

Secretaria de  
Estado da  
Casa Civil



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

Portaria nº 1442/2019 - CASA CIVIL

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL**, no uso de suas atribuições legais, e, considerando o disposto no inciso III do art. 59 da Lei Estadual nº 20.491, de 25 de junho de 2019 e no art. 3º do Decreto nº 9.566, de 25 de novembro de 2019,

RESOLVE:

**Art. 1º** Designar Função Comissionada do Poder Executivo – FCPE aos servidores abaixo relacionados, nos símbolos indicados, lotados na Secretaria de Estado da Casa Civil:

**NOME:** ANNA PAULA FLEURY SOCRATES

**CPF:** 872.534.701-25

**CARGO:** GESTOR JURÍDICO

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE REDAÇÃO E REVISÃO DE ATOS OFICIAIS

**ATRIBUIÇÕES:** ATUAR EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS REALIZANDO A REDAÇÃO DE DIVERSOS ATOS A SEREM ASSINADOS PELO SENHOR GOVERNADOR, TAIS COMO: DESPACHOS DECISÓRIOS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES, DECRETOS, MINUTAS DE LEIS, OFÍCIOS GERAIS E OFÍCIOS MENSAGENS AO PODER LEGISLATIVO. ATUAR TAMBÉM NOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AOS AUTÓGRAFOS DE LEI E NOS DEMAIS PROCEDIMENTOS AFETOS À CASA CIVIL FAZENDO A REDAÇÃO DE DIVERSOS ATOS TAIS COMO PORTARIAS, DESPACHOS, OFÍCIOS E MEMORANDOS A SEREM ASSINADOS PELO SR. SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL. TRATA-SE DE ATIVIDADE DE ALTO IMPACTO, REPERCUTINDO NA IMAGEM EXTERNA TANTO DA CASA CIVIL QUANTO DA GOVERNADORIA, BEM COMO SE TRATA DE ATIVIDADE ESTRATÉGICA DE ALTO GRAU DE DIFICULDADE E COMPLEXIDADE MUITO ALTA.

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA FINALÍSTICA - ASSESSORAMENTO DE ATIVIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS E COORDENAÇÃO DE EQUIPES

**COMPLEXIDADE:** MUITO ALTA

**SÍMBOLO:** FCPE - 1

**NOME:** JENIFFER SOCORRO DE SOUSA

**CPF:** 212.355.621-15

**CARGO:** ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE REDAÇÃO E REVISÃO DE ATOS OFICIAIS

**ATRIBUIÇÕES:** ATENDER CLIENTES INTERNOS E EXTERNOS (SERVIDORES DE TODAS AS ESFERAS PÚBLICAS); ELABORAR ATOS (DECRETOS, OFÍCIOS, DESPACHOS) DE CESSÃO DA COMPETÊNCIA DO SENHOR GOVERNADOR; ELABORAR ATOS (DECRETOS, OFÍCIOS, DESPACHOS, PORTARIAS, MEMORANDOS) DE CESSÃO DA COMPETÊNCIA DO SENHOR SECRETÁRIO E DO SUPERINTENDENTE DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL; ANALISAR TODOS OS PROCESSOS DE COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO, EM OBSERVÂNCIA ÀS EXIGÊNCIAS DOS PEDIDOS ORA FORMULADOS, BEM COMO À LEGISLAÇÃO; REVISAR E CORRIGIR ATOS ANTES DE SEREM ASSINADOS; PRATICAR OS ATOS DAS ATRIBUIÇÕES DELEGADAS NA PORTARIA Nº 1421/2019 – CASA CIVIL, QUAIS SEJAM: I - EXPEDIÇÃO DE ATOS DE DILIGÊNCIA; II - DE ENCAMINHAMENTO DOS AUTOS AO ÓRGÃO INTERESSADO, APÓS CONCLUSÃO POR ATO DO GOVERNADOR E DO SECRETÁRIO; III – OUTROS DOCUMENTOS QUE NÃO IMPLIQUEM CARÁTER DECISÓRIO DE CONVENIÊNCIA E OPORTUNIDADE, EXCLUSIVO DO GOVERNADOR OU SECRETÁRIO.

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA FINALÍSTICA- ASSESSORAMENTO DE ATIVIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS E COORDENAÇÃO DE EQUIPES

**COMPLEXIDADE:** MUITO ALTA

**SÍMBOLO:** FCPE-1

**NOME:** LIA RODRIGUES DE OLIVEIRA

**CPF:** 853.499.841-87

**CARGO:** GESTOR JURÍDICO

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE REDAÇÃO E REVISÃO DE ATOS OFICIAIS

**ATRIBUIÇÕES:** ATUAR EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS REALIZANDO A REDAÇÃO DE DIVERSOS ATOS A SEREM ASSINADOS PELO SENHOR GOVERNADOR, TAIS COMO: DESPACHOS DECISÓRIOS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES, DECRETOS, MINUTAS DE LEIS, OFÍCIOS GERAIS E OFÍCIOS MENSAGENS AO PODER LEGISLATIVO. ATUAR TAMBÉM NOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AOS AUTÓGRAFOS DE LEI E NOS DEMAIS PROCEDIMENTOS

AFETOS À CASA CIVIL FAZENDO A REDAÇÃO DE DIVERSOS ATOS TAIS COMO PORTARIAS, DESPACHOS, OFÍCIOS E MEMORANDOS A SEREM ASSINADOS PELO SR. SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL. TRATA-SE DE ATIVIDADE DE ALTO IMPACTO, REPERCUTINDO NA IMAGEM EXTERNA TANTO DA CASA CIVIL QUANTO DA GOVERNADORIA, BEM COMO SE TRATA DE ATIVIDADE ESTRATÉGICA DE ALTO GRAU DE DIFICULDADE E COMPLEXIDADE MUITO ALTA.

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA FINALÍSTICA - ASSESSORAMENTO DE ATIVIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS E COORDENAÇÃO DE EQUIPES

**COMPLEXIDADE:** MUITO ALTA

**SÍMBOLO:** FCPE-1

**NOME:** MARCO AURELIO DE CARVALHO

**CPF:** 790.586.981-49

**CARGO:** GESTOR JURÍDICO

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE REDAÇÃO E REVISÃO DE ATOS OFICIAIS

**ATRIBUIÇÕES:** ATUAR EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS REALIZANDO A REDAÇÃO DE DIVERSOS ATOS A SEREM ASSINADOS PELO SENHOR GOVERNADOR, TAIS COMO: DESPACHOS DECISÓRIOS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES, DECRETOS, MINUTAS DE LEIS, OFÍCIOS GERAIS E OFÍCIOS MENSAGENS AO PODER LEGISLATIVO. ATUAR TAMBÉM NOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AOS AUTÓGRAFOS DE LEI E NOS DEMAIS PROCEDIMENTOS AFETOS À CASA CIVIL FAZENDO A REDAÇÃO DE DIVERSOS ATOS TAIS COMO PORTARIAS, DESPACHOS, OFÍCIOS E MEMORANDOS A SEREM ASSINADOS PELO SR. SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL. TRATA-SE DE ATIVIDADE DE ALTO IMPACTO, REPERCUTINDO NA IMAGEM EXTERNA TANTO DA CASA CIVIL QUANTO DA GOVERNADORIA, BEM COMO SE TRATA DE ATIVIDADE ESTRATÉGICA DE ALTO GRAU DE DIFICULDADE E COMPLEXIDADE MUITO ALTA.

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA FINALÍSTICA - ASSESSORAMENTO DE ATIVIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

**COMPLEXIDADE:** MUITO ALTA

**SÍMBOLO:** FCPE-1

**NOME:** MARIA JOSINA DE SOUZA

**CPF:** 349.038.951-49

**CARGO:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE REDAÇÃO E REVISÃO DE ATOS OFICIAIS

**ATRIBUIÇÕES:** REALIZAR A REVISÃO GERAL DOS ATOS PRODUZIDOS PELOS ASSESSORES, REFERENTES AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS QUE DARÃO ORIGEM A PROJETOS DE LEIS, AUTÓGRAFOS DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS, BEM COMO REVISAR OFÍCIOS E ALGUNS TIPOS DE DESPACHOS NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EM TRÂMITE NA GERAT

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA FINALÍSTICA: ASSESSORAMENTO DE ATIVIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

**COMPLEXIDADE:** MUITO ALTA

**SÍMBOLO:** FCPE-1

**NOME:** NELIO NUNES DA COSTA

**CPF:** 879.175.561-15

**CARGO:** TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS

**ATRIBUIÇÕES:** AUXILIA NAS RESPOSTAS DAS MANIFESTAÇÕES, SOLICITAÇÕES E/OU DENÚNCIAS INSERTAS NO SISTEMA DE OUVIDORIA DO ESTADO DE GOIÁS COM SENHA PRÓPRIA DE ACESSO E ALIMENTAÇÃO JUNTO À CGE; PREPARA E ENCAMINHA PARA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE GOIÁS DOS ATOS ASSINADOS PELO SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, COM SENHA DE ACESSO AO SITE DA ABC/GO; ALIMENTA E ATUALIZA O SICOP (CONTROLE DE ATOS); REALIZA ATIVIDADES DIVERSAS DE INOVAÇÃO E AUXÍLIO REFERENTE ÀS DEMANDAS NA ÁREA DA TECNOLOGIA – APOIO TI; INSERIR AS MENSAGENS DE VETO DE LEIS ORDINÁRIAS E COMPLEMENTARES NO SITE OFICIAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL.

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA FINALÍSTICA - ASSESSORAMENTO DE ATIVIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

**COMPLEXIDADE:** MUITO ALTA

**SÍMBOLO:** FCPE-1

**NOME:** THIAGO JUNQUEIRA RODRIGUES

**CPF:** 923.682.551-68

**CARGO:** PERITO CRIMINAL

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE REDAÇÃO E REVISÃO DE ATOS OFICIAIS

**ATRIBUIÇÕES:** ATUAR EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS REALIZANDO A REDAÇÃO DE DIVERSOS ATOS A SEREM ASSINADOS PELO SENHOR GOVERNADOR, TAIS COMO: DESPACHOS DECISÓRIOS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSOS

ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES, DECRETOS, MINUTAS DE LEIS, OFÍCIOS GERAIS E OFÍCIOS MENSAGENS AO PODER LEGISLATIVO. ATUAR TAMBÉM NOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AOS AUTÓGRAFOS DE LEI E NOS DEMAIS PROCEDIMENTOS AFETOS À CASA CIVIL FAZENDO A REDAÇÃO DE DIVERSOS ATOS TAIS COMO PORTARIAS, DESPACHOS, OFÍCIOS E MEMORANDOS A SEREM ASSINADOS PELO SR. SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL. TRATA-SE DE ATIVIDADE DE ALTO IMPACTO, REPERCUTINDO NA IMAGEM EXTERNA TANTO DA CASA CIVIL QUANTO DA GOVERNADORIA, BEM COMO SE TRATA DE ATIVIDADE ESTRATÉGICA DE ALTO GRAU DE DIFICULDADE E COMPLEXIDADE MUITO ALTA.

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA FINALÍSTICA - ASSESSORAMENTO DE ATIVIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS E COORDENAÇÃO DE EQUIPES

**COMPLEXIDADE:** MUITO ALTA

**SÍMBOLO:** FCPE-1

**NOME:** VICTOR HUGO GOMES LOPES

**CPF:** 712.019.121-72

**CARGO:** ANALISTA LEGISLATIVO

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE REDAÇÃO E REVISÃO DE ATOS OFICIAIS

**ATRIBUIÇÕES:** ATUAR EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS REALIZANDO A REDAÇÃO DE DIVERSOS ATOS A SEREM ASSINADOS PELO SENHOR GOVERNADOR, TAIS COMO: DESPACHOS DECISÓRIOS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES, DECRETOS, MINUTAS DE LEIS, OFÍCIOS GERAIS E OFÍCIOS MENSAGENS AO PODER LEGISLATIVO. ATUAR TAMBÉM NOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA FINALÍSTICA - ASSESSORAMENTO DE ATIVIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

**COMPLEXIDADE:** MUITO ALTA

**SÍMBOLO:** FCPE-1

**NOME:** MARIANA DE OLIVEIRA

**CPF:** 922.402.401-72

**CARGO:** TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

**UNIDADE:** PROCURADORIA SETORIAL

**ATRIBUIÇÕES:** ELABORAÇÃO DE DESPACHOS (SIMPLES E FUNDAMENTADOS), PARECERES JURÍDICOS (CONSULTA, OS, PRÉVIO E OUTORGA), OFÍCIOS DO SECRETÁRIO E DO GOVERNADOR EM RESPOSTAS ÀS REQUISIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E MINISTÉRIO PÚBLICO (MP DE CONTAS, MP GO E MPF), SOB A ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO DA CHEFA DA PROCURADORIA SETORIAL. PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA DA CASA CIVIL.

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA ESTRUTURANTE - CORREIÇÃO E ASSESSORAMENTO DE PROCURADORIA SETORIAL

**COMPLEXIDADE:** MUITO ALTA

**SÍMBOLO:** FCPE-1

**NOME:** WESLEY DA ROCHA DUARTE

**CPF:** 880.239.741-49

**CARGO:** TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**ATRIBUIÇÕES:** FAZER A GESTÃO E ANÁLISE DE PROCESSOS NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) DA GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIOS, ASSESSORAMENTO EM FOLHA DE PAGAMENTO (CÁLCULOS DE DIFERENÇAS, PROVENTOS EFETIVOS, TRIBUTOS), GESTOR DE PONTO ELETRÔNICO (BANCO DE HORAS, CONTROLE DE PORTARIA DE DISPENSA), PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E GESTOR DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA ESTRUTURANTE - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, CORREIÇÃO, COORDENAÇÃO DE PROJETOS, COORDENAÇÃO DE EQUIPES E LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

**COMPLEXIDADE:** MUITO ALTA

**SÍMBOLO:** FCPE-1

**NOME:** CECILIA RODRIGUES DOS SANTOS

**CPF:** 783.030.521-87

**CARGO:** ANALISTA DE POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICA

**ATRIBUIÇÕES:** MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA DA CASA CIVIL; COORDENADORA DA ÁREA DE GESTÃO DE CONTRATOS; RESPONSÁVEL PELA ASSESSORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA; RESPONSÁVEL PELA

ASSESSORIA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO PESQUISA MERCADOLÓGICA; ASSESSORIA ADMINISTRATIVA À GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO.

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA ESTRUTURANTE - LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS, CORREIÇÃO E LOGÍSTICA, FROTAS, SUPRIMENTOS E CONTROLE PATRIMONIAL

**COMPLEXIDADE:** MUITO ALTA

**SÍMBOLO:** FCPE-5

**NOME:** KARLA SILVA VIEIRA E FARIAS

**CPF:** 002.521.461-66

**CARGO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**UNIDADE:** GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

**ATRIBUIÇÕES:** GESTÃO E ANÁLISE DOS PROCESSOS VIA SEI DA GESG DA CASA CIVIL, CONTROLE DAS RELAÇÕES, CONFECÇÃO DE ATOS DE INTERESSE E RESPONSABILIDADE DO SECRETÁRIO E DO GERENTE, COMO OFÍCIOS, PORTARIAS, DESPACHOS E AFINS . ATENDIMENTO (PRESENCIAL E TELEFÔNICO); COORDENADORA DO COMITÊ PERMANENTE PARA QUESTÕES DA MULHER E DA DIVERSIDADE DA CASA CIVIL

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA ESTRUTURANTE - COORDENAÇÃO DE PROJETOS, COORDENAÇÃO DE EQUIPES E ASSESSORAMENTO DE GABINETE

**COMPLEXIDADE:** MUITO ALTA

**SÍMBOLO:** FCPE-5

**NOME:** JAQUELINE DE FÁTIMA SOUZA

**CPF:** 370.992.991-15

**CARGO:** ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

**ATRIBUIÇÕES:** ANALISAR O PROCESSO INICIAL, BEM COMO O TERMO DE REFERENCIA E AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS; ELABORAR O EDITAL; COORDENAR OS TRABALHOS DA EQUIPE DE APOIO E A CONDUÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO; ORDENAR E CLASSIFICAR AS PROPOSTAS LICITANTES QUE PARTICIPARÃO DA FASE DE LANCES; ANALISAR DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DO AUTOR DA OFERTA DE MELHOR PREÇO; REALIZAR A ADJUDICAÇÃO DO OBJETO AO LICITANTE VENCEDOR; PROPOR À AUTORIDADE COMPETENTE A HOMOLOGAÇÃO, ANULAÇÃO OU REVOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO.

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA ESTRUTURANTE - PREGOEIRO E LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

**COMPLEXIDADE:** MUITO ALTA

**SÍMBOLO:** FCPE-5

**NOME:** MARILIA DA SILVA OLIVEIRA

**CPF:** 005.534.011-30

**CARGO:** TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**ATRIBUIÇÕES:** EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À GERÊNCIA E DEMAIS SERVIDORES; RECEBIMENTO E ENVIO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS, CUMPRINDO TODOS OS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS REFERENTES AOS MESMOS; PREPARAÇÃO E CONTROLE DE DARE E GPS PARA PAGAMENTO DE TRIBUTOS IRRF E INSS; ENVIO E CONTROLE DE DOCUMENTOS AOS BANCOS; CONFERIÇÃO DE NOTAS FISCAIS E LANÇAMENTO DAS MESMAS EM PROGRAMA FINANCEIRO – SGPC; CONFERIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM PROCESSOS; EXECUÇÃO E CONSULTA NOS SISTEMAS SIOFNET (PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA) E SEPNET (PROTOCOLO).

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA ESTRUTURANTE - ORÇAMENTO E FINANÇA, COORDENAÇÃO DE EQUIPES E COORDENAÇÃO DE PROJETOS

**COMPLEXIDADE:** ALTA

**SÍMBOLO:** FCPE-6

**NOME:** NILTON ALVES DE ALMEIDA

**CPF:** 449.332.151-20

**CARGO:** TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO DA LEGISLAÇÃO

**ATRIBUIÇÕES:** PREPARAÇÃO DE DESPACHOS E MEMORANDOS DA UNIDADE; ANÁLISE DE PROCESSOS DE OUTROS ÓRGÃOS COM SOLICITAÇÃO DE NOMEAÇÃO/EXONERAÇÃO DE SERVIDORES; PREPARAR ARQUIVOS DE ATOS NORMATIVOS – LEIS/DECRETOS/OUTROS E INSERÇÃO NO SITE DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL; MANTER A LEGISLAÇÃO DO ESTADO DE GOIÁS ATUALIZADA NO SITE

DESTA PASTA E NO SÍTIO DA CASA CIVIL; REALIZAR A CONSOLIDAÇÃO DA LEGISLAÇÃO ESTADUAL; MONITORAR, PERMANENTEMENTE, DECISÕES JUDICIAIS QUE IMPACTEM NA LEGISLAÇÃO ESTADUAL, BEM COMO DECISÕES LEGISLATIVAS; TREINAR, ORIENTAR E AUXILIAR OS SERVIDORES NO USO DAS FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS À DISPOSIÇÃO DA GERÊNCIA, PARA EXECUÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES A ELES DESIGNADAS PELA UNIDADE; COORDENAR A DIGITALIZAÇÃO, CONFERÊNCIA E INSERÇÃO NO SITE DOS ÍNDICES DOS DECRETOS ADMINISTRATIVOS (1948-1987); AVALIAR E SUGERIR FERRAMENTAS DE PRODUTIVIDADE VOLTADAS AO APRIMORAMENTO DA DIVULGAÇÃO DA LEGISLAÇÃO; MANTER ATUALIZADOS OS ARQUIVOS DISPONÍVEIS NOS PROGRAMAS FTP E FRONTPAGE DA CASA CIVIL PARA ACESSO EXTERNO.

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA FINALÍSTICA - ASSESSORAMENTO DE ATIVIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS E ÁREA ESTRUTURANTE - CORREIÇÃO

**COMPLEXIDADE:** ALTA

**SÍMBOLO:** FCPE-6

**NOME:** ISABELLA LIMA GUIMARAES

**CPF:** 136.279.371-04

**CARGO:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS

**ATRIBUIÇÕES:** EXECUTA AS ATIVIDADES DE NUMERAR, DATAR, REGISTRAR E CONTROLAR OS ATOS DE COMPETÊNCIA DO GOVERNADOR DO ESTADO E DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL E RESPECTIVOS ENCAMINHAMENTOS; ATESTA OS ATOS DE PROVIMENTO E VACÂNCIA E DIRECIONA SEUS RESPECTIVOS ENCAMINHAMENTOS; ELABORA DESPACHOS DIVERSOS; ACOMPANHA O SISTEMA SEI; ATUA NA DIGITALIZAÇÃO DOS ATOS E DOCUMENTOS DIVERSOS; AUXILIA NA ORGANIZAÇÃO DAS PASTAS DA REDE DA UNIDADE; APOIO NAS DEMANDAS REFERENTES À ÁREA DA TECNOLOGIA

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA FINALÍSTICA - ASSESSORAMENTO DE ATIVIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

**COMPLEXIDADE:** ALTA

**SÍMBOLO:** FCPE-7

**NOME:** GUSTAVO ADOLFO BRETAS NETTO

**CPF:** 136.279.371-04

**CARGO:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICA

**ATRIBUIÇÕES:** GESTOR DE CONTRATO; PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS DA CASA CIVIL; RESPONSÁVEL PELAS PROCEDIMENTOS RELATIVOS ÀS AQUISIÇÕES PELO FUNDO ROTATIVO DA CASA CIVIL; RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE MANUTENÇÃO E REPAROS DA SECC

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA ESTRUTURANTE - AQUISIÇÃO, LOGÍSTICA, FROTAS, SUPRIMENTOS E CONTROLE PATRIMONIAL E LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

**COMPLEXIDADE:** ALTA

**SÍMBOLO:** FCPE- 7

**NOME:** CLAUDIA REGINA DE SOUZA CORREA

**CPF:** 374.813.201-87

**CARGO:** ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**ATRIBUIÇÕES:** GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO, CONTROLE DE FREQUÊNCIAS (ARQUIVAMENTO, FISCALIZAÇÃO, CONTROLE DE TABELA DE HORÁRIOS, GESTÃO DE ATESTADOS, LANÇAMENTOS E OCORRÊNCIAS)

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA ESTRUTURANTE - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**COMPLEXIDADE:** ALTA

**SÍMBOLO:** FCPE-8

**NOME:** ELIZABETH DOS SANTOS NOVAIS

**CPF:** 130.109.481-15

**CARGO:** ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**ATRIBUIÇÕES:** GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTOS (LANÇAMENTOS, ACERTOS FINANCEIROS, INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE SERVIDORES, FECHAMENTO); COMPONENTE DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPA

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA ESTRUTURANTE - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E COORDENAÇÃO DE EQUIPES

**COMPLEXIDADE:** ALTA

**SÍMBOLO:** FCPE-8

**NOME:** CARLOS VIEIRA DE BARROS

**CPF:** 262.648.461-04

**CARGO:** AUXILIAR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE PROTOCOLO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

**ATRIBUIÇÕES:** AUTUAÇÃO DE AUTÓGRAFOS DE LEI; AUTUAÇÃO DE CESSÃO, RENOVAÇÃO E DISPOSIÇÃO DE SERVIDORES; REAUTUAÇÃO DE PROCESSOS; DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS E COMPACTAÇÃO DIGITAL (CONVERSÃO); ATENDIMENTO AO PÚBLICO; ATENDIMENTO A OUTROS DEPARTAMENTOS; BUSCA DE ARQUIVOS NOS SISTEMAS SEPNET E "TELA PRETA"; INCLUSÃO E MODIFICAÇÃO DE ARQUIVOS NO SEI (MUDANÇA NA "ÁRVORE" NO SEI)

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA FINALÍSTICA - ASSESSORAMENTO DE ATIVIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

**COMPLEXIDADE:** ALTA

**SÍMBOLO:** FCPE-8

**NOME:** DOMAI COUTINHO

**CPF:** 166.534.671-04

**CARGO:** ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE REDAÇÃO E REVISÃO DE ATOS OFICIAIS

**ATRIBUIÇÕES:** ATUAR EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS REALIZANDO A REDAÇÃO DE DIVERSOS ATOS A SEREM ASSINADOS PELO SENHOR GOVERNADOR, TAIS COMO: DESPACHOS DECISÓRIOS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES, DECRETOS DE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, OFÍCIOS GERAIS. ATUAR TAMBÉM NOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AOS PROCEDIMENTOS AFETOS À CASA CIVIL FAZENDO A REDAÇÃO DE DIVERSOS ATOS TAIS COMO PORTARIAS DE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, DESPACHOS, OFÍCIOS E MEMORANDOS A SEREM ASSINADOS PELO SR. SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL. TRATA-SE DE ATIVIDADE DE MÉDIO/ALTO IMPACTO, COM PROCESSOS DE TRABALHO QUE REQUEREM ANÁLISES ESPECÍFICAS, PESQUISA E ORGANIZAÇÃO.

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA FINALÍSTICA - ASSESSORAMENTO DE ATIVIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS E COORDENAÇÃO DE EQUIPES

**COMPLEXIDADE:** ALTA

**SÍMBOLO:** FCPE-8

**NOME:** FERNANDA ROCHA DUARTE

**CPF:** 957.965.331-34

**CARGO:** AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE REDAÇÃO E REVISÃO DE ATOS OFICIAIS

**ATRIBUIÇÕES:** REALIZAR A GESTÃO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AOS PROJETOS DE LEI, EMISSÃO DE DECRETOS, AUTÓGRAFOS DE LEI, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES, REALIZANDO O CONTROLE DE PRAZOS E DE DISTRIBUIÇÃO AOS ASSESSORES, BEM COMO CONFECCIONAR DESPACHOS INTERNOS DA GERÊNCIA. TAMBÉM É RESPONSÁVEL POR EMITIR RELATÓRIO DAS FOLHAS DE PONTO DOS SERVIDORES, AGENDAMENTO DE REUNIÕES, ATENDIMENTO EXTERNO E GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS NO PROGRAMA SEI. SEU TRABALHO REQUER ANÁLISE ESPECÍFICA, PESQUISA E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS. ATIVIDADE DE COMPLEXIDADE E IMPACTO MÉDIO/ALTO

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA FINALÍSTICA: ASSESSORAMENTO DE ATIVIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

**COMPLEXIDADE:** ALTA

**SÍMBOLO:** FCPE-9

**NOME:** MARIA CRISTINA MACHADO SADDI CRUVINEL

**CPF:** 276.235.641-53

**CARGO:** ANALISTA DE TRANSPORTES E OBRAS

**UNIDADE:** SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

**ATRIBUIÇÕES:** CONTROLAR E ANALISAR OS PROCESSOS VIA SEI, DAR ANDAMENTOS, FAZER DESPACHOS, CONFECCIONAR OS ATOS DA SUP. DE GESTÃO INTEGRADA E SERVIÇO DE SECRETARIADO

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA ESTRUTURANTE - ASSESSORAMENTO DE GABINETE

**COMPLEXIDADE:** ALTA

**SÍMBOLO:** FCPE-9

**NOME:** NAZARETH APARECIDA PINHEIRO

**CPF:** 198.596.941-68

**CARGO:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICA

**ATRIBUIÇÕES:** MEMBRO DE COMISSÃO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS DA CASA CIVIL; RESPONSÁVEL PELA IDENTIFICAÇÃO, MAPEAMENTO E MELHORIA DE PROCESSOS DA CASA CIVIL. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DE FLUXOGRAMAS NA CASA CIVIL, UTILIZANDO O SOFTWARE BIZAGI.

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA ESTRUTURANTE - PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL, COORDENAÇÃO DE PROJETOS E COORDENADOR DE EQUIPES

**COMPLEXIDADE:** ALTA

**SÍMBOLO:** FCPE-9

**NOME:** ELIAMAR FERREIRA

**CPF:** 309.387.911-68

**CARGO:** ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE REDAÇÃO E REVISÃO DE ATOS OFICIAIS

**ATRIBUIÇÕES:** ANÁLISE E CONTROLE DE PROCESSOS NO SISTEMA SEI E SERVIÇO DE SECRETARIADO

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA ESTRUTURANTE - ASSESSORAMENTO DE GABINETE

**COMPLEXIDADE:** MÉDIA

**SÍMBOLO:** FCPE-10

**NOME:** OTAVIO TORREAO VASCONCELOS GAIAO

**CPF:** 003.497.592-60

**CARGO:** ANALISTA ADMINISTRATIVO

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EM LEGISLAÇÃO

**ATRIBUIÇÕES:** ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS, MODELAGEM DE DADOS, CRIAÇÃO DE TABELAS, VIEWS, TRIGGERS, E SCHEMAS NO BANCO DE DADOS, DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, TESTES UNITÁRIOS, MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA LEGADO PARA O NOVO SISTEMA

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA ESTRUTURANTE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COORDENAÇÃO DE PROJETOS

**COMPLEXIDADE:** ALTA

**SÍMBOLO:** FCPE-10

**NOME:** VANESSA BORIN REZENDE

**CPF:** 439.563.191-68

**CARGO:** ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**ATRIBUIÇÕES:** ELABORAÇÃO DO PROCESSO “TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL”; PREENCHIMENTO E ATUALIZAÇÃO DO ENDIVIDAMENTO MENSAL PARA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA; ANÁLISE DE PROCESSOS DE “PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO”; ACOMPANHAMENTO DA REGULARIDADE JURÍDICA, FISCAL, ECONÔMICA-FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA DESTA PASTA. PARA ATUALIZAÇÃO DO “CADASTRO ÚNICO DE EXIGÊNCIAS PARA TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS (CAUC) DA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL DO MINISTÉRIO DA FAZENDA (STN/MF); ALIMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO “SISTEMA GERENCIAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – SGPC” (ITEM: CONTRATOS); VERIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA VIGÊNCIA DOS CONTRATOS; ENCAMINHAMENTO AO SETOR RESPONSÁVEL PARA RENOVAÇÃO OU ENCERRAMENTO DE CONTRATOS; ATENDER E ACOMPANHAR OS TRABALHOS DE AUDITORIA EXTERNA, PRESTANDO TODOS OS ESCLARECIMENTOS NECESSÁRIOS; CONTROLE E MANUTENÇÃO DAS CONTAS CORRENTES DESTA PASTA.

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA ESTRUTURANTE - ORÇAMENTO E FINANÇAS E COORDENAÇÃO DE EQUIPES

**COMPLEXIDADE:** ALTA

**SÍMBOLO:** FCPE-12

**NOME:** GILMAR RODRIGUES MOREIRA

**CPF:** 169.524.481-87

**CARGO:** TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**ATRIBUIÇÕES:** FAZER PLANILHAS DE PROCESSOS; ORGANIZAR OS PROCESSOS, COM A EMISSÃO DE CERTIDÕES E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS; ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE TAREFAS NOS SISTEMAS – SIOFNET E AFT; ELABORAR, ALTERAR, AJUSTAR, LIQUIDAR E SOLICITAR EMPENHO NA PDF (PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO FINANCEIRO); SOLICITAR PPT (PROGRAMAR AS PRIORIDADES TRIMESTRAIS); EFETUAR, ANULAR E EMITIR EMPENHO; LIQUIDAR E ANULAR DESPESAS; EFETUAR, EXCLUIR E EMITIR ORDENS DE PAGAMENTO; EFETUAR GUIA, ANULAÇÃO DE ORDENS DE PAGAMENTO E ESTORNOS; CONTABILIZAR OPF; ATENDIMENTO AOS FORNECEDORES; ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO EM PROCESSOS; PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DIVERSOS.

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA ESTRUTURANTE - ORÇAMENTO E FINANÇAS

**COMPLEXIDADE:** ALTA

**SÍMBOLO:** FCPE-12

**NOME:** KARLAY FLORIANO DUTRA

**CPF:** 788.353.801-20

**CARGO:** MOTORISTA

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICA

**ATRIBUIÇÕES:** FISCAL DE CONTRATO; MOTORISTA DA FROTA DA CASA CIVIL; RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DAS ORDENS DE TRÁFEGO E RESPONSÁVEL PELO CRÉDITO DE COTAS EXTRAS DE COMBUSTÍVEL VIA SISTEMA DA EMPRESA CONTRATADA.

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA ESTRUTURANTE - LICITAÇÕES, CONTRATO E CONVÊNIOS E LOGÍSTICA, FROTAS, SUMPRIMENTOS E CONTROLE PATRIMONIAL

**COMPLEXIDADE:** BAIXA

**SÍMBOLO:** FCPE-13

**NOME:** SUZANY HONIARA DE MORAIS KIRSTEIM

**CPF:** 282.120.701-82

**CARGO:** ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICA

**ATRIBUIÇÕES:** MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS DA CASA CIVIL; MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS DA CASA CIVIL E COORDENADORA DO ALMOXARIFADO DA CASA CIVIL.

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA ESTRUTURANTE - LOGÍSTICA, FROTAS, SUPRIMENTOS E CONTROLE PATRIMONIAL

**COMPLEXIDADE:** BAIXA

**SÍMBOLO:** FCPE-13

**NOME:** JOSAFÁ CAVALCANTE

**CPF:** 354.366.621-53

**CARGO:** AUXILIAR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS

**ATRIBUIÇÕES:** ELABORAR DESPACHOS DE MENOR COMPLEXIDADE; AUXILIAR NA ALIMENTAÇÃO DO SISTEMA SICOP (CONTROLE DE ATOS); ATUALIZAR DADOS PARA LEVANTAMENTO E CONFEÇÃO DE RELATÓRIOS

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA FINALÍSTICA - ACESSORAMENTO DE ATIVIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

**COMPLEXIDADE:** BAIXA

**SÍMBOLO:** FCPE-14

**NOME:** LUCIANA MORAES SANTANA

**CPF:** 022.759.661-70

**CARGO:** TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE REDAÇÃO E REVISÃO DE ATOS OFICIAIS

**ATRIBUIÇÕES:** ATENDER CLIENTES INTERNOS E EXTERNOS (SERVIDORES DE TODAS AS ESFERAS PÚBLICAS); ELABORAR ATOS (DECRETOS, OFÍCIOS, DESPACHOS) DE CESSÃO DA COMPETÊNCIA DO SENHOR GOVERNADOR; ELABORAR ATOS (DECRETOS, OFÍCIOS, DESPACHOS, PORTARIAS, MEMORANDOS) DE CESSÃO DA COMPETÊNCIA DO SENHOR SECRETÁRIO E DO SUPERINTENDENTE DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL; ANALISAR TODOS OS PROCESSOS DE COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO, EM OBSERVÂNCIA ÀS EXIGÊNCIAS DOS PEDIDOS ORA FORMULADOS, BEM COMO À LEGISLAÇÃO; REVISAR ATOS ANTES DE SEREM COLOCADOS NO BLOCO DE ASSINATURA; PROVIDENCIAR A SAÍDA DE ATOS ASSINADOS; PROVIDENCIAR A SAÍDA DE PROCESSOS, NOS CASOS EXIGIDOS, DE PUBLICAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS E ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS PELO GOVERNADOR E/OU SECRETÁRIO

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA FINALÍSTICA - ACESSORAMENTO DE ATIVIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS



**COMPLEXIDADE:** BAIXA

**SÍMBOLO:** FCPE-15

**NOME:** JOAO BATISTA DOS SANTOS

**CPF:** 117.481.681-34

**CARGO:** ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE PROTOCOLO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

**ATRIBUIÇÕES:** RECEBER E ENVIAR AS CORRESPONDÊNCIAS DO PROTOCOLO DA CASA CIVIL; ENVIAR AS CORRESPONDÊNCIAS COM OS OFÍCIOS DO GOVERNADOR; CONTROLAR O FLUXO DE AR (RECEBIMENTO E ENVIO); POSTAR OS TELEGRAMAS EMITIDOS PELO GOVERNADOR; CONFERÊNCIA DE PÁGINAS NOS PROCESSOS FÍSICOS E DEVIDAS CORREÇÕES; CONFERÊNCIA DOS AUTÓGRAFOS DE LEI (NUMERAÇÃO DE PÁGINAS)

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA FINALÍSTICA - ACESSORAMENTO DE ATIVIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

**COMPLEXIDADE:** MUITO BAIXA

**SÍMBOLO:** FCPE-16

**NOME:** LOURIVAL LOPES DE MORAIS

**CPF:** 161.080.001-04

**CARGO:** ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE PROTOCOLO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

**ATRIBUIÇÕES:** PRESIDENTE DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPA; COLABORA NO RECEBIMENTO E DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS ARQUIVADOS (ARQUIVO FÍSICO); REAUTUAÇÃO DE PROCESSOS; CONFERÊNCIA DE PÁGINAS NOS PROCESSOS FÍSICOS E DEVIDAS CORREÇÕES; CONFERÊNCIA DOS AUTÓGRAFOS DE LEI (NUMERAÇÃO DE PÁGINAS)

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA FINALÍSTICA - ACESSORAMENTO DE ATIVIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS E ÁREA ESTRUTURANTE - COORDENAÇÃO DE EQUIPES

**COMPLEXIDADE:** MUITO BAIXA

**SÍMBOLO:** FCPE-16

**NOME:** GALDINA DOMINGOS DE PAULA

**CPF:** 189.649.231-20

**CARGO:** ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE:** COMUNICAÇÃO SETORIAL

**ATRIBUIÇÕES:** PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO INTERNA DO CLIPPING DOS JORNAIS IMPRESSOS; INCLUSÃO DE DOCUMENTOS, IMAGENS, NOTÍCIAS E OUTRAS INFORMAÇÕES PRODUZIDAS PELA COMUNICAÇÃO SETORIAL NO SISTEMA DE INTRANET DA SECRETARIA; VERIFICAÇÃO E CONTROLE DOS PROCESSOS NO SEI

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA ESTRUTURANTE - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SETORIAL

**COMPLEXIDADE:** MUITO BAIXA

**SÍMBOLO:** FCPE-16

**NOME:** ZILDA DA SILVA

**CPF:** 766.336.751-00

**CARGO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**ATRIBUIÇÕES:** GESTORA DE MATERIAIS DE CONSUMO DA UNIDADE E SUPERVISÃO DO SERVIÇO DE COPA

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA ESTRUTURANTE - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**COMPLEXIDADE:** MUITO BAIXA

**SÍMBOLO:** FCPE-16

**NOME:** ROSANGELA FERNANDES FREITAS

**CPF:** 269.516.491-20

**CARGO:** ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE:** SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

**ATRIBUIÇÕES:** ANÁLISE E CONTROLE DE PROCESSOS NO SISTEMA SEI, E FUNÇÕES DE SECRETARIADO

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA ESTRUTURANTE - ASSESSORAMENTO DE GABINETE

**COMPLEXIDADE:** MUITO BAIXA

**SÍMBOLO:** FCPE-16

**NOME:** MARIA SILVA RAMOS

**CPF:** 324.168.061-49

**CARGO:** AUXILIAR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO DA LEGISLAÇÃO

**ATRIBUIÇÕES:** PESQUISAS NOS DIÁRIOS OFICIAIS DE 1943 À 2019 REFERENTES À NOMEAÇÃO, EXONERAÇÃO, APOSENTADORIA E DISPOSIÇÃO DE SERVIDORES; PESQUISAS NOS ÍNDICES DE DECRETOS ADMINISTRATIVOS DE 1946 A 2018 REFERENTES À NOMEAÇÃO, EXONERAÇÃO, APOSENTADORIA E DISPOSIÇÃO DE SERVIDORES; MONTAGENS DE CÓPIAS DE LEIS E DECRETOS, RECORTE E COLAGEM PARA DIGITALIZAÇÃO E POSTERIOR INSERÇÃO NO SITE DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL; MANUTENÇÃO DO ARQUIVO FÍSICO;

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA FINALÍSTICA - ASSESSORAMENTO DE ATIVIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

**COMPLEXIDADE:** MUITO BAIXA

**SÍMBOLO:** FCPE-17

**NOME:** NEIVA LUIZA DA SILVA

**CPF:** 307.459.421-72

**CARGO:** ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

**UNIDADE:** GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO DA LEGISLAÇÃO

**ATRIBUIÇÕES:** PESQUISAS NOS DIÁRIOS OFICIAIS DE 1943 À 2019 REFERENTES A NOMEAÇÃO, EXONERAÇÃO, APOSENTADORIA E DISPOSIÇÃO DE SERVIDORES; PESQUISAS NOS ÍNDICES DE DECRETOS ADMINISTRATIVOS DE 1946 A 2018 REFERENTES À NOMEAÇÃO, EXONERAÇÃO, APOSENTADORIA E DISPOSIÇÃO DE SERVIDORES; MONTAGENS DE CÓPIAS DE LEIS E DECRETOS, RECORTE E COLAGEM PARA DIGITALIZAÇÃO E POSTERIOR INSERÇÃO NO SITE DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL; DIGITALIZAÇÃO DOS ÍNDICES DE DECRETOS ADMINISTRATIVOS; MANUTENÇÃO DO ARQUIVO FÍSICO;

**ÁREA DE ATUAÇÃO:**

**COMPLEXIDADE:** MUITO BAIXA

**SÍMBOLO:** FCPE-17

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, estando em conformidade com as exigências contidas no art. 8º do Decreto nº 9.566, de 25 de novembro de 2019, produzindo seus efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2020.

CUMPRASE.

SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, aos 27 dias do mês de dezembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **ALAN FARIAS TAVARES, Secretário (a) de Estado**, em 27/12/2019, às 12:23, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **000010774002** e o código CRC **3A9A0284**.

GERÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

RUA 82 400 - Bairro SETOR SUL - CEP 74015-908 - GOIANIA - GO - PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 8º ANDAR



Referência: Processo nº 201900013003135



SEI 000010774002