



Art. 6º - Fica revogada a **Portaria n.º 057/2018 - VICEGOV.**

CIENTIFÍQUE-SE, PUBLÍQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da **SUPERINTENDENTE DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DESTA VICE-GOVERNADORIA DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, aos 03 dias do mês de outubro de 2018.

Isabella Maria Lima Oliveira
Superintendente

Ordenador de Despesa por Delegação, conforme Decreto nº 9.210, de 20/04/2018 e Decreto nº 9.216, de 03/05/2018

Protocolo 99643

Secretaria de Gestão e Planejamento – SEGPLAN

Portaria Nº 511/2018/2018 - SEGPLAN

O SECRETÁRIO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no inciso II, do artigo 5º, do Decreto Estadual nº 7.468/2011.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores LILIANA KENES MARQUES, CPF nº 590.223.291-00, ocupante do Cargo de Professor PIII e Wenderson de Sousa, CPF nº 829.088.341-20, ocupante do Cargo de Assistente Administrativo, para atuarem como Pregoeiros.

1 - Determinar que na hipótese de impedimento justificado de um dos pregoeiros referidos no "caput", a substituição somente se fará pelo outro identificado.

Art. 2º Designar como membros da equipe de apoio os seguintes servidores: Gerson Machado Bueno, CPF nº 363.383.621-72, cargo de Assistente de Gestão Administrativa, Giuliana Lopes Ferreira, CPF nº 660.205.141-53, cargo de Assistente Administrativa, Julio César Bezerra Bastos, CPF nº 425.016.521-34, Assistente de Gestão Administrativa, Sérgio Fernandes Pereira, CPF nº 252.489.951-91, cargo de Gestor de Planejamento e Orçamento, Rodrigo Addad Kravchenko, CPF nº 574.654.361-68, cargo de Gestor Público, Tarcila Santana Pascoaloto, CPF nº 117.540.281-87, cargo de Analista de Gestão Administrativa.

Art. 3º. Caberá ao Pregoeiro:

I - Elaborar Edital de Pregão e seus anexos, executando-se o Termo de Referência;

II - Designar, a cada Pregão, os servidores que atuarão como membros da equipe de apoio, conforme determinado no artigo 2º.

Art. 4º. Está Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, Joaquim Mesquita, aos 02 dias do mês de outubro de 2018.

Protocolo 99579

ESTADO DE GOIÁS

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Portaria 537/2018 - SEGPLAN

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento na alínea "h", inciso I do artigo 7º da Lei Estadual nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011, combinado com o inciso II do art. 312 da Lei Estadual

n.º 10.460, de 22 de fevereiro de 1988; acato o Relatório Final da Comissão Processante; as orientações constantes no Despacho nº 40/2018, da Procuradoria Geral do Estado/Procuradoria Administrativa e as provas incontestas contidas no Processo nº 201600005001311,

RESOLVE:

Art. 1º. Condenar a ex-servidora OLI OLINDA OLIVEIRA, inscrita no CPF/MF sob o nº 529.790.911-20, ocupante do cargo em comissão de Assistente de Gabinete "E", pela violação do inciso do inciso **LX (abandonar, sem justa causa, o exercício de suas funções durante o período de 30 (trinta) dias consecutivos)** do art. 303, c/c com o art. 37 (**Salvo os casos expressamente previstos neste Estatuto, o funcionário que interromper o exercício por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 45 (quarenta e cinco) intercalados, sem justa causa, dentro do mesmo ano civil, será demitido por abandono de cargo**) e aplicar-lhe a pena de **inabilitação**, pelo prazo de 10 (dez) anos, nos termos do art. 319, IV, ambos da Lei nº 10.460/88.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, em Goiânia, aos 03 dias do mês de outubro de 2018.

Joaquim Cláudio Figueiredo Mesquita
Secretário

Protocolo 99670

Instrução Normativa nº 008/2018/2018

Estabelece procedimentos sobre o processo de Reabilitação e Readaptação e Função dos Servidores Públicos do Poder Executivo.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições legais previstas na alínea "h", Inciso II, art.7º, da Lei nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011, e a edição da Lei nº 19.145, de 29 de dezembro de 2015, que dispõe sobre a Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Estado de Goiás e dá outras providências, em especial ao que dispõe o art. 3 e os incisos I, III do art. 15 da Lei 19.145/2015; da Lei nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988 para disciplinar os procedimentos a serem seguidos pelos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, no tocante a reabilitação profissional e readaptação de função do servidor público estadual, resolve editar a seguinte:

Art. 1º Determinar a todos os dirigentes dos órgãos, por meio dos SESMTs Público Multiprofissional e/ou por meio da Unidade de Gestão de Pessoas e Gerência de Saúde e Prevenção - GESPREDa Superintendência Central de Administração de Pessoal da SEGPLAN o cumprimento desta normativa, visando promover a atenção integral à saúde no trabalho, com ênfase nas ações de vigilância, assistência e educação em segurança e saúde.

Art. 2º Readaptação é a investidura do funcionário em outro cargo mais compatível com a sua capacidade física, intelectual ou quando, comprovadamente, revelar-se inapto para o exercício das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo que venha ocupando, sem causa que justifique a sua demissão ou exoneração, podendo efetivar-se de ofício ou a pedido;

Parágrafo Único: Ressalta-se que a readaptação funcional é um benefício concedido ao servidor público com vínculo efetivo



Estado de Goiás
Imprensa Oficial do Estado de
Goiás



Rua SC-1, nº 299 - Parque Santa Cruz
CEP: 74.860-270 - Goiânia - Goiás
Fones: 3201-7639 / 3201-7623 / 3201-7663
www.abc.gov.br

Diretoria

Wiris Marcos Arantes
Presidente

Paulo Valério da Silva
Diretor de Gestão Planejamento e Finanças

Abadia Divina Lima
Diretora de Telerrádiodifusão e Imprensa Oficial

Previsto Custódio dos Santos
Chefe do Núcleo de Imprensa Oficial



nos órgãos e nas entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual em consequência de modificações em seu estado físico ou psíquico, que acarrete limitações de sua capacidade funcional e que possibilite o reaproveitamento do servidor em atribuições e responsabilidades compatíveis com sua condição de saúde atual;

Art. 3º A readaptação verificar-se-á:

I - quando ficar comprovada a modificação do estado físico ou das condições de saúde do funcionário, que lhe diminua a eficiência para a função;

II - quando o nível de desenvolvimento mental do funcionário não mais corresponder às exigências da função;

III - quando se apurar que o servidor não possui a habilitação profissional exigida em lei para o cargo que ocupa.

Art. 4º A Gerência de Saúde e Prevenção - GESPRE poderá optar pela readequação das tarefas típicas antes da deliberação da readaptação de função de fato, que importará em mudança das atividades do servidor para outras conexas sem alteração do cargo, observados o mesmo plano de habilidade, grau educacional e de complexidade das atividades do cargo em que provido, devendo ser mantida a nivelção entre as propriedades das funções envolvidas; §1º O supracitado artigo se aplicará nos casos em que a contraindicação se verificar apenas para algumas tarefas do cargo ou com relação a certas condições do ambiente de trabalho, a readequação será feita pela restrição de quantidade e/ou tipo de tarefas ou, ainda, pela mudança para setor de trabalho onde as deficiências verificadas não tenham influência.

§2º Quando a redução da capacidade laborativa do servidor for considerada temporária, a readequação deverá, sempre que possível, ocorrer na forma prevista no caput desse artigo.

§3º Caso o servidor não se adapte às novas funções, a situação deverá ser atestada pelo SESMT Público multiprofissional juntamente com a Unidade de Gestão de Pessoas, e este deverá ser reinserido em novos processos de reabilitação e/ou readequação de função, para que a equipe delibere sobre as novas tentativas ou a aposentadoria do servidor.

§ 4º Percebendo indícios de simulação por parte do servidor, o SESMT Público multiprofissional deverá cientificar o órgão correcional da Administração Estadual, para as providências administrativas disciplinares cabíveis.

§ 5º A readequação de função poderá ser temporária ou definitiva.

Art. 5º A readaptação/readequação de função será precedida sempre que necessário, de reabilitação profissional proporcionada ao servidor que se tornar incapacitado para o trabalho.

Art. 6º O processo de reabilitação profissional consiste na orientação pela Gespre de quais tratamentos o servidor deverá se submeter para o restabelecimento de suas condições de saúde e recuperação de sua habilidade profissional, podendo para isso ser concedida licença médica pelo médico do trabalho que fizer a avaliação.

Art. 7º O processo de readaptação/readequação será iniciado:

I - "ex-officio", por qualquer autoridade, relativamente aos seus subordinados, justificando a medida;

II - pelo médico perito e médico do trabalho, quando constatada a ocorrência das condições previstas nesta normativa;

III - pelo próprio interessado, mediante requerimento e apresentação de laudo do médico assistente, sempre com a ciência da chefia imediata.

Parágrafo único. As solicitações ou requerimentos de readaptação/readequação deverão ser via processo, autuado junto ao protocolo do órgão de lotação do requerente, que instruirá o pedido com as informações funcionais que dispuser acerca do servidor, encaminhando o processo para análise pericial pela GESPRE.

Art. 8º Para requerer a readaptação/readequação funcional, o servidor deverá preferencialmente iniciar o processo no protocolo de seu órgão junto ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e anexar os seguintes documentos:

I - Requerimento de solicitação de readaptação/readequação de função a ser preenchido pelo servidor;

II - relatório médico emitido pelo médico assistente, especificando a patologia diagnosticada, legível e original, contendo a limitação/restrrição para o exercício das novas atividades;

III - Formulário preenchido pela unidade de Gestão de Pessoas com informações funcionais do servidor;

IV - Formulário preenchido pela chefia imediata;

V - Exames comprobatórios da situação clínica de saúde, se houver;

VI - Cópia da receita médica ou prescrição de medicação, se houver;

VII - Relatório do SESMT Público Multiprofissional contendo as informações das condições do ambiente de trabalho e atividades desempenhadas pelo servidor.

§1º A critério da Perícia Médica ocupacional, poderão ser solicitados novos exames, avaliações ou pareceres especializados para complementação da avaliação pericial.

§2º Do laudo emitido por ocasião da perícia médica ocupacional deverão constar informações claras e específicas acerca da eventual incapacidade laborativa do servidor, bem como o prazo estipulado para a readaptação/readequação.

§3º O pedido será indeferido quando o quadro clínico não apresentar nível incapacitante que necessite de readaptação/readequação das atividades desempenhadas pelo servidor.

Art. 9º A GESPRE realizará o agendamento da perícia através do Núcleo de Atenção a Saúde do Servidor - NASS após o recebimento do processo.

§1º A data e horário do agendamento da perícia serão enviados para os e-mails cadastrados nos autos.

§2º O servidor deverá comparecer para a perícia na data previamente agendada com 30 minutos de antecedência.

§3º A perícia médica será subsidiada por equipe do NASS.

§4º O servidor receberá via e-mail o resultado da perícia ou poderá obtê-lo em até 8 (oito) dias úteis através do teleatendimento da GESPRE.

§5º A GESPRE enviará ao órgão de lotação do servidor, comunicado do resultado da perícia.

Art. 10 Encerrado o prazo de readaptação/readequação funcional, o servidor retornará à sua função anterior.

Art. 11 Persistindo as condições que motivaram a readaptação/readequação funcional, esta poderá ser prorrogada após reavaliação pela Perícia Médica.

§1º A prorrogação da readaptação/readequação funcional deverá ser requerida pelo servidor até 30 (trinta) dias antes do término do benefício, mediante atualização de toda documentação prevista no artigo 7º dessa instrução.

§2º É vedada a concessão de licença para tratamento de saúde por atraso no requerimento da prorrogação da readaptação/readequação.

Art. 12 Quando for negada a concessão da readaptação/readequação de função o servidor poderá solicitar reavaliação médica pericial, devendo anexar ao processo:

I - Requerimento de solicitação para assuntos diversos, no qual solicitará a reavaliação pericial;

II - Relatório do médico assistente atualizado, legível e original especificando a limitação/restrrição para o exercício das novas atividades.

Art. 13 Nos casos em que for deferida a readaptação/readequação de função, a GESPRE emitirá o laudo médico pericial com as restrições das atividades que não poderão ser executadas pelo servidor de acordo com estado de saúde atual.

§1º Caberá a Unidade de Gestão de Pessoas do órgão em parceria com o SESMT Público Multiprofissional informar e orientar ao servidor e chefia imediata acerca das novas atividades e/ou readequações do ambiente de trabalho.

§2º O SESMT Público Multiprofissional realizará o acompanhamento multiprofissional do readaptando e emitirá a GESPRE relatório de desempenho profissional do servidor.

Art. 14 Ocorrendo à readaptação/readequação, o servidor exercerá sua nova função observando as normas específicas que a regem, tais como as de segurança, horário e jornada de trabalho, subordinação hierárquica, etc.

Art. 15 A readaptação/readequação não acarretará diminuição, nem aumento da remuneração do servidor, exceto, neste último caso, de expressa opção do interessado para cargo de vencimento inferior.

Parágrafo único. O servidor readaptado/readequado de função fica impossibilitado de realizar horas extraordinárias durante o período em que estiver readaptado/readequado.

Art. 16 A readaptação/readequação poderá ser interrompida a qualquer tempo, após nova reavaliação pericial, a pedido do servidor ou do chefe imediato quando houver melhora no estado físico e/ou mental do servidor, sendo necessária a apresentação de



novo relatório do médico assistente atestando as melhorias do caso clínico do servidor.

Art. 17 Em caso de servidor que tenha ingressado no serviço público na condição de "pessoa com deficiência", só caberá a readaptação/readequação quando ocorrer alteração de seu estado inicial, avaliado por ocasião de seu exame admissional.

Art. 18 O servidor não estável que estiver em readaptação/readequação funcional temporária, terá seu estágio probatório suspenso, até o retorno a função de origem.

Art. 19 Ao servidor readaptado/readequado poderá ser concedida licença para tratamento pela mesma patologia que motivou o benefício, somente nos casos em que houver a constatação de agravamento do quadro clínico.

Art. 20 É assegurada à servidora gestante a readaptação/readequação de função compatível com seu estado físico a partir do quinto mês de gestação, mesmo no período de estágio probatório.

§ 1º O benefício será concedido quando verificada a redução da capacidade física ou a presença de doença que impossibilitem ou desaconselhe o exercício pleno das atividades laborais.

§ 2º Excetuam-se do disposto no caput deste artigo a servidora que desempenha função exposta à fonte radioativa, que deverá ser readaptada/readequada a partir do diagnóstico do estado gestacional.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Gabinete do SECRETÁRIO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO da SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, aos 02 dias do mês de outubro de 2018.

JOAQUIM CLAUDIO FIGUEIREDO MESQUITA

Protocolo 99604

EXTRATO DO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 029/2018

Processo nº 201800005014378

Contratantes: O Estado de Goiás, através da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento - SEGPLAN e Município de Corumbá-Go.

Objeto: O presente termo de cooperação tem por objeto o estabelecimento de mútua cooperação entre os partícipes, com vistas ao desenvolvimento de ações destinadas à implantação e operacionalização dos seguintes serviços prestados pelo Município de Corumbá de Goiás -GO: DETRAN, SEFAZ, AGRODEFESA, emissão de CTPS, Recolhimento de Tributos, Junta Militar, SSP. Banco do Povo e outros serviços públicos.

Vigência: 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de sua assinatura/outorga, ou seja, de 02/10/2018 a 01/10/2023.

Assina pela PGE: Luiz César Kimura, neste ato representado por Carlos Augusto Sardinha Tavares Júnior.

Assina pela Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento (SEGPLAN): Joaquim Cláudio Figueiredo Mesquita.

Assina pelo Município de Corumbá de Goiás: André da Costa Abrantes

Protocolo 99509

EXTRATO DO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 030/2018

Processo nº 201800005011641

Contratantes: O Estado de Goiás, através da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento - SEGPLAN e Município de Águas Lindas- Go.

Objeto: O presente Termo de Cooperação tem por objeto o estabelecimento de mútua cooperação entre os partícipes, com vistas ao desenvolvimento de ações destinadas à implantação e operacionalização dos seguintes serviços prestados pelo município de Águas Lindas- Go: Banco do Povo, Junta Militar, Multimunicipal, PROCON-Municipal, Secretaria Cidadã.

Vigência: 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de sua assinatura/outorga, ou seja, de 02/10/2018 a 01/10/2023.

Assina pela PGE: Luiz César Kimura, neste ato representado por Carlos Augusto Sardinha Tavares Júnior.

Assina pela Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento (SEGPLAN): Joaquim Cláudio Figueiredo Mesquita.

Assina pelo Município de Águas Lindas- Go: Osmarildo Alves de Sousa

Protocolo 99527

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação - SED

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Considerando a **Portaria nº 45/2018 - SED**, a qual regulamenta o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, neste ato o Secretário de Estado resolve tornar público os profissionais **atribuídos** no PRONATEC nesta Secretaria:

Portaria nº 408 / Cecília Carolina Simeão de Freitas, CPF 013.908.856-31, Coordenador Geral; **Portaria nº 492** / Luciano Vaz de Almeida, CPF 736.221.501-06, Supervisor Administrativo de Compras e Contratos ou Tecnologia da Informação IV; **Portaria nº 501** / Jaqueline Aparecida de Almeida, CPF 021.867.151-20, Apoio Administrativo; **Portaria nº 503** / Natalina Siqueira de Franca, CPF 327.884.282-00, Apoio Administrativo; **Portaria nº 504** / Anderson Serradourada Magalhães, CPF 802.175.081-20, Supervisor de Unidade / Bárbara Elias de Moura, CPF 014.612.311-59, Assistente Administrativo / Cláudia Gomes do Nascimento, CPF 013.923.371-78, Assistente Administrativo / Eduardo Ferreira de Oliveira, CPF 058.964.601-04, Assistente Administrativo / Elenita Costa Moraes, CPF 219.125.801-87, Assistente Administrativo / Erlande da Rocha Aquino, CPF 947.937.191-04, Supervisor de Unidade / Hermann Ismael Guimarães Morais de Oliveira, CPF 014.577.241-11, Assistente Administrativo / Juliana Batista, CPF 959.967.611-49, Assistente Administrativo / Kalita Lorraine Barbosa Silva, CPF 703.809.131-00, Assistente Administrativo / Mayara Afiane Batista, CPF 700.210.841-73, Assistente Administrativo / Thiago Fragola Frazão, CPF 017.744.871-79, Supervisor de Unidade; **Portaria nº 505** / Luis Fernando Silveira Dantas, CPF 720.780.901-82, Apoio Administrativo / Eduardo Jerônimo Fontoura, CPF 694.971.171-91, Assistente Administrativo / Gabriella Lobo de Andrade Sebba, CPF 700.406.531-61, Apoio Administrativo / Valesandro Carvalho da Silva, CPF 874.922.371-20, Assistente Administrativo / Rosana Arrais Scalabrini, CPF 020.401.421-26, Assistente Administrativo / Saulo Martins Severo, CPF 899.302.151-15, Supervisor de Unidade; **Portaria nº 530** / Karoline Oderdenge Alvares, CPF 014.226.871-20, Assistente Administrativo; **Portaria nº 531** / Flavio Rodrigues, CPF 319.021.971-00, Assistente Administrativo; **Portaria nº 534** / Ana Paula Salomão Gonçalves, CPF 012.736.581-88, Assistente Administrativo / Thamara Ferreira Aquino, CPF 040.030.211-00, Assistente Administrativo / Marcio Reny Fernandes, CPF 010.037.241-40, Assistente Administrativo; **Portaria nº 536** / Alessandra Geysa de Araújo Padilha, CPF 687.884.952-72, Supervisor Administrativo, de Compras e Contratos, ou Tecnologia da Informação / Ana Cláudia Braz Arantes Almeida de Oliveira, CPF 034.867.821-50, Apoio Administrativo / Ana Paula Bartosson, CPF 969.225.241-87, Apoio Administrativo / Brayan de Paula Pereira, CPF 700.702.781-48, Apoio Administrativo / Eliane Socorro Caetano de Oliveira Gouvea, CPF 825.953.721-49, Assistente Administrativo / Emerson Silva, CPF 301.807.401-72, Assistente Administrativo / Flávia Rodrigues Lemes, CPF 031.483.851-10, Apoio Administrativo / Henrique Querino Bernardes, CPF 702.859.451-30, Apoio Administrativo / José Moreira Pires, CPF 228.372.721-91, Apoio Administrativo / Lourival Marques Norte, CPF 741.262.291-91, Assistente Administrativo / Marcos Vinícios Barbosa Toledo, CPF 045.172.391-01, Supervisor de Unidade / Mychelly Ferreira Carlos Simões, CPF 806.542.901-72, Supervisor Administrativo, de Compras e Contratos, ou Tecnologia da Informação / Paulo Sérgio Nelli, CPF 271.333.201-00, Assistente Administrativo; **Portaria nº 537** / José Pereira Borges, CPF 289.467.661-15, Assistente Administrativo / Khesia Borges Martins Ferreira, CPF 025.606.621-32, Assistente Administrativo / Luímar Jesus de Oliveira, CPF 010.134.201-28, Assistente Administrativo / Nayane Rodrigues Moura, CPF 027.320.831-43, Supervisor de Unidade / Taise Ferreira Giacomini, CPF 046.538.201-04, Assistente Administrativo / Valdivino Borges da Silva, CPF 624.454.131-68, Supervisor de Unidade / Vanderlucia Martins, CPF 476.963.381-53, Supervisor de Unidade / Vitor de Oliveira Braga, CPF 756.240.791-68, Assistente Administrativo / Viviane Martins de Oliveira, CPF 009.097.601-01, Assistente Administrativo; **Portaria nº 542** / Ana Cláudia Braz Arantes Almeida de