 2%	IND = 3/100 = 3%	IND = 2/100 = 2%	IND = 1/100 = 1%	IND = 1/100 = 1%	IND = 2/100 = 2%	IND = 3/100 = 3%	IND = 2/100 = 2%	IND = 2/100 = 2%	IND = 2/100 = 2%

Considerações Finais

O planejamento estratégico visa estabelecer objetivos expressos em metas e indicadores mensuráveis, para o alcance da visão institucional proposta, em sinergia com a missão e alinhados com o Plano Plurianual do Estado.

A fase de execução será monitorada e ajustes poderão ser necessários para que os resultados propostos sejam alcançados

O comprometimento de todos os servidores na execução dos projetos é essencial para a garantia dos resultados exitosos deste Planejamento Estratégico.

3. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

3.1. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO SERINT 2024-2027 – EXECUÇÃO ANO 2024

Quadro 4 - Execução dos Programas e Ações - Valores em R\$ 1,00

AÇÃO	PROGRAMAS			
	1040 - ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA		1007 - DEFESA DA SOCIEDADE	
	FÍSICO	FINANCEIRO	FÍSICO	FINANCEIRO
2134 - ASSISTENCIA JURIDICA JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL	0	0	28.052	18.404.184
3329 - PROJETOS E ATIVIDADES DECORRENTES DE EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS - LOA 2024	640	112.811.065	0	0
Totais	640	112.811.065	28.052	18.404.184
Fonte:	SIPLAM - Sistema de Planejamento e Monitoramento do Plano Plurianual			

## 4. EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DAS AÇÕES DA LOA

Tabela 1 - Acompanhamento dos Programas e Ações

RELATORIO DE ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS E AÇÕES DOS ORGÃOS E ENTIDADES PUBLICAS DO ESTADO DE GOIAS													
2024													
1901 - GAB. DA SECRET. RELAÇÕES INSTITUCIONAIS													
Função (Código)	Função (Nome)	Programa (Código)	Programa (Nome)	Ação (Código)	Ação (Nome)	Dotação (Sequência)	Dotação (Valor Autorizado)	Valor Saldo do Empenho	Valor Empenhado	Valor Saldo Liquidado	Valor Liquidado	Valor Saldo Pago	Valor Pago
28	ENCARGOS ESPECIAIS	0100	ENCARGOS ESPECIAIS	7119	PAGAMENTO DE REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR - RPV	010	100.000						
28	ENCARGOS ESPECIAIS		ENCARGOS ESPECIAIS	7119	PAGAMENTO DE REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR - RPV	011	78.120	68.120	87,20%	68.120	87,20%	68.120	87,20%
		0100					178.120	68.120	87,20%	68.120	87,20%	68.120	87,20%
Função (Código)	Função (Nome)	Programa (Código)	Programa (Nome)	Ação (Código)	Ação (Nome)	Dotação (Sequência)	Dotação (Valor Autorizado)	Valor Saldo do Empenho	Valor Empenhado	Valor Saldo Liquidado	Valor Liquidado	Valor Saldo Pago	Valor Pago
04	ADMINISTRAÇÃO	0300	EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS	3329	PROJETOS E ATIVIDADES DECORRENTES DE EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS - LOA 2024	001	1.698.802	493.200	29,03%	457.170	26,91%	387.065	22,78%
04	ADMINISTRAÇÃO		EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS	3329	PROJETOS E ATIVIDADES DECORRENTES DE EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS - LOA 2024	002	8.480.777	1.968.987	23,22%	1.391.552	16,41%	1.391.552	16,41%
04	ADMINISTRAÇÃO		EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS	3329	PROJETOS E ATIVIDADES DECORRENTES DE EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS - LOA 2024	013	21.389.369	19.721.229	92,20%	19.721.229	92,20%	19.671.229	91,97%
04	ADMINISTRAÇÃO		EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS	3329	PROJETOS E ATIVIDADES DECORRENTES DE EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS - LOA 2024	014	19.392.386	19.392.046	100,00%	19.392.046	100,00%	19.392.046	100,00%
04	ADMINISTRAÇÃO		EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS	3329	PROJETOS E ATIVIDADES DECORRENTES DE EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS - LOA 2024	015	10.913.125	10.574.986	96,90%	10.574.986	96,90%	10.574.986	96,90%
04	ADMINISTRAÇÃO		EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS	3329	PROJETOS E ATIVIDADES DECORRENTES DE EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS - LOA 2024	016	61.832.413	61.518.188	99,49%	61.418.188	99,33%	61.394.188	99,29%
		0300					123.706.872	113.668.635	73,47%	112.955.170	71,96%	112.811.065	71,23%
Função (Código)	Função (Nome)	Programa (Código)	Programa (Nome)	Ação (Código)	Ação (Nome)	Dotação (Sequência)	Dotação (Valor Autorizado)	Valor Saldo do Empenho	Valor Empenhado	Valor Saldo Liquidado	Valor Liquidado	Valor Saldo Pago	Valor Pago
04	ADMINISTRAÇÃO	4100	ENCARGOS DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS	4144	FOLHA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS	003	19.573.000	18.921.050	96,67%	18.921.050	96,67%	18.921.050	96,67%
04	ADMINISTRAÇÃO		ENCARGOS DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS	4144	FOLHA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS	004	976.000	871.583	89,30%	871.583	89,30%	871.583	89,30%
04	ADMINISTRAÇÃO		ENCARGOS DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS	4144	FOLHA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS	005	10.000	6.255	62,55%	6.255	62,55%	6.255	62,55%
04	ADMINISTRAÇÃO		ENCARGOS DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS	4144	FOLHA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS	006	25.000	14.583	58,33%	14.583	58,33%	14.583	58,33%
04	ADMINISTRAÇÃO		ENCARGOS DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS	4145	FOLHA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS - BENEFÍCIOS, AUXÍLIOS E DESPESAS DE CARÁTER INDENIZATÓRIO	007	612.860	565.705	92,31%	565.705	92,31%	565.705	92,31%
		4100					21.196.860	20.379.176	79,83%	20.379.176	79,83%	20.379.176	79,83%
Função (Código)	Função (Nome)	Programa (Código)	Programa (Nome)	Ação (Código)	Ação (Nome)	Dotação (Sequência)	Dotação (Valor Autorizado)	Valor Saldo do Empenho	Valor Empenhado	Valor Saldo Liquidado	Valor Liquidado	Valor Saldo Pago	Valor Pago
04	ADMINISTRAÇÃO	4200	GESTÃO E MANUTENÇÃO	4243	GESTÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES	008	1.768.598	1.603.904	90,69%	1.591.581	89,99%	1.591.581	89,99%
04	ADMINISTRAÇÃO		GESTÃO E MANUTENÇÃO	4243	GESTÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES	009	545.286	544.806	99,91%	544.806	99,91%	544.806	99,91%
04	ADMINISTRAÇÃO		GESTÃO E MANUTENÇÃO	4243	GESTÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES	012	4.343.621	4.286.035	98,67%	4.284.103	98,63%	4.284.103	98,63%
04	ADMINISTRAÇÃO		GESTÃO E MANUTENÇÃO	4243	GESTÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES	017	9.996	3.998	40,00%	3.998	40,00%	3.998	40,00%
		4200					6.667.501	6.438.743	82,32%	6.424.488	82,13%	6.424.488	82,13%
TOTAL							151.749.353	140.554.674	78,53%	139.826.954	77,92%	139.682.949	77,64%
1950 - FUNDO ESP. PAG. ADVOG. DATIVOS/S. A. J.													
Função (Código)	Função (Nome)	Programa (Código)	Programa (Nome)	Ação (Código)	Ação (Nome)	Dotação (Sequência)	Dotação (Valor Autorizado)	Valor Saldo do Empenho	Valor Empenhado	Valor Saldo Liquidado	Valor Liquidado	Valor Saldo Pago	Valor Pago
03	ESSENCIAL A JUSTIÇA	1007	DEFESA DA SOCIEDADE	2134	ASSISTÊNCIA JURÍDICA JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL	001	22.000.000	18.527.884	84,22%	18.527.884	84,22%	18.404.184	83,66%
		1007					22.000.000	18.527.884	84,22%	18.527.884	84,22%	18.404.184	83,66%
Função (Código)	Função (Nome)	Programa (Código)	Programa (Nome)	Ação (Código)	Ação (Nome)	Dotação (Sequência)	Dotação (Valor Autorizado)	Valor Saldo do Empenho	Valor Empenhado	Valor Saldo Liquidado	Valor Liquidado	Valor Saldo Pago	Valor Pago
99	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	9999	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	9000	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	002	9.945.000						
99	RESERVA DE CONTINGÊNCIA		RESERVA DE CONTINGÊNCIA	9000	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	003	2.782.000						
		9999					12.727.000						
TOTAL							34.727.000	18.527.884	84,22%	18.527.884	84,22%	18.404.184	83,66%

Fonte: Plataforma de BI do SAP BusinessObjects

4. EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DAS AÇÕES DA LOA

Quadro 5 - Ações de responsabilidade do órgão/entidade

Execução Orçamentária e Financeira da Ação						
Código/Título da Ação		1007 - DEFESA DA SOCIEDADE				
Dotação		Despesa			Restos a Pagar Inscritos no Exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Execução Física						
Descrição do Produto	Unidade de Medida	Meta				
		Prevista		Reprogramada		Realizada
20022 - CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO E FOMENTO COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS	NUMERO	3		0		0
Restos a Pagar Não Processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira						
Valor em 1º Janeiro		Valor Liquidado			Valor Cancelado	
0		0			0	
Análise da Ação						

Fonte: Plataforma de BI do SAP BusinessObjects

Execução Orçamentária e Financeira da Ação						
Código/Título da Ação		3329 - PROJETOS E ATIVIDADES DECORRENTES DE EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS - LOA 2024				
Dotação		Despesa			Restos a Pagar Inscritos no Exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
123.706.871,72	10.038.237,03	113.668.634,69	112.955.169,97	112.811.065,17	144.104,80	713.164,72
Execução Física						
Descrição do Produto	Unidade de Medida	Meta				
		Prevista		Reprogramada		Realizada
16660 - CONVENIO CELEBRADO COM MUNICIPIO, PROVENIENTE DE EMENDA PARLAMENTAR IMPOSITIVA16660 - CONVENIO CELEBRADO COM MUNICIPIO, PROVENIENTE DE EMENDA PARLAMENTAR IMPOSITIVA	NUMERO	246		0		640
Restos a Pagar Não Processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira						
Valor em 1º Janeiro		Valor Liquidado			Valor Cancelado	
25.457.716,37		1.054.921,19			122.784,96	
Análise da Ação						

As emendas impositivas ao Orçamento são oriundas de uma determinação constitucional que permite aos membros do poder Legislativo a discricionariedade sobre a destinação de uma parcela do orçamento estadual. Assim sendo, não se caracteriza como convênio pelo fato de não ser uma transferência voluntária do ponto de vista do poder Executivo Estadual.

Em não se tratando de transferência voluntária essa ação não é alcançada pelo DECRETO N° 9.436, DE 29 DE ABRIL DE 2019 ficando excepcionalizada das vedações ali impostas.



4. EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DAS AÇÕES DA LOA

Quadro 5 - Ações de responsabilidade do órgão/entidade

Execução Orçamentária e Financeira da Ação						
Código/Título da Ação		2134 - ASSISTENCIA JURIDICA JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL				
Dotação		Despesa			Restos a Pagar Inscritos no Exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
17.000.000,00	124.724,90	18.527.883,98	18.527.883,98	18.404.183,65	123.700,33	0,00
Execução Física						
Descrição do Produto	Unidade de Medida	Meta				
		Prevista		Reprogramada		Realizada
9040 - SERVICO DE ASSISTENCIA JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL PRESTADO9040 - SERVICO DE ASSISTENCIA JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL PRESTADO	NUMERO	22.478		0		28.036
Restos a Pagar Não Processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira						
Valor em 1º Janeiro		Valor Liquidado			Valor Cancelado	
142.461,70		22.113,14			120.348,56	
Análise da Ação						
<p>O produto 9040 é voltado especificamente para o pagamento do Serviço de Assistência Judiciária prestado por advogados devidamente inscritos na OAB e que prestam o serviço de advocacia dativa nas Comarcas da Justiça Estadual .</p> <p>Cabe a esta Secretaria a coordenação dos pagamentos de honorários aos advogados dativos, serviços prestados a título de assistência judiciária no âmbito da Justiça Estadual. O direito de defesa é um fundamento pétreo de nossa constituição, mas é sabido que nem todos os cidadãos que estão em conflito com a justiça, tem a capacidade financeira para arcar por conta próprio com esse custo associado ao exercício deste direito.</p> <p>Apesar dos esforços atual governo visando a organização e estruturação da Defensoria Pública Estadual, é notório que sua capacidade de atuação permanece aquém da demanda da população pelo serviço.</p> <p>No exercício de 2024 foram realizados quitados os valores referentes a 28.036, com uma redução de 70% em relação ao exercício de 2022 dos serviços de advocacia dativa no Estado de Goiás.</p>						

Fonte: Plafatorma de BI do SAP BusinessObjects

5. DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Tabela 2 - Resumo Orçado/Realizado por órgão

Resumo por Órgão/Unidade		
Exercício:	2024	
Órgão/Unidade:	1901 - GAB. DA SECRET. RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	
Tipo da Consulta:	Geral	
Categoria Economica:	CORRENTE e CAPITAL	
Tipo de Recurso:	TESOURO e PRÓPRIO	
Tipo de Poder:	EXECUTIVO, LEGISLATIVO e JUDICIÁRIO	

Valor Dotação Autorizado	151.749.352,92	Quantidade de Documentos
(+) Orçado	149.274.013,00	
(+) Crédito Especial	0,00	
(+) Reabertura de Crédito Especial	0,00	
(+) Saldo Acréscimo Especial	0,00	
(+) Valor Acréscimo Especial	0,00	
(-) Valor Anulação Acréscimo Especial	0,00	
(+) Crédito Extraordinário	0,00	
(+) Reabertura de Crédito Extraordinário	0,00	
(+) Saldo Acréscimo Extraordinário	0,00	
(+) Valor Acréscimo Extraordinário	0,00	0
(-) Valor Anulação Acréscimo Extraordinário	0,00	0
(+) Suplementações Autorizadas	8.878.136,29	
(+) Suplementações	8.878.136,29	14
(-) Anulações de Suplementações	0,00	0
(-) Reduções Autorizadas	6.402.796,37	
(+) Valor de Reduções	6.402.796,37	8
(-) Anulações de Reduções	0,00	0
(+) Saldo Transferência de Modalidade	0,00	
(+) Transferência de Modalidade - Acréscimo	117.383.430,13	24
(-) Transferência de Modalidade - Redução	117.383.430,13	27
(+) Saldo Transferência de Fonte	0,00	
(+) Transferência de Fonte - Acréscimo	0,00	0
(-) Transferência de Fonte - Redução	0,00	0
(+) Saldo Transferência de Elemento	0,00	
(+) Transferência de Elemento - Acréscimo	17.020.094,76	229
(-) Transferência de Elemento - Redução	17.020.094,76	229
(+) Saldo Transferência de Função/Subfunção	0,00	
(+) Transferência de Função/Subfunção - Acréscimo	0,00	0
(-) Transferência de Função/Subfunção - Redução	0,00	0
(+) Saldo Transferência de CO	0	
(+) Transferência de CO - Acréscimo	0,00	0
(-) Transferência de CO - Redução	0,00	0
Saldo da Dotação	11.156.477,97	
Saldo da Dotação com Bloqueios / Reservas	11.156.477,97	
Valor do PPT Autorizado	150.337.163,18	
Saldo Bloqueado	-0,00	
(+) Bloqueios Autorizados	6.402.796,37	
(+) Bloqueios	20.088.389,11	26
(-) Anulação de Bloqueios	13.685.592,74	18
Saldo Empenhado	140.592.874,95	

5. DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

. Movimentos		Quantidade de Documentos
(+) Valor Empenhos Efetuados	148.738.843,33	1.247
(-) Anulações de Empenhos Efetuadas	8.145.968,38	178
(+) Estornos de AN/EMP Efetuados	0,00	0
(-) Saldo Cancelado	0,00	0
. Pagamentos		
(+) Saldo Pago	134.401.459,47	
(+) Saldo Não Pago	6.191.415,48	
(+) Valor a Liquidar	4.508.811,76	
(+) Valor a Pagar Liquidado	1.682.603,72	
. Saldo a Pagar Liquidado Contabilizado	1.682.603,72	
. Saldo a Pagar Contábil	6.191.415,48	
(+) Saldo Empenhado	140.592.874,95	
(-) Saldo Pago Contabilizado	134.401.459,47	
01/2024 a 12/2024		
Saldo Liquidado	136.084.063,19	
(+) Valor Liquidado	141.237.722,98	1.552
(-) Valor Anulado de Liquidação	5.153.659,79	89
(+) Valor Estornado de Anulação de Liquidação	0,00	0
Saldo a Pagar Liquidado Contabilizado	1.682.603,72	
Saldo Pago	134.401.459,47	
(+) Valor Pago	144.483.433,54	1.578
(-) Valor Recolhido Guia	3.300.458,73	47
(+) Estornos de GR Efetuados	0,00	0
(-) Anulação de O.P.	6.877.974,97	56
(+) Estorno de Anulação de O.P.	96.459,63	1
Saldo Pago Contabilizado	134.401.459,47	
(+)Valor das Ordens de Pagamento	137.701.918,20	1.578
(-)Valor das Guias de Recohimento	3.300.458,73	0

## 5. DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Tabela 2 - Resumo Orçado/Realizado por órgão

Consultar Resumo por Órgão/Unidade		
Exercício:	2024	
Órgão/Unidade:	1950 - FUNDO ESP. PAG. ADVOG. DATIVOS/S. A. J.	
Tipo da Consulta:	Geral	
Categoria Economica:	CORRENTE e CAPITAL	
Tipo de Recurso:	TESOURO e PRÓPRIO	
Tipo de Poder:	EXECUTIVO, LEGISLATIVO e JUDICIÁRIO	
Valor Dotação Autorizado	34.727.000,00	
(+) Orçado	34.727.000,00	Quantidade de Documentos
(+) Crédito Especial	0,00	
(+) Reabertura de Crédito Especial	0,00	
(+) Saldo Acréscimo Especial	0,00	
(+) Valor Acréscimo Especial	0,00	
(-) Valor Anulação Acréscimo Especial	0,00	
(+) Crédito Extraordinário	0,00	
(+) Reabertura de Crédito Extraordinário	0,00	
(+) Saldo Acréscimo Extraordinário	0,00	
(+) Valor Acréscimo Extraordinário	0,00	0
(-) Valor Anulação Acréscimo Extraordinário	0,00	0
(+) Suplementações Autorizadas	0,00	
(+) Suplementações	0,00	0
(-) Anulações de Suplementações	0,00	0
(-) Reduções Autorizadas	0,00	
(+) Valor de Reduções	0,00	0
(-) Anulações de Reduções	0,00	0
(+) Saldo Transferência de Modalidade	0,00	
(+) Transferência de Modalidade - Acréscimo	0,00	0
(-) Transferência de Modalidade - Redução	0,00	0
(+) Saldo Transferência de Fonte	0,00	
(+) Transferência de Fonte - Acréscimo	0,00	0
(-) Transferência de Fonte - Redução	0,00	0
(+) Saldo Transferência de Elemento	0,00	
(+) Transferência de Elemento - Acréscimo	5.000.000,00	2
(-) Transferência de Elemento - Redução	5.000.000,00	2
(+) Saldo Transferência de Função/Subfunção	0,00	
(+) Transferência de Função/Subfunção - Acréscimo	0,00	0
(-) Transferência de Função/Subfunção - Redução	0,00	0
(+) Saldo Transferência de CO	0	
(+) Transferência de CO - Acréscimo	0,00	0
(-) Transferência de CO - Redução	0,00	0
Saldo da Dotação	16.199.116,02	
Saldo da Dotação com Bloqueios / Reservas	16.199.116,02	
Valor do PPT Autorizado	22.000.000,00	
Saldo Bloqueado	0,00	
(+) Bloqueios Autorizados	0,00	
(+) Bloqueios	0,00	0
(-) Anulação de Bloqueios	0,00	0
Saldo Empenhado	18.527.883,98	
. Movimentos		
(+) Valor Empenhos Efetuados	22.000.000,00	3
(-) Anulações de Empenhos Efetuadas	3.472.116,02	3
(+) Estornos de AN/EMP Efetuados	0,00	0
(-) Saldo Cancelado	0,00	0

5. DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

. Pagamentos		
(+) Saldo Pago	17.996.883,98	
(+) Saldo Não Pago	531.000,00	
(+) Valor a Liquidar	0,00	
(+) Valor a Pagar Liquidado	531.000,00	
. Saldo a Pagar Liquidado Contabilizado	531.000,00	
. Saldo a Pagar Contábil	531.000,00	
(+) Saldo Empenhado	18.527.883,98	
(-) Saldo Pago Contabilizado	17.996.883,98	
01/2024 a 12/2024		
Saldo Liquidado	18.527.883,98	
(+) Valor Liquidado	20.085.461,68	69
(-) Valor Anulado de Liquidação	1.557.577,70	14
(+) Valor Estornado de Anulação de Liquidação	0,00	0
Saldo a Pagar Liquidado Contabilizado	531.000,00	
Saldo Pago	17.996.883,98	
(+) Valor Pago	17.998.842,04	57
(-) Valor Recolhido Guia	0,00	0
(+) Estornos de GR Efetuados	0,00	0
(-) Anulação de O.P.	1.958,06	2
(+) Estorno de Anulação de O.P.	0,00	0
Saldo Pago Contabilizado	17.996.883,98	
(+)Valor das Ordens de Pagamento	17.996.883,98	57
(-)Valor das Guias de Recohimento	0,00	0

5. DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

51. EXECUÇÃO DE RECEITAS

- Da previsão de receitas: Destaca-se que a Secretaria de Estado de Relações Institucionais - SERINT não é órgão arrecadador, não possuindo, desse modo, receitas orçamentárias. Os recursos para fazer face às despesas ordinárias são repassados do Tesouro Estadual a esta Unidade. Sendo que para o Fundo Especial de Pagamento dos Advogados Dativos e do Sistema de Acesso a Justiça – Fundativos, de recursos próprios e no valor de R\$ 35.688.000,00 (Trinta e cinco milhões, seiscentos e oitenta e oito mil Reais), conforme orientações e regras da Secretaria de Estado da Economia, relatório emitido pelo sistema de Previsão de Receitas, lançado conforme arrecadação do ano anterior, prevista na conforme lei 19.474/2016 e o percentual sobre emolumentos indicado no art. 15, § 1º, VII, da Lei nº 19.191 de 29 de dezembro de 2015 resultou em uma arrecadação maior do que quando da elaboração da proposta orçamentária setorial de 2024.
- Da Realização das Receitas: A realização de receitas em 2024, a SERINT realizou, no valor de R\$ 1.855.250,54, conforme Anexo 10-A – Emitido pelo SGC, que foi concretizado em 2024. Sendo que para o Fundo Especial de Pagamento dos Advogados Dativos e do Sistema de Acesso a Justiça – Fundativos, no valor de R\$ 29.236.724,05 (Vinte e nove milhões, duzentos e trinta e seis mil, setecentos e vinte e quatro Reais e cinco centavos).

Quadro 6 - Resumo Execução das Receitas

Sistema de Contabilidade do Estado de Goiás				
ANEXO 10A - RESUMO COMPARATIVO				
ÓRGÃO:	1900 - SECRETARIA DE ESTADO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS			
Código	Especificação	Total		
		2024	2023	VAR %
100.000.00.0000	RECEITAS CORRENTES	-	1855250,54	100
132.101.01.0028	RENDIMENTO APLICAÇÃO CURTO PRAZO EM CONTA CORRENTE - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS			
Sistema de Contabilidade do Estado de Goiás				
ANEXO 10A - RESUMO COMPARATIVO				
ÓRGÃO:	1950 - FUNDO ESPECIAL DE PAGAMENTO DOS ADVOGADOS DATIVOS E DO SISTEMA DE ACESSO A JUSTIÇA - FUNDATIVOS			
Código	Especificação	Total		
		2024	2023	VAR %
100.000.00.0000	RECEITAS CORRENTES	29236.724,05	28249.683,54	3
112.200.00.0000	TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	28.808.377,05	25.606.411,08	13
132.101.01.0000	RENDIMENTO APLICAÇÃO CURTO PRAZO EM CONTA CORRENTE - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	428.347,00	2.643.272,46	84

## 5. DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

### 5.2. RECURSOS RECEBIDOS POR TRANSFERÊNCIA

- A Secretaria de Estado de Relações Institucionais - SERINT não houve recursos recebidos por transferência no exercício.



5. DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

5.3. CRÉDITOS ADICIONAIS

- Na tabela abaixo, apresentamos os créditos adicionais complementares executados no orçamento da SERINT no ano de 2024, totalizando R\$ 8.878.136,29 (Oito milhões, oitocentos e setenta e oito mil, cento e trinta e seis Reais e vinte e nove centavos), não houve movimentação para o Fundo Especial de Pagamento dos Advogados Dativos:

Tabela 3 - Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência

CRÉDITOS ADICIONAIS COMPLEMENTARES						
1901 - GAB. DA SECRET. RELAÇÕES INSTITUCIONAIS						
Item	Decreto Dotação (Número)	Decreto Dotação (Dia/Mes/Ano)	Dotação (Sequência)	Movimento (SALDO SUPLEMENTAÇÕES)	Tipo Movimento (Descrição)	Modalidade de Aplicação (Nome)
1	4	17/01/2024	012	R\$ 3.107.600,00	SUPLEMENTACAO	APLICACOES DIRETAS
2	145	26/03/2024	012	R\$ 1.236.021,20	SUPLEMENTACAO	APLICACOES DIRETAS
3	175	12/04/2024	001	R\$ 1.516.298,90	SUPLEMENTACAO	APLICACOES DIRETAS
4	247	23/05/2024	007	R\$ 17.860,00	SUPLEMENTACAO	APLICACOES DIRETAS
5	278	06/06/2024	011	R\$ 68.119,77	SUPLEMENTACAO	APLICACOES DIRETAS
6	304	13/06/2024	002	R\$ 41.091,70	SUPLEMENTACAO	APLICACOES DIRETAS
7	332	20/06/2024	006	R\$ 10.000,00	SUPLEMENTACAO	APLIC. DIRETA DECORRENTE DE OPER. ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTID. INTEGRANTES DOS ORÇ. FISCAL E DA SEGUR.SOCIAL
8	332	20/06/2024	007	R\$ 210.000,00	SUPLEMENTACAO	APLICACOES DIRETAS
9	460	07/08/2024	009	R\$ 93.286,00	SUPLEMENTACAO	APLICACOES DIRETAS
10	709	18/11/2024	014	R\$ 1.047.858,72	SUPLEMENTACAO	TRANSFERÊNCIAS A MUNICÍPIOS
11	725	22/11/2024	003	R\$ 1.350.000,00	SUPLEMENTACAO	APLICACOES DIRETAS
12	725	22/11/2024	007	R\$ 80.000,00	SUPLEMENTACAO	APLICACOES DIRETAS
13	820	20/12/2024	016	R\$ 100.000,00	SUPLEMENTACAO	TRANSFERÊNCIAS A MUNICÍPIOS
SOMA				R\$ 8.878.136,29		
Fonte: Plafatorma de BI do SAP BusinessObjects - BO						
1950 - FUNDO ESP. PAG. ADVOG. DATIVOS/S. A. J.						
Item	Decreto Dotação (Número)	Decreto Dotação (Dia/Mes/Ano)	Dotação (Sequência)	Movimento (SALDO SUPLEMENTAÇÕES)	Tipo Movimento (Descrição)	Modalidade de Aplicação (Nome)
0	-	-	-	-	-	-
SOMA				-		
Fonte: Plafatorma de BI do SAP BusinessObjects - BO						

5. DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

5.4. EXECUÇÃO DAS DESPESAS

Tabela 4 - Despesas realizadas por modalidade de contratação

Unidade Orçamentária:	GAB. DA SECRET. RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Código UO:	1901		
Modalidade de Contratação		Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Despesa Paga	
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)		4.470.182	3.842.968	3.772.883	
a) Convite		-	-	-	
b) Tomada de Preços		-	-	-	
c) Concorrência		156.944	44.419	44.419	
d) Pregão		4.313.239	3.798.549	3.728.444	
d.1) Pregão Eletrônico		4.313.239	3.798.549	3.728.444	
d.2) Pregão Presencial		-	-	-	
e) Concurso		-	-	-	
f) Regime Diferenciado de Contratações Públicas		-	-	-	
2. Contratações Diretas (g +h)		3.605.130	3.604.625	3.604.625	
g) Dispensa		355.295	355.170	355.170	
h) Inexigibilidade		3.249.836	3.249.455	3.249.455	
3. Regime de Execução Especial		-	-	-	
i) Adiantamentos e Fundos Rotativos		-	-	-	
4. Pagamento de Pessoal (j + k)		20.401.610	20.401.610	20.401.610	
j) Pagamento em Folha		20.363.943	20.363.943	20.363.943	
k) Diárias		37.666	37.666	37.666	
5. Contratos de Gestão		-	-	-	
6. Termos de Parceria		-	-	-	
7. Concessões (incluso PPP)		-	-	-	
8. Transferências Voluntárias (incluso Convênios)		108.114.336	108.114.336	107.940.336	
9. Outros		3.963.415	3.963.415	3.963.415	
10. Total (1+2+3+4+5 +6 +7 + 8 + 9)		140.554.674	139.826.954	139.682.849	

5. DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

5.4. EXECUÇÃO DAS DESPESAS

Tabela 4 - Despesas realizadas por modalidade de contratação

Unidade Orçamentária:	FUNDO ESPECIAL DE PAGAMENTO DOS ADVOGADOS DATIVOS E DO SISTEMA DE ACESSO A JUSTIÇA - FUNDATIVOS	Código UO:	1950		
Modalidade de Contratação		Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Despesa Paga	
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)		-	-	-	
a) Convite		-	-	-	
b) Tomada de Preços		-	-	-	
c) Concorrência		-	-	-	
d) Pregão		-	-	-	
d.1) Pregão Eletrônico		-	-	-	
d.2) Pregão Presencial		-	-	-	
e) Concurso		-	-	-	
f) Regime Diferenciado de Contratações Públicas		-	-	-	
2. Contratações Diretas (g +h)		-	-	-	
g) Dispensa		-	-	-	
h) Inexigibilidade		-	-	-	
3. Regime de Execução Especial		-	-	-	
i) Adiantamentos e Fundos Rotativos		-	-	-	
4. Pagamento de Pessoal (j + k)		-	-	-	
j) Pagamento em Folha		-	-	-	
k) Diárias		-	-	-	
5. Contratos de Gestão		-	-	-	
6. Termos de Parceria		-	-	-	
7. Concessões (incluso PPP)		-	-	-	
8. Transferências Voluntárias (incluso Convênios)		18.527.884	18.527.884	17.996.884	
9. Outros		-	-	-	
10. Total (1+2+3+4+5 +6 +7 + 8 + 9)		18.527.884	18.527.884	17.996.884	

## 5. DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

### 5.4. EXECUÇÃO DAS DESPESAS

#### 5.4.1. CONTRATOS

Anexo 01 - Caracterização dos contratos vigentes no exercício de referência  
Posição em 31.12.2024

[HTTP://SEILGO.GOV.BR/SEI/CONTROLADOR.PHP?ACAO=PROCEDIMENTO\\_TRABALHAR&ID\\_PROCEDIMENTO=72303424&ID\\_DOCUMENTO=76253816](http://seilgo.gov.br/sei/controlador.php?acao=PROCEDIMENTO_TRABALHAR&ID_PROCEDIMENTO=72303424&ID_DOCUMENTO=76253816)

## 5. DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

### 5.4. EXECUÇÃO DAS DESPESAS

#### 5.4.1. CONTRATOS

Anexo 02 - Contratos de prestação de serviços terceirizados Posição em 31.12.2024

[HTTP://SEILGO.GOV.BR/SEI/CONTROLADOR.PHP?ACAO=PROCEDIMENTO\\_TRABALHAR&ID\\_PROCEDIMENTO=72303424&ID\\_DOCUMENTO=76253816](http://seilgo.gov.br/sei/controlador.php?acao=PROCEDIMENTO_TRABALHAR&ID_PROCEDIMENTO=72303424&ID_DOCUMENTO=76253816)

5. DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

5.4. EXECUÇÃO DAS DESPESAS

5.4.2 ADIANTAMENTOS E FUNDOS TOTATIVOS

Quadro 07 - Concessão e utilização de adiantamentos e fundos rotativos

Concessão		Utilização	
Quantidade	Valor Total	Quantidade	Valor Total
2	40.000,00	1	2.950,05
Classificação			
Natureza da Despesa		Valor Concedido	Valor utilizado
3.3.90.30.09 - Gêneros Alimentícios		3.000,00	2.891,05
3.3.90.47.06 - Taxas e Licenças (Administrativas/Judiciais/CREA/Prefeitura)		8.000,00	59,00
Total		11.000,00	2.950,05

- O valor total destinado para o fundo é de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) conforme Lei nº 14.407/2003 e Lei 17.463 de 2011. O parâmetro utilizado para o “Valor Concedido” foi o mesmo valor utilizado.
- O servidor CARLOS JULIANO FILHO, brasileiro, Tenente-Coronel, inscrito no CPF 883.826.211-04, foi designado pra ser o gestor do Fundo Rotativo, através da Portaria nº 168/2023 – SERINT.
- As prestações de contas trimestrais foram realizadas e aprovadas pela autoridade competente e estão a disposição do Tribunal de Contas da situação dos responsáveis quanto à comprovação das aplicações.

Gabinete de Representação de Goiás no Distrito Federal			
Concessão		Utilização	
Quantidade	Valor Total	Quantidade	Valor Total
1	20.000,00	1	12.751,80
Classificação			
Natureza da Despesa		Valor Concedido	Valor utilizado
3.3.90.30.09 - Gêneros Alimentícios		2.000,00	318,89
3.3.90.30.16 - Material de Limpeza e Produtos de Higienização		5.500,00	1.187,64
3.3.90.30.33 - Material para Manutenção, Reparos e Conservação de Bens Imóveis		8.000,00	5.050,00
3.3.90.30.51 - Material para Cozinha, Refeitórios e Afins		1.000,00	995,27
3.3.90.36.07 - Manutenção, Conservação e Instalação de Máquinas, Equipamentos e/ou Utensílios de Escritórios		4.000,00	2.700,00
3.3.90.39.33 - Serviços Gráficos		2.500,00	2.500,00
Total		23.000,00	12.751,80

Fonte:	SIOFI – Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira
--------	---

- O valor total destinado para o fundo é de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) conforme Lei nº 14.407/2003 e Lei 17.463 de 2011. O parâmetro utilizado para o “Valor Concedido” foi o mesmo valor utilizado.
- A servidora FLAVIA MACHADO SANTANA, brasileira, Assistente Operacional Social, inscrita no CPF 829.182.441-04, foi designada pra ser a gestora do Fundo Rotativo, através da Portaria nº 159/2023 – SERINT.
- As prestações de contas trimestrais foram realizadas e aprovadas pela autoridade competente e estão a disposição do Tribunal de Contas da situação dos responsáveis quanto à comprovação das aplicações.

5. DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

5.5 EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA COM TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS

Tabela 05 - Resumo dos instrumentos celebrados pela U.O. no exercício

Instrumento	Quantidade de Instrumentos Celebrados	Montantes Repassados no Exercício, Independentemente do Ano de Celebração do Instrumento
		(em R\$1,00)
Convênio	35	5.220.000,00
Contrato de Repasse	-	-
Termo de Cooperação	-	-
Termo de Compromisso	-	-
Termo de Fomento	266	29.716.214,43
Termo de Colaboração	1	3.627.600,00
Termo de Descentralização Orçamentária	22	7.206.141,27
Transferência Especial	316	73.456.233,46
Totais	640	119.226.189,16
Fonte: SIOFI – Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira		

Tabela 06 - Resumo dos instrumentos celebrados pela U.O. no exercício de referência e nos dois imediatamente anteriores

Instrumento	Quantidade de Instrumentos Celebrados em Cada Exercício			Montantes Repassados em Cada Exercício, Independentemente do Ano de Celebração do Instrumento		
				(em R\$ 1,00)		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Convênio	0	2	35	7.929.816,41	380.000,00	5.220.000,00
Contrato de Repasse	0	0	0	0,00	0,00	0,00
Termo de Cooperação	0	0	0	0,00	0,00	0,00
Termo de Compromisso	0	0	0	0,00	0,00	0,00
Termo de Fomento	84	66	266	3.301.980,48	14.470.522,82	29.716.214,43
Termo de Colaboração	0	0	1	0,00	0,00	3.627.600,00
Termo de Descentralização Orçamentária	0	5	22	0,00	810.000,00	7.206.141,27
Transferência Especial	509	337	317	106.546.277,68	99.524.988,99	73.456.233,46
Totais	593	410	640	117.778.074,57	115.185.511,81	119.226.189,1
Fonte: SIOFI – Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira						



## 5. DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

### 5.5. EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA COM TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS

Anexo 03 - Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência

CONVÊNIO:

[HTTP://SEIGO.GOV.BR/SEI/CONTROLADOR.PHP?ACAO=PROCEDIMENTO\\_TRABALHAR&ID\\_PROCEDIMENTO=72303424&ID\\_DOCUMENTO=76253816](http://seigo.gov.br/sei/controlador.php?acao=PROCEDIMENTO_TRABALHAR&ID_PROCEDIMENTO=72303424&ID_DOCUMENTO=76253816)

Anexo 04 - Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência

TERMO DE FOMENTO:

[HTTP://SEIGO.GOV.BR/SEI/CONTROLADOR.PHP?ACAO=PROCEDIMENTO\\_TRABALHAR&ID\\_PROCEDIMENTO=72303424&ID\\_DOCUMENTO=76253816](http://seigo.gov.br/sei/controlador.php?acao=PROCEDIMENTO_TRABALHAR&ID_PROCEDIMENTO=72303424&ID_DOCUMENTO=76253816)

Anexo 05 - Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência

TERMO DE DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

[HTTP://SEIGO.GOV.BR/SEI/CONTROLADOR.PHP?ACAO=PROCEDIMENTO\\_TRABALHAR&ID\\_PROCEDIMENTO=72303424&ID\\_DOCUMENTO=76253816](http://seigo.gov.br/sei/controlador.php?acao=PROCEDIMENTO_TRABALHAR&ID_PROCEDIMENTO=72303424&ID_DOCUMENTO=76253816)

Anexo 06 - Caracterização dos instrumentos de transferências vigentes no exercício de referência

TRANSFERÊNCIA ESPECIAL:

[HTTP://SEIGO.GOV.BR/SEI/CONTROLADOR.PHP?ACAO=PROCEDIMENTO\\_TRABALHAR&ID\\_PROCEDIMENTO=72303424&ID\\_DOCUMENTO=76253816](http://seigo.gov.br/sei/controlador.php?acao=PROCEDIMENTO_TRABALHAR&ID_PROCEDIMENTO=72303424&ID_DOCUMENTO=76253816)

5. DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

5.6. RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Tabela 07 - Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

DEMONSTRATIVO SINTÉTICO SALDOS DE RESTOS A PAGAR			
ÓRGÃO:		1900 - SECRETARIA DE ESTADO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	
ESPECIFICAÇÃO	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	TOTAL GERAL
EXERCICIOS ANTERIORES	24.280.010,22	16.080.363,95	40.360.374,17
ANO 2015	0,00	300.000,00	300.000,00
ANO 2017	0,00	1.313.526,75	1.313.526,75
ANO 2018	0,00	13.347.837,20	13.347.837,20
ANO 2021	4.409.116,14	200.000,00	4.609.116,14
ANO 2022	6.627.187,69	619.000,00	7.246.187,69
ANO 2023	13.243.706,39	300.000,00	13.543.706,39

Fonte:

SCG – Sistema de Contabilidade Geral do Estado

Descrever sobre:

- Restos a Pagar referentes a Emendas Impositivas;

5. DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

5.6. RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

5.6.1 UTILIZAÇÃO DE RECEITAS DO EXERCÍCIO PARA PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR

- SERINT pagou em 2024, como Restos a Pagar de 2022 e 2023, o valor de R\$ 2.155.317,62 (Dois milhões, cento e cinquenta e cinco mil, trezentos e dezessete Reais e sessenta e dois centavos), na unidade orçamentário 1901.
- Por outro lado, na unidade orçamentário 1950 houve o pagamento de 394.297,85 (Trezentos e noventa e quatro mil, duzentos e noventa e sete Reais e oitenta e cinco centavos) referentes aos Impostos e Contribuições Retidos do mês de dezembro de 2023 e PASEP sobre Receita da Unidade. Conforme pode ser verificado no relatório do Siofinet, reproduzido na figura abaixo.

Anexo 07 - Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

Exercício: 2022														
Órgão/Unidade Inicial: 1901 - GABINETE DO SECRETARIO DE GOVERNO														
Órgão/Unidade Final: 1901 - GABINETE DO SECRETARIO DE GOVERNO														
A Partir de: 01/01/2024														
Até: 31/12/2024														
CNPJ / CNPJ	Credor	Processo	Data Pagto	Data do Atesto	Nº Fila	Conv	Fila	Dot.Emp.Op	Grupo	Fonte	Natureza	Documento	Situação	Saldo Pago
06.962.566/0001-80	FUNDACAO UNIDOS PELA FE	202200042000894	17/05/2024	22/12/2023	105		EXCEÇÕES - FILA DINÂMICA - RESTOS A PAGAR A PARTIR DE 2019 2022.1901.015.00126.003	4	15000100	4.4.50.42.05	EPI	331 TF 221 2023	Quitado	100.000,00
Total Geral														100.000,00

Exercício: 2023															
Órgão/Unidade Inicial: 1901 - GABINETE DO SECRETARIO DE GOVERNO															
Órgão/Unidade Final: 1901 - GABINETE DO SECRETARIO DE GOVERNO															
A Partir de: 01/01/2024															
Até: 31/12/2024															
CNPJ / CNPJ	Credor	Processo	Data Pagto	Data do Atesto	Nº Fila	Conv	Fila	Dot.Emp.Op	Grupo	Fonte	Natureza	Documento	Situação	Saldo Pago	
00.604.122/0001-97	TRIVALE INSTITUCAO DE PAGAMENTO LTDA	202100042000039	23/01/2024	11/01/2024	43		PEQ. CREDOR - BENS, LOCAÇÕES E SERVIÇOS - NÃO VINCULADAS - RAP A PARTIR DE 2019 2023.1901.011.00022.010	3	15000100	3.3.90.30.04	NPSE	2211912-DEZ/23	Quitado	4.195,12	
01.218.643/0001-79	PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAIO	202300042000070	22/01/2024	18/08/2023	98		EXCEÇÕES À ORDEM CRONOLÓGICA - A PARTIR DE 2019 2023.1901.019.00190.003	4	15000100	4.4.40.42.04	EPI	1636- 2022-2023	Quitado	300.000,00	
01.740.463/0001-52	PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMBAÍ	202300042000467	29/01/2024	20/12/2023	98		EXCEÇÕES À ORDEM CRONOLÓGICA - A PARTIR DE 2019 2023.1901.019.00040.002	4	15000100	4.4.40.42.04	EPI	1453- 2022-2023	Quitado	120.000,00	
02.056.760/0001-46	MUNICIPIO DE CACHOEIRA ALTA	202300042000404	09/01/2024	22/12/2023	98		EXCEÇÕES À ORDEM CRONOLÓGICA - A PARTIR DE 2019 2023.1901.017.00047.002	3	15000100	3.3.40.41.21	EPI	1681- 2022-2023	Quitado	300.000,00	
07.522.669/0001-92	NEOENERGIA DISTRIBUICAO BRASIL S A	202018037000892	17/01/2024	09/01/2024	98		EXCEÇÕES À ORDEM CRONOLÓGICA - A PARTIR DE 2019 2023.1901.011.00024.016	3	15000100	3.3.90.39.04	NEOENERGIA	12/2023	Quitado	518,21	
07.522.669/0001-92	NEOENERGIA DISTRIBUICAO BRASIL S A	202018037000892	07/02/2024	09/01/2024	98		EXCEÇÕES À ORDEM CRONOLÓGICA - A PARTIR DE 2019 2023.1901.011.00024.017	3	15000100	3.3.90.39.04	NR3-NEOENERGIA	12/23	Quitado	5,54	
08.482.989/0001-29	ASSOCIACAO BENEFICENTE DA OSANCA E DA FAMILIA - CENTRO RECREATIVO - CER	202300042000459	16/01/2024	12/01/2024	98		EXCEÇÕES À ORDEM CRONOLÓGICA - A PARTIR DE 2019 2023.1901.017.00022.001	3	15000100	3.3.40.41.21	TF	223/2023	Quitado	500.000,00	
11.174.118/0001-52	ASSOCIACAO CENTRO DE EXCELENCIA KERYGMA	202300042000023	16/01/2024	12/01/2024	98		EXCEÇÕES À ORDEM CRONOLÓGICA - A PARTIR DE 2019 2023.1901.016.00003.001	3	15000100	3.3.50.43.03	TF	219/2023	Quitado	100.000,00	
12.573.304/0001-27	ASSOCIACAO NOROESTE DE COMUNICACAO E CULTURA	202300042000133	16/01/2024	12/01/2024	98		EXCEÇÕES À ORDEM CRONOLÓGICA - A PARTIR DE 2019 2023.1901.018.00032.001	4	15000100	4.4.50.42.05	TF	213/2023	Quitado	20.000,00	
14.202.570/0001-79	BOSS LOCADORA DE VEICULOS LTDA - EPP	202300042000490	07/02/2024	04/01/2024	98		EXCEÇÕES À ORDEM CRONOLÓGICA - A PARTIR DE 2019 2023.1901.020.00012.004	3	25000100	3.3.90.33.04	IRRF LOC.VEC-DEZ/23		Quitado	1.299,68	
14.202.570/0001-79	BOSS LOCADORA DE VEICULOS LTDA - EPP	202300042000490	23/01/2024	04/01/2024	43		PEQ. CREDOR - BENS, LOCAÇÕES E SERVIÇOS - NÃO VINCULADAS - RAP A PARTIR DE 2019 2023.1901.020.00012.003	3	25000100	3.3.90.33.04	FATURA340-DEZ/2023		Quitado	25.776,99	
19.400.995/0001-06	BENJAMINDEGOLDA CENTRO DE ARGO MULTIPROFSSIONAL A COMUNIDADE	202300042000401	16/01/2024	12/01/2024	98		EXCEÇÕES À ORDEM CRONOLÓGICA - A PARTIR DE 2019 2023.1901.020.00071.001	3	15000100	3.3.50.43.03	TF	179/2023	Quitado	50.000,00	
28.777.215/0001-32	COOPERATIVA DOS PRODUTORES RURAIS DE SENADOR CANEDO E REGIAO	202300042000512	16/01/2024	12/01/2024	98		EXCEÇÕES À ORDEM CRONOLÓGICA - A PARTIR DE 2019 2023.1901.018.00025.001	4	15000100	4.4.50.42.05	TF	217/2023	Quitado	300.000,00	
29.895.310/0001-01	DE PAULA ESTACIONAMENTO LTDA-ME	202200042000236	23/01/2024	04/01/2024	43		PEQ. CREDOR - BENS, LOCAÇÕES E SERVIÇOS - NÃO VINCULADAS - RAP A PARTIR DE 2019 2023.1901.011.00039.005	3	15000100	3.3.90.39.59	NPSE	618 DEZ/2023	Quitado	2.563,64	
29.895.310/0001-01	DE PAULA ESTACIONAMENTO LTDA-ME	202200042000236	07/02/2024	04/01/2024	98		EXCEÇÕES À ORDEM CRONOLÓGICA - A PARTIR DE 2019 2023.1901.011.00039.006	3	15000100	3.3.90.39.59	ISSQN-NPS	618 DEZ/23	Quitado	52,36	
34.028.316/0013-47	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	202200042000429	23/01/2024	18/01/2024	43		PEQ. CREDOR - BENS, LOCAÇÕES E SERVIÇOS - NÃO VINCULADAS - RAP A PARTIR DE 2019 2023.1901.011.00018.012	3	15000100	3.3.90.39.62	TRH44	DEZ/2023	Quitado	229,45	
35.686.192/0001-16	ASSOCIACAO FORTALECENDO VIDAS FORTV	202300042000388	17/01/2024	12/01/2024	98		EXCEÇÕES À ORDEM CRONOLÓGICA - A PARTIR DE 2019 2023.1901.018.00080.002	4	15000100	4.4.50.42.05	TF	207/2023	Quitado	50.000,00	
37.275.823/0001-30	PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA BARRA	202300042000382	24/01/2024	22/12/2023	98		EXCEÇÕES À ORDEM CRONOLÓGICA - A PARTIR DE 2019 2023.1901.017.00048.002	3	15000100	3.3.40.41.21	EPI	1667- 2022-2023	Quitado	150.000,00	
37.275.823/0001-30	PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA BARRA	202300042000403	24/01/2024	22/12/2023	98		EXCEÇÕES À ORDEM CRONOLÓGICA - A PARTIR DE 2019 2023.1901.017.00062.002	3	15000100	3.3.40.41.21	EPI	1679- 2022-2023	Quitado	150.000,00	
45.820.456/0001-36	INSTITUTO COMUNITARIO DE ANAPOLIS - ICOM	202300042000071	09/01/2024	22/12/2023	98		EXCEÇÕES À ORDEM CRONOLÓGICA - A PARTIR DE 2019 2023.1901.018.00058.002	4	15000100	4.4.50.42.05	IRRF	0137 TF 200 2023	Quitado	80.000,00	
64.799.339/0001-35	TECHNET INFORMATICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA	202000042000105	09/01/2024	11/12/2023	98		EXCEÇÕES À ORDEM CRONOLÓGICA - A PARTIR DE 2019 2023.1901.011.00015.017	3	15000100	3.3.90.39.34	NR3-48765	11/2023	Quitado	118,23	
76.535.764/0001-43	OS S A - EM RECUPERACAO JUDICIAL	202200042000484	09/01/2024	07/12/2023	98		EXCEÇÕES À ORDEM CRONOLÓGICA - A PARTIR DE 2019 2023.1901.011.00055.003	3	15000100	3.3.90.39.31	NR3-01 NR3-2023		Quitado	190,83	
76.535.764/0001-43	OS S A - EM RECUPERACAO JUDICIAL	202200042000483	07/02/2024	12/01/2024	98		EXCEÇÕES À ORDEM CRONOLÓGICA - A PARTIR DE 2019 2023.1901.018.00058.002	3	15000100	3.3.90.39.31	ISSQN-01-NF-16745765		Quitado	87,35	
76.535.764/0001-43	OS S A - EM RECUPERACAO JUDICIAL	202200042000483	09/01/2024	07/12/2023	98		EXCEÇÕES À ORDEM CRONOLÓGICA - A PARTIR DE 2019 2023.1901.011.00055.004	3	15000100	3.3.90.39.31	ISSQN-01-NF1281887		Quitado	15,72	
76.535.764/0001-43	OS S A - EM RECUPERACAO JUDICIAL	202200042000484	07/02/2024	12/01/2024	98		EXCEÇÕES À ORDEM CRONOLÓGICA - A PARTIR DE 2019 2023.1901.011.00055.006	3	15000100	3.3.90.39.31	NR3-01-DEZ-2023		Quitado	190,85	
76.535.764/0001-43	OS S A - EM RECUPERACAO JUDICIAL	202200042000483	09/01/2024	07/12/2023	98		EXCEÇÕES À ORDEM CRONOLÓGICA - A PARTIR DE 2019 2023.1901.011.00036.003	3	15000100	3.3.90.39.31	ISSQN-01-NF16663073		Quitado	71,63	
Total Geral														Quitado	2.155.317,62

Exercício: 2023														
Órgão/Unidade Inicial: 1950 - FUNDO ESPECIAL DE PAGAMENTO DOS ADVOGADOS DATIVOS E DO SISTEMA DE ACESSO A JUSTIÇA - FUNDATIVOS														
Órgão/Unidade Final: 1950 - FUNDO ESPECIAL DE PAGAMENTO DOS ADVOGADOS DATIVOS E DO SISTEMA DE ACESSO A JUSTIÇA - FUNDATIVOS														
A Partir de: 01/01/2024														
Até: 31/12/2024														
CNPJ/CNPJ	Credor	Processo	Data Pagto	Data do Atesto	Nº Fila	Conv	Fila	Dot.Emp.Op	Grupo	Fonte	Natureza	Documento	Situação	Saldo Pago
26.632.609/0001-39	FUNDO ESPECIAL DE PAGAMENTO DOS ADVOGADOS DATIVOS E DO SISTEMA DE ACESSO A JUSTIÇA	202300042001569	18/01/2024	22/12/2023	99		EXCEÇÕES À ORDEM CRONOLÓGICA	2023.1950.001.00015.010	3	17330138	3.3.90.47.04	INSS PATRONAL 12/23	Quitado	239.649,30
26.632.609/0001-39	FUNDO ESPECIAL DE PAGAMENTO DOS ADVOGADOS DATIVOS E DO SISTEMA DE ACESSO A JUSTIÇA	202300042001569	18/01/2024	22/12/2023	99		EXCEÇÕES À ORDEM CRONOLÓGICA	2023.1950.001.00015.002	3	17330138	3.3.90.47.02	INSS RETIDO 12-23	Quitado	103.674,33
26.632.609/0001-39	FUNDO ESPECIAL DE PAGAMENTO DOS ADVOGADOS DATIVOS E DO SISTEMA DE ACESSO A JUSTIÇA	202300042001569	18/01/2024	22/12/2023	99		EXCEÇÕES À ORDEM CRONOLÓGICA	2023.1950.001.00014.008	3	17330138	3.3.90.47.02	PASEP 12/2023	Quitado	25.000,00
26.632.609/0001-39	FUNDO ESPECIAL DE PAGAMENTO DOS ADVOGADOS DATIVOS E DO SISTEMA DE ACESSO A JUSTIÇA	202300042001569	18/01/2024	22/12/2023	99		EXCEÇÕES À ORDEM CRONOLÓGICA	2023.1950.001.00015.001	3	17330138	3.3.90.47.02	IRRF 12/2023	Quitado	3.861,08
26.632.609/0001-39	FUNDO ESPECIAL DE PAGAMENTO DOS ADVOGADOS DATIVOS E DO SISTEMA DE ACESSO A JUSTIÇA	202300042001569	18/01/2024	15/01/2024	98		EXCEÇÕES À ORDEM CRONOLÓGICA - A PARTIR DE 2019	2023.1950.001.00014.007	3	17330138	3.3.90.47.02	PASEP 12-2023	Quitado	22.113,14
Total Geral														394.297,85

5. DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

5.6. RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

5.6.2 JUSTIFICATIVAS PARA CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS.

Tabela 08 - Cancelamento de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

Empenhos Cancelados												
Exercício:	2022											
Período:	01/2024 a 12/2024											
Tipo de Recurso:	Todos											
1901 - GAB. DO SECRETARIO DE GOVERNO												
Nº Empenho	Seq.	Dt. Empenho	Dt. Canc.	Natureza Despesa	Tipo	Valor Empenho	Valor Cancelado Processado	Valor Cancelado Não Processado Liquidado	Valor Cancelado Não Processado A Liquidar	Valor Cancelado Total	Beneficiário	Processo
003.00035	001	16/11/2022	09/07/2024	3.1.90.13.03	Cancelamento de Empenho	301.000,00	200,49	0	0,00	200,49	SERINT	202200042000129
022.00001	001	06/12/2022	15/05/2024	4.4.90.40.84	Cancelamento de Empenho	20.888,53	0,00	0	20.888,53	20.888,53	LINUXELL INFORMATICA	202100042001847
Total Órgão						321.888,53	200,49	0	20.888,53	21.089,02		
Total Geral						321.888,53	200,49	0	20.888,53	21.089,02		
Fonte:	SIOFI – Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira											

Descrever sobre:

- Através do Despacho Nº 126/2025/SERINT/GEFIN-05905 disposto no processo SEI 202500042000499 foi respondido a contento conforme solicitação do TCE sobre os cancelamentos efetuados conforme demonstrados.
- Que pode ser acessado através do link: [http://sei.go.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_trabalhar&id\\_procedimento=72303424&id\\_documento=74388099](http://sei.go.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&id_procedimento=72303424&id_documento=74388099)

5. DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

5.6. RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

5.6.2 JUSTIFICATIVAS PARA CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS.

Tabela 08 - Cancelamento de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

Empenhos Cancelados												
Exercício:	2023											
Período:	01/2024 a 12/2024											
Tipo de Recurso:	Todos											
1901 - GAB. DO SECRETARIO DE GOVERNO												
Nº Empenho	Seq.	Dt. Empenho	Dt. Canc.	Natureza Despesa	Tipo	Valor Empenho	Valor Cancelado Processado	Valor Cancelado Não Processado Liquidado	Valor Cancelado Não Processado A Liquidar	Valor Cancelado Total	Beneficiário	Processo
011.00015	001	22/02/2023	09/07/2024	3.3.90.39.34	Cancelamento de Empenho	23.653,32	0,00	0	2.874,27	2.874,27	TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA	202000042000105
011.00016	001	22/02/2023	09/07/2024	3.3.90.39.34	Cancelamento de Empenho	4.661,52	0,00	0	388,46	388,46	TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA	202000042000105
011.00018	001	24/02/2023	09/07/2024	3.3.90.39.62	Cancelamento de Empenho	13.819,32	0,00	0	490,36	490,36	CORREIOS-EBCT	202200042004239
011.00022	001	24/03/2023	09/07/2024	3.3.90.30.04	Cancelamento de Empenho	150.165,00	0,00	0	20.206,91	20.206,91	TRIVALE INSTITUICAO DE PAGAMENTO LTDA	202100042000039
011.00024	001	10/04/2023	09/07/2024	3.3.90.39.04	Cancelamento de Empenho	13.200,00	0,00	0	86,32	86,32	NEOENERGIA BRASILIA	202018037000892
011.00029	001	22/06/2023	09/07/2024	3.3.90.39.34	Cancelamento de Empenho	1.382,39	0,00	0	197,60	197,60	TECNOSET INFORMATICA PRODUTOS E SERVICOS LTDA	202000042000105
011.00038	001	19/10/2023	09/07/2024	3.3.90.39.21	Cancelamento de Empenho	686,40	0,00	0	62,40	62,40	DE PAULA ESTACIONAMENT O LTDA-ME	202200042002336
011.00039	001	19/10/2023	09/07/2024	3.3.90.39.59	Cancelamento de Empenho	5.556,60	0,00	0	806,81	806,81	DE PAULA ESTACIONAMENT O LTDA-ME	202200042002336
011.00055	001	23/11/2023	09/07/2024	3.3.90.39.31	Cancelamento de Empenho	835,00	0,00	0	72,03	72,03	OI	202200042004843
011.00057	001	29/12/2023	25/01/2024	3.3.90.33.04	Cancelamento de Empenho	4.805,00	0,00	0	4.805,00	4.805,00	LOCALIZA VEICULOS ESPECIAIS S A	202218037006995
020.00002	001	14/04/2023	09/07/2024	3.3.90.39.12	Cancelamento de Empenho	38.308,20	0,00	0	739,26	739,26	CONDOMINIO DO EDIFICIO TERRA BRASILIS	201918037003544
020.00009	001	09/08/2023	30/07/2024	3.3.90.39.32	Cancelamento de Empenho	12.852,00	0,00	0	12.852,00	12.852,00	TIM S A	202300042002462
020.00012	001	26/10/2023	11/07/2024	3.3.90.33.04	Cancelamento de Empenho	90.450,00	0,00	0	58.315,01	58.315,01	BOSS LOCADORA	202300042004950
Total Órgão						360.374,75	0	0	101.896,43	101.896,43		

Fonte: SIOFI – Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira

Descrever sobre:

- Através do Despacho Nº 126/2025/SERINT/GEFIN-05905 disposto no processo SEI 202500042000499 foi respondido a contento conforme solicitação do TCE sobre os cancelamentos efetuados conforme demonstrados.
- Que pode ser acessado através do link: [http://sei.go.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_trabalhar&id\\_procedimento=72303424&id\\_documento=74388099](http://sei.go.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&id_procedimento=72303424&id_documento=74388099)

5. DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

5.6. RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

5.6.2 JUSTIFICATIVAS PARA CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS.

Tabela 08 - Cancelamento de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

Empenhos Cancelados												
1950 - FUNDO ESP. PAG. ADVOG. DATIVOS/S. A. J.												
Nº Empenho	Seq.	Dt. Empenho	Dt. Canc.	Natureza Despesa	Tipo	Valor Empenho	Valor Cancelado Processado	Valor Cancelado Não Processado Liquidado	Valor Cancelado Não Processado A Liquidar	Valor Cancelado Total	Beneficiário	Processo
001.00004	001	16/02/2023	11/07/2024	3.3.90.47.02	Cancelamento de Empenho	458.047,75	0,00	0	2.144,87	2.144,87	FUNDATIVOS	202300042001569
001.00012	001	31/05/2023	11/07/2024	3.3.90.36.21	Cancelamento de Empenho	9.700.000,00	0,00	0	4.129,99	4.129,99	FUNDATIVOS	202300042001569
001.00013	001	15/06/2023	15/01/2024	3.3.90.47.04	Cancelamento de Empenho	2.000.000,00	10.350,70	0	0,00	10.350,70	FUNDATIVOS	202300042001569
001.00013	002	15/06/2023	11/07/2024	3.3.90.47.04	Cancelamento de Empenho	2.000.000,00	0,00	0	46.220,19	46.220,19	FUNDATIVOS	202300042001569
001.00014	001	13/07/2023	11/07/2024	3.3.90.47.02	Cancelamento de Empenho	377.712,92	0,00	0	67.853,51	67.853,51	FUNDATIVOS	202300042001569
001.00015	001	22/12/2023	15/01/2024	3.3.90.47.02	Cancelamento de Empenho	120.000,00	11.325,67	0	0,00	11.325,67	FUNDATIVOS	202300042001569
001.00015	002	22/12/2023	15/01/2024	3.3.90.47.02	Cancelamento de Empenho	120.000,00	1.138,92	0	0,00	1.138,92	FUNDATIVOS	202300042001569
Total Órgão						12.655.760,67	22.815,29	0	120.348,56	143.163,85		
Total Geral						13.016.135,42	22.815,29	0	222.244,99	245.060,28		

Fonte: SIOFI – Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira

- Descrever sobre:
- Através do Despacho Nº 126/2025/SERINT/GEFIN-05905 disposto no processo SEI 202500042000499 foi respondido a contento conforme solicitação do TCE sobre os cancelamentos efetuados conforme demonstrados.
  - Que pode ser acessado através do link: [http://sei.go.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_trabalhar&id\\_procedimento=72303424&id\\_documento=74388099](http://sei.go.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&id_procedimento=72303424&id_documento=74388099)

5. DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

5.7. DEMONSTRAÇÃO DA GESTÃO DAS OBRIGAÇÕES

Tabela 09 - Dívidas vencidas por faixa

Faixa de Vencimentos	Quantidade	Valor
Até 30 dias	0	0,00
Entre 31 e 90 dias	0	0,00
Entre 91 e 180 dias	0	0,00
Entre 181 e 360 dias	0	0,00
Maior que 361 dias	0	0,00
Fonte: SCG – Sistema de Contabilidade Geral do Estado		

Descrever sobre:

- A Secretaria não apresenta dívidas para o exercício.



6. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E PATRIMONIAIS

6.1. DEMONSTRAÇÃO DOS DESEMPENHOS DOS ÚLTIMOS CINCO ANOS

Tabela 10 - Desempenho Orçamentário

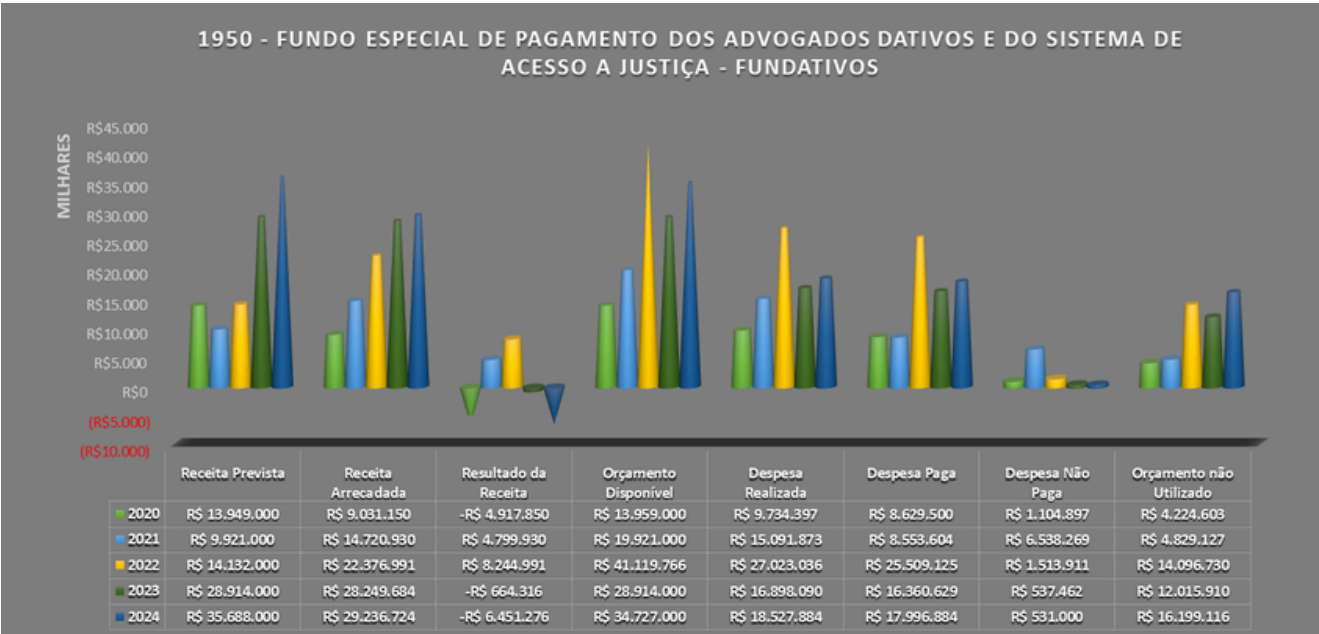
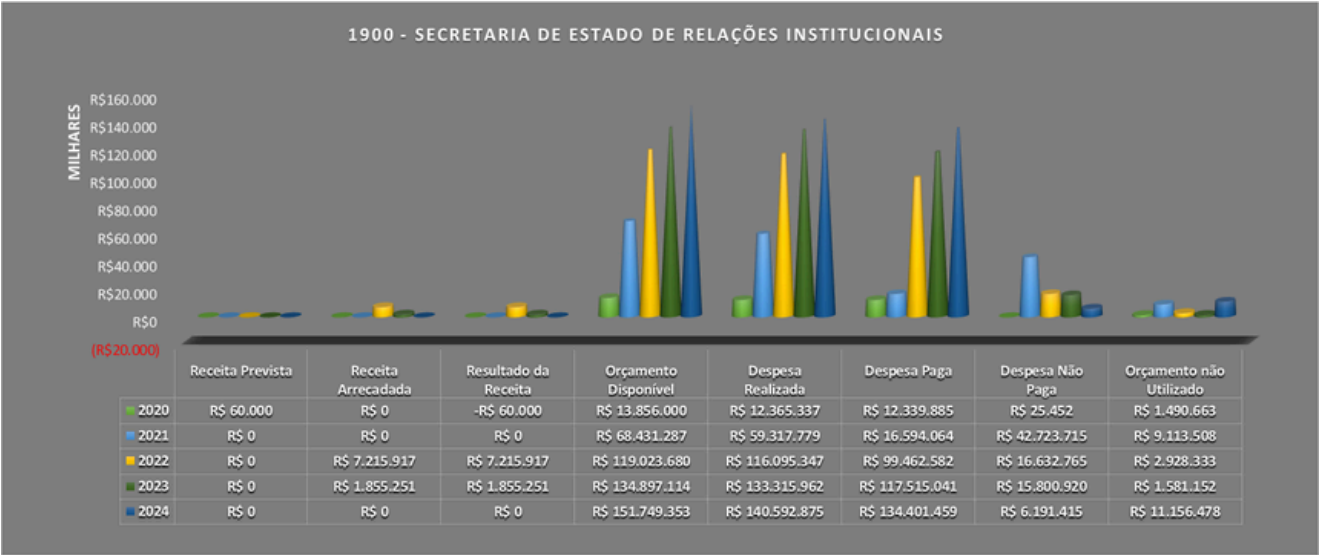
Desempenho Orçamentário								
Unidade Orçamentária	1900 - SECRETARIA DE ESTADO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS							
Exercício	Receita Prevista	Receita Arrecadada	Resultado da Receita	Orçamento Disponível	Despesa Realizada	Despesa Paga	Despesa Não Paga	Orçamento não Utilizado
2020	R\$ 60.000	R\$ 0	-R\$ 60.000	R\$ 13.856.000	R\$ 12.365.337	R\$ 12.339.885	R\$ 25.452	R\$ 1.490.663
2021	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 68.431.287	R\$ 59.317.779	R\$ 16.594.064	R\$ 42.723.715	R\$ 9.113.508
2022	R\$ 0	R\$ 7.215.917	R\$ 7.215.917	R\$ 119.023.680	R\$ 116.095.347	R\$ 99.462.582	R\$ 16.632.765	R\$ 2.928.333
2023	R\$ 0	R\$ 1.855.251	R\$ 1.855.251	R\$ 134.897.114	R\$ 133.315.962	R\$ 117.515.041	R\$ 1400.396	R\$ 1.581.152
2024	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 151.749.353	R\$ 140.592.875	R\$ 134.401.459	R\$ 1.682.604	R\$ 11.156.478

Unidade Orçamentária	1950 - FUNDO ESP. PAG. ADVOG. DATIVOS/S. A. J.							
Exercício	Receita Prevista	Receita Arrecadada	Resultado da Receita	Orçamento Disponível	Despesa Realizada	Despesa Paga	Despesa Não Paga	Orçamento não Utilizado
2020	R\$ 13.949.000	R\$ 9.031.150	-R\$ 4.917.850	R\$ 13.959.000	R\$ 9.734.397	R\$ 8.629.500	R\$ 1.104.897	R\$ 4.224.603
2021	R\$ 9.921.000	R\$ 14.720.930	R\$ 4.799.930	R\$ 19.921.000	R\$ 15.091.873	R\$ 8.553.604	R\$ 6.538.269	R\$ 4.829.127
2022	R\$ 14.132.000	R\$ 22.376.991	R\$ 8.244.991	R\$ 41.119.766	R\$ 27.023.036	R\$ 25.509.125	R\$ 1.513.911	R\$ 14.096.730
2023	R\$ 28.914.000	R\$ 28.249.684	-R\$ 664.316	R\$ 28.914.000	R\$ 16.898.090	R\$ 16.360.629	R\$ 537.462	R\$ 12.015.910
2024	R\$ 35.688.000	R\$ 29.236.724	-R\$ 6.451.276	R\$ 37.727.000	R\$ 18.527.884	R\$ 17.996.884	R\$ 531.000	R\$ 16.199.116

6. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E PATRIMONIAIS

6.1. DEMONSTRAÇÃO DOS DESEMPENHOS DOS ÚLTIMOS CINCO ANOS

Gráfico 01 - Desempenho Orçamentário



6. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E PATRIMONIAIS

6.1. DEMONSTRAÇÃO DOS DESEMPENHOS DOS ÚLTIMOS CINCO ANOS

Tabela 11 - Desempenho Financeiro

DESEMPENHO FINANCEIRO								
Unidade Orçamentária	1900 - SECRETARIA DE ESTADO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS							
Exercício	Saldo Inicial	Ingressos por Receita Orçamentária	Dispêndios por Despesa Orçamentária	Trasferências Financeiras Recebidas	Transferências Financeiras Concedidas	Recebimentos extra orçamentários	Pagamentos extra orçamentários	Saldo Final
2020	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 12.365.337	R\$ 12.757.640	R\$ 235.240	R\$ 25.452	R\$ 182.515	R\$ 0
2021	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 59.317.779	R\$ 16.743.076	R\$ 0	R\$ 42.723.715	R\$ 18.665	R\$ 130.347
2022	R\$ 130.347	R\$ 7.215.917	R\$ 116.095.347	R\$ 229.807.273	R\$ 63.813.693	R\$ 16.632.765	R\$ 34.228.736	R\$ 39.648.527
2023	R\$ 39.648.527	R\$ 1.855.251	R\$ 133.315.962	R\$ 130.959.976	R\$ 0	R\$ 15.800.920	R\$ 12.210.035	R\$ 42.738.677
2024	R\$ 42.738.677	R\$ 0	R\$ 140.592.875	R\$ 142.075.951	R\$ 1.606.062	R\$ 9.610.830	R\$ 5.561.651	R\$ 46.664.871

Unidade Orçamentária	1950 - FUNDO ESPECIAL DE PAGAMENTO DOS ADVOGADOS DATIVOS E DO SISTEMA DE ACESSO A JUSTIÇA - FUNDATIVOS							
Exercício	Saldo Inicial	Ingressos por Receita Orçamentária	Dispêndios por Despesa Orçamentária	Trasferências Financeiras Recebidas	Transferências Financeiras Concedidas	Recebimentos extra orçamentários	Pagamentos extra orçamentários	Saldo Final
2020	R\$ 5.270.010	R\$ 9.031.150	R\$ 9.734.397	R\$ 964.689	R\$ 4.566.764	R\$ 1.604.897	R\$ 1.464.689	R\$ 1.104.897
2021	R\$ 1.104.897	R\$ 14.720.930	R\$ 15.091.873	R\$ 8.107.916	R\$ 0	R\$ 6.538.269	R\$ 294.940	R\$ 15.085.200
2022	R\$ 15.085.200	R\$ 22.376.991	R\$ 27.023.036	R\$ 20.463.925	R\$ 0	R\$ 1.513.911	R\$ 44.825	R\$ 32.372.165
2023	R\$ 32.372.165	R\$ 28.249.684	R\$ 16.898.090	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 537.462	R\$ 338.110	R\$ 43.923.110
2024	R\$ 43.923.110	R\$ 29.236.724	R\$ 18.527.884	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 531.000	R\$ 394.298	R\$ 54.768.652

6. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E PATRIMONIAIS

6.1. DEMONSTRAÇÃO DOS DESEMPENHOS DOS ÚLTIMOS CINCO ANOS

Gráfico 02 - Desempenho Financeiro



6. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E PATRIMONIAIS

6.1. DEMONSTRAÇÃO DOS DESEMPENHOS DOS ÚLTIMOS CINCO ANOS

Tabela 12 - Desempenho Patrimonial

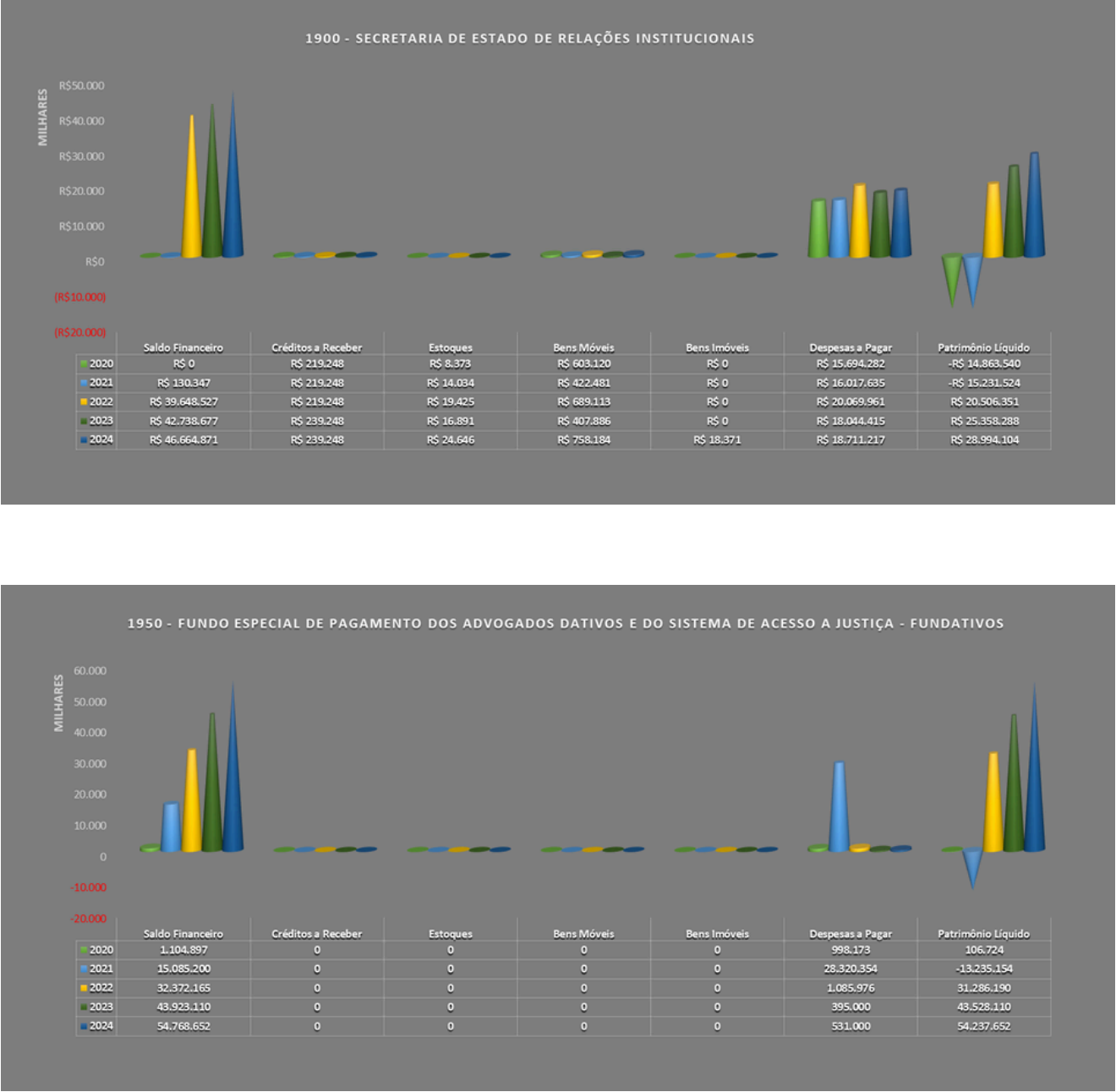
Desempenho Patrimonial							
Unidade Orçamentária	1900 - SECRETARIA DE ESTADO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS						
Exercício	Saldo Financeiro	Créditos a Receber	Estoques	Bens Móveis	Bens Imóveis	Despesas a Pagar	Patrimônio Líquido
2020	R\$ 0	R\$ 219.248	R\$ 8.373	R\$ 603.120	R\$ 0	R\$ 15.694.282	R\$ 14.863.540
2021	R\$ 130.347	R\$ 219.248	R\$ 14.034	R\$ 422.481	R\$ 0	R\$ 16.017.635	R\$ 15.231.524
2022	R\$ 39.648.527	R\$ 219.248	R\$ 19.425	R\$ 689.113	R\$ 0	R\$ 20.069.961	R\$ 20.506.351
2023	R\$ 42.738.677	R\$ 239.248	R\$ 16.891	R\$ 407.886	R\$ 0	R\$ 18.044.415	R\$ 25.358.288
2024	46.664.871	R\$ 239.248	R\$ 24.646	R\$ 758.184	R\$ 18.371	R\$ 18.711.217	R\$ 28.994.104

Unidade Orçamentária	1950 - FUNDO ESPECIAL DE PAGAMENTO DOS ADVOGADOS DATIVOS E DO SISTEMA DE ACESSO A JUSTIÇA - FUNDATIVOS						
Exercício	Saldo Financeiro	Créditos a Receber	Estoques	Bens Móveis	Bens Imóveis	Despesas a Pagar	Patrimônio Líquido
2020	R\$ 1.104.897	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 998.173	R\$ 106.724
2021	R\$ 15.085.200	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 28.320.354	R\$ 13.235.154
2022	R\$ 32.372.165	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 1.085.976	R\$ 31.286.190
2023	R\$ 43.923.110	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 395.000	R\$ 43.528.110
2024	R\$ 54.768.652	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 0	R\$ 531.000	R\$ 54.237.652

6. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E PATRIMONIAIS

6.1. DEMONSTRAÇÃO DOS DESEMPENHOS DOS ÚLTIMOS CINCO ANOS

Gráfico 03 - Desempenho Patrimonial



7. DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE

7.1 DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES DO TCE-GO

Acompanhamento das Determinações e Recomendações do TCE-GO, feito através do SEI e em conjunto com a Procuradoria Setorial.

Quadro 08 - Decisões do TCE-GO expedidas/atendidas no exercício

Número do Acórdão	Data do Acórdão
2208/2024	02/07/2024
Descrição da Decisão	
Julgar regular a Prestação de Contas Anual da Secretaria de Estado de Relações Institucionais - SERINT, referente ao exercício de 2022, nos termos do art. 72, caput, da Lei n.º 16.168/07 e art. 209, I, do Regimento Interno deste Tribunal; II – dar quitação ao responsável, Sr. Ernesto Guimarães Roller, nos termos do art. 72, parágrafo único, da Lei n.º 16.168/07;	
Ações para Cumprimento/Justificativa para o Não Cumprimento	
Não houve ressalvas	



8. TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS

Quadro 09 - Tomadas de Contas Especiais instauradas no exercício

TOMADA DE CONTAS ESOECIAL INSTAURADAS NO EXERCÍCIO	
NÚMERO DO PROCESSO	FATOS A SEREM APURADOS
202100042004472	Reinstauração de Tomada de Contas para apurar Irregularidades de execução e omissão no dever de prestar contas no bojo do Convênio 2012/0043, celebrado com o município de São João D'Aliança. (201100043000788)
202400042010234	Omissão no dever de prestar contas do convênio nº2017/0203, celebrado com o município de Senador Canedo (201700042000792)

Quadro 10 - Tomadas de Contas Especiais em andamento instauradas em exercícios anteriores

Número do Processo	Origem	Valor do Dano	Valor a Ressarcir	Situação Identificada	Responsáveis pelo dano
NÃO HOUVE NO PERÍODO	NÃO HOUVE NO PERÍODO			NÃO HOUVE NO PERÍODO	
TOTAL					

Fonte: Sistema de Processo Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado (e-TCE)

Quadro 11 - Resultados das Tomadas de Contas Especiais concluídas no exercício

Número do Processo	Valor do Dano	Valor Ressarcido	Situação Identificada	Responsáveis pelo Dano
201500013000571	0,00	0,00	Autorizar o arquivamento desta tomada de contas especial, com fundamento no artigo 8º, §1º da Resolução Normativa nº 08/2022 (TCE/GO), tendo em vista a comunicação de quitação integral do débito no curso da fase interna da TCE e da ausência de má-fé por parte do convenente.	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPURANGA

## 9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### 9.1 NORMATIVOS

- Resolução Normativa N° 05/2018; Dispõe sobre os critérios para organização e apresentação da Prestação de Contas dos Gestores da Administração Pública Estadual e dá outras providências.; Tribunal de Contas do Estado de Goiás-TCE GO; <https://gnoi.tce.go.gov.br/atoNormativo/Publicado?id=10143>
- Resolução Normativa N° 05/2020; Dispõe sobre a composição das listas de jurisdicionados e o sorteio dos relatores, conforme previsto na Resolução Normativa n° 1/2008, para o BIÊNIO 2021/2022.; Tribunal de Contas do Estado de Goiás-TCE GO; <https://gnoi.tce.go.gov.br/atoNormativo/Publicado?id=12589>
- Resolução Normativa N° 02/2022; Define os órgãos e entidades jurisdicionados que deverão apresentar suas prestações de contas, referentes ao exercício financeiro de 2022, de forma consolidada.; Tribunal de Contas do Estado de Goiás-TCE GO; <https://gnoi.tce.go.gov.br/atoNormativo/Publicado?id=14078>
- Resolução Normativa N° 03/2022; Promove alterações nos anexos da Resolução Normativa n° 5, de 20 de agosto de 2018, que dispõe sobre os critérios para organização e apresentação da Prestação de Conta dos Gestores da Administração Pública Estadual.; Tribunal de Contas do Estado de Goiás-TCE GO; <https://gnoi.tce.go.gov.br/atoNormativo/Publicado?id=15561>
- Resolução Normativa N° 03/2024; Promove alterações a Resolução Normativa n° 5, de 15 de agosto de 2018, que dispõe sobre os critérios para organização e apresentação da Prestação de Contas dos Gestores da Administração Pública Estadual.; Tribunal de Contas do Estado de Goiás-TCE GO; <https://gnoi.tce.go.gov.br/atoNormativo/Publicado?id=15561>
- Resolução Normativa N° 05/2021; Promove alterações na Resolução Normativa n° 5, de 15 de agosto de 2018, que dispõe sobre os critérios para organização e apresentação da Prestação de Contas dos Gestores da Administração Pública Estadual e dá outras providências. ; Tribunal de Contas do Estado de Goiás- TCE GO; <https://gnoi.tce.go.gov.br/atoNormativo/Publicado?id=15561>
- Resolução Normativa N° 022/2008; Aprova o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.; Tribunal de Contas do Estado de Goiás-TCE GO; <https://gnoi.tce.go.gov.br/atoNormativo/Publicado?id=9544>

## 9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### 9.2 SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÕES

- SIOFI - Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira
- SCG - Sistema de Contabilidade do Estado de Goiás
- SIPLAM - Sistema de Planejamento e Monitoramento do Plano Plurianual
- SIGMATE - Sistema de Gestão de Material do Estado
- SPM - Sistema de Patrimônio Mobiliário
- Plataforma de BI do SAP BusinessObjects – BO
- Painéis BI - Painéis BI
- PORTAL DE APLICAÇÕES E SERVIÇOS -  
<https://portal.sefaz.go.gov.br/portalsefaz-apps/>

## 10. DECLARAÇÃO

Declaro, em atendimento ao § 2º, art. 25, da Constituição do Estado de Goiás, ao art. 5º da Lei Estadual nº 16.168, de 11 de dezembro de 2017 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás – LOTCE/GO), e nos termos da Resolução Normativa TCE nº 5/2018, que os demonstrativos contábeis, os relatórios e as informações apresentadas, refletem a situação contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como os atos de gestão praticados, referentes a Prestação de Contas Anual do(a) SECRETARIA DE ESTADO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, FUNDO ESPECIAL DE PAGAMENTO DOS ADVOGADOS DATIVOS E DO SISTEMA DE ACESSO A JUSTIÇA, GAB. DA SECRET. RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, relativa ao exercício de 2024.