



# Diário Oficial

## Estado de Goiás

GOIÂNIA, SEXTA-FEIRA, 06 DE AGOSTO DE 2021

ANO 184 - DIÁRIO OFICIAL/GO - Nº 23.609

### SUPLEMENTO

#### ATOS DO PODER EXECUTIVO

##### DECRETO Nº 9.915, DE 6 DE AGOSTO DE 2021

Dispõe sobre a Comissão Técnica Permanente de Acessibilidade e Inclusão - CTPAI.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fundamento no inciso II do art. 6º da Constituição do Estado de Goiás, na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, na Lei estadual nº 20.491, de 25 de junho de 2019, e na Lei estadual nº 20.638, de 14 de novembro de 2019, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202010319001009,

##### DECRETA:

Art. 1º Fica criada a Comissão Técnica Permanente de Acessibilidade e Inclusão - CTPAI, colegiado de natureza consultiva, vinculado à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social, responsável pela execução das políticas de acessibilidade e inclusão das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

Art. 2º A CTPAI será constituída por 13 (treze) membros titulares e respectivos suplentes, representantes dos órgãos do Estado e das entidades relacionados a seguir:

I - 4 (quatro) representantes da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social, entre eles o titular da pasta, que será o presidente da CTPAI e indicará os demais representantes do órgão;

II - 1 (um) representante da Secretaria de Estado da Administração;

III - 1 (um) representante da Secretaria de Estado da Economia;

IV - 1 (um) representante da Secretaria de Estado da Educação;

V - 1 (um) representante da Secretaria de Estado da Retomada;

VI - 1 (um) representante da Secretaria de Estado da Saúde;

VII - 1 (um) representante da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação;

VIII - 1 (um) representante da Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços;

IX - 1 (um) representante da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes - GOINFRA; e

X - 1 (um) representante da Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG.

§ 1º A CTPAI terá como membros convidados permanentes, sem direito a voto, com os respectivos suplentes:

I - 1 (um) representante do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Goiás - CREA;

II - 1 (um) representante do Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo de Goiás - CAU;

III - 1 (um) representante do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE;

IV - 1 (um) representante do Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CEDD;

V - 1 (um) representante da Federação das Indústrias do Estado de Goiás - FIEG;

VI - 1 (um) representante da Federação do Comércio do Estado de Goiás - FECOMÉRCIO;

VII - 1 (um) representante do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI; e

VIII - 1 (um) representante do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC.

§ 2º Cada membro titular terá um suplente para substituí-lo em seus impedimentos, exceto o presidente.

§ 3º Os órgãos e as entidades estaduais com representação na CTPAI deverão indicar seus representantes e respectivos suplentes, também poderão substituí-los a qualquer tempo, a pedido do gestor do órgão ou da entidade representado(a) no CTPAI ou por solicitação de seu presidente.

§ 4º A nomeação dos membros da CTPAI será por ato do Chefe do Poder Executivo, com a prévia indicação dos titulares dos órgãos e das entidades nela representados.

§ 5º Os trabalhos da CTPAI serão desenvolvidos por tempo indeterminado.

§ 6º O exercício da função de membro da CTPAI, considerado serviço público relevante, não será remunerado.

§ 7º Poderá ser instituída câmara técnica para tratar de assuntos pertinentes a acessibilidade e inclusão.

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

Goiania, 6 de agosto de 2021, 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247572

**DECRETO Nº 9.916, DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

Aprova o Regimento Interno do Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202117604000099,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado, nos termos do Anexo Único deste Decreto, o Regimento Interno do Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás, criado pela alínea "c" do inciso II do art. 5º da Lei nº 19.661, de 6 de junho de 2017, e conforme o disposto no parágrafo único do art. 39 da Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021, 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

**ANEXO ÚNICO**

**REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO SUPERIOR DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL, COMERCIAL E DE SERVIÇOS DO ESTADO DE GOIÁS**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás, criado pela Lei nº 19.661, de 6 de junho de 2017, funcionará na forma deste Regimento Interno e dos atos normativos que forem editados para suplementá-lo.

**CAPÍTULO II  
DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 2º O Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás, órgão de instância colegiada, de caráter consultivo, normativo e deliberativo, integrante da estrutura da Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços - SIC, será regido por este Regimento Interno.

Art. 3º O Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás tem a finalidade de estabelecer as diretrizes para o fomento dos projetos de industrialização, comércio e serviços.

**CAPÍTULO III  
DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DO CONSELHO**

**Seção I  
Da Composição**

Art. 4º O Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás é composto pelos secretários de Estado:

- I - de Indústria, Comércio e Serviços;
- II - da Administração;
- III - de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- IV - de Desenvolvimento e Inovação;
- V - da Economia;
- VI - do Governo; e
- VII - de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

§ 1º Os secretários de Estado, em suas ausências ou impedimentos, devem designar os seus suplentes.

§ 2º O Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás poderá solicitar a participação de outros órgãos e entidades da administração pública conforme a matéria a ser analisada.

Art. 5º Os conselheiros suplentes poderão ser substituídos desde que isso seja comunicado oficialmente à Presidência do conselho.

Art. 6º Os membros do conselho poderão ser substituídos ou perderão o mandato em decorrência de:

- I - renúncia expressa do mandato;
- II - desligamento do órgão ou da entidade do poder público; ou
- III - falecimento.

**Seção II  
Das Competências do Conselho**

Art. 7º Compete ao Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás:

I - estabelecer as diretrizes para o fomento dos projetos de industrialização, comércio e serviços de proposituras feitas pelos membros do conselho;

II - avaliar e aprovar os projetos de parcerias público-privadas, concessões, permissões de uso ou exploração de bens e serviços públicos estaduais e outras parcerias de interesse do desenvolvimento econômico e social do Estado de Goiás;

**Diretoria**

**Reginaldo Alves da Nóbrega Júnior**  
Presidente

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

**Wagner Oliveira Gomes**  
Diretor de Gestão Integrada

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



Estado de Goiás  
Imprensa Oficial do Estado de  
Goiás

**ABC**  
Agência  
Brasil  
Central



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



III - opinar sobre a alteração, a revisão, a rescisão, a prorrogação ou a renovação dos contratos de parcerias público-privadas; e

IV - coordenar e operacionalizar, direta e indiretamente, os processos de:

a) concessão, cessão, autorização ou permissão de serviços públicos de competência estadual;

b) terceirização de atividades governamentais julgadas relevantes pelo Chefe do Poder Executivo; e

c) aprovação das propostas de investimentos.

Parágrafo único. Submetem-se ao disposto no *caput* deste artigo os programas e os projetos de parceria com pessoas jurídicas de direito privado que possuam finalidade econômica, portanto excluem-se parcerias sociais em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público mediante a execução de atividades ou de projetos por meio de termos de colaboração e de fomento, acordos de cooperação ou outros de caráter convenial.

#### CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º O Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Plenário;

II - Presidência;

III - Secretaria Executiva; e

IV - Comitê Técnico.

§ 1º A Presidência do conselho é exercida pelo Secretário de Estado de Indústria Comércio e Serviços, o qual, na sua ausência ou impedimento, será substituído pelo Subsecretário de Atração de Investimentos e Negócios.

§ 2º A Secretaria Executiva será representada pela Gerência de Projetos de Concessões e Parcerias da SIC.

§ 3º Os membros do Comitê Técnico deverão ser detentores de conhecimento nas áreas de atuação de sua pasta e serão obrigatoriamente indicados pelos membros titulares do Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços, da seguinte forma:

I - 2 (dois) membros titulares e respectivos suplentes da Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços - SIC;

II - 2 (dois) membros titulares e respectivos suplentes da Secretaria de Estado da Administração - SEAD;

III - 2 (dois) membros titulares e respectivos suplentes da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA;

IV - 2 (dois) membros titulares e respectivos suplentes da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação - SEDI;

V - 2 (dois) membros titulares e respectivos suplentes da Secretaria de Estado da Economia - ECONOMIA;

VI - 2 (dois) membros titulares e respectivos suplentes da Secretaria de Estado do Governo - SEGOV;

VII - 2 (dois) membros titulares e respectivos suplentes da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD; e

VIII - 2 (dois) membros titulares e respectivos suplentes da Companhia de Investimentos e Parcerias do Estado de Goiás - Goiás Parcerias.

#### Seção I Do Plenário

Art. 9º O Plenário é a instância máxima de deliberação do Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás, e é da sua competência:

I - analisar e opinar sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

II - discutir e votar as matérias relacionadas à consecução das finalidades do conselho previstas neste Regimento Interno;

III - instituir grupos de trabalho para a discussão e a proposição de políticas na sua área de competência; e

IV - exercer outras atribuições que lhe forem legalmente determinadas.

#### Seção II Da Presidência

Art. 10. Ao presidente do Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás compete:

I - convocar e presidir as reuniões do Plenário do conselho, ordenar o uso da palavra e submeter à votação as matérias a serem deliberadas;

II - submeter à apreciação do conselho todas as matérias de análise e decisão do colegiado, bem como aquelas sobre as quais se deseje o parecer em caráter consultivo;

III - designar a ordem dos trabalhos e as matérias a serem votadas em todas as reuniões do Plenário;

IV - delegar, quando for necessário, competências ao secretário executivo do conselho;

V - solicitar a elaboração de estudos, informações e posicionamentos sobre temas de relevante interesse público;

VI - homologar e garantir os encaminhamentos das deliberações e dos atos do conselho;

VII - adotar, em caso de urgência, as medidas necessárias, *ad referendum* do Plenário, que as apreciará na primeira reunião subsequente;

VIII - assinar as atas aprovadas das reuniões do conselho;

IX - indicar, com a aprovação do Plenário, os membros que irão compor o Comitê Técnico;

X - aprovar a pauta das reuniões, incluir assuntos por iniciativa própria, também decidir sobre as sugestões encaminhadas pelos conselheiros;

XI - promover o acompanhamento e a avaliação das políticas mediante a análise dos relatórios de gestão dos órgãos e das entidades envolvidos na sua implementação;

XII - executar e fazer executar este Regimento Interno e as decisões do conselho;

XIII - cumprir as decisões do conselho, fazer que elas sejam cumpridas e fiscalizar a execução delas;

XIV - representar o conselho perante o Governador do Estado, as entidades do setor público ou da sociedade civil; e

XV - desempenhar outras funções determinadas por lei ou regimento.

### **Seção III Da Secretaria Executiva**

Art. 11. Compete à Secretaria Executiva do Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás:

I - secretariar as reuniões do conselho;

II - apoiar o Comitê Técnico do conselho; e

III - realizar os estudos das proposições demandadas ao conselho.

Parágrafo único. O secretário do conselho, na impossibilidade de comparecer à reunião, ordinária ou extraordinária, comunicará ao presidente que designará um suplente ou um dos membros presentes para secretariar a sessão.

Art. 12. São atribuições do secretário executivo do Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás:

I - providenciar, sob determinação do presidente, a convocação dos membros do conselho para as reuniões;

II - preparar a pauta das reuniões, com o resumo dos assuntos, e disponibilizá-los aos membros do conselho;

III - elaborar as atas e manter toda a documentação do conselho atualizada e disponibilizada para consulta;

IV - expedir correspondências, atualizar os arquivos e os fichários, arquivar os documentos, manter a guarda dos livros de termos de posse, de atas e de toda a documentação do conselho, para controle interno e validade contra terceiros;

V - prestar contas à Presidência dos seus atos com a informação de todos os fatos que tenham ocorrido no conselho;

VI - informar à Presidência os compromissos agendados para o respectivo cumprimento;

VII - manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito do Comitê Técnico;

VIII - emitir e assinar com o presidente toda a documentação pertinente ao gerenciamento do conselho, transmitir a todos os membros do conselho cópias de documentos, também informar os prazos a serem cumpridos;

IX - lavrar as atas das reuniões, proceder à leitura delas e submetê-las à apreciação e à aprovação do conselho.

X - coordenar as atividades da Secretaria Executiva e manter a organização das rotinas administrativas do conselho, bem como levantar e sistematizar informações que subsidiem o presidente na tomada de decisões;

XI - receber e encaminhar à Presidência a documentação e as correspondências recebidas pelo conselho;

XII - apresentar anualmente ao conselho o relatório sucinto das atividades da Secretaria Executiva e elaborar o relatório anual do conselho para a apresentação e a aprovação em reunião plenária;

XIII - providenciar a publicação de atas e demais atos do conselho; e

XIV - exercer funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo presidente ou pelo Plenário.

### **Seção IV Do Comitê Técnico**

Art. 13. Compete ao Comitê Técnico do Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás:

I - realizar análises e estudos relativos a proposições para o fomento dos projetos de industrialização, comércio e serviços feitos pelos membros do conselho;

II - atender às demandas do conselho e da Secretaria Executiva;

III - analisar propostas e projetos demandados pela Secretaria Executiva e pelo conselho; e

IV - acompanhar resultados, como: metas, indicadores e cronogramas físico-financeiro para subsidiar o planejamento e as decisões futuras do conselho.

Art. 14. A coordenação do Comitê Técnico do Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás será exercida pela Gerência de Projetos de Concessões e Parcerias da SIC.

### **CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONSELHEIROS**

Art. 15. Compete a cada membro do Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás:

I - comparecer às reuniões do conselho e, em caso de afastamento e impedimento, se fazer representar por seu substituto;

II - apreciar os assuntos constantes da pauta das reuniões do conselho e deliberar sobre eles;

III - relatar os processos que lhe forem distribuídos e proferir o respectivo voto;

IV - apreciar e requerer vista de processos que não estejam suficientemente esclarecidos e solicitar as diligências necessárias;

V - requerer justificadamente que constem da pauta assuntos que devam ser objeto de discussão e deliberação;

VI - justificar as suas faltas em caso de não comparecimento a reuniões;

VII - manter reserva e discrição com relação aos temas e às discussões;

VIII - guardar sigilo sobre dados e informações assim classificados nos termos da legislação vigente;

IX - cumprir os prazos dos procedimentos previstos em regimento;

X - solicitar com antecedência ao presidente a participação de pessoas que possam contribuir com informações técnicas e/ou jurídicas relacionadas com a pauta de reuniões;

XI - propor aos demais membros o encaminhamento de solicitação ao presidente para a convocação de reunião extraordinária;

XII - representar o conselho em atos oficiais, congressos, conferências e reuniões, quando for designado pelo presidente; e

XIII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas por regimento ou autoridade competente.



CAPÍTULO VI  
DO FUNCIONAMENTO

**Seção I  
Das Reuniões**

Art. 16. O Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás se reunirá em caráter ordinário em atendimento ao calendário anual e extraordinariamente, a qualquer tempo, sempre que convocado pelo presidente, por iniciativa própria ou mediante requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros.

§ 1º Caso a reunião prevista não se realize por motivo fortuito deverá ser apresentada justificativa na ata da próxima reunião.

§ 2º As reuniões deverão ser realizadas em dia, hora e local marcados com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, também podem ser convocadas para local fora da sede do conselho, ou realizadas por videoconferência, sempre que razões superiores e a conveniência técnica ou política exigirem, com prévia e ampla divulgação.

§ 3º O Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás poderá convidar para participar de suas sessões, com direito a voz e sem direito a voto, representantes de entidades ou órgãos, públicos ou privados, cuja participação seja considerada importante diante da pauta da sessão, também pessoas que, por seus conhecimentos e experiências profissionais, possam contribuir para a discussão das matérias em exame.

§ 4º As reuniões serão abertas ao público em geral e cabe ao presidente do conselho manter a ordem dos trabalhos.

§ 5º A realização de reuniões fechadas ficará a critério do presidente, em ato justificado na publicação da convocação, quando as matérias constantes da pauta configurarem hipóteses de sigilo previstas na legislação.

Art. 17. As reuniões do conselho obedecerão à seguinte ordem:

I - verificação do *quorum*;

II - abertura da sessão;

III - leitura, discussão e votação da ata da reunião anterior;

IV - leitura e distribuição do expediente;

V - exposição do secretário executivo sobre as atividades do conselho;

VI - ordem do dia, que constará de discussão e votação da matéria em pauta; e

VII - assuntos de interesse geral.

§ 1º Na ordem do dia, as matérias incluídas na pauta serão expostas e esclarecidas e, a seguir, discutidas e votadas.

§ 2º A ordem do dia estabelecida no inciso VI deste artigo poderá ser alterada por deliberação dos membros do conselho.

§ 3º Será incluída na ordem do dia, para efeito de discussão e votação, a matéria que tenha regime de urgência aprovada pelo Plenário.

§ 4º As proposições de iniciativa de qualquer conselheiro serão encaminhadas à Secretaria Executiva, com a justificativa circunstanciada de seus objetivos.

Art. 18. O Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás funcionará institucionalmente na sede da SIC.

§ 1º As reuniões do conselho poderão ser realizadas em ambiente virtual e poderão ser gravadas mediante autorização dos conselheiros.

§ 2º A gravação poderá substituir a assinatura na ata, desde que sejam também gravadas a sua leitura e a respectiva aprovação.

Art. 19. A pauta da reunião será enviada por meio eletrônico aos membros do colegiado e publicada no *site* do órgão ao qual se vincula o conselho e, quando a reunião for presencial, será afixada nas dependências do Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data de sua realização.

Art. 20. A pauta das reuniões constará da própria convocação.

**Seção II  
Dos Debates**

Art. 21. Os debates serão processados de acordo com as normas deste Regimento Interno, nos seguintes termos:

I - a nenhum conselheiro será permitido falar sem pedir a palavra; e

II - o presidente poderá chamar os trabalhos à ordem ou suspender a sessão, quando julgar necessário.

Art. 22. No decorrer dos debates o conselheiro poderá falar:

I - para apresentar proposição, indicação, requerimento e comunicação;

II - sobre matéria em discussão;

III - pela ordem;

IV - para encaminhar votação; e

V - em explicação pessoal.

Parágrafo único. O autor da matéria em discussão, sempre que se fizer necessário, poderá intervir nos debates para prestar esclarecimentos ou durante o prazo concedido pela Presidência.

Art. 23. Sempre que o conselho ou a Presidência julgar conveniente poderão ser solicitados, a qualquer dos conselheiros ou da Presidência, os esclarecimentos necessários sobre a matéria em discussão, independentemente dos prazos previstos neste Regimento Interno.

Parágrafo único. Os esclarecimentos de que trata este artigo poderão ser prestados pelos assessores dos conselheiros.

Art. 24. O aparte é a interferência consentida pelo orador ou expositor para uma indagação ou esclarecimento relativo à matéria em debate.

§ 1º O aparte, que deverá ser breve, só ocorrerá com o consentimento daquele a ser aparteado.

§ 2º Não serão permitidos apartes à palavra do presidente, à exposição sobre a matéria, nos encaminhamentos de votação e em questões de ordem.

Art. 25. O conselheiro poderá solicitar, em qualquer fase da discussão, a retirada de matéria de sua autoria, e ficará a critério do presidente o deferimento ou não do pedido.



Parágrafo único. Será considerado intempestivo o pedido de retirada de pauta apresentado depois de anunciada a votação da matéria.

Art. 26. O pedido de vista de matéria submetida à decisão do conselho na reunião poderá ser formulado por qualquer conselheiro enquanto perdurar a discussão.

§ 1º Será considerado intempestivo o pedido de vista apresentado depois de anunciada a votação da matéria.

§ 2º A concessão de vista a cada conselheiro será pelo prazo de até 5 (cinco) dias, prorrogável a critério do presidente.

§ 3º A matéria retirada da ordem do dia deve ser analisada e devolvida no prazo estabelecido, sob pena de o interessado ficar impedido de utilizar o instrumento de vista pelo prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 27. Concedida vista, a matéria será automaticamente retirada da ordem do dia e a discussão e a votação dela serão transferidas para a próxima reunião do conselho.

Art. 28. É vedado a qualquer conselheiro pedir vista de matéria que já teve a discussão e a votação suspensas em virtude de idêntica solicitação formulada anteriormente.

Art. 29. A discussão de matéria constante da ordem do dia poderá ser adiada, em diligência, até a reunião subsequente, a critério do conselho.

Art. 30. A critério do presidente, as matérias submetidas ao conselho deverão estar acompanhadas de parecer circunstanciado a ser emitido pelo Comitê Técnico.

### **Seção III Da Votação**

Art. 31. Anunciado pelo presidente o encerramento da discussão, a matéria será submetida à votação.

Art. 32. A votação será, em regra, simbólica ou nominal, quando, a requerimento, deliberar o conselho.

§ 1º Se algum conselheiro tiver dúvida quanto ao resultado da votação proclamado, poderá requerer a verificação independentemente de aprovação do conselho.

§ 2º O requerimento de que trata o § 1º deste artigo somente será admitido se for formulado logo após o conhecimento do resultado da votação e antes da passagem para outro assunto.

Art. 33. As votações no Plenário serão realizadas com:

I - a presença da maioria absoluta, em primeira chamada, e de 1/3 (um terço) do total de seus membros, em segunda chamada, para a abertura dos trabalhos;

II - o *quorum* da maioria simples para a deliberação dos assuntos da reunião; e

III - o *quorum* de maioria absoluta para a alteração do seu regimento interno.

§ 1º Em caso de empate, caberá ao presidente, além do voto nominal, a decisão final a respeito das deliberações do conselho.

§ 2º As deliberações do Plenário serão tomadas de forma colegiada por seus conselheiros, que responderão em consonância com os seus votos.

§ 3º Será facultada aos suplentes dos conselheiros a participação nas reuniões juntamente com os respectivos membros

titulares, com direito a voz e sem direito a voto, porém, na ausência do membro titular, o suplente participará da reunião com direito a voz e voto.

Art. 34. Os conselheiros poderão requerer preferência à votação de qualquer matéria constante da ordem do dia.

Art. 35. A matéria constante da ordem do dia poderá ser votada em parte ou na sua totalidade.

### **Seção IV Das Questões de Ordem**

Art. 36. Qualquer dúvida sobre a interpretação e a aplicação deste Regimento Interno ou relacionada com a discussão da matéria será considerada questão de ordem.

§ 1º As questões de ordem devem ser formuladas com clareza e com a indicação precisa do que se pretende elucidar.

§ 2º O prazo para formular uma questão de ordem não poderá exceder 5 (cinco) minutos.

Art. 37. Cabe ao presidente da reunião resolver as questões de ordem.

### **Seção V Da Urgência**

Art. 38. O conselho poderá decidir sobre matéria em regime de urgência que tenha parecer prévio do Comitê Técnico.

§ 1º A matéria em regime de urgência deverá ser levada ao conhecimento dos conselheiros antes de serem iniciados os trabalhos da reunião.

§ 2º A Presidência submeterá à reunião a conveniência da inclusão na ordem do dia da matéria referida no § 1º deste artigo.

§ 3º Obedecido o disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo, a matéria em regime de urgência será submetida à discussão e à votação.

### **Seção VI Das Atas e Comunicações**

Art. 39. Será lavrada a ata da reunião, com o sumário do que houver ocorrido.

Art. 40. A ata será submetida à apreciação dos conselheiros, no final da sessão ou, se não for concluída, será enviada por meio eletrônico aos membros do conselho e apresentada na abertura da reunião seguinte.

§ 1º As atas serão lavradas e encaminhadas aos membros do conselho, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, para a assinatura;

§ 2º Se não houver impugnação, a ata será considerada aprovada; e

§ 3º Se houver impugnação, caso seja aceita, o secretário executivo anotarà a deliberação ao pé da ata objeto de discussão.

Art. 41. A ata, assim como qualquer outro documento resultante da assembleia, deverá ser encaminhada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a sua assinatura para a publicação no *site* do órgão ao qual se vincula o conselho e no Portal da Transparência, e dela deverão constar, obrigatoriamente:

I - o dia, a hora e o local da reunião;

II - os nomes dos membros presentes e ausentes;



III - o resumo do expediente;

IV - a identificação dos projetos, com referência sucinta aos pareceres e às deliberações; e

V - os encaminhamentos provenientes da reunião.

Art. 42. Os assuntos incluídos na ordem do dia que, por qualquer motivo, não tenham sido objeto de discussão e deliberação pelo conselho deverão constar, necessariamente, da pauta da reunião ordinária subsequente.

#### CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 43. Os órgãos e as entidades da administração direta e indireta interessados em realizar projetos de parcerias público-privadas - PPPs e procedimento de manifestação de interesse - PMI deverão encaminhar a respectiva proposta à Secretaria Executiva do conselho, exercida pela Gerência de Projetos de Concessões e Parcerias da SIC.

§ 1º A proposta de projeto deve ser acompanhada de relatório com os seguintes elementos mínimos:

I - o diagnóstico do setor ou do mercado no qual o bem ou a atividade esteja inserida, com dados, históricos e informações atualizadas, inclusive sobre experiências já realizadas no Estado de Goiás ou em outros entes da Federação com possibilidade de aproveitamento aqui;

II - as informações globais das condições específicas do bem ou da atividade;

III - a indicação preliminar dos resultados, dos ganhos, das vantagens e das desvantagens esperados para o projeto proposto; e

IV - a matriz de riscos dos novos projetos com, no mínimo:

a) risco ambiental: problemas relacionados às licenças ambientais, como contrapartidas e custos adicionais;

b) risco operacional: interrupção do andamento do empreendimento ou variação na disponibilidade e custo do bem em questão;

c) desapropriações: necessidade de pagamento de indenizações ou problemas judiciais para aquisição do local que será utilizado para a construção do empreendimento; e

d) demanda: possibilidade de o consumo ser menor ou maior que o esperado, o que pode demandar a readequação do projeto.

§ 2º As propostas serão avaliadas pelo Comitê Técnico e encaminhadas ao Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás para deliberação.

Art. 44. Após a avaliação e a aprovação das propostas dos projetos pelo Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás, eles serão estruturados pelo órgão ou pela entidade com pertinência na área, e se observarão as seguintes fases:

I - estruturação do projeto; e

II - definição final da parceria.

§ 1º Não serão responsabilidades do conselho a elaboração e a execução do projeto, já que cabe a esse conselho apenas a análise da conveniência e da oportunidade na realização da parceria.

§ 2º Na fase de estruturação do projeto, serão desenvolvidos pelo órgão ou pela entidade todos os estudos técnicos e de viabilidade econômico-financeira e jurídica, e caberá ao Comitê Técnico manifestar-se sobre:

I - as formas de execução e acompanhamento do projeto de colaboração público-privada;

II - os limites e as formas de participação onerosa da estatal no projeto;

III - a definição dos limites de compartilhamento de riscos com o parceiro privado;

IV - a validação das condições econômico-financeiras gerais do projeto;

V - a avaliação de custo e benefício, também os aspectos qualitativos e quantitativos das opções estudadas.

VI - o pronunciamento jurídico prévio do projeto pelo órgão ou pela entidade competente e posterior oitiva da Procuradoria-Geral do Estado, na forma da legislação em vigor;

VII - a análise por parte da Secretaria de Estado da Economia de projetos que tenham contrapartida estatal;

VIII - o critério de escolha do parceiro privado;

IX - os prazos de vigência do ajuste;

X - os valores finais do ajuste de parceria; e

XI - as orientações gerais para o encaminhamento do processo de parceria.

§ 3º Se existir alguma dúvida, o Comitê Técnico solicitará informações adicionais antes do encaminhamento para a deliberação do Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás.

Art. 45. Após a aprovação pelo Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás, o órgão ou a entidade da administração direta e indireta deverá se encarregar de cumprir as recomendações apontadas, promover a escolha do parceiro privado, conforme o procedimento de seleção aplicável à espécie e nos termos ordenamento jurídico em vigor.

Art. 46. Somente poderão constar da ordem do dia das reuniões do conselho os processos que, devidamente instruídos, inclusive com parecer do Comitê Técnico, estejam em condições de ser submetidos à deliberação e ao julgamento.

Art. 47. Cabe a todos os conselheiros e ao secretário executivo do conselho cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Interno, também as normas especiais que vierem a ser baixadas pelo seu presidente.

Art. 48. As atividades exercidas pelos membros do conselho não importam em prejuízo ou mitigação das competências institucionais inerentes aos seus respectivos órgãos e entidades.

Art. 49. Caberá ao Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás, respeitadas as peculiaridades de cada órgão e entidade pública, estabelecer as diretrizes, os procedimentos e as recomendações necessários ao cumprimento do disposto neste Regimento Interno.

Art. 50. A participação dos conselheiros nas atividades do Conselho Superior de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços do Estado de Goiás é considerada como prestação de relevante serviço público e é vedada a remuneração de seus membros.

Art. 51. Os casos omissos deste Regimento Interno podem ser supridos mediante deliberação do conselho ou do seu presidente.

Protocolo 247575



**DECRETO Nº 9.917, DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

Altera o Decreto nº 8.960, de 31 de maio de 2017, que institui e regulamenta o Programa Goiano de Parques Tecnológicos - PGTec e dá outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fundamento no inciso IV do art. 37 da Constituição do Estado de Goiás, e com base no que consta do Processo nº 201914304000025,

**DECRETA:**

Art. 1º Ficam revogados os seguintes dispositivos do Decreto nº 8.960, de 31 de maio de 2017:

I - a alínea "f" do inciso II do § 2º do art. 5º; e

II - a alínea "h" do inciso I do art. 10.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021, 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247577

**DECRETO Nº 9.918, DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

Altera o Decreto nº 4.852, de 29 de dezembro de 1997, Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás - RCTE.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais, com fundamento no art. 37, inciso IV, da Constituição do Estado de Goiás, no art. 4º das Disposições Finais e Transitórias da Lei nº 11.651, de 26 de dezembro de 1991, Código Tributário do Estado de Goiás - CTE, tendo em vista o disposto nas Leis nº 20.944, de 29 de dezembro de 2020, e nº 20.945, de 30 de dezembro de 2020, também com base no que consta do Processo nº 202100004052477,

**DECRETA:**

Art. 1º O Decreto nº 4.852, de 29 de dezembro de 1997, Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás - RCTE, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 4º .....

§ 1º .....

X - a entrada, no território goiano, de mercadoria oriunda de outro estado, do Distrito Federal ou do exterior, inclusive em transferência, sujeita ao regime de antecipação do imposto, com ou sem encerramento da tributação.

....." (NR)

"Art. 6º .....

XV - da entrada, no território goiano, de mercadoria oriunda de outro Estado, do Distrito Federal ou do exterior, inclusive em transferência, sujeita ao regime de antecipação do imposto, com ou sem encerramento da tributação.

....." (NR)

"Art. 12. ....

VI - .....

a) na operação com mercadoria procedente de outro estado, a vender ou sem destinatário certo, observado o disposto no art. 59-C do Anexo VIII deste regulamento;

....." (NR)

"Art. 20. ....

§ 1º .....

II - .....

a) .....

1. açúcar; arroz; café; farinhas de mandioca, de milho e de trigo; feijão; fubá; iogurte; macarrão; margarina vegetal; manteiga de leite; milho; óleo vegetal comestível, exceto de oliva; queijo, inclusive requeijão; rapadura; sal iodado e vinagre;

§ 2º .....

VIII - na entrada, no território goiano, de mercadoria oriunda de outro estado, do Distrito Federal ou do exterior, inclusive em transferência, sujeita ao regime de antecipação do imposto, com ou sem encerramento da tributação.

....." (NR)

"Art. 46. ....

VI - da entrada, no território goiano, de mercadoria sujeita ao regime de antecipação do imposto, relacionada no Apêndice XXVI do Anexo VIII deste regulamento, oriunda de outro estado, do Distrito Federal ou do exterior, inclusive em transferência, hipótese em que o crédito abrange o ICMS destacado no documento correspondente à entrada e o pago antecipadamente.

....." (NR)

"Art. 68. ....

II - sujeita ao regime de substituição tributária ou de antecipação de pagamento do imposto com ou sem encerramento da tributação;

....." (NR)

"Art. 371. ....

XII - .....

e) 80% (oitenta por cento) do valor do imposto devido, quando não for pago no prazo legal:

1. relacionado à operação sem destinatário certo ou destinada a contribuinte em situação fiscal irregular;





2. decorrente da entrada, no território goiano, de mercadoria oriunda de outro Estado, do Distrito Federal ou do exterior, inclusive em transferência, sujeita ao regime de antecipação do imposto com ou sem encerramento da tributação;

....." (NR)

"Art. 412. ...."

I - de 20% (vinte por cento) do valor do imposto devido, quando não for pago dentro do prazo previsto no calendário de pagamento do IPVA;

....." (NR)

Art. 2º O Anexo VIII do Decreto nº 4.852, de 29 de dezembro de 1997, Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás - RCTE, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"CAPÍTULO I-A  
DA SUJEIÇÃO PASSIVA POR ANTECIPAÇÃO DO IMPOSTO SEM  
ENCERRAMENTO DA TRIBUTAÇÃO**

Art. 59-A. O contribuinte localizado neste Estado fica obrigado ao pagamento antecipado do ICMS na entrada, no território goiano, de mercadoria relacionada no Apêndice XXVI deste Anexo, oriunda de outro estado, do Distrito Federal ou do exterior, inclusive em transferência (Lei nº 11.65, de 1991, art. 51-B).

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica:

I - em relação ao arroz, à operação destinada à Companhia Nacional de Abastecimento - CONAB, para a execução da Política de Preços Mínimos - PGPM;

II - à operação destinada a contribuinte optante pelo Simples Nacional, inclusive o Microempreendedor Individual - MEI, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; e

III - em relação ao feijão que não tenha sido submetido a processo de industrialização." (NR)

"Art. 59-B. O industrial, o atacadista e o distribuidor estabelecidos em outra unidade da Federação podem, mediante assinatura de termo de acordo de regime especial - TARE, assumir a responsabilidade pelo pagamento do ICMS devido por antecipação." (NR)

"Art. 59-C. A base de cálculo para efeito de antecipação do ICMS é obtida por meio da soma das seguintes parcelas, observado o disposto no art. 85-B deste regulamento (Lei nº 11.651, de 1991, art. 26-A e 51-B, §3º):

I - valor da operação;

II - montante dos valores de seguro, frete, embalagem ou acondicionamento, tributos, custo de financiamento e outros encargos cobrados ou transferíveis ao adquirente da mercadoria; e

III - valor da margem de valor agregado, inclusive lucro bruto, encontrado mediante a aplicação do Índice de Valor Agregado - IVA definido no Apêndice XXVI deste Anexo, por espécie de mercadoria, aplicado sobre o somatório dos valores mencionados nos incisos I e II.

§ 1º Para a determinação da base de cálculo do imposto antecipado, devem ser observados os benefícios fiscais aplicáveis às operações internas com o produto, previstos no Anexo IX deste regulamento, atendidas as condições ali previstas.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se também à entrada no território goiano de mercadoria relacionada no Apêndice XXVI deste Anexo, oriunda de outro Estado, do Distrito Federal ou do exterior, a vender no território goiano ou sem destinatário certo." (NR)

"Art. 59-D. O valor do ICMS é o resultante da aplicação da alíquota interna sobre o valor tomado como base de cálculo para efeito de antecipação, deduzindo-se, do resultado obtido, o valor do ICMS normal devido e destacado no documento fiscal, relativo à operação e à prestação de serviço de transporte a ela vinculada." (NR)

"Art. 59-E. O pagamento do ICMS antecipado pode ser feito no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data de emissão do documento fiscal, conforme ato do Secretário de Estado da Economia (Lei nº 11.651, de 1991, art. 51-B, § 1º).

Parágrafo único. O industrial, o atacadista e o distribuidor estabelecido em outra unidade da Federação podem, mediante termo de acordo de regime especial - TARE, ser autorizados a efetuar o pagamento do ICMS de forma periódica, e não é permitido ultrapassar o prazo previsto no *caput*." (NR)

"Art. 59-F. As operações com mercadorias relacionadas no Apêndice XXVI deste Anexo sujeitam-se às normas comuns de tributação e escrituração com débito e crédito do ICMS (Lei nº 11.651, de 1991, art. 51-B, § 2º).

Parágrafo único. O ICMS destacado no documento correspondente à operação de aquisição e o imposto pago antecipadamente na forma deste regulamento constituem crédito para o adquirente." (NR)

**"Apêndice XXVI  
MERCADORIAS SUJEITAS À ANTECIPAÇÃO DO IMPOSTO SEM  
ENCERRAMENTO DA TRIBUTAÇÃO**

CÓDIGO DA NBM/SH	MERCADORIA	IVA
1006.20	ARROZ DESCASCADO (ARROZ "CARGO" OU CASTANHO) PARBOILIZADO OU NÃO	130%
1006.30	ARROZ SEMIBRANQUEADO OU BRANQUEADO, MESMO POLIDO OU BRUNIDO, PARBOILIZADO OU NÃO	130%
1006.40.00	ARROZ QUEBRADO (TRINCA DE ARROZ)	130%
0713.3	FEIJÃO (Vigna spp., Phaseolus spp.) Exceto: feijão para sementeira e feijão que não tenha sido submetido a processo de industrialização.	130%

"(NR)

Art. 3º O disposto no inciso I do art. 412 do Decreto nº 4.852, de 29 de dezembro de 1997, Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás, com a redação dada por este Decreto, não implica a restituição de valores correspondentes a penalidades pagas até a data da publicação deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, porém seus efeitos retroagem a:

I - 1º de janeiro de 2021, quanto ao item 1 da alínea "a" do inciso II do § 1º do art. 20; e

II - 1º de abril de 2021, quanto aos demais dispositivos.

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133ª da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247579

**DECRETO Nº 9.919, DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

Institui o Comitê Gestor do Sistema Estadual de Informações Cidadãs (CG/SEIC), com a definição de sua competência e de sua composição, e dá outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais, com fundamento no inciso IV do art. 37 da Constituição do Estado de Goiás, conforme o art. 5º da Lei nº 20.896, de 5 novembro de 2020, e o art. 21 do Decreto nº 9.759, de 30 de novembro de 2020, também de acordo com o que consta do Processo nº 202118037002871,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica instituído o Comitê Gestor do Sistema Estadual de Informações Cidadãs - CG/SEIC com a finalidade de realizar a governança, o aprimoramento e a manutenção do sistema, para obter uma base sólida de informações que propicie subsídios à tomada de decisões pelos órgãos da administração.

Art. 2º Compete ao CG/SEIC:

I - zelar pelo cumprimento dos objetivos do Sistema Estadual de Informações Cidadãs (SEIC);

II - articular e executar ações para a plena integração dos órgãos estaduais e conveniados à base de informações do SEIC;

III - promover com os órgãos indicados no Decreto nº 9.759, de 30 de novembro de 2020, as medidas necessárias para a estruturação, a implementação e o desenvolvimento das atribuições do SEIC;

IV - revisar e propor ajustes a diretrizes, regras e regulamentos quanto a implementação, solicitação de acessos, disponibilização de dados consolidados e rotinas administrativas ou tecnológicas atinentes ao SEIC;

V - avaliar periodicamente e alertar os órgãos quanto a eficácia da gestão dos dados, continuidade e precisão do fluxo das informações, a otimização de recursos e a eficiência para a prestação dos serviços públicos;

VI - definir as regras de disponibilização das informações processadas pelo sistema aos órgãos e conveniados, respeitadas as vedações legais;

VII - deliberar quanto a conveniência, oportunidade e legalidade da disponibilização das informações processadas pelo SEIC;

VIII - disponibilizar suporte à consolidação das parcerias e dos ajustes celebrados para a ampliação da rede de atendimento aos usuários dos serviços públicos; e

IX - fomentar o desenvolvimento de ações para estímulo ao cadastro contínuo e permanente do cidadão, para integrá-lo aos meios digital, eletrônico e biométrico.

Art. 3º O CG/SEIC será composto pelos seguintes membros:

I - Luiselena Luna Esmeraldo, da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação, que o coordenará;

II - Madson Rodrigues Ribeiro, da Vice-Governadoria e do Programa Goiás de Resultados;

III - Danielle Gomes de Oliveira, da Secretaria-Geral da Governadoria;

IV - Vânia de Carvalho Marçal Bareicha, da Secretaria de Estado da Administração;

V - Gilberto Pompilio de Melo Filho, da Secretaria de Estado da Economia;

VI - Diego Ramalho Freitas, da Controladoria-Geral do Estado; e

VII - Pedro Gonçalves Canedo, da Delegacia-Geral da Polícia Civil.

§ 1º Excepcionalmente, os membros mencionados nos incisos II a VII deste artigo poderão indicar formalmente seus representantes para substituí-los em caso de ausência ou impedimento.

§ 2º As funções e a participação de cada membro do CG/SEIC e da Secretaria-Geral não serão remuneradas, porém serão consideradas como serviço público relevante.

§ 3º As decisões do CG/SEIC serão referenciadas pela maioria dos votos de seus membros.

Art. 4º O CG/SEIC se reunirá periodicamente, conforme cronograma semestral aprovado pelo próprio comitê, sem prejuízo das reuniões solicitadas extraordinariamente, sempre que requeridas por qualquer de seus membros, para deliberação acerca de pauta devidamente informada.

Art. 5º O CG/SEIC poderá instituir grupos técnicos, de caráter temporário, para estudar e articular soluções quanto aos temas e às áreas próprias, à administração pública estadual.

Parágrafo único. Os grupos técnicos serão compostos via portaria do CG/SEIC, com definição do prazo e do escopo de atuação.

Art. 6º A Secretaria-Executiva do CG/SEIC terá a seguinte composição:

I - 2 (dois) representantes da Secretaria de Estado da Administração;

II - 5 (cinco) representantes da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação;

III - 2 (dois) representantes da Secretaria-Geral da Governadoria;

IV - 5 (cinco) representantes da Vice-Governadoria e do Programa Goiás de Resultados;

V - 2 (dois) representantes da Secretaria de Estado da Economia;

VI - 2 (dois) representantes da Controladoria-Geral do Estado; e

VII - 2 (dois) representantes da Delegacia-Geral da Polícia Civil.

Art. 7º Caberá aos membros da Secretaria-Executiva do CG/SEIC prestar apoio administrativo, nas reuniões do colegiado, sem direito a voto.

Art. 8º As novas propostas de integração à base de informações do SEIC deverão ser previamente apreciadas pelo CG/SEIC, especialmente para garantir o cumprimento dos objetivos do sistema.

Parágrafo único. Os convênios, os acordos e outros ajustes concernentes ao Sistema Estadual de Informações Cidadãs serão formalizados pela Secretaria-Geral da Governadoria, com apoio técnico da Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação, que estará incumbida de revisar e delimitar o plano de trabalho.

Art. 9º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021, 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247582

**DECRETO Nº 9.920, DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Educação e dá outras providências.

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 202000005017574,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regulamento da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 9.587, de 26 de dezembro de 2019.

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

Goiânia, 6 de agosto de 2021, 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

**REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado da Educação - SEDUC é um órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, criada pelo Decreto-Lei nº 234, de 6 de dezembro de 1944, alterado pela Lei estadual nº 20.491, de 25 de junho de 2019.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Compete à Secretaria de Estado da Educação:

I - formular e executar a política estadual de educação;

II - executar as atividades da educação básica sob a responsabilidade do poder público estadual;

III - controlar e inspecionar as atividades da educação básica;

IV - produzir informações educacionais;

V - desenvolver pesquisa educacional; e

VI - universalizar a oferta da educação, compromissadamente com a crescente melhoria de sua qualidade e a sua municipalização.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem as estruturas básica e complementar da Secretaria de Estado da Educação são as seguintes:

I - Conselho de Alimentação Escolar; e

II - Gabinete do Secretário:

a) Gerência da Secretaria-Geral;

b) Chefia de Gabinete;

c) Gerência de Cerimonial e Eventos;

d) Procuradoria Setorial:

1. Gerência do Contencioso; e

2. Gerência de Acompanhamento dos Contratos Administrativos e Parcerias Públicas.

e) Corregedoria Setorial;

f) Comunicação Setorial;

g) Assessoria de Controle Interno;

h) Ouvidoria Setorial;

i) Subsecretaria de Governança Educacional:

1. Superintendência de Educação Infantil e Ensino Fundamental:

1.1. Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos Iniciais;

1.2. Gerência de Ensino Fundamental - Anos Finais; e

1.3. Gerência de Produção de Material para o Ensino Fundamental.

2. Superintendência do Ensino Médio:

2.1. Gerência de Ensino Médio;

2.2. Gerência de Educação Profissional;

2.3. Gerência de Produção de Material para o Ensino Médio;

e

2.4. Gerência de Mediação Tecnológica:

2.4.1. Coordenação de Estúdio do Programa GOIÁS TEC;

2.4.2. Unidade Técnica de Estúdio; e

2.4.3. Unidade de Informação e Comunicação.

3. Superintendência de Educação Integral:

3.1. Gerência de Desenvolvimento Curricular da Educação Integral;

3.2. Gerência de Organização e Acompanhamento das Escolas de Tempo Integral; e

3.3. Gerência de Monitoramento e Organização das Informações e Dados das Escolas de Tempo Integral.

4. Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação:

4.1. Gerência do Desporto;

4.2. Gerência de Arte e Educação; e

4.3. Gerência de Projetos Extracurriculares de Desporto Educacional e Educação Física.

5. Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais:

5.1. Gerência de Educação Especial;



5.2. Gerência de Educação do Campo, Indígena e Quilombola;

5.3. Gerência de Educação de Jovens e Adultos; e

5.4. Gerência de Programas e Projetos Intersetoriais e Socioeducação.

6. Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados:

6.1. Gerência de Avaliação de Políticas e Programas Educacionais;

6.2. Gerência de Planejamento, Avaliação do Desenvolvimento das Aprendizagens e Resultados;

6.3. Gerência de Avaliação da Rede Escolar e Estatísticas Educacionais; e

6.4. Gerência de Cooperação Municipal.

j) Subsecretaria de Execução da Política Educacional:

1. Superintendência de Organização e Atendimento Educacional:

1.1. Gerência de Orientação e Articulação das Coordenações Regionais e Alimentação Escolar;

1.2. Gerência de Regularização e Normatização Escolar; e

1.3. Gerência de Tutoria Educacional.

2. Superintendência de Segurança Escolar e Colégio Militar:

2.1. Gerência de Política e Gestão dos Colégios; e

2.2. Gerência de Segurança Escolar.

3. Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação:

3.1. Gerência de Estudos e Pesquisa para o Desenvolvimento dos Profissionais da Educação;

3.2. Gerência de Qualificação Docente e Acompanhamento de Prêmios Estaduais e Nacionais;

3.3. Gerência de Aprimoramento Técnico Gerencial;

3.4. Gerência de Educação à Distância; e

3.5. Gerência de Acompanhamento e Gestão dos Polos Regionais de Formação.

k) Subsecretaria de Governança Institucional:

1. Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

1.1. Gerência de Modulação de Servidores;

1.2. Gerência de Folha de Pagamento e Registros Funcionais;

1.3. Gerência de Direitos e Vantagens;

1.4. Gerência de Acompanhamento e Avaliação do Desempenho dos Servidores e Gestores Escolares; e

1.5. Gerência de Segurança e Saúde do Servidor.

2. Superintendência de Planejamento e Finanças:

2.1. Gerência de Planejamento;

2.2. Gerência Orçamentária e Financeira;

2.3. Gerência de Programas e Recursos;

2.4. Assessoria Contábil;

2.5. Gerência de Prestação de Contas; e

2.6. Assessoria de Acompanhamento e Execução de Recursos.

3. Superintendência de Gestão Administrativa:

3.1. Gerência de Transporte Escolar, Logística e Serviços;

3.2. Gerência de Contratos e Convênios;

3.3. Gerência de Licitação;

3.4. Gerência de Compras; e

3.5. Gerência de Patrimônio.

4. Superintendência de Infraestrutura:

4.1. Gerência de Projetos e Infraestrutura;

4.2. Gerência de Manutenção Predial;

4.3. Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras; e

4.4. Gerência de Captação de Recursos e Acompanhamento de Processos.

5. Superintendência de Tecnologia:

5.1. Gerência de Infraestrutura Tecnológica;

5.2. Gerência de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação; e

5.3. Gerência de Suporte de Redes.

l) Coordenação Regional de Educação de Porte 1;

m) Coordenação Regional de Educação de Porte 2; e

n) Coordenação Regional de Educação de Porte 3.

#### TÍTULO IV

#### DAS UNIDADES COLEGIADAS

#### CAPÍTULO I

#### DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 4º Compete ao Conselho de Alimentação Escolar - CAE, cuja finalidade é realizar o controle social do Programa Nacional de Alimentação Escolar, observado o disposto no art. 19 da Lei federal nº 11.947, de 16 de junho de 2009:

I - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes estabelecidas no art. 2º da Lei federal nº 11.947, de 2009;

II - acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar;

III - zelar pela qualidade dos alimentos, especialmente quanto às condições higiênicas e à aceitabilidade dos cardápios oferecidos; e

IV - receber o relatório anual de gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE e emitir parecer conclusivo a respeito, com a aprovação ou a reprovação da execução do programa.

#### TÍTULO V

##### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO SECRETÁRIO

###### CAPÍTULO I

###### DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Art. 5º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

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

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

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

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

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

VI - prestar informações aos clientes interno e externo, no que lhes diz respeito, quanto ao andamento de processos diversos;

VII - responder a convites e correspondências endereçados ao titular do órgão, também enviar cumprimentos específicos;

VIII - controlar a abertura e a movimentação de processos no âmbito da atuação da Gerência da Secretaria-Geral; e

IX - realizar outras atividades correlatas.

###### CAPÍTULO II

###### DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 6º Compete à Chefia de Gabinete:

I - assistir o Secretário em suas atribuições e compromissos oficiais;

II - coordenar a agenda do Secretário;

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

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

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

VI - executar as atividades relacionadas a audiências e representações do Secretário;

VII - promover a articulação das unidades administrativas da secretaria para a implementação de seus projetos e suas atividades alinhados às metas do Plano Estadual de Educação, também o monitoramento dos resultados obtidos em comparação com o estipulado;

VIII - constituir a Comissão Técnica da Secretaria de Estado da Educação para o acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas pelo Plano Estadual de Educação de Goiás no âmbito da secretaria; e

IX - realizar outras atividades correlatas.

###### CAPÍTULO III

###### DA GERÊNCIA DE CERIMONIAL E EVENTOS

Art. 7º Compete à Gerência de Cerimonial e Eventos:

I - planejar e organizar eventos, cerimônias, feiras, congressos, simpósios, reuniões, entre outros, com a presença do titular da pasta ou de seu representante, em alinhamento com a agenda do Governador, do Vice-Governador e da primeira-dama;

II - acompanhar, quando necessário, todos os tipos de cerimônias e eventos ligados ao titular da pasta;

III - confeccionar e enviar convites dos eventos da secretaria para todas as autoridades federais, estaduais e municipais;

IV - verificar, com antecedência, todas as demandas relacionadas aos eventos;

V - manter contato permanente com a equipe do Cerimonial do Governo para ajuste e execução dos eventos da Educação com a presença do Governador e do titular da pasta; e

VI - realizar outras atividades correlatas.

###### CAPÍTULO IV

###### DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 8º Compete à Procuradoria Setorial:

I - emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que o Estado de Goiás seja parte, interveniente ou interessado;

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

III - orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura da Secretaria de Estado da Educação;

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

V - realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativa às demandas da Secretaria de Estado da Educação;

VI - adotar, em coordenação com as procuradorias especializadas, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado de Goiás em assuntos de interesse da pasta; e

VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

§ 1º Na hipótese do inciso II do *caput* deste artigo, caso haja mais de uma autoridade coatora, integrante de órgãos ou entidades diversas, a resposta deverá ser elaborada pela procuradoria setorial com a maior pertinência temática quanto à questão de mérito.



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

§ 3º A discriminação, conforme a matéria, a natureza do processo e o volume de serviço, de outros feitos judiciais em que 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 Ciente da atribuição prevista no inciso IV do *caput* deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade do órgão ou da entidade a que se vincula, a critério do Procurador-Chefe.

§ 5º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial da Secretaria de Estado da Educação poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas de representação judicial, sem prejuízo das atividades na secretaria.

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

### Seção I

#### Da Gerência do Contencioso

Art. 9º Compete à Gerência do Contencioso:

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

II - orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura da Secretaria de Estado da Educação;

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

IV - realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativa às demandas da Secretaria de Estado da Educação;

V - adotar, em coordenação com as procuradorias especializadas, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado de Goiás em assuntos de interesse da pasta;

VI - analisar, acompanhar e emitir parecer nos processos administrativos disciplinares e nas sindicâncias relacionados à pasta;

VII - responder e empreender diligências oriundas de órgãos externos, quais sejam, o Tribunal de Contas do Estado, o Ministério Público, a Controladoria-Geral do Estado, dentre outros; e

VIII - desempenhar outras atribuições correlatas e as que eventualmente lhe forem delegadas pelo Chefe da Procuradoria Setorial.

### Seção II

#### Da Gerência de Acompanhamento dos Contratos Administrativos e Parcerias Públicas

Art. 10. Compete à Gerência de Acompanhamento dos Contratos Administrativos e Parcerias Públicas:

I - analisar os editais de licitação, os procedimentos de dispensa/inexigibilidade de licitação, bem como as minutas de contratos, convênios e ajustes de qualquer natureza;

II - elaborar pareceres e despachos em processos remetidos à Procuradoria Setorial os quais tratem de contratos, convênios e ajustes de qualquer natureza;

III - responder consultas que tratem de contratos administrativos, convênios, ajustes, licitações e matérias correlatas;

IV - analisar processos de cessão de uso de bens móveis ou imóveis, além de outros instrumentos de fruição de bens por terceiros;

V - analisar, sempre que necessário e sem prejuízo da competência estipulada no art. 23 da Lei Complementar estadual nº 58, de 4 julho de 2006, processos que versem sobre os direitos reais ou possessórios e o patrimônio imobiliário da SEDUC;

VI - analisar os procedimentos de qualificação de organização social, quando necessário, bem como a celebração de contrato de gestão com ela;

VII - participar de reuniões internas ou externas relacionadas às competências dessa gerência; e

VIII - realizar outras atividades jurídicas correlatas com a atuação da gerência.

### CAPÍTULO V

#### DA CORREGEDORIA SETORIAL

Art. 11. Compete à Corregedoria Setorial:

I - apurar a prática de transgressões disciplinares praticadas no órgão, por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

II - apurar a prática de atos contra a administração pública estadual, por meio de procedimento preliminar investigatório e processo administrativo de responsabilização de fornecedores, pessoas físicas e jurídicas;

III - propor medidas para a resolução consensual de conflitos;

IV - atender e cumprir as requisições e as orientações técnicas da Controladoria-Geral do Estado de Goiás;

V - realizar, no sistema informatizado, o registro cadastral de controle de processos correccionais imediatamente à instauração do respectivo processo, bem como manter atualizadas as informações, de acordo com o andamento processual;

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

VII - prestar apoio à Controladoria-Geral do Estado de Goiás para o pleno exercício da atividade de correição;

VIII - realizar o controle de processos correccionais e observar o cumprimento dos prazos legais para a conclusão de cada processo de apuração ou responsabilização; e

IX - propor medidas à Controladoria-Geral do Estado de Goiás para aperfeiçoamento e eficiência da atividade correccional, bem como do sistema informatizado.

Parágrafo único. Na impossibilidade de realização do registro cadastral no sistema informatizado de controle de processos correccionais, serão encaminhados aos órgãos superior e central dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados dos procedimentos correccionais, bem como à aplicação das sanções respectivas.



CAPÍTULO VI

DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 12. Compete à Comunicação Setorial:

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

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

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

IV - facilitar a interação e a articulação internas, para o alcance da comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da pasta;

V - avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da pasta, obedecidos as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e as apresentações oferecidos pela Secretaria de Estado da Educação tais como materiais gráficos, também sinalização interna e externa, e, nos casos conflituosos, buscar suporte da Secretaria de Estado de Comunicação;

VI - elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgações interna e externa, também acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação do órgão, por meio de *clippings* e respostas à imprensa, com busca, sempre que necessário, do amparo da Secretaria de Estado de Comunicação;

VII - administrar as informações no sítio da internet e as mídias digitais do órgão, com disposição à sociedade daquelas atualizadas e pertinentes ao campo funcional e à atuação da pasta, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado de Goiás, fornecidos pela Secretaria de Estado de Comunicação;

VIII - alimentar as redes sociais da pasta com postagens relacionadas às ações do órgão e/ou do Governo do Estado, conforme as necessidades internas e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Comunicação;

IX - monitorar as redes sociais e responder a todas as dúvidas e sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, sempre em nome do Governo de Goiás, por meio da referida pasta, com o encaminhamento das demandas específicas para as áreas responsáveis;

X - avisar previamente a Secretaria de Estado de Comunicação sobre as operações e as ações de grande proporção e repercussão da pasta, para a atuação em conjunto, de maneira a encontrar a melhor estratégia de comunicação e, assim, o impacto ser mais efetivo na sociedade;

XI - aproximar a sociedade do órgão, por meio da concessão de espaço àquela nas redes sociais deste, 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 lotados ou não nas comunicações setoriais, que deverão atender às solicitações do órgão central, bem como solicitar apoio quando necessário;

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

XIV - produzir imagens com amplitude suficiente para que contemplem evento, reunião ou similar que tenham relevância para o Governo do Estado de Goiás, quando houver pertinência, bem como dá-las o devido tratamento, com a seleção delas ou de vídeos de curta duração para o arquivamento na Secretaria de Estado de Comunicação; e

XV - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 13. Compete à Assessoria de Controle Interno:

I - assistir o Secretário, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado, na implantação do Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás;

II - auxiliar a secretaria na interlocução com o órgão de controle interno e externo sobre assuntos relacionados à atividade de controle;

III - acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria-Geral do Estado e das deliberações do Tribunal de Contas do Estado;

IV - assistir o Secretário em pronunciamentos acerca das contas anuais;

V - apoiar ações de capacitação e eventos nas áreas relacionadas ao Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás; e

VI - atender demandas encaminhadas pela Controladoria-Geral do Estado à Assessoria de Controle Interno.

Parágrafo único. A orientação técnica, as metodologias e as outras ferramentas necessárias ao cumprimento das atribuições se darão pelo órgão central do sistema de controle interno.

CAPÍTULO VIII

DA OUVIDORIA SETORIAL

Art. 14. Compete à Ouvidoria Setorial:

I - promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, em consonância com as orientações e as diretrizes expedidas pela Controladoria-Geral do Estado, órgão central de ouvidoria do Estado de Goiás;

II - receber, analisar e responder a todas as manifestações a ela encaminhadas;

III - receber, analisar e encaminhar os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei estadual nº 18.025, de 22 de maio de 2013;

IV - processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas, com a finalidade de subsidiar as ações de governo;

V - monitorar e avaliar, periodicamente, a carta de serviços, com observância das diretrizes e das orientações técnicas expedidas pela Secretaria da Administração, órgão central responsável pela gestão da qualidade dos serviços públicos;

VI - articular-se permanentemente com outras instâncias e mecanismos de participação e controle social;

VII - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas, também propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos, caso necessário;



VIII - atuar em conjunto com os demais canais de comunicação com o usuário de serviços públicos, para orientá-los acerca do tratamento de manifestações;

IX - exercer atividades de mediação, conciliação e outras ações para a solução pacífica de conflitos entre servidores, cidadãos, usuários de serviços e órgãos e entidades, para ampliar a resolubilidade das manifestações recebidas e promover a melhoria dos serviços prestados;

X - para a consecução de seus objetivos, as ouvidorias, em caráter preliminar, na busca de indícios de autoria e materialidade, poderão realizar diligências e solicitar documentos que demonstrem a realidade dos fatos, além de ter acesso aos sistemas informatizados e bancos de dados; e

XI - realizar outras atividades correlatas.

## TÍTULO VI

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

#### CAPÍTULO I

##### DA SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA EDUCACIONAL

Art. 15. Compete à Subsecretaria de Governança Educacional exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes superintendências:

I - Superintendência de Educação Infantil e Ensino Fundamental;

II - Superintendência do Ensino Médio;

III - Superintendência de Educação Integral;

IV - Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação;

V - Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais; e

VI - Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados.

Parágrafo único. Compete ainda à Subsecretaria de Governança Educacional:

I - organizar e coordenar o processo de renovação do Conselho Estadual de Alimentação Escolar - CAE, bem como promover a atualização dos dados dos conselheiros no Sistema CAE do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;

II - organizar e coordenar o processo de renovação do Conselho de Acompanhamento e Controle Social - CACS do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB/ Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - CACS-FUNDEB, bem como promover a atualização dos dados dos conselheiros no Sistema CACS-FUNDEB do FNDE;

III - organizar, monitorar e controlar o processo de seleção dos diretores dos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual, nos termos da Lei nº 13.564, de 8 de dezembro de 1999; e

IV - organizar e monitorar a implementação do projeto de bolsa de iniciação científica júnior.

## Seção I

### Da Superintendência de Educação Infantil e Ensino Fundamental

Art. 16. Compete à Superintendência de Educação Infantil e Ensino Fundamental:

I - implementar e supervisionar a execução de políticas educacionais da educação infantil e do ensino fundamental;

II - apoiar as redes municipais de ensino na implementação da política da educação infantil;

III - desenvolver as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades pedagógicas inerentes ao desenvolvimento de ensino;

IV - coordenar e desenvolver ações que reduzam reprovações, evasões, abandonos e distorções idade/ano;

V - articular com as demais superintendências e os órgãos educacionais afins a execução das políticas da educação infantil e do ensino fundamental;

VI - promover e coordenar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas unidades escolares;

VII - disponibilizar as informações necessárias para a Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados, para possibilitar a avaliação da política da educação infantil e do ensino fundamental;

VIII - promover articulação e integração entre os diversos programas da secretaria e demais unidades escolares;

IX - atuar em consonância com as metas e as estratégias do Plano Nacional e Estadual de Educação e Plano de Governo;

X - elaborar e implementar, em parceria com as secretarias municipais de educação, os currículos da educação infantil e do ensino fundamental em todo o território goiano;

XI - acompanhar, monitorar e orientar as ações voltadas para o regime de colaboração nas políticas públicas da rede estadual e dos municípios do Estado de Goiás;

XII - produzir material didático para professores e estudantes da educação infantil e do ensino fundamental;

XIII - manter interlocução com os gestores de políticas públicas de educação infantil e do ensino fundamental vinculadas ao governo federal e a outras esferas governamentais;

XIV - oferecer o suporte pedagógico e operacional ao funcionamento das redes de ensino da educação infantil e do ensino fundamental;

XV - promover mapeamento, cadastro e contato com os órgãos municipais do Estado de Goiás executores de programas e ações relacionados à educação infantil e ao ensino fundamental; e

XVI - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Educação Infantil e Ensino Fundamental exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos Iniciais;

II - Gerência de Ensino Fundamental - Anos Finais; e

III - Gerência de Produção de Material para o Ensino Fundamental.



### Subseção I

#### Da Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos Iniciais

Art. 17. Compete à Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos Iniciais:

I - elaborar e implementar políticas de aprendizagem, com o regime de colaboração entre o Estado de Goiás e os municípios;

II - elaborar orientações pedagógicas para a educação infantil e os anos iniciais do ensino fundamental, em parceria com as redes municipais;

III - monitorar a execução dos projetos pedagógicos da superintendência e de programas federais;

IV - realizar a assessoria da formação continuada para gestores, professores e equipes técnicas da secretaria;

V - auxiliar as escolas prioritárias, com acompanhamento e monitoração das ações pedagógicas;

VI - realizar oficinas de interpretação das fichas apresentadas pelas Coordenações Regionais de Educação, que contêm as informações de suas situações atuais, também elaborar ações e intervenções, de acordo com as dificuldades detectadas; e

VII - realizar outras atividades correlatas.

### Subseção II

#### Da Gerência de Ensino Fundamental - Anos Finais

Art. 18. Compete à Gerência de Ensino Fundamental - Anos Finais:

I - elaborar orientações pedagógicas para direcionar as ações dos programas federais e projetos da superintendência;

II - gerenciar o processo de ensino e aprendizagem, a partir dos dados de programas federais inseridos no sistema INTRANET e projetos da superintendência;

III - analisar dados e emitir relatórios para subsidiar as ações pedagógicas das unidades escolares;

IV - realizar oficinas de interpretação das fichas apresentadas pelas Coordenações Regionais de Educação, que contêm as informações de suas situações atuais, também elaborar ações e intervenções, de acordo com as dificuldades detectadas;

V - orientar e acompanhar os técnicos administrativos responsáveis pelos programas federais nas Coordenações Regionais de Educação;

VI - avaliar e validar os projetos pedagógicos para modulação de dinamizadores de biblioteca nas unidades escolares;

VII - analisar e validar as matrizes curriculares das unidades escolares;

VIII - implementar políticas para a segunda etapa do ensino fundamental - anos finais; e

IX - realizar outras atividades correlatas.

### Subseção III

#### Da Gerência de Produção de Material para o Ensino Fundamental

Art. 19. Compete à Gerência de Produção de Material para o Ensino Fundamental:

I - alinhar a nova matriz do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica - SAEB com as habilidades do Documento Curricular para Goiás - DC-GO;

II - produzir material específico para o ensino fundamental, coerente com as avaliações internas e externas, a fim de fortalecer o processo de ensino e aprendizagem nas quatro áreas de conhecimento, como subsidiar ao trabalho dos professores;

III - elaborar orientação quinzenal para dar suporte ao planejamento do professor, com base nas habilidades do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica - SAEB;

IV - elaborar material complementar específico para os estudantes do 5º ao 9º anos do ensino fundamental, para a melhoria da proficiência;

V - sistematizar a demanda de material produzido pela equipe técnica de elaboração;

VI - organizar a entrega de produtos às Coordenações Regionais de Educação e aos municípios, por meio do regime de colaboração; e

VII - realizar outras atividades correlatas.

### Seção II

#### Da Superintendência do Ensino Médio

Art. 20. Compete à Superintendência do Ensino Médio:

I - gerir a execução de políticas educacionais para o ensino médio;

II - propor, para essa etapa de ensino, políticas de atendimento diversificado, flexível a educandos de comunidades minoritárias e diversas;

III - elaborar políticas de formação inicial e continuada para os profissionais da educação que atuam no ensino médio;

IV - contextualizar, no âmbito do Estado de Goiás, as Diretrizes Curriculares Nacionais;

V - produzir material didático para o professor e o estudante do ensino médio;

VI - buscar formas alternativas de financiamento para sua área de atuação;

VII - atuar em consonância com as metas e as estratégias do Plano Nacional de Educação, do Plano Estadual de Educação e do Plano de Governo;

VIII - manter interlocução com os gestores de políticas públicas do ensino médio vinculadas ao governo federal e a outras esferas governamentais;

IX - oferecer suporte pedagógico e operacional ao funcionamento e à manutenção das redes de ensino;

X - disponibilizar as informações necessárias para a Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados avaliar a política de ensino médio; e

XI - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência do Ensino Médio exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Ensino Médio;

II - Gerência de Educação Profissional;

III - Gerência de Produção de Material para o Ensino Médio;  
e

IV - Gerência de Mediação Tecnológica.

#### **Subseção I**

##### **Da Gerência de Ensino Médio**

Art. 21. Compete à Gerência de Ensino Médio:

I - implementar políticas públicas para o fortalecimento do ensino médio, para promover abordagens interdisciplinares entre a teoria e a prática curriculares;

II - implementar projetos e atividades que ampliem a universalização do atendimento escolar para o público do ensino médio;

III - planejar e desenvolver atividades direcionadas à promoção da formação integral dos estudantes do ensino médio;

IV - maximizar as ações de acompanhamento e monitoramento quanto ao rendimento e à permanência dos estudantes nessa etapa de ensino;

V - planejar e desenvolver ações para a implementação da reforma do ensino médio, segundo as diretrizes e a legislação nacionais;

VI - planejar e ofertar itinerários formativos (campos de aprofundamento de estudos) que atendam aos anseios dos estudantes e lhes proporcionem a continuidade dos estudos com qualidade; e

VII - realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção II**

##### **Da Gerência de Educação Profissional**

Art. 22. Compete à Gerência de Educação Profissional:

I - executar o programa de educação profissional alinhado ao ensino médio;

II - desenvolver ações voltadas à ampliação de matrículas da educação profissional de nível médio;

III - ampliar parcerias com os entes privados, para buscar maior empregabilidade dos estudantes dessa etapa de ensino;

IV - coordenar e acompanhar as ações relativas a oferta e demanda da educação profissional, de modo a promover a execução dos programas, com a asseguarção das condições materiais e institucionais para seu desenvolvimento;

V - acompanhar os relatórios mensais de frequência e de desempenho dos profissionais, também solicitar ao setor financeiro os pagamentos da bolsa-formação e da assistência técnica estudantil;

VI - reportar à Superintendência de Ensino Médio a homologação dos cursos ofertados pelos governos federal e estadual, também outros parceiros;

VII - articular ações de inclusão produtiva, em parceria com o Serviço Nacional de Emprego - SINE e outras agências de emprego;

VIII - gerenciar a execução de acordos firmados pela Secretaria de Estado da Educação, mediante convênios, contratos e outros ajustes relativos à educação profissional;

IX - disponibilizar as informações necessárias para a Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados avaliar institucionalmente sua área de atuação (avaliação dos cursos e do desempenho escolar);

X - monitorar as ações da educação profissional e propor as devidas intervenções;

XI - estimular a realização de estudos e pesquisas, também a promoção de eventos para a melhoria da qualidade da oferta de cursos na referida área de atuação;

XII - sugerir ações que visem à captação de recursos para a melhoria da oferta da educação profissional;

XIII - apoiar as atividades de estágios curriculares, visitas técnicas, palestras, conferências e outros eventos de natureza científica e tecnológica;

XIV - incentivar práticas pedagógicas para promover a vinculação entre o ensino médio e a educação profissional; e

XV - realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção III**

##### **Da Gerência de Produção de Material para o Ensino Médio**

Art. 23. Compete à Gerência de Produção de Material para o Ensino Médio:

I - elaborar materiais pedagógicos para o ensino médio, com foco na implementação do currículo articulado às propostas da Base Nacional Comum Curricular - BNCC;

II - construir material de apoio ao trabalho docente, para a construção e a ampliação das aprendizagens previstas no documento curricular para o Estado de Goiás;

III - elaborar material pedagógico complementar para estudantes do ensino médio, de modo a minimizar lacunas de aprendizagem;

IV - elaborar material específico para estudantes da 3ª série do ensino médio, como subsídio à preparação para o Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM;

V - preparar material didático específico para a formação continuada de professores, que considere a articulação com instituições acadêmicas, esportivas e culturais; e

VI - realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção IV**

##### **Da Gerência de Mediação Tecnológica**

Art. 24. Compete à Gerência de Mediação Tecnológica:

I - ampliar o atendimento de estudantes do ensino médio, por meio de tecnologias do centro de mídias, para a universalização da oferta de ensino de qualidade ao público dessa etapa;

II - monitorar a execução de projetos para o ensino médio mediado por tecnologia;

III - planejar e executar projetos de interação pedagógica entre estudantes e professores do ensino médio mediado por tecnologia;

IV - fomentar a produção de material didático que envolva a mediação pedagógica e os recursos tecnológicos;

V - implementar ações que favoreçam o acesso, a permanência e o desempenho dos estudantes em relação aos conhecimentos previstos no documento curricular;

VI - propor ações pedagógicas para o acompanhamento sistemático do processo de ensino-aprendizagem do ensino médio mediado por tecnologia; e

VII - realizar outras atividades correlatas.

### Seção III

#### Da Superintendência de Educação Integral

Art. 25. Compete à Superintendência de Educação Integral:

I - implementar a Política Estadual de Educação Integral em consonância com as metas e as estratégias do Plano Nacional de Educação, do Plano Estadual de Educação e do Plano de Governo;

II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à educação integral;

III - definir critérios de operacionalização do modelo pedagógico de educação integral nos aspectos profissionais, estruturais e funcionais;

IV - articular a divulgação de ações e informações relacionadas aos Centros de Ensino em Período Integral- CEPI;

V - monitorar, orientar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados às unidades dos Centros de Ensino em Período Integral que recebem recursos do Programa de Fomento à Educação Integral;

VI - manter interlocução com gestores de políticas públicas de educação integral vinculadas ao governo federal, parceiros e outras esferas governamentais;

VII - apoiar as redes municipais de educação na implementação do Programa de Educação Integral;

VIII - disponibilizar as informações necessárias para a Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados para a avaliação da política de educação integral; e

IX - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Educação Integral exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Desenvolvimento Curricular da Educação Integral;

II - Gerência de Organização e Acompanhamento das Escolas de Tempo Integral; e

III - Gerência de Monitoramento e Organização das Informações e Dados das Escolas de Tempo Integral.

### Subseção I

#### Da Gerência de Desenvolvimento Curricular da Educação Integral

Art. 26. Compete à Gerência de Desenvolvimento Curricular da Educação Integral:

I - construir os referenciais teóricos e conceituais do modelo de Escola em Tempo Integral;

II - elaborar diretrizes metodológicas para os Centros de Ensino em Período Integral;

III - elaborar estratégias pedagógicas para a articulação do currículo nos Centros de Ensino em Período Integral;

IV - acompanhar a implementação do currículo nos Centros de Ensino em Período Integral, com base em referenciais conceituais, diretrizes metodológicas e estratégias pedagógicas;

V - promover e fomentar a melhoria contínua dos processos da gerência; e

VI - realizar outras atividades correlatas.

### Subseção II

#### Da Gerência de Organização e Acompanhamento das Escolas de Tempo Integral

Art. 27. Compete à Gerência de Organização e Acompanhamento das Escolas de Tempo Integral:

I - definir o modelo de acompanhamento dos Centros de Ensino em Período Integral;

II - construir instrumentos para acompanhamento do modelo pedagógico e de gestão;

III - implementar a metodologia de gestão e acompanhar a execução do plano de ação dos Centros de Ensino em Período Integral;

IV - promover acompanhamento formativo nos Centros de Ensino em Período Integral;

V - reportar as devolutivas dos acompanhamentos a todas as gerências da Superintendência de Educação Integral;

VI - promover e fomentar a melhoria contínua dos processos da gerência; e

VII - realizar outras atividades correlatas.

### Subseção III

#### Da Gerência de Monitoramento e Organização das Informações e Dados das Escolas de Tempo Integral

Art. 28. Compete à Gerência de Monitoramento e Organização das Informações e Dados das Escolas de Tempo Integral:

I - elaborar e implementar metodologia de monitoramento de dados e informações dos Centros de Ensino em Período Integral;

II - elaborar, em parceria com outras áreas da Secretaria de Estado da Educação, o plano de comunicação para divulgação dos resultados dos Centros de Ensino em Período Integral;

III - articular, com todas as áreas da Secretaria de Estado da Educação, a composição do banco de dados dos Centros de Ensino em Período Integral;

IV - reportar a análise de dados e informações a todas as gerências da Superintendência de Educação Integral e outras áreas interessadas;

V - promover e fomentar a melhoria contínua dos processos da Gerência; e

VI - realizar outras atividades correlatas.

### Seção IV

#### Da Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação

Art. 29. Compete à Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação:



I - coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas à área de desporto educacional e de arte e educação;

II - gerir planos, programas, projetos e atividades formulados pelo desporto educacional, arte e educação;

III - elaborar, promover e monitorar as políticas públicas de prática desportiva e arte e educação, também de Educação Física;

IV - monitorar, orientar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados à área de atividades desportivas educacionais e de arte e educação;

V - incentivar a iniciação esportiva e estimular a prática do desporto de participação em todos os ambientes;

VI - apoiar os projetos de pesquisas e promover a capacitação de recursos humanos nessa área;

VII - incentivar atividades da área de desporto educacional e de arte e educação para a promoção social;

VIII - manter interlocução com os gestores de políticas públicas da área de desporto educacional e de arte e educação vinculadas ao governo federal e a outras esferas governamentais;

IX - promover mapeamento, cadastro e contato com os órgãos municipais do Estado de Goiás executores de programas e ações relacionados à área de desporto educacional e de arte e educação;

X - disponibilizar as informações necessárias para a Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados para a avaliação da política da área de desporto educacional e de arte e educação;

XI - desenvolver as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades pedagógicas inerentes ao desenvolvimento do ensino da Educação Física;

XII - promover e coordenar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas da Educação Física nas unidades escolares;

XIII - produzir material didático de Educação Física para professores e estudantes da educação infantil, do ensino fundamental e do ensino médio; e

XIV - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência do Desporto;

II - Gerência de Arte e Educação; e

III - Gerência de Projetos Extracurriculares de Desporto Educacional e Educação Física.

#### **Subseção I**

##### **Da Gerência do Desporto**

Art. 30. Compete à Gerência do Desporto:

I - supervisionar os programas de desporto educacional;

II - monitorar a execução e promover a melhoria contínua dos seus projetos;

III - assessorar a formação continuada para articuladores do desporto educacional;

IV - incentivar e promover atividades esportivas e culturais para toda a comunidade escolar;

V - gerir programas e ações que assegurem a participação dos alunos/atletas em eventos esportivos em todos os âmbitos; e

VI - realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção II**

##### **Da Gerência de Arte e Educação**

Art. 31. Compete à Gerência de Arte e Educação:

I - planejar, organizar e coordenar a realização de concursos literários, mostras culturais e de arte educativa em toda a rede de ensino estadual;

II - orientar e estimular a participação das unidades de ensino em competições que estimulem discentes e docentes a buscarem o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, tais como olimpíadas, que são realizadas em diversos campos do saber;

III - propor, implementar e coordenar programas e projetos de arte e educação;

IV - mediar políticas artístico-educativas que integrem todos os níveis e as modalidades de ensino;

V - subsidiar a avaliação das ações artístico-educativas desenvolvidas na rede estadual de educação;

VI - mediar com as Coordenações Regionais de Educação a implementação das ações artístico-educativas, com autorização prévia do superior hierárquico;

VII - analisar o perfil formativo dos professores que atuam na área de Arte; e

VIII - realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção III**

##### **Da Gerência de Projetos Extracurriculares de Desporto Educacional e Educação Física**

Art. 32. Compete à Gerência de Projetos Extracurriculares de Desporto Educacional e Educação Física:

I - coordenar a implementação de projetos extracurriculares para o desenvolvimento de atividades esportivas;

II - monitorar a execução de projetos extracurriculares no âmbito do desporto educacional;

III - realizar interface com áreas correlatas para implantação de projetos, de acordo com a demanda;

IV - coordenar as atividades pedagógicas inerentes a projetos extracurriculares de desporto;

V - elaborar orientações e materiais pedagógicos específicos e complementares para a educação infantil, o ensino fundamental e o ensino médio; e

VI - realizar outras atividades correlatas.

#### **Seção V**

##### **Da Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais**

Art. 33. Compete à Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais:



I - implementar políticas educacionais que integrem todos os níveis e as modalidades de ensino para atendimento a grupos e projetos específicos;

II - manter interlocução com os gestores de políticas públicas de modalidades e temáticas especiais vinculadas ao governo federal e a outras esferas governamentais e privadas;

III - coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas a modalidades e temáticas especiais;

IV - promover mapeamento, cadastro e contato com os órgãos municipais do Estado de Goiás executores de programas e ações referentes a essa área;

V - coordenar a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados a modalidades e temáticas especiais;

VI - atuar em consonância com as metas e as estratégias do Plano Nacional de Educação, do Plano Estadual de Educação e do Plano de Governo;

VII - disponibilizar as informações necessárias à Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados para a avaliação da política de modalidades e temáticas especiais; e

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Educação Especial;

II - Gerência de Educação do Campo, Indígena e Quilombola;

III - Gerência de Educação de Jovens e Adultos; e

IV - Gerência de Programas e Projetos Intersetoriais e Socioeducação.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Educação Especial**

Art. 34. Compete à Gerência de Educação Especial:

I - coordenar as ações dos profissionais da educação que atuam com os estudantes da educação especial, com foco no princípio da equidade;

II - promover acesso, permanência e progresso de todos os estudantes, com o respeito e a valorização das diferenças humanas, para assegurar oportunidades de participação educacional e social a todos;

III - propor projetos e/ou ações que visem a concretização das metas do Plano Nacional de Educação e do Plano Estadual de Educação;

IV - solicitar a formação continuada na área de educação especial/inclusiva para profissionais da educação;

V - acompanhar e monitorar as ações dos profissionais da educação que atuam com estudantes da educação especial, também as ações dos núcleos especializados da rede estadual de educação;

VI - acompanhar e monitorar as ações dos Centros de Atendimento Educacional Especializado - CAEEs estaduais e conveniados; e

VII - realizar outras atividades correlatas.

### **Subseção II**

#### **Da Gerência de Educação do Campo, Indígena e Quilombola**

Art. 35. Compete à Gerência de Educação do Campo, Indígena e Quilombola:

I - dialogar com organizações sociais, fóruns e comitês relacionados às políticas e às demandas dos povos do campo, indígenas, quilombolas e itinerantes;

II - planejar e executar programas de acompanhamento com as equipes gestoras e os professores que atuam na educação do campo, indígena, quilombola e dos povos itinerantes;

III - efetivar e fortalecer as políticas públicas relacionadas a essa área de atuação;

IV - participar de comitês e comissões de articulação das modalidades da educação escolar do campo, indígena, quilombola e dos povos itinerantes;

V - solicitar a formação continuada na área de educação para populações do campo, quilombola, indígenas e dos povos itinerantes; e

VI - realizar outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Educação de Jovens e Adultos - EJA**

Art. 36. Compete à Gerência de Educação de Jovens e Adultos:

I - coordenar o Projeto de Alfabetização para Jovens e Adultos implementado na rede estadual de ensino;

II - realizar o acompanhamento pedagógico das unidades da EJA e da Educação Prisional;

III - orientar a certificação do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos - ENCCEJA;

IV - validar aproveitamentos de estudos e atestar a veracidade de exames supletivos, do ENCCEJA e das disciplinas concluídas com êxito;

V - analisar e encaminhar os pareceres do Conselho Estadual de Educação - CEE/GO para aproveitamento e validação de estudos;

VI - monitorar os projetos de educação de jovens e adultos a distância, por meio do ensino tecnológico, e intervir no que for necessário para garantir o sucesso dos projetos;

VII - articular-se com setores de matrícula e tecnologia, coordenações regionais, escolas parceiras e demais instâncias estratégicas;

VIII - solicitar capacitações e formação continuada para os profissionais envolvidos com a EJA a distância;

IX - subsidiar informações relativas aos indicadores de desempenho para avaliação do programa, por meio da medição semestral das entregas;

X - analisar e corrigir os certificados e os registros de todo o acervo de escolas extintas da EJA no Estado de Goiás;

XI - subsidiar a expedição e o registro de certificados de projetos extintos; e

XII - realizar outras atividades correlatas.

#### Subseção IV

##### Da Gerência de Programas e Projetos Intersetoriais e Socioeducação

Art. 37. Compete à Gerência de Programas e Projetos Intersetoriais e Socioeducação:

I - coordenar a política de atendimento educacional aos adolescentes que cumprem medidas socioeducativas;

II - gerir programas, projetos e ações intersetoriais e interinstitucionais;

III - coordenar todas as ações e as demandas inerentes ao atendimento educacional no sistema socioeducativo vinculadas à Secretaria de Estado da Educação;

IV - articular parcerias entre a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS e a Universidade Federal de Goiás - UFG para a reescrita da Proposta Política Pedagógica para os Projetos e Programas Intersetoriais e Socioeducação;

V - participar de reuniões de discussão de políticas públicas para a socioeducação;

VI - monitorar e assessorar ações pedagógicas em unidades de internação e escolares;

VII - solicitar a formação continuada dos profissionais que atuam nos projetos e nos programas intersetoriais e de socioeducação (presencial e a distância); e

VIII - realizar outras atividades correlatas.

#### Seção VI

##### Da Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados

Art. 38. Compete à Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados:

I - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelo Secretário relacionados a gestão estratégica e avaliação de resultados, em consonância com as metas e as estratégias do Plano Nacional de Educação, do Plano Estadual de Educação e do Plano de Governo;

II - coordenar, orientar e supervisionar atividades descentralizadas relacionadas à gestão estratégica e à avaliação de resultados de programas e ações sob a responsabilidade da Secretaria de Estado da Educação;

III - propor processos e indicadores por meio de normas, instrumentos e métodos necessários para avaliação das políticas e melhoria de resultados da rede estadual de ensino;

IV - promover mapeamento, cadastro e contato com os órgãos municipais do Estado de Goiás executores de programas e ações relacionados a gestão estratégica e avaliação de resultados do sistema público de ensino;

V - promover ações integradas, coordenadas e orientadas que subsidiem os processos e o sistema de avaliação educacional;

VI - propor indicadores educacionais que diagnostiquem especificamente os níveis de desempenho escolar dos alunos da rede pública estadual de ensino;

VII - analisar e propor melhorias aos resultados obtidos da avaliação educacional, para a implementação de políticas públicas que elevem a qualidade e a equidade do ensino;

VIII - promover o mapeamento das localidades de maior vulnerabilidade social em parceria com outros entes federativos;

IX - articular com as prefeituras o planejamento de infraestrutura escolar;

X - manter interlocução com os gestores de políticas públicas de gestão estratégica e avaliação de resultados vinculadas ao governo federal e a outras esferas governamentais; e

XI - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Avaliação de Políticas e Programas Educacionais;

II - Gerência de Planejamento, Avaliação do Desenvolvimento das Aprendizagens e Resultados;

III - Gerência de Avaliação da Rede Escolar e Estatísticas Educacionais; e

IV - Gerência de Cooperação Municipal.

#### Subseção I

##### Da Gerência de Avaliação de Políticas e Programas Educacionais

Art. 39. Compete à Gerência de Avaliação de Políticas e Programas Educacionais:

I - analisar as políticas e os programas educacionais desenvolvidos pela rede estadual de educação, com a proposta de melhorias para uma educação acessível baseada nos princípios de equidade, qualidade e valorização da diversidade;

II - analisar programas, planos e decisões governamentais que têm incidência no espaço escolar como ambiente de ensino-aprendizagem;

III - promover a utilização dos resultados obtidos e planejados na condução das políticas educacionais, com exame da validade, da relevância e da oportunidade das iniciativas adotadas;

IV - promover estudos, discussões e debates para a formulação e/ou a reformulação das políticas educacionais em relação a suas diretrizes, prioridades e metas;

V - criar mecanismos que viabilizem aos educandos continuidade da trajetória escolar, recuperação contínua das aprendizagens e aquisição de conhecimentos significativos;

VI - propor procedimentos administrativos e técnicos mais estáveis para políticas e programas educacionais;

VII - aperfeiçoar os instrumentos de gestão, no âmbito da pasta, com a busca de valorização da ética no serviço público e qualidade dos serviços;

VIII - subsidiar as iniciativas de formação continuada dos profissionais para o aprimoramento técnico e das práticas pedagógicas; e

IX - realizar outras atividades correlatas.

#### Subseção II

##### Da Gerência de Planejamento, Avaliação do Desenvolvimento das Aprendizagens e Resultados

Art. 40. Compete à Gerência de Planejamento, Avaliação do Desenvolvimento das Aprendizagens e Resultados:

I - criar e implementar sistema de monitoramento da implementação dos projetos prioritários da secretaria e atender à demanda dos órgãos de orientação e controle de informações sobre eles;

II - promover a cultura e a prática de gerenciamento de projetos no âmbito da secretaria;

III - propor índices de qualidade de cada unidade administrativa, com estabelecimento de suas metas;

IV - monitorar o desempenho das unidades administrativas quanto a sua organização, gestão e articulação, também dá-lo visibilidade no âmbito interno da instituição;

V - realizar e examinar estudos que prevejam cenários, com base em conhecimentos sistematizados da rede escolar e tendências das variáveis macroambientais (econômicas, sociais, políticas e culturais);

VI - examinar os critérios adotados dos processos de avaliação norteando os resultados para a discussão acerca da qualidade do processo de ensino-aprendizagem;

VII - viabilizar a elaboração e o planejamento de ações integradas e estratégicas, com o estabelecimento de objetivos e mecanismos de monitoramento, destinados a análise, adequações das diretrizes organizacionais e planos de trabalho;

VIII - coletar e tratar dados inerentes aos processos de avaliação global da rede estadual de educação, também propor medidas internas de aperfeiçoamento dos referidos processos;

IX - propor etapas para análises ambientais internas e externas, com determinação de objetivos, metas e estratégias;

X - analisar os resultados obtidos nos processos de avaliação em rede e as possibilidades de interferência dela na melhoria da qualidade de ensino;

XI - avaliar a qualidade de ensino, com a interpretação de resultados por meio de instrumentos homologados;

XII - subsidiar os procedimentos de construção e aplicação de sistemas e instrumentos de verificação da aprendizagem significativa;

XIII - promover a coleta de informações acerca das escolas, dos profissionais e dos alunos, para subsidiar a construção da aprendizagem;

XIV - subsidiar os processos de avaliação por meio da organização de informações, dados e outros trabalhos, para a identificação de indicadores e mecanismos adequados a avaliação;

XV - subsidiar informações para divulgação dos resultados obtidos pelos educandos no sítio da Secretaria da Educação e em relatórios distribuídos às regionais;

XVI - planejar, organizar e coordenar a autoavaliação das unidades administrativas, em todos os seus aspectos; e

XVII - realizar outras atividades correlatas.

### Subseção III

#### Da Gerência de Avaliação da Rede Escolar e Estatísticas Educacionais

Art. 41. Compete à Gerência de Avaliação da Rede Escolar e Estatísticas Educacionais:

I - realizar estudos de demanda que embasem o processo de reordenamento da rede, em conjunto com as Coordenações Regionais de Educação e a direção das unidades escolares, inclusive com o estabelecimento de parcerias por meio de convênios com as Secretarias Municipais de Educação;

II - subsidiar o processo de construção do projeto de matrícula informatizada em conjunto com a Superintendência de Tecnologia;

III - monitorar as Coordenações Regionais de Educação e as secretarias municipais de educação na realização do Censo Escolar;

IV - monitorar a frequência escolar dos estudantes de famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família - PBF e capacitar as equipes municipais;

V - apresentar à unidade competente da secretaria a demanda de qualificação técnica do corpo funcional das Coordenações Regionais de Educação para a realização do processo de avaliações internas e externas;

VI - subsidiar os processos de convênios educacionais e cessões de uso dos bens móveis e imóveis; e

VII - realizar outras atividades correlatas.

### Subseção IV

#### Da Gerência de Cooperação Municipal

Art. 42. Compete à Gerência de Cooperação Municipal:

I - obter e manter atualizado o cadastro das autoridades municipais, especialmente informações relacionadas à implementação da política educacional, como dados e formas de contato com prefeitos, secretários de educação, número de escolas municipais, número de alunos das redes municipais, IDEB dos municípios, dentre outros;

II - coordenar o processo de municipalização do ensino fundamental, alinhado às demais unidades administrativas da Secretaria de Estado da Educação que subsidiam o processo;

III - desenvolver ações de ampliação do atendimento e da qualidade da educação básica em parceria com os municípios;

IV - realizar a interlocução necessária para a implementação das políticas da educação infantil entre o Estado de Goiás e os seus municípios;

V - atuar em conjunto com a Superintendência de Educação Infantil e Ensino Fundamental para fomentar a ampliação da educação infantil nos municípios;

VI - coordenar acordos de cooperação com os municípios nas áreas administrativa e pedagógica, na rede física e tecnológica, na formação de profissionais (inicial ou continuada, presencial ou a distância), no programa de saúde escolar, dentre outros;

VII - coordenar acordos de gestão e de cessão patrimonial com os municípios;

VIII - coordenar as atividades necessárias para identificação e planejamento de superação das deficiências de infraestrutura escolar com os municípios;

IX - coordenar as atividades necessárias para mapear as localidades de maior vulnerabilidade social em parceria com os municípios;

X - realizar as atividades para a realização das despesas decorrentes de emendas parlamentares que sejam destinadas aos municípios; e

XI - realizar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO II

### DA SUBSECRETARIA DE EXECUÇÃO DA POLÍTICA EDUCACIONAL

Art. 43. Compete à Subsecretaria de Execução da Política Educacional exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes superintendências:

I - Superintendência de Organização e Atendimento Educacional;

II - Superintendência de Segurança Escolar e Colégio Militar; e

III - Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação.

#### Seção I

##### Da Superintendência de Organização e Atendimento Educacional

Art. 44. Compete à Superintendência de Organização e Atendimento Educacional:

I - organizar, manter e administrar o acervo das escolas extintas;

II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à organização e ao atendimento educacional;

III - atuar em consonância com as metas e as estratégias do Plano Nacional de Educação, do Plano Estadual de Educação e do Plano de Governo para o alcance de todos os seus objetivos;

IV - promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do atendimento educacional;

V - promover mapeamento, cadastro e interlocução com os órgãos municipais do Estado de Goiás executores de programas e ações relacionados a organização e atendimento educacional;

VI - coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelo titular da pasta relacionados a organização e atendimento educacional;

VII - monitorar e avaliar o uso pedagógico das tecnologias da comunicação e da informação na educação básica da rede pública de ensino;

VIII - manter interlocução com os gestores de políticas públicas de organização e atendimento educacional vinculadas ao governo federal e a outras esferas governamentais; e

IX - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Organização e Atendimento Educacional exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Orientação e Articulação das Coordenações Regionais e Alimentação Escolar;

II - Gerência de Regularização e Normatização Escolar; e

III - Gerência de Tutoria Educacional.

#### Subseção I

##### Da Gerência de Orientação e Articulação das Coordenações Regionais e Alimentação Escolar

Art. 45. Compete à Gerência de Orientação e Articulação das Coordenações Regionais e Alimentação Escolar:

I - prestar suporte técnico às Coordenações Regionais de Educação - CREs, com o assessoramento relacionado às demandas encaminhadas pela pasta;

II - acompanhar, individualmente, as CREs, para que elas possam atuar eficientemente com as equipes pedagógicas das unidades escolares jurisdicionadas, de forma a promover a aprendizagem dos estudantes com qualidade e equidade;

III - assessorar e promover a operacionalização dos trabalhos pedagógicos, presencialmente e a distância, nas Coordenações Regionais de Educação;

IV - orientar e apoiar a (re)elaboração do plano de ação/trabalho das CREs;

V - coordenar os dados de avaliações externas e internas das CREs, para contribuir com a formação continuada em rede, com foco na melhoria dos resultados de aprendizagem dos estudantes;

VI - articular com as superintendências da pasta as ações que serão desenvolvidas pelas CREs;

VII - propor soluções alternativas para agilizar os trâmites de documentos burocráticos, no âmbito da pasta, concernentes às CREs;

VIII - encaminhar à superintendência pertinente da pasta as demandas oriundas das CREs;

IX - promover a universalidade do atendimento a todos os alunos matriculados na rede pública;

X - assegurar o direito à alimentação escolar e incentivar sua inclusão na unidade escolar, para a segurança alimentar e nutricional dos alunos, no processo de ensino-aprendizagem;

XI - contribuir para o desenvolvimento psicossocial e o rendimento escolar;

XII - impulsionar a participação da comunidade no controle social;

XIII - estimular o apoio ao desenvolvimento sustentável e à agricultura familiar, com priorização de comunidades tradicionais indígenas e remanescentes de quilombos;

XIV - orientar a utilização dos recursos financeiros do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;

XV - assegurar, com as Coordenações Regionais de Educação, a execução e o monitoramento do PNAE, as ações de educação alimentar e nutricional, de segurança alimentar, nutricional e de aquisição de gêneros alimentícios;

XVI - coordenar a aquisição de utensílios de consumo e bens necessários ao preparo, também a disponibilização da alimentação escolar, de acordo com a necessidade das unidades escolares;

XVII - incentivar a implantação de hortas escolares; e

XVIII - realizar outras atividades correlatas.





**Subseção II**

**Da Gerência de Regularização e Normatização Escolar**

Art. 46. Compete à Gerência de Regularização e Normatização Escolar:

I - orientar, inspecionar e acompanhar as CREs quanto aos processos de regularização e escrituração escolar, para garantir o cumprimento e a execução das normas do Sistema Educativo do Estado de Goiás;

II - orientar as CREs quanto a medidas e procedimentos que assegurem a regularidade da vida escolar dos estudantes, também a autenticidade dos documentos expedidos pelas unidades escolares do Estado de Goiás que estejam em atividade, paralisadas ou extintas;

III - averiguar e reportar às autoridades competentes as irregularidades que comprometam o funcionamento das instituições de ensino de educação básica e das CREs;

IV - promover e fomentar a melhoria contínua dos processos da gerência; e

V - realizar outras atividades correlatas.

**Subseção III**

**Da Gerência de Tutoria Educacional**

Art. 47. Compete à Gerência de Tutoria Educacional:

I - orientar, assessorar e avaliar a operacionalização dos trabalhos pedagógicos, presencialmente e a distância nas unidades escolares;

II - assegurar o alinhamento das ações pedagógicas em toda a rede escolar;

III - planejar, articular, executar e monitorar as ações de formação em serviço nas unidades escolares;

IV - otimizar o fazer pedagógico nas unidades escolares, com foco na melhoria da proficiência dos estudantes e na busca de dinamicidade, coerência e agilidade no desenvolvimento das ações pedagógicas;

V - orientar e acompanhar os assessores pedagógicos e tutores das CREs do Estado de Goiás, responsáveis pelo desenvolvimento do trabalho pedagógico nas unidades escolares; e

VI - realizar outras atividades correlatas.

**Seção II**

**Da Superintendência de Segurança Escolar e Colégio Militar**

Art. 48. Compete à Superintendência de Segurança Escolar e Colégio Militar:

I - regulamentar o atendimento educacional dos colégios militares;

II - coordenar projetos e atividades de segurança escolar;

III - manter interlocução com os gestores de políticas públicas de segurança escolar e colégio militar vinculadas ao governo federal e a outras esferas governamentais;

IV - coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas à segurança escolar e colégios militares;

V - promover mapeamento, cadastro e contato com os órgãos municipais do Estado de Goiás executores de programas e ações relacionados a segurança escolar e colégios militares;

VI - promover mapeamento, cadastro e contato com os colégios militares;

VII - promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção dos colégios militares;

VIII - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelo titular da pasta em relação à segurança escolar e aos colégios militares;

IX - atuar em consonância com as metas e as estratégias do Plano Nacional de educação, do Plano Estadual de Educação e do Plano de Governo; e

X - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Segurança Escolar e Colégio Militar exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Política e Gestão dos Colégios; e

II - Gerência de Segurança Escolar.

**Subseção I**

**Da Gerência de Política e Gestão dos Colégios**

Art. 49. Compete à Gerência de Política e Gestão dos Colégios:

I - coordenar e implementar a proposta pedagógica nos Colégios Estaduais da Polícia Militar do Estado de Goiás - CEPMG;

II - planejar e fiscalizar a oferta de vagas;

III - planejar e fiscalizar as vagas disponibilizadas pelas unidades dos CEPMGs;

IV - assessorar o Superintendente de Segurança Escolar e Colégios Militares em assuntos de sua atribuição, com a emissão de pareceres e orientações;

V - propor a celebração de convênios com outras instituições e estabelecimentos de ensino de interesse da superintendência;

VI - supervisionar a aplicação de toda a legislação federal, estadual e municipal relacionada com o ensino nas unidades dos CEPMGs;

VII - receber o Plano Geral de Ensino - PGE, para apoiar sua realização, e buscar a melhoria do processo ensino-aprendizagem nas unidades dos CEPMGs;

VIII - acompanhar as propostas de criação de salas de aula e ampliação do número de vagas oferecidas nas suas unidades;

IX - propor e facilitar os processos de capacitação, qualificação e formação continuada de professores e servidores civis e militares, para a adequação ao nível de conhecimento e perfil profissional exigidos pelos CEPMGs;

X - assessorar na elaboração da Matriz Curricular, do Projeto Político-Pedagógico, do Calendário Escolar Anual e de demais documentos e instrumentos de controle pedagógico a serem utilizados pelas unidades dos CEPMGs;

XI - acompanhar e facilitar os processos de modulação de professores e servidores dos CEPMGs;

XII - planejar, coordenar e realizar visitas técnico-pedagógicas às unidades dos CEPMGs;

XIII - assessorar o processo seletivo para ingresso nos CEPMGs;

XIV - orientar e estimular a participação das unidades de ensino em competições que estimulem discentes e docentes a buscarem o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, tais como olimpíadas, que são realizadas em diversos campos do saber;

XV - coordenar processos de análise e revisão contínua do Regimento Escolar, do Projeto Político-Pedagógico e das práticas pedagógicas desenvolvidas nas unidades dos CEPMGs;

XVI - coletar dados estatísticos e elaborar estudos e análises de fatos de interesse na área educacional, para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

XVII - elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, pesquisas e entrevistas, com o objetivo de fazer observações e sugerir medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades de ensino;

XVIII - receber e analisar pareceres, relatórios e outros documentos de ensino;

XIX - elaborar relatórios trimestrais das atividades desenvolvidas pela gerência e encaminhá-los à apreciação do Superintendente; e

XX - realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção II**

##### **Da Gerência de Segurança Escolar**

Art. 50. Compete à Gerência de Segurança Escolar:

I - assessorar o Superintendente com informações de todas as ações e os projetos desenvolvidos relacionados à segurança escolar;

II - planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de programas e ações voltados a segurança e à prática da cultura de paz nas escolas;

III - elaborar, juntamente com outros órgãos, normas e procedimentos a serem desenvolvidos pela comunidade escolar, com orientação na mediação de conflitos;

IV - fiscalizar a execução de normas e processos de segurança implementados pela superintendência;

V - manter atualizado o controle de registros e dados estatísticos de todas as ocorrências relacionadas à segurança escolar;

VI - elaborar e submeter ao Superintendente relatórios trimestrais das ações implementadas e dos resultados alcançados pela gerência;

VII - atuar em cooperação com o Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação - CEPFOR no projeto de capacitação dos servidores nas unidades jurisdicionadas para o enfrentamento da violência e a mediação de conflitos;

VIII - prestar suporte técnico às Coordenações Regionais de Educação em assuntos relacionados à prática da cultura de paz nas escolas; e

IX - realizar outras atividades correlatas.

#### **Seção III**

##### **Do Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação**

Art. 51. Compete ao Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação:

I - elaborar e implementar a política e os programas de formação inicial e continuada, presencial e a distância, destinados aos profissionais da educação;

II - organizar, selecionar, coordenar e manter o quadro de Professores do Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação para atendimento de suas demandas;

III - organizar e coordenar as atividades da secretaria relacionadas ao Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência - PIBID;

IV - promover alinhamento entre a concessão das licenças para capacitação dos profissionais da educação e as necessidades de pesquisa na área da educação;

V - gerir cooperação técnica e parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para otimizar a aplicação de recursos no desenvolvimento dos profissionais da educação;

VI - promover eventos, congressos, simpósios, seminários e encontros sobre temas relacionados às políticas educacionais ou de gestão da secretaria;

VII - buscar e propiciar oportunidades de pós-graduação nas áreas de interesse da secretaria e da rede de ensino;

VIII - promover a gestão do conhecimento na secretaria por meio da implantação de novas metodologias e instrumentos de ensino e aprendizagem, também o fomento da cultura de inovação entre os servidores;

IX - elaborar e executar formações direcionadas à melhoria da prática pedagógica dos professores e do aprendizado dos alunos;

X - desenvolver formação continuada com foco no aprimoramento de práticas de gestão e competências de liderança no serviço público;

XI - promover a formação dos profissionais da secretaria para que eles participem de um sistema modular capacitador das modalidades de ensino presencial e a distância;

XII - promover formação continuada dos profissionais envolvidos na implementação dos Centros de Ensino em Período Integral;

XIII - promover formação continuada dos profissionais que atuam na inspeção escolar das CREs, para orientá-los quanto a normas aplicáveis à organização e ao funcionamento escolar;

XIV - apoiar projetos de pesquisa em todas as áreas do conhecimento, para o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação do Estado de Goiás;

XV - buscar parcerias com as Instituições de Ensino Superior - IES, Instituições de Pesquisa Científica e Tecnológica e Inovação - ICTIs e com o setor empresarial, para melhoria da qualidade da educação;

XVI - manter interlocução com os gestores de políticas públicas de centros de estudos, pesquisas e formação dos profissionais da educação vinculados ao governo federal e a outras esferas governamentais;

XVII - coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas ao Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação; e

XVIII - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete ao Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Estudos e Pesquisa para o Desenvolvimento dos Profissionais da Educação;

II - Gerência de Qualificação Docente e Acompanhamento de Prêmios Estaduais e Nacionais;

III - Gerência de Aprimoramento Técnico Gerencial;

IV - Gerência de Educação a Distância; e

V - Gerência de Acompanhamento e Gestão dos Polos Regionais de Formação.

### Subseção I

#### Da Gerência de Estudos e Pesquisa para o Desenvolvimento dos Profissionais da Educação

Art. 52. Compete à Gerência de Estudos e Pesquisa para o Desenvolvimento dos Profissionais da Educação:

I - propor e desenvolver estudos e pesquisas, também elaborar diagnósticos da demanda dos profissionais da educação por formação continuada;

II - estruturar plano de formação continuada para os profissionais da educação;

III - fomentar atividades de pesquisa e desenvolvimento em setores estratégicos;

IV - propor parcerias e captação de recursos externos para formação e publicação de pesquisas e estudos;

V - realizar levantamento das necessidades de especialização *lato* e *stricto sensu* dos profissionais da educação, alinhado às necessidades e aos objetivos estratégicos da pasta, de modo que o plano seja utilizado para subsidiar o deferimento ou o indeferimento dos pedidos de licença para capacitação;

VI - manifestar-se, nos processos de pedido de licença para capacitação, sobre a pertinência do curso pleiteado para o cargo do servidor solicitante, com recomendação de deferimento ou indeferimento do pedido, conforme o caso; e

VII - realizar outras atividades correlatas.

### Subseção II

#### Da Gerência de Qualificação Docente e Acompanhamento de Prêmios Estaduais e Nacionais

Art. 53. Compete à Gerência de Qualificação Docente e Acompanhamento de Prêmios Estaduais e Nacionais:

I - realizar anualmente levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento e elaborar plano de capacitação dos docentes da rede pública estadual;

II - formular e implementar projetos de reconhecimento e valorização dos profissionais da educação;

III - elaborar o plano e definir a carga horária dos cursos e das formações desenvolvidos pelo Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação, para certificação;

IV - planejar, organizar e implementar sistema de avaliação e monitoramento de cursos e formações continuadas que serão desenvolvidos na secretaria;

V - criar e manter atualizado banco de dados de cursos e treinamentos ofertados aos profissionais da rede, com informações e histórico de escolaridade;

VI - utilizar o sistema de avaliação e monitoramento de cursos e formações continuadas como instrumento de suporte ao processo decisório de formação dos profissionais de educação e à formulação de políticas públicas educacionais;

VII - instituir a residência pedagógica dos profissionais de educação que participarem de cursos de formação continuada como requisito parcial para obtenção de certificado; e

VIII - realizar outras atividades correlatas.

### Subseção III

#### Da Gerência de Aprimoramento Técnico Gerencial

Art. 54. Compete à Gerência de Aprimoramento Técnico Gerencial:

I - realizar anualmente levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento e elaborar plano de capacitação dos servidores do quadro técnico, administrativo e gerencial da secretaria e de suas jurisdicionadas.

II - planejar e executar o projeto de formação continuada dos gestores escolares, assessores pedagógicos e técnicos da secretaria, para desenvolvimento técnico-gerencial e aprimoramento dos processos de trabalho;

III - analisar e fazer a devida manifestação sobre a conveniência da participação de servidores da secretaria em cursos e eventos de capacitação realizados por outros entes ou instituições quando houver a necessidade de custeio de despesas com a participação do servidor;

IV - orientar o desenvolvimento de formações para a superação de desafios na gestão escolar;

V - estimular o desenvolvimento e o aprimoramento dos pilares da gestão;

VI - incentivar, por meio de estudos de casos, a análise das práticas profissionais para melhoria do serviço público; e

VII - realizar outras atividades correlatas.

### Subseção IV

#### Da Gerência de Educação a Distância

Art. 55. Compete à Gerência de Educação a Distância:

I - prestar suporte técnico e pedagógico e ofertar infraestrutura para a realização de cursos e treinamentos dos profissionais da educação mediante a adoção de tecnologias de educação a distância;

II - formular e implementar projetos de disseminação do conhecimento entre os profissionais da educação para o uso pedagógico e integrado das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação - TDIC;

III - proporcionar formas alternativas para o desenvolvimento de projetos de formação continuada ou não dos profissionais da educação com utilização de recursos da Educação a Distância - EAD;

IV - propiciar a logística necessária para realização de atividades de treinamento e formação por meio da EAD;

V - subsidiar as gerências do Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos profissionais da Educação no desenvolvimento de módulos de estudos de projetos, programas e cursos de formação inicial e continuada; e

VI - realizar outras atividades correlatas.

#### Subseção V

#### Da Gerência de Acompanhamento e Gestão dos Polos Regionais de Formação

Art. 56. Compete à Gerência de Acompanhamento e Gestão dos Polos Regionais de Formação:

I - coordenar e supervisionar as atividades dos Polos Regionais de Formação e das Coordenações Regionais de Educação;

II - coordenar a elaboração do calendário anual de formação do Centro de Estudos, Pesquisas e Formação dos Profissionais da Educação;

III - monitorar a execução das atividades descritas no calendário anual;

IV - subsidiar a execução do cronograma de trabalho referente aos cursos de formações de servidores; e

V - realizar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III

#### DA SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

Art. 57. Compete à Subsecretaria de Governança Institucional exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes superintendências:

I - Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

II - Superintendência de Planejamento e Finanças;

III - Superintendência de Gestão Administrativa;

IV - Superintendência de Infraestrutura; e

V - Superintendência de Tecnologia.

Parágrafo Único. Compete ainda à Subsecretaria de Governança institucional:

I - prover o suporte técnico e administrativo às atividades do Conselho de Alimentação Escolar - CAE e do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB - CACS-FUNDEB, instituído pela Lei nº 20.995, de 29 de abril de 2021; e

II - apresentar a proposta orçamentária do ano subseqüente ao CACS-FUNDEB para sua apreciação nos termos do art. 5º, inciso II, da Lei nº 20.995, de 2021.

#### Seção I

#### Da Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 58. Compete à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I - elaborar e coordenar a política de gestão de pessoas da secretaria, observadas as normas e as orientações da unidade central de recursos humanos;

II - planejar e coordenar as ações de desenvolvimento das competências que não sejam as de capacitação sob a responsabilidade do Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação - CEPFOR;

III - aplicar os procedimentos de estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores em exercício na secretaria;

IV - coordenar a atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores;

V - acompanhar e fiscalizar o registro e o controle de frequência dos servidores;

VI - acompanhar os procedimentos de concessão e controle de férias;

VII - promover a locação e realocação de pessoal na secretaria, conforme análise de suas competências e identificação das necessidades das respectivas unidades administrativas;

VIII - coordenar os procedimentos para nomeação e exoneração de servidores;

IX - obter e manter atualizados os dados necessários para a execução das atividades do processamento da folha de pagamento;

X - orientar arquivamento e controle dos documentos funcionais dos servidores;

XI - desenvolver e implementar ações para melhoria da saúde e do bem-estar dos servidores;

XII - coordenar e supervisionar a execução dos programas de estágio e do menor aprendiz, com observação das normas estabelecidas pelos órgãos competentes;

XIII - desenvolver programas de saúde dos servidores e segurança do trabalho, em consonância com a unidade central de recursos humanos;

XIV - analisar e instruir processos administrativos que envolvam a concessão de direitos e vantagens dos servidores da secretaria;

XV - fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores da pasta;

XVI - elaborar relatórios específicos e gerenciais de pessoal;

XVII - manter interlocução com os gestores das políticas públicas de gestão e desenvolvimento de pessoas vinculados ao governo federal e a outras esferas governamentais;

XVIII - coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas à gestão e ao desenvolvimento de pessoas;

XIX - promover mapeamento, cadastro e contato com os órgãos municipais do Estado de Goiás executores de programas e ações relacionados a gestão e desenvolvimento de pessoas;

XX - coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pela secretaria relacionados a gestão e desenvolvimento de pessoas;



XXI - atuar em consonância com as metas e as estratégias do Plano Nacional de Educação, do Plano Estadual de Educação e do Plano de Governo; e

XXII - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I - Gerência de Modulação de Servidores;

II - Gerência de Folha de Pagamento e Registros Funcionais;

III - Gerência de Direitos e Vantagens;

IV - Gerência de Acompanhamento e Avaliação do Desempenho dos Servidores e Gestores Escolares; e

V - Gerência de Segurança e Saúde do Servidor.

#### **Subseção I**

##### **Da Gerência de Modulação de Servidores**

Art. 59. Compete à Gerência de Modulação de Servidores:

I - modular os profissionais ativos da secretaria;

II - atualizar, acompanhar, monitorar, orientar e validar, em sistema próprio, as modulações de todos os servidores lotados nas unidades escolares e administrativas (Coordenações Regionais de Educação e sede da Secretaria de Estado da Educação);

III - garantir que o processo de modulação seja realizado em consonância com as diretrizes operacionais estabelecidas e expedidas pelo titular da pasta;

IV - incluir todos os servidores efetivos, contratados temporariamente e comissionados no sistema de registro;

V - inserir, no sistema de registro próprio, todas as remoções, disposições e retornos de licenças e disposições; e

VI - realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção II**

##### **Da Gerência de Folha de Pagamento e Registros Funcionais**

Art. 60. Compete à Gerência de Folha de Pagamento e Registros Funcionais:

I - elaborar e acompanhar as atividades relativas a folha de pagamento de pessoal, registro de ponto (manual e eletrônico), controle de frequência e seus encargos e obrigações;

II - realizar cálculos de diferenças salariais;

III - validar o recadastramento anual de todos os servidores da secretaria;

IV - realizar o registro dos servidores no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP e nos demais encargos sociais;

V - monitorar os processos de licença-maternidade e licença para tratamento de saúde dos servidores em cargos comissionados, com contratos temporários e efetivos;

VI - monitorar os processos de auxílio-funeral;

VII - garantir que as inclusões, em folha de pagamento, de todos os servidores da pasta sejam pautadas nos princípios legais que regem cada cargo;

VIII - monitorar, orientar e homologar os registros funcionais das unidades escolares e unidades administrativas (Coordenações Regionais de Educação e sede da Secretaria de Estado da Educação);

IX - manter atualizados os registros funcionais dos servidores em dossiês e sistemas próprios de registro; e

X - realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção III**

##### **Da Gerência de Direitos e Vantagens**

Art. 61. Compete à Gerência de Direitos e Vantagens:

I - coordenar e executar processos e atividades relacionados a aposentadoria, cadastros de servidores ativos e inativos, averbações, certidões, promoções, licenças e vida funcional;

II - analisar, responder e acompanhar todas solicitações da vida funcional dos servidores da secretaria;

III - responder aos questionamentos e cumprir as diligências requisitadas pelos Tribunais, pelo Ministério Público e pelas Procuradorias de Justiça referentes à vida funcional dos servidores;

IV - analisar as leis que regem os servidores estaduais e acompanhar a sua evolução, para promover credibilidade aos processos de responsabilidade da gerência;

V - zelar pelo catálogo, pela organização, pelo arquivo e pela manutenção dos dossiês dos servidores da secretaria; e

VI - realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção IV**

##### **Da Gerência de Acompanhamento e Avaliação do Desempenho dos Servidores e Gestores Escolares**

Art. 62. Compete à Gerência de Acompanhamento e Avaliação do Desempenho dos Servidores e Gestores Escolares:

I - gerir a avaliação de desempenho do servidor efetivo e estável;

II - propor a formação de comissão com envolvimento das diversas áreas da secretaria no processo de avaliação de desempenho dos diretores da rede estadual de ensino do Estado de Goiás;

III - elaborar e divulgar os critérios estabelecidos para avaliação de desempenho dos diretores da rede estadual de ensino do Estado de Goiás;

IV - orientar e acompanhar os diretores e as Coordenações Regionais de Educação durante e após o processo de avaliação de desempenho dos diretores da rede estadual de ensino do Estado de Goiás;

V - divulgar e disponibilizar o resultado da avaliação de desempenho dos diretores da rede estadual de ensino do Estado de Goiás;

VI - acompanhar e avaliar o desempenho dos Coordenadores Regionais de Educação, também encaminhar os resultados para a Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados;



VII - identificar e propor a necessidade de formação para melhoria do desempenho e competências dos Coordenadores Regionais de Educação;

VIII - acompanhar o servidor em estágio probatório;

IX - orientar e promover treinamento aos servidores em estágio probatório e a todos aqueles que atuarão no processo de avaliação;

X- formar, em caráter permanente, os membros e os suplentes da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor, da Comissão de Recursos e da Comissão de Processo Administrativo de Exoneração, também indicar, entre eles, os presidentes;

XI - informar a composição ou a alteração dos membros da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor e da Comissão de Recursos ao órgão central de gestão de pessoal, assim como dar suporte administrativo para a realização de seus trabalhos;

XII - homologar o parecer conclusivo das Comissões de Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores;

XIII - instaurar e manifestar-se em processos de exoneração de servidores declarados inaptos no estágio probatório;

XIV - providenciar a publicação do ato de confirmação do cargo de servidor no sítio eletrônico da secretaria;

XV - manifestar-se quanto à suspensão ou não do estágio probatório do servidor nos casos de disposição/cessão, nomeações para cargos em comissão ou designação para o exercício de função gratificada de servidores, observado o disposto nos arts. 2º e 3º do Decreto nº 9.396, de 5 de fevereiro de 2019;

XVI - criar e implementar condições de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos servidores em estágio probatório, para auxiliá-los na superação de suas dificuldades; e

XVII - realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção V**

##### **Da Gerência de Segurança e Saúde do Servidor**

Art. 63. Compete à Gerência de Segurança e Saúde do Servidor:

I - desenvolver ações interdisciplinares com servidores para contribuir com a saúde no trabalho, em todas as dimensões, nos termos do disposto na Lei estadual nº 19.145, de 29 de dezembro de 2015, no âmbito da pasta;

II - disciplinar os procedimentos para cumprimento do Programa de Prevenção Biopsicossocial para a Qualidade de Vida e de Saúde no Trabalho do Servidor, a serem adotados pelas superintendências e gerências, constituídos pela secretaria;

III - atuar em caráter preventivo, com medidas de proteção, para reduzir a incidência de agravos à saúde dos servidores;

IV - desenvolver ações para a redução dos índices de profissionais em readaptação e afastamentos em virtude de doenças ocupacionais;

V - promover acompanhamento multiprofissional (psicólogos e assistentes sociais) para servidores que apresentem algum problema de saúde, de modo a contribuir com sua reinserção e sua qualidade de vida no ambiente de trabalho;

VI - planejar e atuar, em parceria com a Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional, nos casos dos servidores que

estão em processo de reabilitação profissional, também em licença por motivo de doença ou por abandono de cargo, em razão de problemas de saúde;

VII - promover a valorização da saúde dos servidores em perspectiva multiprofissional;

VIII - identificar e acompanhar as solicitações de licenças para tratamento de saúde;

IX - implementar, no âmbito da secretaria, subprogramas de saúde ocupacional que proponham novos hábitos de vida saudável aos servidores, por meio de orientações e acompanhamentos das propostas/ações e/ou práticas corporais e integrativas, oferecidos pela gerência;

X - sensibilizar os servidores sobre a problemática do estresse, da falta de qualidade de vida, da ansiedade, da depressão, da dependência química a álcool e outras drogas e do suicídio, bem como seus sintomas e ações para preveni-los;

XI - realizar o acompanhamento multiprofissional nos processos de reabilitação e readaptação de função;

XII - promover o levantamento epidemiológico e a identificação de fatores estressores do trabalho;

XIII - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas que possibilitem a ampliação do cuidado com a saúde dos profissionais da educação; e

XIV - realizar outras atividades correlatas.

#### **Seção II**

##### **Da Superintendência de Planejamento e Finanças**

Art. 64. Compete à Superintendência de Planejamento e Finanças:

I - elaborar, orientar e coordenar as atividades de melhoria de processos e captação de recursos, planejamento, execução orçamentária e financeira, contabilidade e finanças;

II - gerir os recursos recebidos para o pleno funcionamento da secretaria;

III - coordenar a formulação dos planos decorrentes do plano estratégico e do Plano Plurianual - PPA, como também a proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da secretaria;

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

V - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, com o acompanhamento da execução da contabilização orçamentária e financeira da secretaria;

VI - acompanhar os resultados financeiros operacionalizados pela pasta;

VII - entregar, mensalmente, os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais atualizados relativos aos recursos repassados ou recebidos à conta do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação - FUNDEB e deixá-los, permanentemente, à disposição do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB - CACS-FUNDEB;

VIII - emitir cheques e movimentar a conta-corrente da secretaria;

IX - realizar o repasse de recursos financeiros referentes ao Programa Estadual Dinheiro Direto na Escola - PROESCOLA às unidades escolares e às Coordenações Regionais de Educação por meio de portaria;

X - elaborar portarias que envolvam repasses de recursos financeiros de toda a secretaria;

XI - cadastrar novas unidades escolares mediante os respectivos conselhos escolares e realizar o monitoramento anual delas;

XII - gerenciar a solicitação, a prestação de contas e o pagamento de diárias dos servidores;

XIII - gerir a formulação e a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados a planejamento e finanças;

XIV - supervisionar a utilização referente aos adiantamentos concedidos a servidores no âmbito da secretaria;

XV - manter interlocução com os gestores de políticas públicas de planejamento e finanças vinculadas ao governo federal e a outras esferas governamentais;

XVI - promover mapeamento, cadastro e contato com os órgãos municipais do Estado de Goiás executores de programas e ações relacionados a planejamento e finanças;

XVII - atuar em consonância com as metas e as estratégias do Plano Nacional de Educação, do Plano Estadual de Educação e do Plano de Governo;

XVIII - promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, a inovação, a simplificação, a medição do desempenho, bem como a elaboração e a manutenção da Carta de Serviços, para a transformação e a melhoria contínua da gestão pública, de seus serviços e outras atividades;

XIX - coordenar os processos de elaboração e manutenção do regulamento; e

XX - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Superintendência de Planejamento e Finanças exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes gerências:

I - Gerência de Planejamento;

II - Gerência Orçamentária e Financeira;

III - Gerência de Programas e Recursos;

IV - Assessoria Contábil;

V - Gerência de Prestação de Contas; e

VI - Assessoria de Acompanhamento e Execução de Recursos.

#### **Subseção I**

##### **Da Gerência de Planejamento**

Art. 65. Compete à Gerência de Planejamento:

I - coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA do órgão, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

II - prestar suporte técnico na modelagem do plano estratégico alinhado ao Plano Plurianual e ao Plano Estadual de Educação;

III - promover a atualização dos sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes aos programas do PPA, para o monitoramento e a avaliação das ações governamentais;

IV - realizar o monitoramento das entregas dos produtos estipulados pelo Plano Plurianual e fazer a inserção das informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado de Goiás no sistema de monitoramento disponibilizado;

V - realizar o monitoramento da execução orçamentária e financeira e propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução de programas, projetos e atividades da secretaria;

VI - preparar documentos da prestação de contas da gestão referentes ao planejamento e ao orçamento da pasta;

VII - manter atualizado o arquivo de documentação da organização administrativa e da gestão orçamentária da pasta;

VIII - elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado de Goiás quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do órgão;

IX - prestar suporte técnico à governança corporativa, com disseminação da cultura da gestão de processos e projetos organizacionais, da inovação dos serviços e da mensuração do desempenho organizacional, bem como elaborar e manter atualizada a Carta de Serviços da secretaria, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Estado da Administração;

X - prestar suporte técnico na elaboração da proposta orçamentária do ano subsequente pelos executivos da secretaria, bem como o registro dela no sistema disponibilizado pelo órgão central de orçamento e despesa;

XI - preparar os documentos de apresentação da proposta orçamentária do ano subsequente ao CACS-FUNDEB para apreciação dela nos termos do inciso II do art. 5º da Lei nº 20.995, de 2021;

XII - realizar o monitoramento da execução orçamentária em relação ao orçamento autorizado e à identificação da necessidade de créditos adicionais;

XIII - coordenar a elaboração e a revisão do regulamento do órgão, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração; e

XIV - realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção II**

##### **Da Gerência Orçamentária e Financeira**

Art. 66. Compete à Gerência Orçamentária e Financeira:

I - gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativos a empenho, liquidação e pagamento de despesa no âmbito da secretaria;

II - executar os procedimentos orçamentários e financeiros para os processos de aquisição de bens e serviços, relativos a empenho, liquidação e solicitação de recursos;

III - executar os procedimentos orçamentários e financeiros referentes ao auxílio-funeral;

IV - promover o controle das contas a pagar;

V - administrar o processo de concessão de diárias no âmbito da secretaria;



VI - executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos da secretaria;

VII - gerar rascunho de ordem de pagamento para posterior encaminhamento à área responsável para pagamento da despesa no âmbito da secretaria;

VIII - executar os procedimentos quanto a classificação e natureza da despesa, recursos e execução orçamentária e financeira relativos a empenho, liquidação e solicitação de recursos;

IX - gerar rascunhos de ordem de pagamento e remetê-los posteriormente à área responsável por efetivação do pagamento e quitação da folha de pagamento de servidores ativos da secretaria;

X - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e do Plano Plurianual - PPA da secretaria;

XI - controlar e encaminhar ao órgão centralizador de obrigações acessórias a informação anual de retenção, imposto de renda retido na fonte de prestadores de serviços de terceiros, pessoa física e jurídica, para a elaboração da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte na Receita Federal - DIRF;

XII - controlar e encaminhar ao órgão centralizador de obrigações acessórias a informação anual de retenção, INSS de prestadores de serviços de terceiros, pessoa física e jurídica, para a elaboração da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social junto à Receita Federal - GEFIP;

XIII - controlar a Relação de Serviços de Terceiros - REST na Prefeitura de Goiânia, e encaminhá-la ao banco para o pagamento do Documento Único de Arrecadação Municipal - DUAM das unidades da secretaria, para o efetivo recolhimento do Imposto sobre Serviços - ISS.

XIV - executar a transferência de recursos financeiros às unidades escolares, às Coordenações Regionais de Educação e às prefeituras do Estado de Goiás

XV - executar a liberação de arquivos eletrônicos de pagamento;

XVI - realizar o controle de pagamentos da secretaria referentes a diárias, transporte escolar, merenda escolar, PROESCOLA, Conselho Regional Escolar, Poupança Aluno, dentre outros;

XVII - realizar o controle das documentações para instrução processual;

XVIII - realizar o encaminhamento de documentações pertinentes a sua área de atuação ao banco, para o cumprimento bancário das demais contas;

XIX - executar a transferência dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB da conta recebedora para a conta movimento, para cumprir a demanda da folha de pagamento de pessoal;

XX - executar a regularização dos valores devolvidos de pagamentos indevidos e/ou resíduos referentes a transferências aos conselhos, merenda escolar, manutenção, obras, entre outros;

XXI - regularizar os valores devolvidos de pagamentos indevidos referentes à folha de pagamento de pessoal;

XXII - registrar e efetuar pagamentos eletrônicos, via atendimento do setor público, na rede bancária e no Sistema de Convênios - SICONV; e

XXIII- realizar outras atividades correlatas.

### Subseção III

#### Da Gerência de Programas e Recursos

Art. 67. Compete à Gerência de Programas e Recursos:

I - monitorar oportunidades de captação de recursos financeiros em qualquer esfera pública ou privada, como organismos internacionais, instituições federais, estaduais, municipais e não governamentais, e divulgá-las às unidades administrativas pertinentes, para possibilitar novas alternativas de financiamento de projetos e atividades da secretaria;

II - realizar os procedimentos necessários para a captação de recursos da secretaria, com observância das diretrizes estabelecidas pelo órgão central de captação de recursos;

III - orientar as demais unidades administrativas na elaboração de projetos para captação de recursos;

IV - cadastrar e manter atualizados os dados da secretaria e do titular da pasta no Plano de Ações Articuladas - PAR e nos demais programas do governo federal destinados à educação;

V - prestar suporte técnico às unidades administrativas na implementação do Plano de Ações Articuladas quanto a diagnóstico, planejamento, execução, monitoramento, prestação de contas e finalização dos termos de compromissos;

VI - articular a pactuação dos termos de compromissos de captação de recursos entre a Secretaria de Estado da Educação e o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, também quaisquer outros entes públicos ou privados, nacionais ou internacionais, com a observância das diretrizes estabelecidas pelo órgão central de captação de recursos;

VII - promover a integração e o alinhamento das unidades administrativas da secretaria quando a captação e a execução de um convênio exigirem a atuação de mais de uma delas;

VIII - coordenar a realização de despesas decorrentes de emendas parlamentares federais, exceto daquelas destinadas à infraestrutura física das escolas;

IX - monitorar os instrumentos de repasse no cumprimento do cronograma físico e financeiro até a prestação de contas final;

X - utilizar e atualizar ferramentas para acompanhar a gestão dos instrumentos de repasse;

XI - monitorar a vigência dos termos de compromissos referente às subações e às iniciativas, conforme prazo estabelecido, e solicitar a reprogramação deles, quando necessário, de acordo com a vigência de cada termo;

XII - acompanhar e administrar o Sistema de Gerenciamento de Atas de Registro de Preços - SIGARP por meio da adesão das atas disponíveis ao Estado de Goiás;

XIII - disponibilizar aos órgãos de controle externos e internos cópia da documentação comprobatória proveniente dos termos de compromissos e outros instrumentos cuja ação estiver sob responsabilidade da gerência;

XIV - monitorar e controlar os recursos financeiros destinados às unidades escolares por meio do Programa de Ações Articuladas - PAR, do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE e de quaisquer outros programas federais;

XV - alimentar, no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação - SIMEC, a prestação de contas de ações e iniciativas dos termos de compromissos executados pelos gestores dos programas, como contratos, documentos de licitação, notas fiscais e comprovantes de pagamentos;



XVI - informar às unidades gestoras que os programas do Plano de Ações Articuladas - PAR devem ser executadas conforme as normas específicas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação pactuadas nos termos de compromissos;

XVII - acompanhar a tramitação dos processos dos recursos com o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;

XVIII - solicitar à Gerência de Planejamento as providências necessárias para a inclusão dos recursos captados no orçamento da secretaria;

XIX - monitorar e orientar a execução de todas as atividades inerentes à aquisição de bens e serviços pactuados nos termos de compromissos referentes às ações e às iniciativas delimitadas no Plano de Ações Articuladas - PAR, planejados e aprovados;

XX - promover atualização permanente de sistemas e relatórios de informações de captação de recursos, bem como fornecer informações técnicas à Assessoria de Acompanhamento e Execução de Recursos e às demais unidades administrativas da pasta, quando solicitada;

XXI - manter os arquivos, bem como a guarda de documentos e processos de prestações de contas dos termos de compromissos e afins durante 10 (dez) anos, identificados e à disposição do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;

XXII - liberar o acesso ao PDDE Interativo para comitês estaduais, grupo de apoio regional e gestores escolares;

XXIII - acompanhar e dar suporte técnico no planejamento dos recursos referentes ao PROESCOLA e ao PDDEWEB;

XXIV - prestar suporte técnico e acompanhamento referentes ao PDDE Interativo às Coordenações Regionais de Educação e às unidades escolares jurisdicionadas; e

XXV - realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção IV**

##### **Da Assessoria Contábil**

Art. 68. Compete à Assessoria Contábil:

I - responder tecnicamente pela contabilidade da pasta junto aos órgãos de controle interno e externo;

II - adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade e do órgão central de contabilidade do Estado de Goiás;

III - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e aos responsáveis por bens, direitos e obrigações do ente ou pelos quais responda;

IV - prover a conformidade do registro, no sistema de contabilidade, dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados no órgão, conforme regime de competência;

V - proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público, bem como dos demais demonstrativos e dos relatórios exigidos em lei e pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás, com a manutenção de sua fidedignidade quanto aos registros contábeis do órgão;

VI - coordenar a elaboração da tomada de contas anual e encaminhá-la ao ordenador de despesa da Secretaria de Estado da Educação, para envio aos órgãos de controle interno e externo;

VII - formular pareceres e notas técnicas ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, para dirimir possíveis dúvidas e/ou confrontações;

VIII - manter organizada a documentação arquivada e prestar as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão de contabilidade e/ou pelos órgãos de controle interno e externo;

IX - atender às diretrizes e às orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado de Goiás, ao qual a Assessoria Contábil encontra-se tecnicamente subordinada;

X - acompanhar as atualizações da legislação de regência;

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

XII - realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção V**

##### **Da Gerência de Prestação de Contas**

Art. 69. Compete à Gerência de Prestação de Contas:

I - analisar as prestações de contas, administradas pelas Coordenações Regionais de Educação e unidades escolares, quanto à aplicação dos recursos federais e estaduais destinados ao Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, ao PROESCOLA e demais programas federais;

II - manter atualizados os dados de prestações de contas do PDDE Interativo e do PNAE no Sistema de Gestão e Prestação de Contas - SIGPC;

III - gerar relatório dos conselhos escolares adimplentes e inadimplentes;

IV - cadastrar os processos do PROESCOLA no Sistema de Administração Orçamentária e Financeira - SAOF;

V - encaminhar à tomada de contas especial os casos de omissão e/ou irregulares nas prestações de contas;

VI - prestar assistência técnica aos conselhos escolares ligados às Coordenações Regionais de Educação e às unidades escolares, inclusive com formação continuada dos profissionais das áreas de análise financeira e de coordenações administrativas e financeiras -AFs e CAFs; e

VII - realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção VI**

##### **Assessoria de Acompanhamento e Execução de Recursos**

Art. 70. Compete à Assessoria de Acompanhamento e Execução de Recursos:

I - obter e consolidar os dados todos os recursos captados de qualquer esfera pública ou privada pela secretaria, como organismos internacionais, instituições federais, estaduais, municipais e não governamentais, também doações de pessoa física;

II - criar e manter atualizado sistema de monitoramento das receitas da secretaria por meio do acompanhamento sistemático das contas bancárias dela, inclusive a de recebimento dos recursos do FUNDEB, do Salário Educação Cota Estadual, do Salário Educação Cota Federal, de repasses do Programa de Fomento, do PRONATEC, de convênios federais ou com qualquer ente subnacional, inclusive com instituições privadas;

III - realizar interlocução entre as unidades administrativas de captação de recursos da secretaria, a Assessoria Contábil, a Gerência de Planejamento e a Gerência orçamentária e Financeira,

também as atividades necessárias para a inclusão de recursos captados no orçamento da secretaria;

IV - realizar a interlocução referente à captação de recursos de qualquer origem da Secretaria de Estado da Educação entre ela e quaisquer outras pastas do Poder Executivo estadual;

V - monitorar a execução do plano de ação de implementação de projetos e atividades pactuados na captação de recursos;

VI - prestar suporte técnico na pactuação e na prestação de contas de termos de compromissos, convênios e outros ajustes pactuados pela Secretaria de Estado da Educação;

VII - prestar suporte técnico no atendimento de diligências dos órgãos de controle interno e externo quanto a captação de recursos e despesa realizada em decorrência dela;

VIII - disponibilizar mensalmente relatório consolidado da receita recebida e da realização da despesa pactuada à alta direção e às unidades administrativas que o solicitarem; e

IX - realizar outras atividades correlatas.

### Seção III

#### Da Superintendência de Gestão Administrativa

Art. 71. Compete à Superintendência de Gestão Administrativa:

I - coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades de gestão administrativa de forma integrada;

II - orientar e coordenar as atividades de licitações, contratos, convênios e patrimônio;

III - coordenar e implementar processos licitatórios, contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Superintendência de Gestão Administrativa;

IV - coordenar processos e sistemas de aquisição de material de consumo e permanente, bem como de prestação de serviços necessários ao pleno funcionamento da secretaria;

V - dar suporte à execução da contabilização patrimonial da secretaria;

VI - viabilizar suporte administrativo para as atividades da secretaria;

VII - executar as despesas do fundo rotativo e realizar sua prestação de contas;

VIII - manter interlocução com os gestores das políticas públicas de gestão administrativa vinculadas ao governo federal e a outras esferas governamentais;

IX - coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas à gestão administrativa;

X - promover mapeamento, cadastro e contato com os órgãos municipais do Estado de Goiás executores de programas e ações relacionados à gestão administrativa;

XI - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pela secretaria relacionados à gestão administrativa;

XII - atuar em consonância com as metas e as estratégias dos Planos Nacional de Educação, do Plano Estadual de Educação e do Plano de Governo;

XIII - prover suporte administrativo para as atividades do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB - CACS-FUNDEB; e

XIV - realizar outras atividades correlatas.

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

I - Gerência de Transporte Escolar, Logística e Serviços;

II - Gerência de Contratos e Convênios;

III - Gerência de Licitação;

IV - Gerência de Compras; e

V - Gerência de Patrimônio.

#### Subseção I

##### Da Gerência de Transporte Escolar, Logística e Serviços

Art. 72. Compete à Gerência de Transporte Escolar, Logística e Serviços:

I - planejar, organizar e coordenar a implementação do programa de transporte escolar;

II - gerir os convênios referentes ao transporte escolar realizados entre a pasta e as prefeituras municipais do Estado de Goiás;

III - fiscalizar o cumprimento das rotas da rede estadual, com a proposta de melhorias;

IV - fiscalizar a qualidade e a segurança do serviço de transporte escolar;

V - organizar e gerenciar os serviços referentes a vigilância, limpeza e conservação do patrimônio e demais atividades de manutenção da secretaria;

VI - atualizar com a Secretaria da Estado de Administração - SEAD a Tabela Corporativa das Unidades Administrativas (DE/PARA);

VII - organizar e realizar os serviços de arquivo da secretaria, com a observância da tabela de temporalidade e das melhores práticas da gestão de arquivos;

VIII - atender à demanda de arquivamento e desarquivamento de processos e documentos;

IX - monitorar e fiscalizar despesas referentes a transporte de servidores (terrestre e aéreo), de materiais e combustíveis;

X - planejar, organizar e realizar o serviço de atendimento ao cidadão via *call center*;

XI - realizar transporte e entrega de bens e materiais da secretaria, como equipamentos, materiais didáticos e de consumo, conforme a demanda;

XII - planejar, organizar e realizar o transporte de servidores, alunos, convidados e palestrantes para atividades e eventos a serviço da secretaria; e

XIII - realizar outras atividades correlatas.

#### Subseção II

##### Da Gerência de Contratos e Convênios

Art. 73. Compete à Gerência de Contratos e Convênios:



I - formalizar os contratos relacionados a aquisições, prestações de serviços e locações;

II - elaborar e formalizar as minutas de convênios estaduais, como convênios de municipalização, convênios educacionais, termos de cooperação técnica, termos de cooperação pedagógica e estágios com organizações não governamentais, com instituições de ensino superior e institutos sociais, dentre outros;

III - elaborar e formalizar as minutas de termos de cessão de uso de bens móveis e imóveis, também outros instrumentos congêneres;

IV - elaborar e formalizar minutas de termos aditivos, termos de rescisão, termos de rerratificação e apostilamentos no âmbito da esfera estadual;

V - realizar o cadastro de apostilamentos, contratos, notas de empenho e termos aditivos no Sistema de Contratos da Controladoria-Geral do Estado - SCO/CGE;

VI - cadastrar termos aditivos e apostilamentos nos sistemas de controle interno e externo;

VII - monitorar a vigência dos contratos e dos convênios estaduais, dentre outros ajustes;

VIII - orientar os gestores de convênios estaduais quanto ao cadastramento de propostas no Sistema de Convênios do Estado de Goiás - SIGECON;

IX - manter atualizado o arquivo de todos os contratos e convênios da secretaria;

X - manter atualizados, no Sistema GEO-OBRA ou no que lhe suceder, os contratos referentes a obras; e

XI - realizar outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Licitação**

Art. 74. Compete à Gerência de Licitação:

I - estruturar e supervisionar o funcionamento da Comissão Permanente de Licitações, regularmente designada por ato da autoridade competente;

II - elaborar minutas de editais, contratos e atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com seu encaminhamento para análise e parecer da unidade jurídica da pasta;

III - manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes;

IV - adequar o objeto, serviço ou bem a ser licitado com a modalidade prevista em lei;

V - cadastrar todos os procedimentos licitatórios nos sítios eletrônicos ComprasNet e do Tribunal de Contas do Estado;

VI - promover a abertura de procedimentos licitatórios, depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;

VII - receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos a licitações;

VIII - analisar, julgar e classificar propostas, findando suas atividades com o fim de suas atividades no encerramento da fase de julgamento;

IX - guardar a estrita observância dos ditames legais relativos à Lei de Licitação e suas adequações;

X - promover e garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos de legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativa nos processos de licitação empreendidos pelo órgão; e

XI - realizar outras atividades correlatas.

### **Subseção IV**

#### **Da Gerência de Compras**

Art. 75. Compete à Gerência de Compras:

I - gerir processos e sistemas de aquisição de material de consumo e permanente, bem como de prestação de serviços;

II - padronizar fluxos e procedimentos de aquisição de bens e serviços da secretaria;

III - desenvolver e acompanhar as solicitações referentes a cadastro, alteração, exclusão e assinatura digital no Sistema Eletônico de Informações - SEI;

IV - publicar extratos de contratos, resultados de procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades na imprensa oficial do Estado de Goiás;

V - consolidar a demanda de aquisições e elaborar o Termo de Referência;

VI - realizar pesquisas de preços, seja no mercado, em banco de preços ou em quaisquer sistemas disponibilizados com essa finalidade;

VII - analisar valores para estimativa de preços e elaborar planilha de composição de valores;

VIII - receber notas fiscais e encaminhá-las à Gerência Orçamentária e Financeira;

IX - monitorar os pagamentos das despesas efetuadas por meio dos Sistemas SIOFI e AFT;

X - supervisionar e estruturar o funcionamento da Comissão Permanente de Licitações, regularmente designada por ato da autoridade competente; e

XI - realizar outras atividades correlatas.

### **Subseção V**

#### **Da Gerência de Patrimônio**

Art. 76. Compete à Gerência de Patrimônio:

I - organizar e gerenciar o uso de bens móveis e imóveis, inclusive patrimônio, almoxarifado e locações;

II - organizar e gerenciar registro, armazenamento, guarda, distribuição e movimentação dos bens patrimoniais móveis novos e usados, inclusive daqueles que se encontrarem cedidos às unidades jurisdicionadas da pasta e às instituições parceiras;

III - obter e administrar informações sobre aquisições efetivadas pela secretaria;

IV - monitorar, orientar e fiscalizar a gestão e o inventário do patrimônio mobiliário em todas as dependências da sede administrativa da secretaria, das coordenações regionais e das unidades escolares, com a observância das diretrizes e das orientações normativas da Secretaria de Estado da Administração;

V - realizar inventário, catalogação e restauração de documentos dos bens móveis e imóveis, tangíveis e intangíveis, da pasta, com a observância das diretrizes do Decreto nº 9.063, de 4 de outubro de 2017, ou o que lhe suceder;

VI - manter arquivo atualizado de todo o patrimônio da pasta, inclusive a documentação de cessão de uso e da situação de regularidade do patrimônio imobiliário da pasta;

VII - administrar o Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário - SPMI e o Sistema de Gestão de Materiais - SIGMATE de materiais de consumo;

VIII - coordenar os almoxarifados central e setorial;

IX - propor emprego de unidades de bens imóveis, também leilão e/ou doação de bens móveis inservíveis para a secretaria e suas jurisdições nos termos da legislação pertinente;

X - realizar gestão de estoque do almoxarifado e adotar as medidas necessárias para promover o ressurgimento quando necessário;

XI - preparar documentos da prestação de contas da gestão referentes ao patrimônio; e

XII - realizar outras atividades correlatas.

#### Seção IV

##### Da Superintendência de Infraestrutura

Art. 77. Compete à Superintendência de Infraestrutura:

I - coordenar projetos, reparar, conservar, acompanhar obras de infraestrutura, reforma, ampliação, adequação e manutenção dos estabelecimentos da secretaria e de suas jurisdições, para a consecução de seus fins institucionais;

II - gerir o processo de contratação de obras e serviços referentes a planos, programas e projetos de obras e de manutenção, quando for o caso;

III - definir as políticas e os objetivos específicos da superintendência e de sua estrutura hierárquica, bem como coordenar a execução dos respectivos planos de ação;

IV - coordenar a fiscalização da execução de obras e serviços;

V - viabilizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da secretaria e de suas jurisdições;

VI - articular a execução dos serviços de engenharia custeados com recursos provenientes de qualquer fonte;

VII - manter interlocução com os gestores de políticas públicas de infraestrutura com órgãos municipais, entes federativos e iniciativa privada;

VIII - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelo titular da pasta relacionados à infraestrutura;

IX - atuar em consonância com as metas e as estratégias do Plano Nacional de Educação, do Plano Estadual de Educação e do Plano de Governo; e

X - realizar outras atividades correlatas.

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

I - Gerência de Projetos e Infraestrutura;

II - Gerência de Manutenção Predial;

III - Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras; e

IV - Gerência de Captação de Recursos e Acompanhamento de Processos.

#### Subseção I

##### Da Gerência de Projetos e Infraestrutura

Art. 78. Compete à Gerência de Projetos e Infraestrutura:

I - elaborar projetos, laudos técnicos, memoriais e planilhas orçamentárias relacionados a arquitetura e engenharia, referentes a ampliações, reformas e construções de novas edificações em todos os níveis da secretaria;

II - produzir levantamentos topográficos, arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidrossanitários, bem como preventivos e combativos a incêndios, relacionados à construção civil;

III - emitir parecer de viabilidade técnica para contratos, convênios e cooperação municipal;

IV - cadastrar os ambientes construídos das unidades escolares estaduais no Sistema de Gestão de Unidades - SGU; e

V - realizar outras atividades correlatas.

#### Subseção II

##### Da Gerência de Manutenção Predial

Art. 79. Compete à Gerência de Manutenção Predial:

I - realizar atividades de manutenção predial, preventiva e corretiva na sede da secretaria e/ou em outros locais previamente determinados pelo titular da pasta;

II - controlar o estoque de ferramentas, equipamentos e produtos utilizados em manutenções;

III - diagnosticar inconformidades prediais relacionadas a infraestrutura;

IV - gerir o planejamento e a execução de serviços de carpintaria, marcenaria e alvenaria;

V - gerir os serviços executados por administração direta e monitorar os realizados por empresas especializadas contratadas; e

VI - realizar outras atividades correlatas.

#### Subseção III

##### Da Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras

Art. 80. Compete à Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras:

I - fiscalizar e vistoriar as obras de responsabilidade da secretaria e as condições de segurança das edificações;

II - indicar fiscais de obras e gestores de contratos;

III - realizar medições dos serviços realizados, por meio de planilhas com quantitativos e preços unitários;

IV - atestar as notas fiscais emitidas referentes aos serviços executados;



V - realizar notificações em geral, tanto no diário de obra quanto extrajudiciais;

VI - subsidiar a apuração de denúncias e elaborar relatórios sobre as providências adotadas;

VII - subsidiar os processos de convênios educacionais e as cessões de uso dos bens imóveis;

VIII - manter atualizado o Sistema GEO-OBRAS ou o que lhe suceder;

IX - submeter à apreciação da Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação as demarcações técnicas das áreas destinadas às práticas desportivas; e

X - realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção IV**

##### **Da Gerência de Captação de Recursos e Acompanhamento de Processos**

Art. 81. Compete à Gerência de Captação de Recursos e Acompanhamento de Processos:

I - organizar, coordenar e monitorar a execução de convênios e termos de compromissos firmados pela secretaria referentes à infraestrutura física no alcance do objeto, objetivo, metas e suas respectivas prorrogações;

II - criar e manter atualizado rol de necessidades da infraestrutura física da rede pública de ensino estadual para subsidiar o planejamento e a captação de recursos pela secretaria;

III - alimentar, no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação - SIMEC, a prestação de contas de ações e iniciativas dos termos de compromissos executados pelos gestores dos programas, como contratos, documentos de licitação, notas fiscais e comprovantes de pagamentos;

IV - providenciar toda a documentação necessária, inclusive alvarás e licenças, para a realização de projetos feitos pela Superintendência de Infraestrutura, bem como gerir a devida instrução processual;

V - solicitar pagamento de encargos na Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

VI - elaborar projetos ambientais e emitir anotações nos conselhos competentes;

VII - auxiliar na devida instrução processual para formalização de contrato de execução de obras, com atendimento às diligências apontadas pela Procuradoria Setorial;

VIII - monitorar os contratos e o andamento dos processos de construção, reforma, implantação e ampliação de unidades escolares até a fase de entrega das ordens de serviço;

IX - solicitar, quando necessário, a prorrogação da vigência de contratos com empresas executoras de obras em andamento na secretaria;

X - promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais do Estado de Goiás executores de programas e ações relacionados a infraestrutura;

XI - realizar o cadastro no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle - SIMEC do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE e acompanhar toda a execução de obras, juntamente com a Gerência de Fiscalização, quando se tratar de obra pactuada por convênios;

XII - preencher o relatório de vistoria exigido pelo conveniente, no momento do cadastro das obras no sistema, no que lhe compete;

XIII - fiscalizar a liberação de recursos feita pelo controle do conveniente para obras pactuadas;

XIV - realizar as despesas decorrentes de emendas parlamentares federais destinadas a infraestrutura física de escolas e as decorrentes de emendas parlamentares estaduais que sejam destinadas às unidades jurisdicionadas da rede pública estadual e às organizações não governamentais;

XV - coordenar o andamento de todos os processos de melhorias na infraestrutura das unidades escolares; e

XVI - realizar outras atividades correlatas.

#### **Seção V**

##### **Da Superintendência de Tecnologia**

Art. 82. Compete à Superintendência de Tecnologia:

I - gerir o plano diretor de tecnologia da informação pertinente às atividades da pasta, com utilização de indicadores de desempenho, bem como acompanhar o orçamento, o planejamento e a execução das despesas, também os investimentos pertinentes à área;

II - executar e implantar soluções de tecnologia educacional e de inovação alinhadas às ações da secretaria;

III - propor mecanismos para racionalização de esforços, por meio de tecnologias e soluções que possam ser utilizadas pela secretaria, em conjunto com os demais órgãos e entidades do Estado de Goiás;

IV - cumprir as políticas de segurança da informação a serem observadas pelos órgãos e pelas entidades da administração pública estadual;

V - participar do planejamento e da coordenação da implantação de serviços especializados de tecnologia da informação e suporte de rede no âmbito da secretaria;

VI - propor aquisição, locação e expansão dos equipamentos de informática, suprimentos, soluções de tecnologia da informação, serviços de telecomunicações, mão de obra especializada e programas destinados aos sistemas computacionais corporativos da secretaria;

VII - buscar e implantar mecanismos para reduzir os custos com aquisição e manutenção de tecnologia da informação;

VIII - viabilizar a integração e a compatibilidade dos dados e das aplicações, para disponibilizar agilmente informações que subsidiem a tomada de decisões estratégicas;

IX - gerir os sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, em busca de celeridade e automatização de processos no âmbito da secretaria;

X - promover a integração e a interação das equipes técnicas em tecnologia da informação com as demais áreas de negócio do Governo do Estado de Goiás, para difundir o seu uso e a busca por melhores processos;

XI - acompanhar a evolução das necessidades de informação nas diversas unidades administrativas da secretaria e propor, quando necessário, exclusão, alteração ou implantação de sistemas, bem como utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;



XII - promover o perfeito funcionamento corporativo da infraestrutura de TIC e sistemas informatizados, bem como suporte técnico a atividades de tecnologia de informação e comunicação;

XIII - manter interlocução e realizar intercâmbio com os gestores de políticas públicas de tecnologia vinculadas ao governo federal e a outras esferas governamentais;

XIV - promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais do Estado de Goiás executores de programas e ações relacionados a tecnologia;

XV - gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pela secretaria e relacionados a tecnologia;

XVI - atuar em consonância com as metas e as estratégias do Plano Nacional de Educação, do Plano Estadual de Educação e do Plano de Governo; e

XVII - realizar outras atividades correlatas.

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

I - Gerência de Infraestrutura Tecnológica;

II - Gerência de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação; e

III - Gerência de Suporte de Redes.

#### **Subseção I**

##### **Da Gerência de Infraestrutura Tecnológica**

Art. 83. Compete à Gerência de Infraestrutura Tecnológica:

I - gerenciar projetos de infraestrutura tecnológica e sistemas;

II - atuar na governança de tecnologia da informação - TI e engenharia de processos de sistemas;

III - elaborar estratégias e procedimentos de contingências;

IV - realizar controle de qualidade de serviços de infraestrutura tecnológica;

V - gerenciar a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos de sistemas, inclusive seu desenvolvimento e integração, para o gerenciamento da informação;

VI - gerenciar informações, criar e distribuí-las em rede de computadores, gerir processamentos de dados, engenharia de *software*, informática e *hardwares*; e

VII - realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção II**

##### **Da Gerência de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação**

Art. 84. Compete à Gerência de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - criar e aplicar as estratégias de uso de TI para promover melhor desempenho da organização;

II - elaborar estratégias de apoio e utilização de tecnologia e inovação educacional;

III - elaborar e promover campanhas de engajamento e formação específica para utilização dos sistemas informatizados da secretaria;

IV - produzir conteúdos relacionados a sistemas, plataformas e ações de tecnologia;

V - promover a eficiência e eficácia dos processos e ações por meio de monitoramento constante e aplicação de práticas de melhoria de sistemas; e

VI - realizar outras atividades correlatas.

#### **Subseção III**

##### **Da Gerência de Suporte de Redes**

Art. 85. Compete à Gerência de Suporte de Redes:

I - realizar a gestão da infraestrutura tecnológica da secretaria quanto a equipamentos de informática, redes de comunicação de dados e *data center* corporativo;

II - gerir os serviços de atendimentos de tecnologia da informação relacionados a suporte técnico e manutenção de equipamentos;

III - sugerir normas e padrões a serem adotados como boas práticas de tecnologia da informação - TI por usuários e administradores de sistemas;

IV - planejar e coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação;

V - apontar necessidade e viabilidade para aquisição de produtos e contratação de serviços de infraestrutura de tecnologia da informação;

VI - elaborar termos de referência e acompanhar os processos para contratação de serviços, aquisição de produtos e materiais e manutenção da área de tecnologia;

VII - realizar acompanhamento, fiscalização e gestão dos contratos de tecnologia da informação da secretaria;

VIII - elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre aquisições de tecnologia da informação no que tange a demanda, viabilidade, quantidade e especificações;

IX - responder questionamentos e diligências relacionados à área de tecnologia da informação;

X - receber, registrar, controlar, coordenar e dar suporte a ocorrências que requeiram ações para reparos e soluções referentes a procedimentos e/ou setores informatizados nas unidades administrativas da secretaria; e

XI - realizar demais atividades correlatas.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DAS COORDENAÇÕES REGIONAIS DE EDUCAÇÃO**

Art. 86. Compete às Coordenações Regionais de Educação:

I - coordenar, orientar, articular e supervisionar, no âmbito de sua área de atuação, juntamente com as unidades escolares vinculadas, as políticas educacionais, administrativas e de aperfeiçoamento de profissionais da educação instituídas pela secretaria;

II - buscar integração entre alunos, família e comunidade, com oferta de oportunidades de diálogo e interação, que promovam o compartilhamento de informações e a construção de conhecimentos, de modo a unir a escola à prática social;

III - promover articulação e integração entre os diversos programas da pasta e unidades escolares jurisdicionadas;

IV - representar a secretaria na área de sua jurisdição;

V - gerir seus recursos financeiros e de infraestrutura, acompanhar a execução daqueles destinados às unidades escolares e ao apoio no âmbito de sua jurisdição;

VI - criar comissões regionais de acompanhamento do processo de escolha dos diretores de unidades escolares e nomear o presidente dessas comissões;

VII - fomentar as políticas públicas educacionais dos âmbitos federal, estadual e municipal nas unidades de ensino de sua jurisdição;

VIII - gerenciar os processos pedagógicos, administrativos e financeiros no âmbito de sua jurisdição, em conformidade com as diretrizes da secretaria;

IX - promover acompanhamento, orientação, monitoramento e avaliação das unidades escolares estaduais sob sua jurisdição, conforme a orientação das subsecretarias;

X - divulgar, implementar, orientar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos e programas propostos pela secretaria;

XI - monitorar, por meio do núcleo pedagógico, os dados de avaliações externas e internas da regional, para propor ações pedagógicas interventivas com foco na melhoria dos resultados de aprendizagem;

XII - apoiar, assessorar, monitorar e avaliar as unidades escolares do sistema estadual de ensino de sua jurisdição, com acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem, bem como da construção do projeto político-pedagógico, de forma articulada e com a participação da sociedade;

XIII - implementar e manter atualizado o sistema de informação entre as unidades escolares e as demais unidades administrativas da secretaria e Coordenações Regionais;

XIV - solicitar à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas pessoal qualificado para atuar nas escolas e na sede administrativa das Coordenações Regionais de Educação, mediante a convocação de aprovados em processos seletivos; e

XV - realizar outras atividades correlatas.

## TÍTULO VII

### DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 87. Compete a todas as unidades administrativas, executivas, colegiadas e do gabinete da Secretaria de Estado da Educação:

I - executar e acompanhar as ações do Programa Plurianual - PPA relacionadas a sua área de atuação;

II - respeitar as diretrizes do Programa de *Compliance* Público em suas atividades;

III - sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoções de novas tecnologias e modelos de gestão para redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;

IV - identificar prioridades, métodos e estratégias de trabalho;

V - fomentar estudos e pesquisas, com a observância da legislação vigente;

VI - elaborar, implantar e manter atualizados os dados da secretaria;

VII - elaborar e manter atualizado plano de ação para execução dos trabalhos a serem desenvolvidos;

VIII - atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;

IX - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina que disser respeito a suas atividades;

X - propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

XI - sugerir ao titular da pasta ou autoridade equivalente a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

XII - manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo de bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

XIII - atuar na execução de contratos e convênios ou indicar servidores competentes para tais atribuições, quando necessário; e

XIV - propor e definir requisitos técnicos para aquisição de insumos, bem como de materiais de consumo e permanentes destinados a cada área de atuação.

## TÍTULO VIII

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

#### CAPÍTULO I

#### DO SECRETÁRIO

Art. 88. São atribuições do Secretário de Estado da Educação:

I - auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da administração pública estadual;

II - exercer a administração da pasta com a prática de todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da secretaria;

III - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;

IV - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

V - realizar a escolha dos diretores de unidades escolares, mediante lista tripartite de candidatos encaminhada pelo conselho escolar da unidade da rede pública estadual da educação básica, nomeá-los e dá-los posse;

VI - avaliar e definir a escolha dos diretores de unidades escolares nas hipóteses de circunstâncias excepcionais e não previstas em regulamentação;

VII - prestar informações sobre assunto previamente determinado, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação;

VIII - propor ao Governador do Estado, anualmente, o orçamento de sua pasta;

IX - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;



X - referendar as leis sancionadas e os decretos assinados pelo Governador do Estado que disserem respeito a sua pasta;

XI - atuar em consonância com as metas e as estratégias do Plano Nacional de Educação, do Plano Estadual de Educação e do Plano de Governo; e

XII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador do Estado.

## CAPÍTULO II

### DO CHEFE DE GABINETE

Art. 89. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - zelar pela qualidade e pela eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;

II - desenvolver as atividades de relações públicas e assistir o Secretário em suas representações políticas e sociais;

III - submeter à apreciação do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

IV - delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Secretário; e

V - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

## CAPÍTULO III

### DO CHEFE DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 90. São atribuições do Chefe da Procuradoria Setorial:

I - orientar e coordenar o funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes técnicas e orientações da Procuradoria-Geral do Estado;

II - distribuir aos auxiliares os processos sobre matéria administrativa e judicial que lhe forem encaminhados;

III - prestar ao titular da pasta e ao Procurador-Geral do Estado as informações e os esclarecimentos de ordem jurídica sobre matérias que lhe forem submetidas, bem como propor as providências que julgar convenientes;

IV - encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral em outras ações nas quais o Estado de Goiás, suas autarquias e/ou fundações sejam partes ou interessados ao Procurador do Estado ou à procuradoria especializada que os tiver solicitado;

V - atuar perante os Tribunais de Contas quando houver pertinência com a área de atuação da pasta;

VI - acompanhar reuniões, participar de tratativas e orientar juridicamente acordos extrajudiciais a pedido do titular do órgão;

VII - delegar atribuições específicas de seu cargo na forma da lei; e

VIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.

## CAPÍTULO IV

### DO CHEFE DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 91. São atribuições do Chefe da Comunicação Setorial:

I - assistir o titular da pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação;

II - orientar e coordenar o funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes e orientações da Secretaria de Estado de Comunicação;

III - viabilizar a interação e a articulação internas, para uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades do órgão;

IV - despachar com o seu superior hierárquico;

V - submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência; e

VI - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico.

## CAPÍTULO V

### DO SUBSECRETÁRIO DE GOVERNANÇA EDUCACIONAL

Art. 92. São atribuições do Subsecretário de Governança Educacional:

I - coordenar a elaboração dos planos decorrentes do plano estratégico da secretaria, com avaliação e controle de seus resultados;

II - analisar e avaliar a relação custo-benefício de projetos e atividades da secretaria;

III - promover o alinhamento das superintendências na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da secretaria;

IV - promover a articulação das unidades administrativas básicas da secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, para facilitar a coordenação e o processo de tomada de decisões;

V - substituir o titular da pasta em suas faltas e impedimentos, quando for designado;

VI - praticar atos administrativos da competência do titular, por delegação dele, com observância das limitações da lei; e

VII - buscar a excelência dos processos pedagógicos entre as superintendências que integram a Subsecretaria de Governança Educacional, para o monitoramento contínuo e a avaliação das ações, dos projetos e dos programas executados.

## CAPÍTULO VI

### DO SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 93. São atribuições do Superintendente de Educação Infantil e Ensino Fundamental:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Educação Infantil e Ensino Fundamental, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pela Superintendência de Educação Infantil e Ensino Fundamental, bem como observar se apontam para o alcance das metas previstas no Plano Estadual de Educação;

III - propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;





IV - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

V - despachar com o Subsecretário de Governança Educacional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos desenvolvidos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência; e

VI - propor ao Subsecretário de Governança Educacional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares.

#### CAPÍTULO VII

##### DO SUPERINTENDENTE DO ENSINO MÉDIO

Art. 94. São atribuições do Superintendente do Ensino Médio:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência do Ensino Médio, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - despachar com o Subsecretário de Governança Educacional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos desenvolvidos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência;

V - monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pela Superintendência de Ensino Médio; e

VI - propor ao Subsecretário de Governança Educacional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares.

#### CAPÍTULO VIII

##### DO SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

Art. 95. São atribuições do Superintendente de Educação Integral:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Educação Integral, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - despachar com o Subsecretário de Governança Educacional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos desenvolvidos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência;

V - monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pela Superintendência de Educação Integral; e

VI - propor ao Subsecretário de Governança Educacional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares.

#### CAPÍTULO IX

##### DO SUPERINTENDENTE DE DESPORTO EDUCACIONAL, ARTE E EDUCAÇÃO

Art. 96. São atribuições do Superintendente de Desporto Educacional, Arte e Educação:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - despachar com o Subsecretário de Governança Educacional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos desenvolvidos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência;

V - monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pela Superintendência de Desporto, Arte e Educação; e

VI - propor ao Subsecretário de Governança Educacional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;

#### CAPÍTULO X

##### DO SUPERINTENDENTE DE MODALIDADES E TEMÁTICAS ESPECIAIS

Art. 97. São atribuições do Superintendente de Modalidades e Temáticas Especiais:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - despachar com o Subsecretário de Governança Educacional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos desenvolvidos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência;

V - monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pela Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais; e

VI - propor ao Subsecretário de Governança Educacional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares.

#### CAPÍTULO XI

##### DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ESTRATÉGICA E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Art. 98. São atribuições do Superintendente de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - despachar com o Subsecretário de Governança Educacional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos desenvolvidos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência;

V - monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pela Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados;

VI - monitorar a implementação do planejamento estratégico, bem como fazer a avaliação de seus resultados e informá-la aos responsáveis por ela e, sistematicamente, à alta direção; e

VII - propor ao Subsecretário de Governança Educacional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares.

#### CAPÍTULO XII

##### DO SUBSECRETÁRIO DE EXECUÇÃO DA POLÍTICA EDUCACIONAL

Art. 99. São atribuições do Subsecretário de Execução da Política Educacional:

I - coordenar a elaboração dos planos decorrentes do plano estratégico da secretaria, com avaliação e controle de seus resultados;

II - estudar e avaliar, permanentemente, a relação de custo-benefício de projetos e atividades da secretaria;

III - promover o alinhamento das superintendências que integram a Subsecretaria de Execução da Política Educacional na elaboração e na execução de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da secretaria, bem como observar se esses indicam o alcance das metas previstas no Plano Estadual de Educação;

IV - promover a articulação das unidades administrativas básicas da secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, para facilitar a coordenação e o processo de tomada de decisões;

V - substituir o titular da pasta em suas faltas e impedimentos, quando for designado; e

VI - praticar atos administrativos da competência do titular da pasta, por delegação dele, com observância das limitações legais.

#### CAPÍTULO XIII

##### DO SUPERINTENDENTE DE ORGANIZAÇÃO E ATENDIMENTO EDUCACIONAL

Art. 100. São atribuições do Superintendente de Organização e Atendimento Educacional:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Organização e Atendimento Educacional, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - consolidar os dados referentes ao quantitativo de alunos beneficiados com atividades pedagógicas da educação a distância de todos os níveis e as modalidades de ensino para o Sistema de Planejamento e Monitoramento da Ação Governamental - SIPLAM;

V - despachar com o Subsecretário de Execução da Política Educacional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos desenvolvidos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência;

VI - monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pela Superintendência de Organização e Atendimento Educacional, bem como observar se esses assinalam o alcance das metas previstas no Plano Estadual de Educação; e

VII - propor ao Subsecretário de Execução da Política Educacional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares.

#### CAPÍTULO XIV

##### DO SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR E COLÉGIO MILITAR

Art. 101. São atribuições do Superintendente de Segurança Escolar e Colégio Militar:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Segurança Escolar e Colégio Militar, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - despachar com o Subsecretário de Execução da Política Educacional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos desenvolvidos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência;

V - monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pela Superintendência de Segurança Escolar e Colégio Militar, bem como observar se esses assinalam o alcance das metas previstas no Plano Estadual de Educação; e

VI - propor ao Subsecretário de Execução da Política Educacional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares.

#### CAPÍTULO XV

##### DO SUPERINTENDENTE DO CENTRO DE ESTUDOS, PESQUISA E FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 102. São atribuições do Superintendente do Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas ao Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;



II - propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - viabilizar o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação;

IV - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

V - despachar com o Subsecretário de Execução da Política Educacional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos desenvolvidos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência;

VI - promover a política de formação continuada dos profissionais da educação da rede pública estadual e prestar apoio e assessoria às redes municipais, bem como criar mecanismos de controle e verificação da rede privada, para a construção e a consolidação de um eficaz sistema público estadual de ensino no Estado de Goiás;

VII - modelar e implementar projetos de monitoramento dos 246 (duzentos e quarenta e seis) municípios do Estado de Goiás quanto à formação continuada e em nível de pós-graduação de professores da educação básica;

VIII - estruturar plano de formação profissional inicial e continuada para o quadro docente e demais profissionais da secretaria;

IX - monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pelo Centro de Estudos, Pesquisas e Formação dos Profissionais da Educação, bem como observar se esses sinalizam o alcance das metas previstas no Plano Estadual de Educação; e

X - propor ao Subsecretário de Execução da Política Educacional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares.

#### CAPÍTULO XVI

##### DO SUBSECRETÁRIO DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

Art. 103. São atribuições do Subsecretário de Governança Institucional:

I - coordenar a formulação do plano estratégico da instituição e promover o alinhamento e o controle de sua implementação;

II - estudar e avaliar, permanentemente, a relação de custo-benefício de projetos e atividades da secretaria;

III - promover o alinhamento das superintendências na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da secretaria;

IV - promover a articulação das unidades administrativas básicas da secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, para facilitar a coordenação e o processo de tomada de decisões;

V - substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos, quando for por ele designado;

VI - realizar execução orçamentária, financeira e contábil, inclusive as movimentações do Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira - SIOFINET;

VII - autorizar viagens e conceder diárias referentes a deslocamentos dentro e fora do Estado de Goiás para os servidores;

VIII - assinar portarias de concessão de licenças, de titularidade, de incentivo funcional, de progressão funcional, de remoção e de lotação;

IX - autorizar pedidos de compras e serviços;

X - homologar e adjudicar processos licitatórios;

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

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

XIII - assinar documentos de prestação de contas dos fundos rotativos da secretaria;

XIV - assinar ato de concessão de abono de permanência de servidores do quadro da secretaria;

XV - assinar celebração, renovação e aditativação de contratos, convênios e ajustes;

XVI - assinar certidão de tempo de serviço/contribuição para os segurados de que tratava a Lei estadual nº 15.150, de 19 de abril de 2005;

XVII - autorizar atividades e ações que envolvam previsão ou dispêndio de recursos financeiros, em especial as de licitação, celebração, renovação e aditativação de contratos, convênios, ajustes e programações financeiras; e

XVIII - praticar outros atos administrativos da competência do Secretário, por delegação dele, com observância das limitações legais.

#### CAPÍTULO XVII

##### DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 104. São atribuições do Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - despachar com o Subsecretário de Governança Institucional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência;

V - monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pela Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, bem como observar se esses assinalam o alcance das metas previstas no Plano Estadual de Educação; e

VI - propor ao Subsecretário de Governança Institucional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares.



CAPÍTULO XVIII

DO SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 105. São atribuições do Superintendente de Planejamento e Finanças:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Planejamento e Finanças, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - despachar com o Subsecretário de Governança Institucional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos desenvolvidos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência;

V - monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pela Superintendência de Planejamento e Finanças, bem como observar se esses assinalam o alcance das metas previstas no Plano Estadual de Educação;

VI - supervisionar e acompanhar os processos de transformação dos serviços e da gestão pública e de melhoria contínua das atividades; e

VII - propor ao Subsecretário de Governança Institucional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares.

CAPÍTULO XIX

DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 106. São atribuições do Superintendente de Gestão Administrativa:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Gestão Administrativa, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - despachar com o Subsecretário de Governança Institucional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos desenvolvidos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência;

V - sub-rogar aos coordenadores e/ou aos gestores a responsabilidade pelo controle dos bens imobiliários das unidades sob sua administração;

VI - monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pela Superintendência de Gestão Administrativa; e

VII - propor ao Subsecretário de Governança Institucional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares.

CAPÍTULO XX

DO SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA

Art. 107. São atribuições do Superintendente de Infraestrutura:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Infraestrutura, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - despachar com o Subsecretário de Governança Institucional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos desenvolvidos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência;

V - monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pela Superintendência de Infraestrutura, bem como observar se esses assinalam o alcance das metas previstas no Plano Estadual de Educação;

VI - propor ao Subsecretário de Governança Institucional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares; e

VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo titular da Educação e/ou pelo Subsecretário de Governança Institucional.

CAPÍTULO XXI

DO SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA

Art. 108. São atribuições do Superintendente de Tecnologia:

I - exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Tecnologia, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III - coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV - despachar com o Subsecretário de Governança Institucional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos desenvolvidos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência;

V - monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pela Superintendência de Tecnologia; e

VI - propor ao Subsecretário de Governança Institucional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares.

TÍTULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 109. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da pasta:

I - planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades da unidade;



II - coordenar a formulação e a execução de planos, projetos e ações de sua unidade;

III - orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, bem como distribuir adequadamente as tarefas entre eles e avaliar o seu desempenho;

IV - identificar necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder às ações necessárias a sua realização;

V - buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade, de forma a otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI - preparar, conduzir ou participar de reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, assim como atender às pessoas que procurarem a sua unidade, orientá-las, prestar-lhes as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;

VII - assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral do órgão;

VIII - decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

IX - submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;

X - zelar pelo desenvolvimento, pela credibilidade interna e externa da instituição e pela legitimidade de suas sanções;

XI - racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação, mediante publicação de instruções normativas após a aprovação do titular da pasta;

XII - organizar o trâmite, instruir e emitir pareceres em processos encaminhados para a unidade;

XIII - responder em substituição, quando solicitado, na ausência ou no impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV - responder pela orientação e pela aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;

XV - desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente de informações, processos e procedimentos, com maximização de eficácia, economicidade, abrangência e escala;

XVI - articular, tempestivamente e com parcimônia, os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários para a implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento da rotina; e

XVII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

## TÍTULO X

### DOS SERVIDORES

Art. 110. Constituem atribuições básicas dos servidores da secretaria:

I - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

II - conhecer, observar e utilizar regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;

III - conhecer os regulamentos institucionais e obedecê-los;

IV - promover a melhoria dos processos e primar por eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V - zelar pela manutenção, pelo uso e pela guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, com eliminação de desperdícios;

VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocados; e

VII - desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas pelos chefes imediatos, nos limites de sua competência.

## TÍTULO XI

### DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 111. A Secretaria de Estado da Educação atuará conforme as diretrizes estabelecidas no planejamento e seguirá os princípios da gestão por resultados.

§ 1º A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e pelo empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos usuários e na correta aplicação dos recursos públicos.

§ 2º As ações decorrentes das atividades da secretaria deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor.

## TÍTULO XII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 112. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão de competência dos seus gestores.

Art. 113. O presente regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Educação, portanto, a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com igual ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 114. Os casos omissos ou não previstos neste regulamento serão solucionados pelo titular da pasta e, quando necessário, mediante atualização deste Decreto.

Protocolo 247594

## DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, notadamente o art. 2º do Decreto nº 5.072, de 9 de julho de 1999, com alterações posteriores, e tendo em vista o que consta do Processo nº 201900025030066,

### RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir BRUNNA FROTA SILVA, para exercer novo mandato de 2 (dois) anos, como membro titular da 2ª Junta Administrativa de Recursos de Infrações - 2ª JARI do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/GO.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 15 de maio de 2021.

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133ª da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247536

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100005018281,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, a pedido e a partir de 2 de agosto de 2021, DANIELLE SUDÁRIO RIBEIRO, CPF/ME nº 006.012.871-26, do cargo em comissão de Assessor "A9", da Secretaria de Estado da Administração.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247538

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, a pedido e a partir de 01 de julho de 2021, DENISE MARIA PAULA DE PAIVA, CPF/ME nº 370.463.141-87, do cargo em comissão de Assessor "A9", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear RICARDO DE JESUS E SILVA, CPF/ME nº 769.746.001-78, para exercê-lo.

Art. 2º A eficácia do provimento estabelecido pelo art. 1º fica condicionada ao atendimento, pelo nomeado, do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

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

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247544

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100010027394,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, a pedido e a partir de 1º de julho de 2021, DULCILENE GUILHERME DIAS, CPF/ME nº 092.789.821-72, do cargo em comissão de Assessor "A9", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear ANNA PAULA BARROS MEDEIROS, CPF/ME nº 043.555.131-06, para exercê-lo, com lotação na Secretaria de Estado da Saúde.

Parágrafo único. A eficácia do provimento estabelecido pelo art. 1º fica condicionada ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247545

**DECRETO 6 DE AGOSTO DE 2021**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100005018204,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar ELAINE DA PENHA SOUZA, CPF/ME nº 476.088.541-20, do cargo em comissão de Assessor "A9", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear TALLITA DA SILVA SIQUEIRA, CPF/ME nº 042.449.161-30, para exercê-lo.

Parágrafo único. A eficácia do provimento estabelecido pelo art. 1º fica condicionada ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247546

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100005017945,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, a partir de 9 de agosto de 2021, ELIAN DA SILVA AGUIAR, CPF/ME nº 332.647.161-00, do cargo em comissão de Gerente de Execução Orçamentária e Financeira, DAI-1, da Secretaria de Estado da Administração, e nomear MÁRCIA DE SOUZA TAVEIRA, CPF/ME nº 931.449.381-49, para exercê-lo.

Art. 2º A eficácia do provimento estabelecido pelo art. 1º fica condicionada ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

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

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247547

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100005017554,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar EMIVALDO JOSÉ DA SILVA, CPF/ME nº 777.243.131-72, do cargo em comissão de Assessor "A9", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear JAIR WELITON MOREIRA MENDES, CPF/ME nº 778.866.155-49, para exercê-lo.

Parágrafo único. A eficácia do provimento estabelecido pelo art. 1º fica condicionada ao atendimento do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247548

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100005016894,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, a pedido e a partir de 6 de julho de 2021, FLÁVIA CRISTINA COELHO MARTINS, CPF/ME nº 907.157.721-04, do cargo em comissão de Assessor "A9", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear LUZIANE MENESES DE SOUSA PENA, CPF/ME nº 065.303.751-12, para exercê-lo.

Parágrafo único. A eficácia do provimento estabelecido pelo art. 1º fica condicionada ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247549

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e também tendo em vista o que consta do Processo nº 202117645001027,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, a pedido e a partir de 20 de julho de 2021, GILBERTO TASSARA DIAS, CPF/ME nº 167.816.431-34, do cargo em comissão de Assessor "A8", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear CLEANDRO ELIAS JORGE, CPF/ME nº 695.821.491-91, para exercê-lo, com lotação na Secretaria de Estado da Cultura.

Parágrafo único. A eficácia do provimento estabelecido pelo art. 1º fica condicionada ao atendimento do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247550

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100025045648,

**RESOLVE:**

Art. 1º Tornar sem efeito o número de ordem 2 do art. 3º do Decreto de 17 de maio de 2021, publicado na página 8 do Diário Oficial nº 23.554, de 18 de mesmo mês e ano (Protocolo nº 231934), que nomeou HÉLIO ALVES ROSA JÚNIOR, CPF/ME nº 006.668.941-40, para, em comissão, exercer o cargo de Supervisor Regional de CIRETRAN de Porte 3, DAID-14, do Departamento Estadual de Trânsito de Goiás, por não haver tomado posse no prazo legal, e nomear JOÃO CARLOS GONÇALVES RIOS, CPF/ME nº 032.506.081-90, para exercê-lo.

Art. 2º Exonerar MATHEUS CALÁCIO JUSTINO, CPF/ME nº 054.180.231-36, do cargo em comissão de Assessor "A8", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear LAILA MATIAS CAETANO TAVARES, CPF/ME nº 803.716.981-20, para exercê-lo, com lotação no Departamento Estadual de Trânsito de Goiás.

Art. 3º Exonerar dos correspondentes cargos de provimento em comissão os que neles se acham investidos, do Departamento Estadual de Trânsito de Goiás, e nomear o que está especificado a seguir, para exercê-los:

Nº DE ORDEM	EXONERAR	CARGO	NOMEAR
1	JOÃO TEODORO DE CARVALHO CPF/ME nº 100.016.621-04	Supervisor Regional de CIRETRAN de Porte 3, DAID-14	-
2	JOSÉ DE LIMA MACIEL CPF/ME nº 211.188.761-72	Supervisor Regional de CIRETRAN de Porte 3, DAID-14	JOÃO VITOR ASSUNÇÃO E SILVA CPF/ME nº 045.789.421-04

Art. 4º A eficácia dos provimentos estabelecidos pelos arts. 1º, 2º e 3º fica condicionada ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião das respectivas posses.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247551

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100006046784,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, a pedido, INÁCIO DE ARAÚJO MACHADO, CPF/ME nº 889.849.151-49, do cargo em comissão de Gerente de Produção de Material para o Ensino Médio, DAI-1, da Secretaria de Estado da Educação, e nomear VANUSE BATISTA PIRES RIBEIRO, CPF/ME nº 457.513.821-53, para exercê-lo.

Art. 2º A eficácia do provimento estabelecido pelo art. 1º fica condicionada ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

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

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247552

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100007053555,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, a pedido e a partir de 12 de julho de 2021, IZABEL CRISTINA MACHADO, CPF/ME nº 425.374.441-91, do cargo em comissão de Assessor "A9", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear GUILHERME BORGES PINEL MACHADO, CPF/ME nº 083.003.081-64, para exercê-lo, com lotação na Delegacia-Geral da Polícia Civil.

Parágrafo único. A eficácia do provimento estabelecido pelo art. 1º fica condicionada ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247553

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100012000687,

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear IZABELLA FERNANDES CASTRO KUMADA, CPF/ME nº 014.870.611-88, para, em comissão, exercer o cargo de Assessor "A4", da Secretaria de Estado da Administração, com lotação na Vice-Governadoria, na vaga decorrente da exoneração de MARINA CARDOSO REMY, CPF/ME nº 014.691.641-75, efetivada pelo art. 1º do Decreto de 20 de maio de 2021, publicado na primeira página do Diário Oficial nº 23.557, de 21 do mesmo mês e ano (Protocolo nº 232660).

Parágrafo único. A eficácia do provimento estabelecido pelo art. 1º fica condicionada ao atendimento do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247554

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100012000658,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar JUANA ANGELICA DE ARAÚJO, CPF/ME nº 873.753.461-00, do cargo em comissão de Assessor "A9", da Secretaria de Estado da Administração.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247556

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100004079447,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar JULIA MACEDO MONTEIRO DEL CASTILLO, CPF/ME nº 107.866.287-82, do cargo em comissão de Assessor "A9", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear JULYANNY RIBEIRO BOTELHO, CPF/ME nº 050.448.061-88, para exercê-lo, com lotação na Secretaria de Estado da Economia.

Parágrafo único. A eficácia do provimento estabelecido pelo art. 1º fica condicionada ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247558



DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, no cumprimento do acórdão proferido na Apelação Cível e Remessa Necessária nº 0364146-16.2012.8.09.0006 pelos integrantes da Quinta Turma Julgadora da 3ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, com fundamento no inciso I do art. 9º, no art. 11, no inciso I e no § 1º do art. 18, todos da Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020, bem como no Despacho nº 68/2021/GAB, da Procuradoria-Geral do Estado - PGE, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100020007630,

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear o pessoal constante do Anexo Único deste Decreto para exercer, em caráter efetivo, os cargos de Analista de Gestão Governamental e de Assistente de Gestão Administrativa, do Quadro Permanente dos servidores efetivos da área técnico-administrativa da Universidade Estadual de Goiás - UEG, de acordo com as especificações nele presentes, em virtude da habilitação no concurso público regido pelo Edital nº 4/2014/UEG, de 19 de dezembro de 2014.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

Nº DE ORDEM	NOME	CPF	CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGO	FUNÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
1	JULIANA CÂNDIDA VASCONCELLOS	012.949.641-35	Anápolis	Analista de Gestão Governamental	Pedagogia	8
2	LIEGE LUYDILMA SILVA VIEIRA	015.189.041-22	Anápolis	Analista de Gestão Governamental	Psicologia	4
3	ADEMAR PEREIRA JUNIOR	035.559.591-58	Anápolis	Analista de Gestão Governamental	Engenharia Civil	7
4	ANA FLAVIA OLIVEIRA MARINHO	036.160.891-82	Anápolis	Analista de Gestão Governamental	Jornalismo	4
5	MARIANA MARRA DANTAS	002.346.041-58	Anápolis	Analista de Gestão Governamental	Relações Internacionais	2
6	ALAN JOSE PIRES	029.350.141-62	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	138
7	ADEMI ALVES SANTANA	117.666.201-59	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	139
8	FRANCIELLA SILVA OLIVEIRA MINOSSO	875.793.591-20	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	140
9	HAMILTON MATOS CARDOSO JUNIOR	012.216.651-54	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	141
10	JULIANA ALVES RODRIGUES	854.488.001-06	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	142
11	RAISSA NASCIMENTO NOGUEIRA	047.628.811-80	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	143
12	CARLA BRAGA VIANA	022.594.851-62	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	144
13	CINTIA PINTO DOS SANTOS	018.389.841-94	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	145
14	RAFAEL BARRETO CASTELO BRANCO	016.029.111-93	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	146
15	PATRICIA SOARES DA COSTA	995.909.051-53	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	147
16	ROSA MARIA DA SILVA SERBETO	758.742.961-15	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	148
17	MEIRY ELIANE DOS REIS	759.659.681-91	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	149
18	CASSIA RODRIGUES DE BESSA	006.064.041-39	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	150
19	MARIANA DA CUNHA SOARES	037.872.021-02	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	151
20	WANDERSON GOMES DO LAGO	015.092.241-81	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	152
21	TIAGO DE ARAUJO MONTALVAO	003.994.971-02	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	153
22	JOZIELLE DOS REIS ANDRADE LIMA	011.100.821-26	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	154
23	JACO ARAUJO OLIVEIRA	009.961.071-00	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	155

24	MARCILENE DIAS	838.131.101-25	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	156
25	MARIA DE JESUS FRANCA	187.388.931-34	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	157
26	LUCAS SANTIAGO MIRANDA	858.633.075-28	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	158
27	PATRICIA DE CASTRO RIBEIRO MENDES	009.831.191-39	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	160
28	AUGUSTO CESAR DA SILVA CRISOSTOMO	015.195.961-70	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	161
29	ERICK MELO BOMFIM	037.696.941-55	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	162
30	ROSANIA SOUZA SILVA	863.283.791-53	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	163
31	RIVILLA JESSICA RODRIGUES	030.123.181-86	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	164
32	MAC GREGORY JACOME DOS SANTOS	021.712.181-00	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	165
33	JALES DE MATOS SILVA	689.373.341-00	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	166
34	ANDERSON SMILLEY FREITAS ALVES	033.377.425-64	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	167
35	MATHEUS HENRIQUE DA SILVA NOVAES	043.396.681-50	Anápolis	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	168
36	ANTONIO ESPIRITO SANTO PINTO	829.366.501-78	Formosa	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	11
37	IRINETO LOPES DE BARROS	556.601.851-34	Formosa	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	12
38	PATRICIA MELO SILVA	750.184.541-72	Inhumas	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	9
39	DIOGENES FERREIRA CRUZ	027.190.973-06	Morrinhos	Assistente de Gestão Administrativa	Geral	14
40	MIRELLE FERREIRA ALVES	058.272.141-59	URUAÇU	Assistente de Gestão Administrativa	Informática	2

Protocolo 247559

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100025067591,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, a pedido e a partir de 1º de agosto de 2021, KAICK MURIELL XAVIER GONTIJO, CPF/ME nº 051.641.771-10, do cargo em comissão de Supervisor Regional de CIRETRAN de Porte 3, DAID-14, do Departamento Estadual de Trânsito de Goiás, e nomear KAROLINY RAQUEL ALVES DA SILVEIRA, CPF/ME nº 070.370.731-05, para exercê-lo

Art. 2º Tornar sem efeito o número de ordem 1 do art. 4º do Decreto de 19 de julho de 2021, publicado nas páginas 2 e 3 do Diário Oficial nº 23.597, de 20 do mesmo mês e ano (Protocolo nº 244188), que nomeou FÁTIMO JEFERSON RODRIGUES DE OLIVEIRA, CPF/ME nº 838.699.641-20, para, em comissão, exercer o cargo de Assessor "A9", da Secretaria de Estado da Administração, por não haver tomado posse no prazo legal, e nomear KARINA RIBEIRO DA SILVA, CPF/ME nº 924.550.001-25, para exercê-lo, com lotação no Departamento Estadual de Trânsito de Goiás.

Art. 3º A eficácia dos provimentos estabelecidos pelos arts. 1º e 2º fica condicionada ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião das respectivas posses.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247560

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100005016041,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, a pedido e a partir de 12 de julho de 2021, LARYSSA CRISTINA DA SILVA SANTOS, CPF/ME nº 700.691.791-31, do cargo em comissão de Coordenador de Atendimento, DAID-11, da Secretaria de Estado da Administração.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247561

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100005018344,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar LEANDRO BARCELOS DE PAULA, CPF/ME nº 899.824.601-53, do cargo em comissão de Assessor "A7", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear GEOVANA BRITO DE PAULA PERES, CPF/ME nº 047.266.681-96, para exercê-lo, com lotação na Diretoria-Geral de Administração Penitenciária.

Art. 2º Exonerar LARISSA PINCHEMEL CERQUEIRA DE SOUZA, CPF/ME nº 032.441.221-59, do cargo em comissão de Assessor "A7", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear KAROLINE FERREIRA DA CRUZ COUTO, CPF/ME nº 703.039.861-07, para exercê-lo, com lotação na Diretoria-Geral de Administração Penitenciária.

Art. 3º Condicionar a eficácia dos provimentos de que tratam os arts. 1º e 2º ao atendimento pelas nomeadas do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247562

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100005017805,

**RESOLVE:**

Art. 1º exonerar dos correspondentes cargos de provimento em comissão os que neles se acham investidos, da Diretoria-Geral da Administração Penitenciária, e nomear o que está especificado a seguir, para exercê-los:

Nº DE ORDEM	EXONERAR	CARGO	NOMEAR
1	LEANDRO MILITÃO GALDINE CPF/ME nº 722.676.581-00	Gerente de Ensino, DAI-1	LEYBER ALVES SOARES CPF/ME nº 539.517.191-68
2	LORENA FRANCO PRATTI CPF/ME nº 831.456.211-49	Corregedor Setorial, DAI-1	MOZART TEIXEIRA DA SILVA JÚNIOR CPF/ME nº 630.095.366-15
3	EDUARDO CARNEIRO NEVES CPF/ME nº 509.039.001-06	Coordenador Regional, DAID-2	BRUNNO PEREIRA DE MORAIS CPF/ME nº 909.182.311-91
4	ADRIANO PEREIRA DOS SANTOS CPF/ME nº 950.758.101-44	Coordenador Regional, DAID-2	MARCELO TUMELERO SCAGLIA CPF/ME nº 820.704.401-25
5	VOLNEY VITOR DIAS CPF/ME nº 821.577.151-34	Coordenador Regional, DAID-2	EDUARDO CARNEIRO NEVES CPF/ME nº 509.039.001-06
6	DIVINO ROBERTO RIBEIRO CPF/ME nº 556.717.051-34	Coordenador Regional, DAID-2	SOLANGE MIRANDA ROCHA CPF/ME nº 033.322.436-16
7	LUIZ CARLOS MENDES DE OLIVEIRA CPF/ME nº 576.102.901-49	Diretor de Unidade Prisional Regional - DAID-11	LEANDRO MILITÃO GALDINE CPF/ME nº 722.676.581-00
8	VICTOR SANTIAGO DE OLIVEIRA PEDROSO ROSA CPF/ME nº 020.578.511-50	Diretor de Unidade Prisional Regional - DAID-11	EDUARDO RIBEIRO MARTINS CPF/ME nº 011.291.901-45

9	NICOLLAS ESTEFHAN DE ALMEIDA ANDRADE CPF/ME nº 727.349.731-20	Diretor de Unidade Prisional Regional - DAID-11	THIAGO CÂNDIDO MATOS CPF/ME nº 035.389.651-96
10	VIVALDO JOSÉ FERREIRA NETO CPF/ME nº 984.547.811-53	Diretor de Unidade Prisional Regional - DAID-11	TYRONE LUIZ PARREIRA VELOSO CPF/ME nº 017.232.061-56
11	MANOEL AIRES CONCEIÇÃO FILHO CPF/ME nº 795.327.131-15	Diretor de Unidade Prisional Regional - DAID-11	DANILO CÂNDIDO NEVES CPF/ME nº 042.954.871-04
12	VAGNER LIMA DA SILVA CPF/ME nº 037.026.461-40	Diretor de Unidade Prisional Regional - DAID-11	EDSON MARTINS DA SILVA CPF/ME nº 821.626.971-49
13	ADALBERTO DA SILVA MAGALHÃES CPF/ME nº 923.184.446-68	Diretor de Unidade Prisional Regional - DAID-11	WALLISSON DOS SANTOS SOUZA CPF/ME nº 721.860.461-72
14	CLAÚDIO JOSÉ DA SILVA CPF/ME nº 775.760.711-68	Diretor de Unidade Prisional Regional - DAID-11	WESLEY SANTOS OLIVEIRA DA SILVA CPF/ME nº 727.134.451-91
15	ELVANDRO FERREIRA GOMES CPF/ME nº 851.298.281-00	Diretor de Unidade Prisional Regional - DAID-11	LUIZ CARLOS MENDES DE OLIVEIRA CPF/ME nº 576.102.901-49
16	BRUNNO PEREIRA DE MORAIS CPF/ME nº 909.182.311-91	Coordenador Regional, DAID-2	VOLNEY VITOR DIAS CPF/ME nº 821.577.151-34
17	SOLANGE MIRANDA ROCHA CPF/ME nº 033.322.436-16	Diretor de Unidade Prisional Regional - DAID-11	RENAN SILVA GONÇALVES CPF/ME nº 028.639.251-80
18	VICTOR RODRIGUES MANRIQUE CPF/ME nº 750.175.551-53	Diretor de Unidade Prisional Estadual - DAID-10	LEANDRO DOS SANTOS OLIVEIRA CPF/ME nº 051.678.001-88
19	ELIABE DE LIMA NASCIMENTO CPF/ME nº 008.032.301-41	Diretor de Unidade Prisional Estadual - DAID-10	BRICIO TAVARES BORGES CPF/ME nº 014.499.721-52
20	MOZART TEIXEIRA DA SILVA JÚNIOR CPF/ME nº 630.095.366-15	Diretor de Unidade Prisional Regional - DAID-11	-

Art. 2º A eficácia dos provimentos estabelecidos pelo art. 1º fica condicionada ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião das respectivas posses.

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

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247563



**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100005017977,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, a partir de 3 de junho de 2020, LETÍCIA LORENA NEVES SILVA, CPF/ME nº 704.757.131-09, do cargo em comissão de Assessor "A8", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear PEDRO HENRIQUE FERRAZ DA MAIA ESTEVES, CPF/ME nº 054.436.801-02, para exercê-lo.

Art. 2º A eficácia do provimento estabelecido pelo art. 1º fica condicionada ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

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

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247564

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100016020001,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar LUCIANA SILVA VIANA, CPF/ME nº 024.031.351-86, do cargo em comissão de Assessor "A9", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear RODRIGO ALVES DUQUES FILHO, CPF/ME nº 703.286.041-94, para exercê-lo, com lotação na Secretaria de Estado da Segurança Pública.

Art. 2º Condicionar a eficácia do provimento de que trata o art. 1º ao atendimento, pela nomeada, do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

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

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247565

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100015001509,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, a pedido, MARIA LEUSA MOREIRA FERNANDES GODOI, CPF/ME nº 394.202.481-00, do cargo em comissão de Assessor "A6", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear MARIA LÚCIA DA ROCHA SANTOS, CPF/ME nº 010.380.811-65, para exercê-lo, com lotação na Secretaria de Estado da Casa Militar.

Parágrafo único. A eficácia do provimento estabelecido pelo art. 1º fica condicionada ao atendimento do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247566

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear CARMEM CURTI VIEIRA ALVES, CPF/ME nº 057.714.037-09, para, em comissão, exercer o cargo de Assessor "A1", da Secretaria de Estado da Administração, com lotação na Delegacia-Geral da Polícia Civil.

Parágrafo único. A eficácia do provimento estabelecido pelo art. 1º fica condicionada ao atendimento, pela nomeada, do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247567

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100010032569,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar MARIELI RODRIGUES ANDRADE COSTA, CPF/ME nº 023.429.071-41, do cargo em comissão de Gerente de Avaliação das Unidades Próprias e Conveniadas, DAI-1, da Secretaria de Estado da Saúde, e nomear GABRIELA HILÁRIO LIMA, CPF/ME nº 027.312.871-01, para exercê-lo.

Art. 2º Exonerar GABRIELA HILÁRIO LIMA, CPF/ME nº 027.312.871-01, do cargo em comissão de Líder de Área ou Projeto - LAP, da Secretaria de Estado da Saúde, e nomear RODRIGO TEODORO MAGALHÃES, CPF/ME nº 756.286.001-72, para exercê-lo.

Art. 3º A eficácia dos provimentos estabelecidos pelos arts. 1º e 2º fica condicionada ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião das respectivas posses.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247569

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar MAURÍCIO MOREIRA DA COSTA JÚNIOR, CPF/ME nº 826.095.511-34, do cargo em comissão de Assessor "A7", da Secretário de Estado da Administração.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247570

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100015001481,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, a pedido e a partir de 19 de julho de 2021, MICHAEL ROVERTHON GOMES SILVA, CPF/ME nº 749.244.511-34, do cargo em comissão de Assessor "A7", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear SANDRA BARRETO TELES, CPF/ME nº 697.445.991-20, para exercê-lo, com lotação na Secretaria de Estado da Casa Militar.

Art. 2º Condicionar a eficácia do provimento de que trata o art. 1º ao atendimento, pela nomeada, do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

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

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247571

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100022050756,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, a pedido e a partir de 21 de julho de 2021, MIRIAM LEÃO DE ALMEIDA CABRAL, CPF/ME nº 438.332.411-87, do cargo em comissão de Gerente da Secretaria-Geral, DAI-1, do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás, e nomear LETÍCIA LUÍZA MELO CARNEIRO PEREIRA, CPF/ME nº 942.564.381-49, para exercê-lo.

Art. 2º A eficácia do provimento estabelecido pelo art. 1º fica condicionada ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

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

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247574

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100005017982,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, a partir de 1º de março de 2021, PAULINY CORREA SILVA, CPF/ME nº 024.635.541-77, do cargo em comissão de Assessor "A8", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear CARLA SIQUEIRA FERREIRA, CPF/ME nº 035.877.831-01, para exercê-lo.

Art. 2º Condicionar a eficácia do provimento de que trata o art. 1º ao atendimento, pela nomeada, do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

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

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247576

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100005017938,

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear RAFAELLA GRACIANO, CPF/ME nº 037.506.731-01, para, em comissão, exercer o cargo de Assessor "A8", da Secretaria de Estado da Administração.

Parágrafo único. A eficácia do provimento estabelecido pelo art. 1º fica condicionada ao atendimento do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247578

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100042002505,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, a partir de 24 de junho de 2021, RAQUEL MENDES RODRIGUES SANTOS, CPF/ME nº 218.591.081-72, ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor "A5", da Secretaria de Estado da Administração, por não haver entrado em exercício no prazo legal, e nomeá-la novamente, para exercer o referido cargo.

Art. 2º A eficácia do provimento estabelecido pelo art. 1º fica condicionada ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

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

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247580

**DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar dos correspondentes cargos de provimento em comissão os que neles se acham investidos, da Secretaria de Estado da Administração:

Nº DE ORDEM	EXONERAR	CPF/ME Nº	CARGO
1	NEUSA PEREIRA CABRAL	556.413.771-04	Assessor "A8"
2	POLYANA BEATRIZ ARAÚJO REZENDE	875.417.421-04	Assessor "A9"
3	RODOLPHO CAMPOS FURTADO	648.583.911-91	Assessor "A8"
4	RUAN CARLOS MAGALHÃES TEIXEIRA	035.802.171-51	Assessor "A8"

5	UBIRATAN ROSA DE OLIVEIRA FILHO	049.080.411-05	Assessor "A8"
6	VIVIAN BARBOSA DO PRADO	923.731.431-00	Assessor "A8"
7	ZORAIDA VILLELA DE OLIVEIRA GUIMARÃES	592.016.491-34	Assessor "A8"

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247581

#### DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100016020504,

#### RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a partir de 28 de julho de 2021, SANDRO MAURO PEREIRA DE ALMEIDA, CPF/ME nº 359.656.491-34, do cargo em comissão de Corregedor Setorial, DAI-1, da Secretaria de Estado da Segurança Pública, e nomear JOÃO CARLOS GORSKI, CPF/ME nº 454.498.219-72, para exercê-lo.

Art. 2º A eficácia do provimento estabelecido pelo art. 1º fica condicionada ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

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

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247583

#### DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100005017304,

#### RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido e a partir de 7 de julho de 2021, VALDIVINA BARBOSA ROSA, CPF/ME nº 194.211.841-49, do cargo em comissão de Assessor "A9", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear LINDALVA IVO PEREIRA, CPF/ME nº 561.016.941-00, para exercê-lo, com lotação na Secretaria de Estado da Saúde.

Parágrafo único. A eficácia do provimento estabelecido pelo art. 1º fica condicionada ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247584

#### DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100005018219,

#### RESOLVE:

Art. 1º Exonera VINÍCIUS CABRAL DE ALMEIDA ARAÚJO, CPF/ME nº 045.637.061-75, do cargo em comissão de Assessor "A8", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear RENIS SANTANA NASCIMENTO, CPF/ME nº 946.429.401-97, para exercê-lo.

Parágrafo único. A eficácia do provimento estabelecido pelo art. 1º fica condicionada ao atendimento do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247585

#### DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100005016447,

#### RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido e a partir de 5 de julho de 2021, VIRGÍNIA DE OLIVEIRA SOUZA E SILVA, CPF/ME nº 963.664.001-72, do cargo em comissão de Coordenador de Atendimento, DAID-11, da Secretaria de Estado da Administração.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247586

#### DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta dos Processos nos 202100013001343 e 202100013001383,

#### RESOLVE:

Art. 1º Exonerar MARIANA MILENA MARINHO, CPF/ME nº 051.814.771-19, do cargo em comissão de Líder de Área ou Projeto - LAP, da Secretaria de Estado da Casa Civil, e nomear KAROLINE LOPES RODRIGUES FERREIRA, CPF/ME nº 008.199.451-61, para exercê-lo.

Art. 2º Exonerar dos correspondentes cargos de provimento em comissão os que neles se acham investidos, da Secretaria de Estado da Administração, e nomear os especificados a seguir para exercê-los, com lotação na Secretaria de Estado da Casa Civil:

Nº DE ORDEM	EXONERAR	CARGO	NOMEAR
1	DANIEL ANTÔNIO MENDES DOS SANTOS CPF/ME nº 955.490.481-91 (a pedido e a partir de 3/8/2021)	Assessor "A3"	MARIANA MILENA MARINHO CPF/ME nº 051.814.771-19
2	KAROLINE LOPES RODRIGUES FERREIRA CPF/ME nº 008.199.451-61	Assessor "A4"	WANESSA HONORATO DE OLIVEIRA CPF/ME nº 035.682.001-71

Art. 3º A eficácia dos provimentos estabelecidos pelos arts. 1º e 2º fica condicionada ao atendimento do art. 1º do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião das respectivas posses.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247590

#### DECRETO DE 6 DE AGOSTO DE 2021

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e também tendo em vista o que consta do Processo nº 202100004081360,

#### RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido e a partir de 1º de agosto de 2021, JÉSSICA ALVES DA SILVEIRA, CPF/ME nº 701.384.491-80, do cargo em comissão de Assessor "A7", da Secretaria de Estado da Administração, e nomear ISADORA RODRIGUES LIMA, CPF/ME nº 757.553.781-34, para exercê-lo, com lotação na Secretaria de Estado da Economia.

Parágrafo único. A eficácia do provimento estabelecido pelo art. 1º fica condicionada ao atendimento do Decreto nº 7.587, de 30 de março de 2012, com alterações posteriores, por ocasião da respectiva posse.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 6 de agosto de 2021; 133º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247591

Referência: Processo nº 202100010000965

Interessada: Secretaria de Estado da Saúde

**Assunto: Parceria com organização social.**

EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA DO DESPACHO Nº 511 /2021

Evidencia-se que o modelo de atuação gerencial e com foco no alcance de metas e resultados fixados pelo poder público tem proporcionado efeitos satisfatórios não apenas em Goiás, mas também em outras unidades da Federação, particularmente na integralidade do atendimento em saúde e na garantia de acesso universal a esse componente fundamental da existência.

Consequentemente, tendo em vista o que consta dos autos, em especial os Despachos nº 113/2021/GAB, nº 101/2021/CICGSS e nº 2455/2021/GAB, da Secretaria de Estado da Saúde, bem como o Parecer nº 607/2021/PROCSET, da Procuradoria Setorial da Secretaria de Estado da Saúde, e o Despacho nº 1.108/2021/GAB, da Procuradoria-Geral do Estado, também em conformidade com o que preceitua o parágrafo único do art. 6º da Lei estadual nº 15.503, de 2005, concluo que a atividade em causa está associada a consideráveis objetivos públicos.

Assim, no exercício de minha competência governamental e ante o reconhecimento de que a parceria proposta se mostra totalmente adequada ao imediato atendimento do interesse público, decido pela adoção do modelo de gestão compartilhada para a prestação de serviços públicos de saúde na Policlínica Regional - Unidade Formosa.

Com a publicação deste ato no Diário Oficial do Estado, encaminhem-se os presentes autos à Secretaria de Estado da Saúde para prosseguimento.

Goiânia, 6 de agosto de 2021.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado

Protocolo 247557

### Secretaria da Saúde - SES

PORTARIA Nº 1440, DE 6 DE AGOSTO DE 2021

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a Portaria nº 188/GM/MS, de 04 de fevereiro de 2020, que declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da infecção humana pelo SARS-COV-2 (COVID-19);

Considerando o Decreto nº 9.653, de 19 de abril de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do "coronavírus", Decreto Estadual nº 9.778, de 07 de janeiro de 2021, o Decreto Estadual nº 9.848, de 13 de abril de 2021 que dispõe sobre as medidas a serem adotadas no Estado de Goiás em razão da disseminação do novo coronavírus (COVID-19) e Decreto nº 9.854, de 28 de abril de 2021 que promove alterações no Decreto nº 9848, de 13 de abril de 2021, o qual dispõe sobre as medidas a serem adotadas no Estado de Goiás em razão da disseminação do novo coronavírus (COVID-19); e

Considerando o crescente número de pacientes que aguardam por procedimentos cirúrgicos eletivos, o consequente aumento do tempo de espera e que o atraso na realização dos respectivos procedimentos pode prejudicar o prognóstico do paciente e sua qualidade de vida associados à necessidade de restabelecer a oferta e realização dos procedimentos cirúrgicos eletivos na rede hospitalar, resolve:

Art. 1º Autorizar a retomada de agendamentos e realização dos procedimentos cirúrgicos eletivos de média e alta complexidade, nas Unidades de Saúde da rede pública, filantrópica e privada em todo o estado de Goiás.

§1º São consideradas cirurgias eletivas aquelas que podem ser programadas em tempo oportuno, com data facultada pelo paciente ou cirurgião, conforme legislação vigente.

§2º Excetuam-se desta autorização, as unidades de saúde da rede pública, filantrópica e privada que estiverem com estoques críticos de fármacos anestésicos intravenosos e bloqueadores neuromusculares.

§3º Fica expressamente proibido às Unidades Hospitalares da rede pública, filantrópica e privada, que estejam realizando cirurgias e procedimentos eletivos que demandem internação hospitalar, restringir ou negar o recebimento de paciente em Unidade de Terapia Intensiva - UTI e bloquear leitos sob a alegação de falta de fármacos anestésicos intravenosos e bloqueadores neuromusculares.



Art. 2º O processo de retomada das cirurgias eletivas deverá ser realizado por todas as especialidades médicas cirúrgicas ofertadas pela referida instituição e deverá obedecer aos critérios já instituídos para avaliação pré-operatória, cuidados pré e pós operatórios baseados nos Protocolos Básicos de Segurança do Paciente.

§1º As Unidades de Saúde da rede pública, filantrópica e privada em todo o estado de Goiás devem estabelecer medidas de gestão que possibilitem a organização dos fluxos dos processos internos que garantam a retomada dos serviços assistenciais eletivos de forma gradativa, com cronograma estabelecido adequado ao contexto e a especificidade de cada serviço.

§2º No processo de retomada das cirurgias eletivas deve-se avaliar criteriosamente a relação risco/benefício do procedimento para cada paciente sendo aqui importante ressaltar que revisar cuidadosamente todos os procedimentos eletivos programados não é sinônimo de cancelamento dos procedimentos.

§3º As Unidades Hospitalares deverão garantir um número apropriado de leitos de UTI e enfermarias, EPIs, ventiladores, profissionais, medicamentos anestésicos e todos os suprimentos médicos cirúrgicos necessários, observando a situação vivenciada pela pandemia e o provável aumento de casos, havendo a possibilidade de uso de leitos.

Art. 3º As Unidades da rede pública estadual e aquelas sob convênio com a SESGO seguirão Portaria Complementar, no que tange aos mecanismos de oferta e execução de procedimentos cirúrgicos eletivos, independente da vinculação de Complexo Regulador, ficando proibida qualquer retomada de atividades que não se baseie na respectiva portaria.

Art. 4º Esta Portaria revoga a Portaria nº 312/2021 - SES, e as disposições em contrário.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ISMAEL ALEXANDRINO

Protocolo 247478

## PARAESTATAIS - SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

### Companhia De Desenvolvimento Econômico De Goiás – CODEGO

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE GOIÁS  
- CODEGO  
CNPJ nº 01.285.170/0001-22  
NIRE 5230000062-9  
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Presidente-Diretor da Companhia de Desenvolvimento Econômico de Goiás-GO, com fundamento no artigo 123 da Lei nº 6.404/76, de 15 de dezembro de 1976, conforme alterada ("Lei das Sociedades por Ações"), e no artigo 12 do Estatuto Social da Companhia, convoca os senhores acionistas a participar da Assembleia Geral Extraordinária, a ser realizada presencialmente ou por videoconferência, no dia 17 de agosto de 2021 ("AGE"), às 16:00 horas, na sede da Companhia, situada na Avenida 85, nº 1593, Quadra 231, Lotes 17/18, esquina com Alameda Ricardo Paranhos - Setor Marista - Goiânia - GO, Estado de Goiás, iniciando-se os trabalhos às 16:00h, em primeira convocação, ou na falta de quórum necessário, (2/3), às 16:30h, com qualquer número de presentes, para deliberarem sobre a seguinte ORDEM DO DIA:

- I- Aprovação da integralização no capital social da CODEGO das Glebas 21 e 27 da Plataforma Logística Multimodal de Anápolis, GO;
- II- Integralização por meio de Adiantamento para Futuro Aumento de Capital-AFAC;
- III- Apresentação e aprovação das demonstrações contábeis da Companhia referente ao exercício de 2019;
- IV- Posse do novo membro do Conselho de Administração Sr. Danilo Caetano Soares Cardoso, para o 1º Biênio 2021/2023;
- V- Posse dos membros do Comitê de Auditoria Estatutário da

CODEGO, a Sra. Paula Carolina Cardoso e Sr. Vinicius Henrique Pires Alves;

VI- Remuneração dos membros dos Conselhos.

Ficam cientes os Senhores Acionistas que os documentos pertinentes às matérias a serem apreciadas na AGE estarão à disposição na Sede da Companhia, e os links para a reunião por videoconferência serão enviados aos interessados posteriormente.

Informações Gerais: A comprovação da condição de acionista poderá ocorrer até 48 horas antes do início da Assembleia Geral Extraordinária, mediante apresentação de (i) documento de identidade (RG, CNH, Carteira de identidade profissional), (ii) comprovante da qualidade de acionista da companhia, e (iii) no caso de o acionista ser representado por procurador, apresentar o comprovante de Instrumento de Mandato, com firma reconhecida, outorgado a menos de um ano, acompanhado do documento de identidade e/ou atos societários relativos ao procurador, se for o caso.

Goiânia, 06 de agosto de 2021.

Renato Menezes de Castro  
Diretor-Presidente Da CODEGO.

Protocolo 247320

**O MUNDO EM SUA CASA**

Comece seu dia  
com a informação correta  
no principal rádio jornal de Goiás

**A PARTIR DAS 7 HORAS  
NA RBC FM 90.1**

**rbc** FM 90.1