



## Defensoria Publica

### Termo de Homologação do Pregão Eletrônico nº 007/2021

Após constatada regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente da Defensoria Pública do Estado de Goiás, homologa a adjudicação referente ao Processo 202110892001044, Pregão 007/2021.

### Resultado da Homologação

**Item nº: 1**

**Produto:** Caneta Esferográfica Azul

**Valor Total:** R\$ 320,00

**Item nº: 2**

**Produto:** Caneta Esferográfica Vermelha

**Valor Total:** R\$ 275,00

**Item nº: 3**

**Produto:** Caneta Esferográfica Preta

**Valor Total:** R\$ 285,00

**Item nº: 4**

**Produto:** Caneta Marca Texto

**Valor Total:** R\$ 151,00

**Item nº: 5**

**Produto:** Papel Sulfito

**Valor Total:** R\$ 6.967,20

**Situação:** ADJUDICADOS

**Homologados à empresa:** 37.878.675/0001-48 - ALFA  
PAPELARIA EIRELI - EPP

**DOMILSON RABELO DA SILVA JUNIOR**

Defensor Público-Geral do Estado de Goiás

Protocolo 259481

## Vice Governadoria

### PORTARIA 108/2021 - VICEGOV, DE 6 DE OUTUBRO DE 2021

Dispõe sobre a delegação de atos ao Superintendente de Gestão Integrada, no âmbito da Vice-Governadoria do Estado de Goiás.

**O VICE-GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Constituição do Estado de Goiás, de 05 de outubro de 1989, combinado com a Lei Estadual n.º 20.491, de 25 de junho de 2019, com o Art. 9º do Decreto Estadual n.º 9.538 de 18 de outubro de 2019, bem como no Decreto n.º 9.657, de 28 de abril de 2020 e Decreto Lei n.º 200 de 25 de Fevereiro de 1967, observados os limites estabelecidos em lei, e o disposto no Processo SEI n.º 202100012000942, resolve:

Art. 1º Delegar ao Superintendente de Gestão Integrada desta Vice-Governadoria, sem prejuízo das atribuições de seu cargo, praticar os seguintes atos:

I - dar exercício, lotar, distribuir e movimentar servidores e empregados públicos da Vice-Governadoria;

II - assinar termo de compromisso de estágio, bem como de rescisão, renovação e/ou aditivo;

III - conceder férias, nos termos da Legislação;

IV - promover desconto compulsório em folha de pagamento, de servidor e empregado público desta Vice-Governadoria, referente a indenização à Fazenda Pública, de prejuízo por este causado, após devidamente apurado pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás, nos imites legais;

V - assinar PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);

VI - homologar as convocações prévias realizadas pela chefia imediata, autorizada pela unidade básica, para prestação de serviço fora da jornada de trabalho, com consequente aquisição de crédito para formação do Banco de Horas, assim como assinar os documentos relacionados ao controle de frequência dos servidores e empregados públicos desta Pasta;

VII - assinar demais documentos pertinentes ao Sistema de Registro de Frequência - SRF, cuja atribuição seja de responsabilidade do Titular desta Pasta;

VIII - assinar os Requerimentos de Alteração de Horário, considerando que essa alteração está prevista no § 2º, do art. 3º, do Decreto n.º 8.465, de 05 de outubro de 2015 e § 2º, art. 5º, da Instrução Normativa 009/2015/GAB - SEGPLAN, de 29 de outubro de 2015 e considerando os horários necessários ao pleno funcionamento desta Vice-Governadoria que, respeitando a jornada diária de cada servidor, podem ocorrer fora do período de 7 às 19h;

IX - assinar as frequências daqueles lotados no Gabinete e de demais servidores lotados nas demais Unidades Básicas e Complementares desta Vice-Governadoria;

X - prestar informação funcional e financeira;

XI - assinar eletronicamente no Sistema de Solicitação de Diárias -SSD- disponível no portal Intragoiás, os formulários de solicitação/concessão de diárias dos servidores da Vice-Governadoria, autorizando deslocamentos e concedendo diárias, conforme dispõe o art. 155 da Lei n.º 10.460/88 e o Decreto n.º 7.141/10 e suas alterações posteriores, e demais regramentos pertinentes;

XII - gerenciar e administrar a gestão de pessoal, mediante a expedição de atos necessários para tanto;

XIII - expedir normas que regulamentem os processos e procedimentos referentes à gestão de pessoal;

XIV - assinar despachos de encaminhamentos, a outros Órgãos ou Entidades do poder Executivo Estadual, de processos que versam sobre auxílio-funeral, auxílio-saúde, auxílio-doença, averbação de tempo de serviço, pagamento de diferenças salariais, horário especial, aposentadoria e pensão;

XV - assinar ato de substituição por afastamento legal ou temporário de ocupante de cargo em comissão de direção e de função por encargos de chefia da estrutura complementar desta Pasta;

XVI - assinar ato de substituição por afastamento legal ou temporário de ocupante de cargo em comissão da estrutura complementar desta Pasta, precedido de anuência do titular da unidade básica correspondente;

XVII - assinar portaria de concessão e remanejamento de Função Comissionada do Poder Executivo - FCPE, precedido de anuência do titular da unidade básica correspondente;

XVIII - assinar ato autorizando ou solicitando disposição de servidores no interesse desta Vice-Governadoria, acompanhado da devida justificativa da unidade básica interessada; e

XIX - determinar, na forma da lei, o arquivamento de processos relacionados a assuntos de competência da Superintendência de Gestão Integrada, após decisão conclusiva quanto ao seu objeto.

Art. 2º Delegar ao Superintendente de Gestão Integrada desta Pasta, apenas nas ausências e impedimentos eventuais do Titular desta Pasta, sem prejuízo das atribuições de seu cargo, praticar os seguintes atos:

I - assinar atos de execução orçamentária, financeira e contábil, incluindo as movimentações do SIOFI - NET e demais atos de ordenação de despesa;

II - autorizar pedidos de compras e serviços;

III - homologar e adjudicar processos licitatórios, e demais atos necessários à formalização e execução dos respectivos atos;

IV - assinar portarias de instauração de processo administrativo disciplinar e de sindicância administrativa;

V - assinar despachos e encaminhamentos de processos, ofícios e circulares;

VI - assinar documentos de Prestação de Contas dos Fundos Rotativos, de Adiantamentos e de demais Prestações de Contas da Vice-Governadoria;

VII - assinar celebração, renovação e aditivação de contratos, convênios e ajustes;

VIII - autorizar a prática dos atos necessários à formalização e execução de: gestão de pessoas, de licitação, de logística, de suprimentos, de frota, de patrimônio, de execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, dos serviços administrativos, de planejamento, de tecnologia da informação, de secretaria-geral, de ouvidoria, de gestão de contratos, bem como dar suporte operacional para as demais atividades;



IX - realizar os atos necessários à formalização e execução da gestão de contratos e de demais ajustes firmados pela Vice-Governadoria;

X - supervisionar e acompanhar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do Órgão;

XI - expedir instruções e outros atos normativos necessários à execução de leis, decretos e regulamentos, bem como portarias sobre a organização interna;

XII - assinar contratos, aditivos e outros termos de ajuste em que a Vice-Governadoria seja parte; e

XIII - subscrever expedientes.

Art. 3º Na ausência simultânea do Vice-Governador e do Superintendente de Gestão Integrada, a delegação prevista no artigo 2º será feita ao Chefe de Gabinete desta Pasta, sem prejuízo das atribuições de seu cargo.

Art. 4º No exercício das atribuições delegadas por meio deste ato deverão ser observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 5º Esta Portaria tem como prazo de duração 12 (doze) meses.

Art. 6º Fica revogada a Portaria 95/2020 - VICEGOV.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 17 de julho de 2021.

LINCOLN TEJOTA

Protocolo 259496

PORTARIA 109/2021 - VICEGOV, DE 6 DE OUTUBRO DE 2021

Dispõe sobre a constituição da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho - CAED, no âmbito da Vice-Governadoria do Estado de Goiás.

**O VICE-GERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento na Lei Estadual n.º 19.156, de 29 de dezembro de 2015, e ainda, considerando o disposto no artigo 23 do Decreto Estadual n.º 8.940, de 17 de abril de 2017, e o disposto no Processo SEI n.º 202100012000945, resolve:

Art. 1º Constituir Comissão de Avaliação Especial de Desempenho - CAED, a que se refere o artigo 39, § 2º, da Lei Estadual nº 19.156, de 29 de dezembro de 2015 e artigo 4º do Decreto Estadual nº 8.940, de 17 de abril de 2017.

Art. 2º Designar, sem prejuízo de suas atribuições, para a composição desta Comissão, os servidores abaixo relacionados:

I - Reginaldo Faria Campos, CPF/MF: 263.535.981-49, Assessor Contábil - presidente;

II - Elizangela Abreu Vasconcelos, CPF/MF: 794.702.461-87, Gestor de Finanças e Controle - membro;

III - Jailton Júlio Marques, CPF/MF: 805.746.451-87, Técnico em Gestão Pública - membro;

IV - Madson Rodrigues Ribeiro, CPF/MF: 833.873.311-34, Gestor Público - suplente;

V - Isabella Maria Lima Oliveira, CPF/MF: 827.718.391-72, Gestor de Planejamento e Orçamento - suplente; e

VI - Rennan Afonso Batista e Silva, CPF/MF: 015.758.391-05, Técnico em Gestão Pública - suplente.

Art. 3º Compete a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, conforme disposto no artigo 26º do Decreto nº 8.940, de 17 de abril de 2017:

I - elaborar anualmente e manter atualizado o plano de ação para aplicação da avaliação especial de desempenho;

II - iniciar o procedimento de avaliação especial de desempenho;

III - opinar nos processos de cessão de servidores durante a fase de estágio probatório, após verificar a correlação entre as atribuições do cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado e aquelas a serem exercidas no órgão ou na entidade cessionária;

IV - analisar a correlação entre as atividades a serem executadas pelo servidor cedido quando houver designação para o exercício de cargo de provimento em comissão, relativamente às atribuições do cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado,

decidindo sobre a suspensão ou não do estágio probatório;

V - promover treinamento sistemático dos servidores em estágio probatório e das suas chefias para a correta compreensão dos conceitos, da metodologia e dos instrumentos da avaliação especial de desempenho;

VI - divulgar, aos servidores em estágio probatório e às respectivas chefias, o Regulamento e o Manual de Avaliação Especial de Desempenho, com as regras e instruções referentes ao estágio probatório;

VII - analisar os registros feitos pela chefia e pelo servidor em estágio probatório, por meio do preenchimento de formulários *on-line* ou por meio físico, se for necessário, utilizando-os como subsídio para formar sua convicção;

VIII - avaliar o servidor em estágio probatório com objetividade, por meio dos instrumentos previstos nos incisos I e II do art. 15 deste Decreto, admitida a hipótese prevista no § 4º do art. 16, limitando-se a observação e análise do seu desempenho, a fim de eliminar a influência de efeitos emocionais, parcialidade e subjetivismos;

IX - aferir o requisito previsto no inciso II do art. 8º de acordo com a escala definida no Anexo V;

X - realizar a avaliação semestral e a consolidação final das avaliações especiais de desempenho em estrita observância ao cumprimento dos prazos;

XI - dar conhecimento à chefia do servidor dos resultados por ele alcançados na avaliação especial de desempenho, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de sua realização;

XII - notificar o servidor acerca do resultado da avaliação (Anexo III) e do consolidado final (Anexo IV) da avaliação especial de desempenho, por escrito ou eletronicamente, desde que comprovado o recebimento, em 5 (cinco) dias úteis após a sua realização;

XIII - receber recurso (Anexo V) apresentado em face da avaliação especial de desempenho, para a providência de que trata o parágrafo único do art. 33 deste Decreto;

XIV - notificar o servidor, por escrito ou eletronicamente, da decisão do recurso, no prazo estabelecido pelo parágrafo único do art. 34 deste Decreto;

XV - requerer, quando necessário, à chefia e à unidade de gestão de pessoas, documentos e informações dos servidores que interuserem recurso, a fim de elucidar fatos e questões suscitados pelo recorrente e subsidiar a decisão a ser proferida pela Comissão;

XVI - comunicar a unidade correicional do respectivo órgão ou entidade sobre a prática de possíveis ilicitudes disciplinares verificadas durante o período de avaliação;

XVII - realizar o Consolidado Final (Anexo IV) das etapas de avaliação do servidor no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após finalização dos procedimentos da 5ª (quinta) etapa de avaliação;

XVIII - elaborar o Parecer Conclusivo (Anexo VI) da avaliação especial de desempenho de cada servidor ao término da 5ª (quinta) etapa em 5 (cinco) dias úteis após a conclusão do Consolidado Final, encaminhando-o imediatamente ao titular do órgão ou da entidade, ou à unidade de gestão de pessoas do órgão ou da entidade de origem, quando se tratar de servidor cedido, para os devidos fins;

XIX - gerenciar a utilização do sistema informatizado de avaliação especial de desempenho no seu âmbito de atuação;

XX - definir a participação *in loco* de seus membros, quando houver necessidade, em decorrência da constatação de distorções nos registros para garantir à chefia imediata a adequada exposição dos fatos e, ao servidor em estágio probatório, a sua defesa;

XXI - manter disponível, durante o período do estágio probatório, o acesso do servidor aos documentos que compõem o seu processo de avaliação especial de desempenho;

XXII - encaminhar, após a finalização de cada etapa, do consolidado final e do parecer conclusivo, os resultados da avaliação especial de desempenho dos servidores à unidade de gestão de pessoas do órgão ou da entidade de origem e de exercício para inserção no dossiê do servidor;

XXIII - encaminhar, após a finalização do consolidado final e do parecer conclusivo, os resultados da avaliação especial de desempenho dos servidores ao titular do órgão ou da entidade para conhecimento e adoção das providências cabíveis; e