

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: ***.534.701-**

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:***.355.621-**

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:***.499.841-**

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: ***.586.981-**

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

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: MARIA JOSINA DE SOUZA

CPF: ***.038.951-**

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

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: NELIO NUNES DA COSTA

CPF: ***.175.561-**

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: ***.682.551-**

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: ***.019.121-**

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

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: MARIANA DE OLIVEIRA

CPF: ***.402.401-**

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 CHEFE 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

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: WESLEY DA ROCHA DUARTE

CPF: ***.239.741-**

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: ***.030.521-**

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: ***.521.461-**

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, CONFEÇÃO 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: ***.992.991-**

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

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: MARILIA DA SILVA OLIVEIRA

CPF: ***.534.011-**

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

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: NILTON ALVES DE ALMEIDA

CPF: ***.332.151-**

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 GUIMARÃES

CPF: ***.260.871-**

- RETIFICADO PELA PORTARIA Nº 1, DE 07-01-2020.

~~**CPF:** ***.279.371-**~~

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL TÉCNICO

- RETIFICADO PELA PORTARIA Nº 1, DE 07-01-2020.

~~**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: ***.279.371-**

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: ***.813.201-**

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: ***.109.481-**

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: ***.648.461-**

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: ***.534.671-**

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: ***.965.331-**

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: ***.235.641-**

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: ***.596.941-**

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: ***.387.911-**

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: NAZARETH APARECIDA PINHEIRO

CPF: ***.596.941-**

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: OTAVIO TORREÃO VASCONCELOS GAIÃO

CPF: ***.497.592-**

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

[- RETIFICADO PELA PORTARIA Nº 1, DE 07-01-2020.](#)

~~**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: MÉDIA

[- RETIFICADO PELA PORTARIA Nº 1, DE 07-01-2020.](#)

~~**COMPLEXIDADE:** ALTA~~

SÍMBOLO: FCPE-10

NOME: NAZARETH APARECIDA PINHEIRO

CPF: ***.596.941-**

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: VANESSA BORIN REZENDE

CPF: ***.563.191-**

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: MÉDIA

- [RETIFICADO PELA PORTARIA Nº 1, DE 07-01-2020.](#)

~~COMPLEXIDADE: ALTA~~

SÍMBOLO: FCPE-12

NOME: NAZARETH APARECIDA PINHEIRO

CPF: ***.596.941-**

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: GILMAR RODRIGUES MOREIRA

CPF: ***.524.481-**

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: MÉDIA

- [RETIFICADO PELA PORTARIA Nº 1, DE 07-01-2020.](#)

~~**COMPLEXIDADE:** ALTA~~

SÍMBOLO: FCPE-12

NOME: KARLAY FLORIANO DUTRA

CPF: ***.353.801-**

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: ***.120.701-**

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: ***.366.621-**

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 - ASSESSORAMENTO DE ATIVIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

COMPLEXIDADE: BAIXA

SÍMBOLO: FCPE-14

NOME: LUCIANA MORAES SANTANA

CPF: ***.759.661-**

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, COM 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 - ASSESSORAMENTO DE ATIVIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

COMPLEXIDADE: BAIXA

SÍMBOLO: FCPE-15

NOME: JOAO BATISTA DOS SANTOS

CPF: ***.481.681-**

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 - ASSESSORAMENTO DE ATIVIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

COMPLEXIDADE: MUITO BAIXA

SÍMBOLO: FCPE-16

NOME: LOURIVAL LOPES DE MORAIS

CPF: ***.080.001-**

CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

UNIDADE: GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO

- [Retificado pela Portaria Nº 727, de 29-5-2025.](#)

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

ATRIBUIÇÕES: ATRIBUIÇÕES: I) EXERCER AS ATIVIDADES DE MOTORISTA DA FROTA DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL; II) TRANSPORTAR E ENTREGAR DOCUMENTOS RESERVADOS OU SIGILOSOS QUE EXIJAM MEDIDAS DE SEGURANÇA E ATENÇÕES ESPECIAIS; III) VERIFICAR DIARIAMENTE AS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DO VEÍCULO ANTES DE SUA UTILIZAÇÃO, COMO PNEUS, ÁGUA DO RADIADOR, BATERIA, NÍVEL DE ÓLEO, SINALEIROS, FREIOS, CÂMBIO E EMBREAGEM, NÍVEL DE COMBUSTÍVEL ENTRE OUTROS; IV) VERIFICAR O FUNCIONAMENTO DO SISTEMA ELÉTRICO, DAS LÂMPADAS, DOS FARÓIS, DAS SINALEIRAS, DAS BUZINAS E DOS INDICADORES DE DIREÇÕES; V) MANTER O VEÍCULO LIMPO, INTERNO E EXTERNAMENTE, E EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE USO; E VI) OBSERVAR E CONTROLAR OS PERÍODOS DE REVISÃO E MANUTENÇÃO RECOMENDADOS PREVIAMENTE, PARA ASSEGURAR A PLENA CONDIÇÃO DE UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO.

- [Retificado pela Portaria Nº 727, de 29-5-2025.](#)

~~**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 ESTRUTURANTE – LOGÍSTICA, FROTAS, SUPRIMENTOS E CONTROLE PATRIMONIAL

- [Retificado pela Portaria Nº 727, de 29-5-2025.](#)

~~**ÁREA DE ATUAÇÃO:** ÁREA FINALÍSTICA – ASSESSORAMENTO DE ATIVIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS E ÁREA ESTRUTURANTE~~

~~–COORDENAÇÃO DE EQUIPES~~

COMPLEXIDADE: MUITO BAIXA

SÍMBOLO: FCPE-16

NOME: GALDINA DOMINGOS DE PAULA

CPF: ***.649.231-**

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: ***.336.751-**

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: ***.516.491-**

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: ***.168.061-**

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: ***.459.421-**

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: ÁREA FINALÍSTICA - ASSESSORAMENTO DE ATIVIDADES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

- RETIFICADO PELA PORTARIA Nº 1, DE 07-01-2020.

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.

Alan Farias Tavares
Superintendente

Documento assinado eletronicamente em 27/10/2019.