



DECRETO Nº 10.251, DE 14 DE ABRIL DE 2023

Estabelece regras e diretrizes para a nomeação nos cargos de provimento em comissão para a atuação nos Escritórios de Projetos Setoriais tratados na [Lei estadual nº 21.792](#) e no [Decreto estadual nº 10.218](#), ambos de 16 de fevereiro de 2023.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, também tendo em vista o que consta do Processo nº 202318037001312,

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidas as regras e as diretrizes para a nomeação aos cargos de provimento em comissão direcionados à atuação nos Escritórios de Projetos Setoriais, também para a avaliação de desempenho necessária à concessão das Funções Comissionadas do Sistema Estruturador das Redes de Gestão – FCRGs e das Gratificações do Sistema Estruturador das Redes de Gestão – GRGs, instituídas pelo art. 107 da [Lei nº 21.792](#), de 16 de fevereiro de 2023.

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

~~Art. 1º Ficam estabelecidas as regras e as diretrizes para a nomeação nos cargos de provimento em comissão para a atuação nos Escritórios de Projetos Setoriais, unidades administrativas que compõem a Rede de Gestão de Projetos, instituída pelo art. 107 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023.~~

§ 1º A Rede de Gestão de Projetos integra o Sistema de Gestão Estadual – SIGES, que é a convergência do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional e das Redes de Gestão.

§ 2º As unidades administrativas básicas denominadas Escritórios de Projetos Setoriais encontram-se presentes nos órgãos e nas entidades especificados no [Decreto nº 10.218](#), de 16 de fevereiro de 2023.

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

~~§ 2º As unidades administrativas básicas denominadas Escritórios de Projetos Setoriais encontram-se presentes nos seguintes órgãos e entidade, consoante dispõe o Decreto estadual nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023:~~

I — ~~Secretaria Geral de Governo, que é a unidade central da Rede de Gestão de Projetos;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25, art 3º,I.](#)

II — ~~Secretaria de Estado da Administração — SEAD;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25, art 3º,I.](#)

III — ~~Secretaria de Estado da Cultura — SECULT;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25, art 3º,I.](#)

IV — ~~Secretaria de Estado da Saúde — SES;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25, art 3º,I.](#)

V — ~~Secretaria de Estado da Educação — SEDUC;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25, art 3º,I.](#)

VI — ~~Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação — SECTI;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25, art 3º,I.](#)

VII — ~~Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social — SEDS;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25, art 3º,I.](#)

VIII — ~~Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável — SEMAD;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25, art 3º,I.](#)

IX — ~~Secretaria de Estado da Retomada — RETOMADA;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25, art 3º,I.](#)

X — ~~Secretaria de Estado da Infraestrutura — SEINFRA; e~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25, art 3º,I.](#)

XI — ~~Departamento Estadual de Trânsito — DETRAN.~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25, art 3º,I.](#)

§ 3º Além do cargo de Chefe do Escritório de Projetos, cada Escritório de Projetos Setorial deve ser composto por, no mínimo, 1 (um) cargo de provimento em comissão não integrante da estrutura básica e complementar do tipo Assessoramento Superior, símbolo “A5”, de que trata o Anexo III do [Decreto nº 10.218](#), de 2023.

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

~~§ 3º A unidade administrativa básica de cada Escritório de Projetos Setorial é composta por:~~

~~I - um Chefe;~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25, art 3º,II.~~

~~II - um cargo em comissão de Assessor A5;~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25, art 3º,II.~~

~~III - servidores que podem receber a Gratificação das Redes de Gestão, no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) cada, conforme está disposto no art. 110 da Lei estadual nº 21.792, de 2023.~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25, art 3º,II.~~

§ 4º As FCRGs e as GRGs serão distribuídas por ato do Secretário-Geral de Governo aos órgãos e às entidades da administração estadual, vedada a concessão com data retroativa, observados os seguintes níveis, conforme as respectivas especificações estabelecidas no Anexo V deste Decreto:

~~- Redação dada pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.~~

~~§ 4º O estabelecimento de critérios para a concessão da Gratificação das Redes de Gestão de Projetos, e para a avaliação periódica de desempenho para a manutenção da percepção da gratificação, nos termos do inciso IV do art. 111 da Lei estadual nº 21.792, de 2023, será objeto de decreto específico.~~

I - o Nível 1 receberá a GRG-1 ou a FCRG-1;

~~- Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.~~

II - o Nível 2 receberá a GRG-3 ou a FCRG-3; e

~~- Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.~~

III - o Nível 3 receberá a GRG-5 ou a FCRG-5.

~~- Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.~~

§ 5º A quantidade de GRGs ou FCRGs será calculada de acordo com os índices estabelecidos nos Anexos III e IV deste Decreto e poderá ser ajustada pela unidade central da Rede de Gestão de Projetos para que seja atendido o limite especificado no Anexo V, também deste Decreto.

~~- Redação dada pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.~~

~~§ 5º Fixa-se o quantitativo global de 40 (quarenta) Gratificações da Rede de Gestão de Projetos, e ato do Secretário-Geral de Governo as distribuirá pelos órgãos pertinentes, conforme a demanda de projetos acompanhados.~~

§ 6º Os índices a serem utilizados conforme os Anexos III e IV deste Decreto para o cálculo da quantidade de GRGs ou FCRGs a serem concedidas são os seguintes:

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

~~§ 6º O quantitativo mínimo global dos cargos em comissão de Assessor A5 para a atuação nos Escritórios de Projetos Setoriais é fixado em 11 (onze) unidades e observará o disposto nos arts. 5º e 6º deste Decreto.~~

I – impacto (I), correspondente à abrangência das atividades em relação às partes envolvidas, com as seguintes classificações:

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

a) baixo (peso 1): afeta o próprio órgão e/ou entidade do Governo;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

b) médio (peso 1,5): afeta mais de 1 (um) órgão e/ou entidade do Governo; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

c) alto (peso 2): afeta mais de 1 (um) órgão e/ou entidade e repercute na imagem externa do Governo;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

II – dificuldade (D), correspondente ao nível de exigência da utilização de competências do servidor nas áreas de conhecimento de governança, gestão de portfólio, programas e projetos, com as seguintes classificações:

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

a) baixa (peso 1): utilização básica de competências em atividade operacional com processos de trabalho definidos e recursos disponíveis;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

b) média (peso 1,5): aplicação de competências em sua totalidade em atividade tática com processos de trabalho que requererem análise específica, pesquisa e organização; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

c) alta (peso 2): aplicação extrema de competências em atividade estratégica com processos de trabalho que requererem análise mercadológica, negociação em diferentes níveis e inovação;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

III – quantidade (Q), correspondente ao número de projetos simultâneos em planejamento e em execução no órgão e/ou na entidade, com as seguintes classificações:

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

a) peso 1,1: até 20 (vinte) projetos;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

b) peso 1,2: de 21 (vinte e um) a 100 (cem) projetos; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

c) peso 1,3: acima de 100 (cem) projetos;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

IV - complexidade (C), correspondente ao resultado da multiplicação do impacto pela dificuldade (I x D), com as classificações estipuladas conforme a tabela constante do Anexo III deste Decreto; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

V – total de GRGs ou FCRGs (T), correspondente ao número total de GRGs ou FCRGs a ser atribuído a cada órgão ou entidade que desempenhar atribuições de Escritórios de Projetos Setoriais, obtido pela multiplicação da complexidade (C) pela quantidade (Q), com a fórmula “ $T = (I \times D) \times Q$ ”, conforme a tabela constante do Anexo IV deste Decreto.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

§ 7º Fica vedada a indicação de servidores para a concessão da GRG ou da FCRG sem a observância das disposições deste Decreto, sob pena de responsabilidade do ordenador de despesas.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

§ 8º A concessão da GRG ou da FCRG produzirá efeitos, inclusive financeiros, a partir do 1º (primeiro) dia do mês subsequente à publicação do ato do Secretário-Geral de Governo, observado o calendário de fechamento da folha de pagamento.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

Art. 2º Este Decreto considera:

I – unidade central da Rede de Gestão de Projetos: unidade administrativa da estrutura organizacional de um órgão central responsável por definir diretrizes, normatizar, orientar, supervisionar e apoiar unidades setoriais; e

II – unidade setorial da Rede de Gestão de Projetos: unidade administrativa da estrutura organizacional de um órgão setorial, responsável por implementar as diretrizes e as normas definidas pela unidade central à qual se subordina tecnicamente, sem prejuízo da subordinação administrativa ao órgão a que está vinculada.

III – unidade correlata da Rede de Gestão de Projetos: unidade administrativa que desenvolve entregas e atividades complementares ou similares à unidade setorial que atua na realização de governança e gestão de projetos.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

Parágrafo único. A unidade central da Rede de Gestão de Projetos, de acordo com o inciso II do § 1º do art. 108 da [Lei estadual nº 21.792](#), de 2023, é a Superintendência do

Escritório de Projetos da Subsecretaria de Governança, da Secretaria-Geral de Governo, e a cabe a ela:

I – gerir estrategicamente a Rede de Gestão de Projetos na administração pública estadual;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

~~I – gerir a Rede de Gestão de Projetos na administração estadual;~~

II – estabelecer diretrizes gerais para orientar as unidades setoriais a fim de institucionalizar cultura de integração e de visão sistêmica do portfólio de projetos governamentais, essencial para a criação de valor e a implementação de políticas públicas;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

~~II – estabelecer as diretrizes gerais para orientar as unidades setoriais a fim de institucionalizar a cultura de integração e de visão sistêmica, essencial à criação de valor público;~~

III - promover o alinhamento estratégico central e setorial conforme as prioridades governamentais;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

~~III – promover o alinhamento estratégico central e setorial, conforme as prioridades governamentais;~~

IV – formular a política de capacitação e desenvolvimento dos integrantes da Rede de Gestão de Projetos;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

~~IV – formular a política de capacitação e desenvolvimento dos integrantes da Rede de Gestão de Projetos a ser estabelecida em ato próprio do titular da pasta;~~

V – estabelecer regras e diretrizes para a elaboração e o gerenciamento de projetos no Poder Executivo estadual;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

~~V – estabelecer as regras e as diretrizes para a elaboração e o gerenciamento dos projetos no Poder Executivo estadual;~~

VI - instituir a governança metodológica e tecnológica da gestão de portfólio, programas e projetos para a elaboração e o gerenciamento de projetos no Poder Executivo estadual;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

~~VI – instituir ferramenta informatizada para a elaboração e o gerenciamento dos projetos propostos pelas unidades setoriais;~~

VII – orientar os órgãos e as entidades setoriais na governança e na gestão de portfólio, programas e projetos no Poder Executivo estadual;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

~~VII – orientar os órgãos e a entidade setoriais na elaboração dos projetos; e~~

VIII - acompanhar a aplicação de diretrizes, padrões, processos e/ou metodologias adotadas para a governança e a gestão de portfólio, programas e projetos no Poder Executivo estadual;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

~~VIII – acompanhar a aplicação da metodologia adotada na execução dos projetos dos órgãos e da entidade setoriais.~~

IX - definir os requisitos mínimos de governança e gestão de portfólio, bem como de programas e projetos para a entrega de resultados nos Escritórios de Projetos Setoriais;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

X – definir os processos de governança e gestão de portfólio, bem como os programas e os projetos para fomentar a aderência estratégica aos portfólios dos órgãos e das entidades no Poder Executivo estadual conforme as prioridades governamentais; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

Art. 3º Compete aos Escritórios de Projetos Setoriais:

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

~~Art. 3º Compete às unidades setoriais de Escritórios de Projetos Setoriais, no mínimo:~~

I – implantar sua própria estrutura conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

~~I – controlar e monitorar o portfólio do órgão por meio do plano físico e financeiro dos projetos e dos programas;~~

II – instituir a Rede de Gestão de Projetos do órgão ou da entidade;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

~~II – certificar-se de que o escopo esteja definido e alinhado com a estratégia governamental;~~

III – promover o engajamento dos membros da Rede de Gestão de Projetos, bem como de outros envolvidos no órgão ou na entidade, por meio de eventos, reuniões de sensibilização, orientação e treinamento conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

~~III – garantir o planejamento, a execução, as atualizações e o controle das atividades nos sistemas indicados;~~

IV – apoiar na seleção e na priorização de projetos para definir o portfólio, observados a validação do dirigente, as demandas finalísticas do órgão ou da entidade, as prioridades governamentais e outros instrumentos estratégicos vigentes, caso isso seja necessário;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

~~IV – implementar e disseminar a cultura de gestão de projetos no órgão e na entidade; e~~

V – orientar os envolvidos para haver a correta inclusão das informações do portfólio do órgão ou da entidade no Sistema de Monitoramento e Acompanhamento de Projetos de Goiás – GOMAP e outros indicados, de acordo com as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

~~V – cumprir as diretrizes e os requisitos mínimos estabelecidos pela unidade central da Rede de Gestão de Projetos, conforme os instrumentos orientadores a serem implementados.~~

VI – apoiar o monitoramento geral e sistêmico dos projetos do órgão ou da entidade no GOMAP para que essa atividade seja realizada corretamente segundo as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

VII – participar de eventos, reuniões de planejamento e/ou acompanhamento/monitoramento para a melhoria da performance do Escritório de Projetos Setorial;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

VIII – observar a adoção das boas práticas de governança e gestão de portfólio, programas e projetos pelas áreas finalísticas para que todos os projetos tenham, no mínimo, os planos de gerenciamento de escopo, cronograma, custo, engajamento de partes interessadas, comunicações e riscos;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

IX – orientar o escopo dos projetos para que se considerem os objetivos SMART (específicos, mensuráveis, atingíveis, realistas e temporais/prazo) conforme a estratégia governamental, as partes interessadas envolvidas, os requisitos técnicos e/ou do negócio e os benefícios esperados, para buscar eficiência, eficácia e efetividade nas entregas;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

X – orientar os projetos para que possuam um backlog do projeto/produto, das demandas e/ou do mapa visual das entregas referentes à Estrutura Analítica de Projetos – EAP;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

XI – identificar, negociar e aprovar as alterações de escopo do projeto entre as partes interessadas, quando isso for necessário, com a promoção da gestão de mudanças;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

XII – orientar o controle das atividades do projeto para que ele seja realizado conforme seu ciclo de vida e/ou a abordagem de gerenciamento adotada e, se for pertinente, manter atualizadas em cronograma as linhas de base planejadas versus realizadas;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

XIII – orientar o gerenciamento dos custos para que ele seja realizado com a elaboração do cronograma financeiro, se for pertinente, e com a devida relação ao cronograma físico, em conformidade e consistência com os instrumentos estratégicos de orçamento e a previsão de desembolso financeiro;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

XIV – orientar a comunicação do projeto para que ela seja realizada com ferramentas como matriz de responsabilidade, técnicas de negociação, mediação de conflitos e outras, se for pertinente, conforme o ciclo de vida do projeto e/ou a abordagem de gerenciamento adotada;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

XV – orientar os riscos para que eles sejam identificados por meio da elaboração da matriz de riscos, se isso for pertinente, para a classificação e a resposta conforme a probabilidade e o impacto;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

XVI – acompanhar e monitorar a execução dos projetos nas áreas finalísticas para otimizar o desempenho, com a observação de, no mínimo, gerenciamento de escopo, cronograma, orçamento, comunicações, engajamento das partes interessadas e riscos, se isso for pertinente, e em conformidade com o ciclo de vida do projeto e/ou a abordagem de gerenciamento adotada;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

XVII – elaborar relatórios de situação, indicadores e outros instrumentos conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

XVIII – realizar a governança de projetos, com o engajamento das áreas finalísticas e do dirigente do órgão ou da entidade nos ciclos de reuniões, para a informação de situação e a tomada de decisão nos níveis operacional, tático e estratégico;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

XIX – orientar o planejamento do projeto para que seja realizado em ondas sucessivas, em busca de entregas de valor em ciclos curtos, e, se for possível, aplicar as diretrizes e os princípios de agilidade;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

XX – dar visibilidade ao portfólio de projetos do órgão ou da entidade, com o balanceamento de recursos e a visão de entrega de valor estratégico;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

XXI – fomentar a cultura relacionada aos temas governança, gestão de portfólio e projetos no órgão ou na entidade; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

XXII – encarregar-se de atividades correlatas.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

§ 1º O Escritório de Projetos Setorial fica subordinado técnica e normativamente à Superintendência dos Escritórios de Projetos, unidade integrante da Subsecretaria de Governança da Secretaria-Geral de Governo – SGG, sem prejuízo à subordinação administrativa ao titular do órgão ou da entidade a que ele pertencer.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

§ 2º As competências previstas neste artigo serão desempenhadas por todos os servidores que atuam nos Escritórios de Projetos Setoriais e nas unidades correlatas.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

Art. 4º São requisitos desejáveis aos servidores que atuarão nos Escritórios de Projetos Setoriais:

I – coordenação e colaboração em rede;

II – engajamento de pessoas e equipe;

III – visão de futuro;

IV – visão sistêmica;

V – resiliência;

VI – proatividade;

VII – liderança;

VIII – habilidades de comunicação e de negociação;

IX – dinamismo;

X – objetividade;

XI – senso de urgência;

XII – disciplina; e

XIII – autonomia.

Art. 5º Para a atuação no cargo em comissão de Chefe do Escritório de Projetos, é necessário que o seu ocupante tenha, no mínimo:

I – graduação superior concluída preferencialmente em Engenharia, Administração, Tecnologia da Informação, Direito ou áreas afins.

II – título de certificação Project Management Professional PMP® do Instituto PMI, ou estar matriculado em curso preparatório para essa certificação, ou possuir qualquer outra certificação do PMI, ou ainda estar matriculado em curso preparatório para qualquer outra certificação do PMI;

III – certificação em metodologias ágeis tais como Scrum, Kanban, Safe etc.;

IV – especialização, preferencialmente, na área de gestão de projetos ou estar matriculado ou ter título de pós- graduação que contemple em sua grade curricular disciplinas sobre gerenciamento de projetos e áreas afins;

V – experiência profissional em gestão de projetos em alguma das seguintes áreas: planejamento, finanças, construção civil, telecomunicações, saúde, educação, transporte, tecnologias da informação, energia ou áreas equivalentes;

VI – desejável experiência na área de negócio do órgão; e

VII – experiência profissional com habilidade na elaboração de planilhas, gráficos e apresentações e desejável expertise em análise de dados, estatística, Banco de Dados, Business Inteligence e/ou ferramenta de gerenciamento de projetos.

§ 1º É desejável que o ocupante tenha atualização continuada com a participação em cursos, palestras, seminários e oficinas em sua área de gestão, a ser definida pela unidade central.

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

~~§ 1º Para o provimento no cargo de Assessor de Projetos, que corresponde ao cargo em comissão de Assessor A5, é exigido curso de nível superior completo e a desejável experiência descrita nos incisos V a VII do art. 5º deste Decreto.~~

§ 2º Para o provimento no cargo de Chefe do Escritório de Projetos e nos cargos de assessoramento previstos neste Decreto é exigido curso do Ensino Superior completo e é desejável a experiência descrita nos incisos V a VII do caput deste artigo.

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

~~§ 2º O cargo de Assessor A5 e as Gratificações da Rede de Gestão de Projetos destinam-se a servidores efetivos, comissionados e empregados públicos.~~

Art. 6º Para a concessão das GRGs ou das FCRGs de que trata o § 4º do art. 1º aos servidores que atuam nos Escritórios de Projetos Setoriais e nas unidades correlatas, serão observados os seguintes critérios:

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

~~Art. 6º Os interessados deverão efetuar registro, via internet, em formulário digital a ser disponibilizado pelo setor responsável para o cargo pretendido e inserir currículo, certificados de conclusão de curso e, conforme o caso, demais documentos que se fizerem necessários.~~

~~Parágrafo único. Se na análise curricular forem atendidos os requisitos mínimos estabelecidos neste Decreto para a ocupação nos cargos conferidos, o candidato será submetido a entrevistas pelo órgão demandante e, eventualmente, pela unidade responsável na Subsecretaria de Governança.~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25, art 3º, III.](#)

I – para o Nível 1, é exigido o atendimento dos incisos I, II, III, IV, V e VII do art. 5º deste Decreto, considerada especificamente a experiência mínima de 2 (dois) anos em relação ao que dispõem os incisos V e VII, e é desejável a experiência descrita no inciso VI do mesmo artigo;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

II – para o Nível 2, é exigido o atendimento dos incisos I, IV, V e VII do art. 5º deste Decreto, considerada especificamente a experiência mínima de 1 (um) ano em relação ao que dispõem os incisos V e VII, e é desejável a experiência descrita no inciso VI do mesmo artigo; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

III – para o Nível 3, é exigido o atendimento aos incisos I, V e VII do art. 5º deste Decreto e é desejável a experiência descrita no inciso VI do mesmo artigo.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

Art. 7º Os interessados em atuar nos Escritórios de Projetos Setoriais deverão efetuar o registro, via internet, em formulário digital a ser disponibilizado pela Gerência Central dos Escritórios de Projetos, para o cargo e a função ou a gratificação pretendidos e inserir currículo, certificados de conclusão de cursos e, conforme o caso, outros documentos que se fizerem necessários.

- [Redação dada pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

~~Art. 7º As indicações para nomeações aos cargos que compõem o Escritório de Projetos Setoriais deverão ser submetidas previamente à Secretaria Geral de Governo para a averiguação dos requisitos.~~

~~Parágrafo único. A indicação de pressupostos para a nomeação aos cargos em comissão de chefe de Escritórios de Projetos Setoriais e de Assessor A5 de que trata este~~

~~Decreto não vincula a autoridade administrativa à decisão de exonerar de ofício o nomeado, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição federal, observada a natureza ad nutum do cargo em comissão, que é de livre exoneração, a qualquer tempo e independente de motivação.~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25, art 3º,IV.](#)

§ 1º As indicações de nomeações para os cargos que compõem os Escritórios de Projetos Setoriais, assim como as indicações para a concessão de GRG ou FCRG, deverão ser submetidas previamente à SGG para a averiguação dos requisitos.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

§ 2º A indicação dos requisitos referentes à nomeação para os cargos em comissão de Chefe de Escritório de Projetos Setorial e de assessoramento de que trata este Decreto não vincula a autoridade administrativa quanto à possibilidade de exoneração de ofício do nomeado, considerados o disposto no inciso II do art. 37 da Constituição federal e a natureza jurídica desses cargos, cuja exoneração é livre e independe de motivação.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

Art. 7º-A O processo de seleção ocorrerá com a avaliação curricular indispensável à ocupação dos cargos do Escritório de Projetos Setorial ou à obtenção das funções comissionadas ou das gratificações relativas a ele, que será realizada pela unidade central da Rede de Gestão de Projetos, observados:

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

I – a possibilidade de indicação preferencial de até 3 (três) lotações pelo servidor, para a análise de futuros replanejamentos;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

II – o não reconhecimento de direito líquido e certo sobre possível aprovação;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

III – a possibilidade de formação de banco de talentos;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

IV – a apresentação de currículo profissional atualizado nos últimos 30 (trinta) dias; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

V – a eventual entrevista para a avaliação e a validação curricular.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

Parágrafo único. O servidor selecionado conforme o caput deste artigo poderá ser lotado em qualquer unidade componente da Rede de Gestão de Projetos desde que seja aprovado pelo titular do órgão ou da entidade de lotação.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

Art. 7º-B Além de atenderem os requisitos para terem direito ao recebimento da FCRG ou da GRG, os servidores deverão, obrigatoriamente, firmar plano de trabalho no qual serão estipuladas as ações a serem realizadas, alinhadas às da unidade central.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

§ 1º O plano de trabalho deverá ser registrado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e submetido à Superintendência dos Escritórios de Projetos conforme o modelo disponibilizado pela unidade central da Rede de Gestão de Projetos, com, no mínimo:

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

I – o nome do órgão ou da entidade;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

II – o nome da unidade administrativa responsável;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

III – os dados do responsável pelas entregas (nome, e-mail corporativo e telefone celular); e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

IV – as entregas (nome, tipo, quantidade ou percentual e data limite).

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

§ 2º O plano de trabalho poderá ser revisto a qualquer momento, conforme as prioridades e as necessidades da unidade central da Rede de Gestão de Projetos.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

§ 3º A Superintendência dos Escritórios de Projetos será responsável por acompanhar a evolução das ações descritas no plano de trabalho.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

§ 4º O plano de trabalho a que se refere o caput deste artigo deverá estar alinhado aos demais planos de trabalho da unidade central da Rede de Gestão de Projetos, para garantir a eficiência, a eficácia e a efetividade de todas as ações, bem como evitar conflitos e sobrecarga de operações no âmbito setorial.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

Art. 7º-C Os servidores que perceberem as funções comissionadas e as gratificações do Escritório de Projetos Setorial serão submetidos à avaliação semestral de desempenho, considerados os seguintes critérios, especificados no Anexo II deste Decreto:

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

I – assiduidade;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

II – pontualidade;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

III – disciplina e responsabilidade no cumprimento de suas atividades;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

IV – cooperação e trabalho em equipe;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

V – organização e priorização de atividades;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

VI – produtividade qualitativa;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

VII – produtividade quantitativa;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

VIII – cumprimento de prazos internos e externos;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

IX – domínio dos assuntos dos projetos do órgão ou da entidade;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

X – domínio da legislação do Governo e da que for pertinente aos negócios do órgão ou da entidade;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

XI – domínio de gerenciamento de projetos; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

XII – domínio de ferramentas de gestão de projetos.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

Art. 7º-D A pontuação do servidor avaliado será calculada por meio da Ficha de Avaliação de Desempenho de Assessor, cujo modelo consta do Anexo I, observadas para o seu preenchimento as instruções previstas no Anexo II, ambos deste Decreto, com a obtenção das seguintes classificações:

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

I – ótima, de 97 (noventa e sete) a 120 (cento e vinte) pontos;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

II – boa, de 73 (setenta e três) a 96 (noventa e seis) pontos;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

III – regular, de 61 (sessenta e um) a 72 (setenta e dois) pontos; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

IV – fraca, de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

§ 1º Não fará jus à manutenção da percepção da GRG ou da FCRG:

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

I – o servidor avaliado que obtiver até 72 (setenta e dois) pontos do total semestral; ou

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

II – o servidor que sofrer advertência escrita ou suspensão.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

§ 2º Serão indicados treinamento e acompanhamento para o servidor avaliado que obtiver até 96 (noventa e seis) pontos do total semestral.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

Art. 7º-E A avaliação de desempenho conterá a ciência do servidor avaliado, do chefe imediato e do titular do órgão ou da entidade a que ele pertencer e será submetida à Superintendência dos Escritórios de Projetos, da SGG, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao período avaliado para validação.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

Parágrafo único. A avaliação poderá ser realizada, excepcionalmente, a requerimento do servidor ou, de ofício, pelo chefe imediato, em caso de juízo discricionário de merecimento ou falta de desempenho do servidor, e será submetida à Superintendência dos Escritórios de Projetos para validação.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

Art. 7º-F A Superintendência dos Escritórios de Projetos deverá manter, conjuntamente aos Escritórios de Projetos Setoriais e às unidades correlatas, a atualização do controle dos servidores e dos empregados públicos que auferirem GRGs ou FCRGs.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

Art. 7º-G A realização de atribuições divergentes das previstas neste Decreto, por servidores contemplados com GRGs ou FCRGs será considerada desvio de função e descumprimento dos objetivos estabelecidos no art. 7º do [Decreto nº 10.263](#), de 19 de maio de 2023, e poderá ocasionar a perda da GRG ou da FCRG.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25.](#)

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Goiânia, 14 de abril de 2023; 135º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO I

- [Acrecido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25, art. 2º.](#)

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ASSESSOR

Identificação do servidor				
Nome				
CPF				
Cargo				
Lotação				
Nível – GRG ou FCRG				
Avaliação				
a) aspectos administrativos		Classificação		
		Ótima (10)	Boa (8)	Regular (6)
1	Assiduidade			
2	Pontualidade/ cumprimento da carga horária			
Sub-total "a":				
b) aspectos comportamentais		Classificação		
		Ótima (10)	Boa (8)	Regular (6)
3	Disciplina e responsabilidade no cumprimento das atividades			
4				

	Cooperação e trabalho em equipe								
5	Organização e priorização de atividades								
Sub-total "b":									
c) aspectos técnicos/de negócio		Classificação							
		Ótima (10)	Boa (8)	Regular (6)	Fraca (5)				
6	Produtividade quantitativa								
7	Produtividade qualitativa								
8	Cumprimento dos prazos internos e externos								
9	Domínio dos assuntos dos projetos da pasta								
10	Domínio da legislação do Governo e pertinente aos negócios da pasta								
11	Domínio de gerenciamento de projetos (escopo, cronograma, custos, riscos, aquisições, comunicação e partes interessadas)								
12	Domínio das ferramentas de gestão de projetos indicadas pela unidade central								
Sub-total "c":									
XTOTAL "a" + "b" + "c":									
Observações Gerais									
Apresenta necessidade de:									
Acompanhamento									

	() sim	() não
Treinamento	() sim	() não
Remoção da GRG ou da FCRG	() sim	() não
Data	Ciência do servidor	

Assinatura do Chefe Imediato

INSTRUÇÃO PARA O PREENCHIMENTO DA PONTUAÇÃO NA FICHA DE AVALIAÇÃO

a) classificação dos aspectos administrativos	Ótima	Boa	Regular	Fraca
Notas	(10)	(8)	(6)	(5)

b) classificação dos aspectos comportamentais	Ótima	Boa	Regular	Fraca
Notas	(10)	(8)	(6)	(5)

c) classificação dos aspectos técnicos	Ótima	Boa	Regular	Fraca
Notas	(10)	(8)	(6)	(5)

Total (“a” + “b” + “c”): nota final de desempenho obtida pelo servidor, mediante a soma do subtotal “a”, do subtotal “b” e do subtotal “c”.

ANEXO II

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25, art. 2º.](#)

CRITÉRIOS PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA DE AVALIAÇÃO

1 Assiduidade:

1.1 “ótima”, atribuída ao servidor que:

1.1.1 comparecer ao trabalho de forma regular e consistente, bem como minimizar faltas não programadas ou atrasos;

1.1.2 chegar ao trabalho e às reuniões sempre no horário estabelecido e fazer ajustes para lidar com situações imprevistas que possam afetar sua presença; e

1.1.3 respeitar os compromissos agendados, inclusive os prazos de entrega e a participação em reuniões, sem falhas recorrentes;

1.2 “boa”, atribuída ao servidor que:

1.2.1 comparecer ao trabalho e tentar minimizar quaisquer ausências não planejadas;

1.2.2 chegar ao trabalho e às reuniões no horário estabelecido e fazer ajustes para lidar com situações imprevistas que possam afetar sua presença; e

1.2.3 respeitar os compromissos agendados, inclusive os prazos de entrega e a participação em reuniões, quase sem nenhuma falha;

1.3 “regular”, atribuída ao servidor que:

1.3.1 comparecer ao trabalho de forma razoável, mas nem sempre tentar minimizar ausências não planejadas;

1.3.2 chegar ao trabalho e às reuniões no horário estabelecido de forma razoável e, na maioria das vezes, fazer ajustes para lidar com situações imprevistas que possam afetar sua presença; e

1.3.3 eventualmente não respeitar os compromissos agendados, inclusive os prazos de entrega e a participação em reuniões; e

1.4 “fraca”, atribuída ao servidor que:

1.4.1 não comparecer ao trabalho de forma satisfatória, com ausências não programadas ou justificadas com pouca antecedência, e afetar negativamente o funcionamento da equipe e a produtividade;

1.4.2 costumar chegar tarde ou atrasado com frequência e demonstrar falta de respeito pelo tempo dos outros e pelo comprometimento com o trabalho; e

1.4.3 não comunicar ausências ou atrasos ao supervisor ou à equipe e causar incerteza e problemas de planejamento;

2 Pontualidade:

2.1 “ótima”, atribuída ao servidor que:

2.1.1 chegar ao trabalho pontualmente todos os dias e cumprir rigorosamente a sua carga horária estabelecida; e

2.1.2 estar sempre disponível para as reuniões agendadas e as outras atividades programadas, também demonstrar alto nível de comprometimento com suas responsabilidades profissionais;

2.2 “boa”, atribuída ao servidor que:

2.2.1 geralmente for pontual e cumprir sua carga horária, mas ocasionalmente ter atrasos ou faltar a algumas reuniões ou atividades; e

2.2.2 demonstrar comprometimento sólido com suas obrigações profissionais, embora possa precisar de lembretes ou incentivos adicionais para manter a pontualidade e o cumprimento da carga horária;

2.3 “regular”, atribuída ao servidor que:

2.3.1 cumprir sua carga horária na maioria das vezes, embora possa ter atrasos ocasionais ou faltar a algumas reuniões ou atividades; e

2.3.2 demonstrar comprometimento razoável com suas obrigações profissionais, embora possa precisar de orientação adicional para melhorar a pontualidade e o cumprimento da carga horária; e

2.4 “fraca”, atribuída ao servidor que:

2.4.1 tiver frequentes atrasos ou faltas e não cumprir sua carga horária estabelecida de forma consistente; e

2.4.2 demonstrar baixo comprometimento com suas obrigações profissionais e prejudicar a eficiência e a eficácia do serviço público;

3 Disciplina e responsabilidade no cumprimento das atividades:

3.1 “ótimas”, atribuídas ao servidor que:

3.1.1 demonstrar alta taxa de cumprimento de prazos e entrega de resultados dentro dos padrões estabelecidos;

3.1.2 demonstrar alta capacidade de planejar e priorizar tarefas de forma independente, com a manutenção do foco e da organização para o alcance dos objetivos definidos;

3.1.3 seguir consistentemente os procedimentos e as políticas estabelecidos pela organização, a fim de garantir conformidade e consistência nas operações; e

3.1.4 antecipar e resolver problemas de forma proativa, com a demonstração de iniciativa para superar obstáculos e alcançar metas;

3.2 “boas”, atribuídas ao servidor que:

3.2.1 demonstrar boa taxa de cumprimento de prazos e de entrega de resultados dentro dos padrões estabelecidos;

3.2.2 demonstrar boa capacidade de planejar e priorizar tarefas de forma independente, com a manutenção do foco e da organização para o alcance dos objetivos definidos;

3.2.3. costumar seguir os procedimentos e as políticas estabelecidos pela organização, a fim de garantir conformidade e consistência nas operações; e

3.2.4 costumar antecipar e resolver problemas de forma proativa, com a demonstração de iniciativa para superar obstáculos e alcançar metas;

3.3 “regulares”, atribuídas ao servidor que:

3.3.1 nem sempre demonstrar taxa de cumprimento de prazos e entrega de resultados dentro dos padrões estabelecidos;

3.3.2 às vezes não possuir a capacidade de planejar e priorizar tarefas de forma independente, nem sempre mantidos o foco e a organização para o alcance dos objetivos definidos;

3.3.3 não costumar seguir os procedimentos e as políticas estabelecidos pela organização, também às vezes não garantir conformidade e consistência nas operações; e

3.3.4 mantiver nível básico em antecipar e solucionar problemas de forma proativa, com a demonstração de iniciativa para superar obstáculos e alcançar metas; e

3.4 “fracas”, atribuídas ao servidor que:

3.4.1 não demonstrar taxa de cumprimento de prazos e entrega de resultados dentro dos padrões estabelecidos;

3.4.2 não possuir capacidade de planejar e priorizar tarefas de forma independente, sem a manutenção do foco e da organização para o alcance dos objetivos definidos;

3.4.3 não seguir os procedimentos e as políticas estabelecidos pela organização e na maioria das vezes não garantir conformidade e consistência nas operações; e

3.4.4 mantiver nível baixo em antecipar e solucionar problemas de forma proativa, com a demonstração de iniciativa para superar obstáculos e alcançar metas;

4 Cooperação e trabalho em equipe:

4.1 “ótimos”, atribuídos ao servidor que:

4.1.1 for proativo e solidário e estiver sempre disposto a ajudar o colega de forma espontânea e no momento em que isso for necessário;

4.1.2 tiver grande habilidade para lidar com conflitos e opiniões divergentes, com respeito às opiniões e às posições de outros, mesmo que deles discorde; e

4.1.3 for confiável, respeitoso com seus pares e possuir boa relação com colegas de trabalho, bem como tratar a todos com cordialidade;

4.2 “bons”, atribuídos ao servidor que:

4.2.1 for proativo e solidário e às vezes oferecer ajuda aos colegas;

4.2.2 tiver dificuldades para lidar com conflitos e opiniões divergentes, mas tiver discernimento para saber quando defender sua ideia e quando ceder para o bem do projeto; e

4.2.3 for confiável e respeitoso, mas às vezes apresentar dificuldade de relação interpessoal;

4.3 “regulares”, atribuídos ao servidor que:

4.3.1 não oferecer ajuda aos colegas, mas colaborar se isso for solicitado pelo superior;

4.3.2 tiver dificuldades para lidar com conflitos e opiniões divergentes, mas às vezes não tiver discernimento para saber quando defender sua ideia e quando ceder para o bem do projeto; e

4.3.3 for confiável, mas tiver atitudes isoladas de desrespeito com seus pares; e

4.4 “fracos”, atribuídos ao servidor que:

4.4.1 não oferecer ajuda aos colegas e apenas colaborar se isso for determinado pelo superior;

4.4.2 não conseguir lidar com conflitos e opiniões divergentes e não conseguir conversar e esclarecer fatos e pontos de vista diferentes; e

4.4.3 não for confiável e for desrespeitoso com seus pares;

5 Organização e prioridade de atividades:

5.1 “ótimas”, atribuídas ao servidor que:

5.1.1 for altamente organizado e mantiver sistema eficaz de gerenciamento de tarefas, com a garantia de que todas as atividades sejam concluídas dentro dos prazos estabelecidos;

5.1.2 for capaz de identificar e priorizar as tarefas mais importantes e urgentes, com a garantia de que os recursos sejam alocados de forma eficiente para atender às necessidades mais críticas; e

5.1.3 demonstrar abordagem proativa para planejar e organizar suas atividades, a fim de evitar atrasos e garantir fluxo de trabalho suave e contínuo;

5.2 “boas”, atribuídas ao servidor que:

5.2.1 geralmente for organizado e mantiver sistema de gerenciamento de tarefas razoável, embora possa ocasionalmente precisar de lembretes ou incentivos adicionais para manter a organização;

5.2.2 for capaz de identificar e priorizar tarefas importantes, mas precisar de orientação ocasional para gerenciar efetivamente suas prioridades; e

5.2.3 conseguir cumprir prazos e mantiver fluxo de trabalho consistente, embora possa necessitar, em certos momentos, que a sua organização e a sua priorização sejam aprimoradas;

5.3 “regulares”, atribuídas ao servidor que:

5.3.1 mantiver nível básico de organização e priorização de tarefas, embora possa ter dificuldade para gerenciar efetivamente as suas prioridades e cumprir os prazos; e

5.3.2 possa precisar de orientação adicional para identificar e priorizar tarefas importantes e ocasionalmente se sentir sobrecarregado(a) devido a uma carga de trabalho excessiva; e

5.4 “fracas”, atribuídas ao servidor que:

5.4.1 tiver dificuldade para manter a organização e para priorizar tarefas, com consequentes atrasos frequentes e tarefas importantes inconclusas; e

5.4.2 possa ter dificuldade para identificar e priorizar tarefas importantes e disso resultar uma abordagem reativa e desorganizada para o trabalho;

6 Produtividade quantitativa:

6.1 “ótima”, atribuída ao servidor que:

6.1.1 for altamente produtivo e entregar quantidade significativa de trabalho de alta qualidade dentro dos prazos estabelecidos;

6.1.2 for capaz de gerenciar eficazmente sua carga de trabalho, com o cumprimento de prazos e a entrega de resultados tangíveis e consistentes; e

6.1.3 demonstrar abordagem proativa para aumentar a eficiência e a eficácia de seu trabalho, também buscar maneiras de otimizar processos e recursos para maximizar a produtividade;

6.2 “boa”, atribuída ao servidor que:

6.2.1 for produtivo e entregar quantidade razoável de trabalho de qualidade dentro dos prazos estabelecidos;

6.2.2 for capaz de gerenciar sua carga de trabalho de forma eficaz, mas ocasionalmente precisar de lembretes ou incentivos adicionais para manter a produtividade; e

6.2.3 cumprir prazos e mantiver fluxo de trabalho consistente, mas em certos momentos precisar que a sua produtividade seja aprimorada;

6.3 “regular”, atribuída ao servidor que:

6.3.1 mantiver nível básico de produtividade, embora possa ter dificuldade em gerenciar efetivamente sua carga de trabalho e cumprir prazos; e

6.3.2 possivelmente precisar de orientação adicional para aumentar sua produtividade e eficiência no trabalho; e

6.4 “fraca”, atribuída ao servidor que:

6.4.1 tiver dificuldade para manter a produtividade, com consequentes atrasos frequentes e tarefas importantes inconclusas; e

6.4.2 possivelmente ter dificuldade para gerenciar sua carga de trabalho e cumprir prazos, com prejuízo à eficiência e à eficácia do serviço público;

7 Produtividade qualitativa:

7.1 “ótima”, atribuída ao servidor que:

7.1.1 produzir trabalho de alta qualidade, com a demonstração de alto padrão de precisão, detalhamento e exatidão em suas atividades;

7.1.2 for capaz de identificar e corrigir erros ou problemas rapidamente, com a garantia da entrega de resultados de alta qualidade; e

7.1.3 demonstrar abordagem proativa para melhorar a qualidade de seu trabalho, também buscar feedback e oportunidades de aprendizado para aprimorar suas habilidades;

7.2 “boa”, atribuída ao servidor que:

7.2.1 produzir trabalho de qualidade, com a demonstração de padrão razoável de precisão e exatidão em suas atividades;

7.2.2 for capaz de identificar e corrigir erros ou problemas, embora possa ocasionalmente precisar de orientação adicional para garantir a qualidade de seu trabalho; e

7.2.3 entregar resultados de qualidade consistente, embora possa haver momentos em que a sua qualidade precise ser aprimorada;

7.3 “regular”, atribuída ao servidor que:

7.3.1 mantiver nível básico de qualidade em seu trabalho, embora possa ter dificuldade para garantir a precisão e a exatidão em suas atividades; e

7.3.2 possa precisar de orientação adicional para melhorar a qualidade de seu trabalho e garantir a entrega de resultados de alta qualidade; e

7.4 “fraca”, atribuída ao servidor que:

7.4.1 tiver dificuldade para manter a qualidade em seu trabalho, com consequentes erros frequentes e atividades imprecisas e inexatas; e

7.4.2. possivelmente ter dificuldade em identificar e corrigir erros ou problemas, prejudicando a qualidade de seu trabalho e a eficácia do serviço público;

8 Cumprimento de prazos:

8.1 “ótimo”, atribuído ao servidor que:

8.1.1 demonstrar consistente capacidade de entregar projetos e tarefas dentro dos prazos estabelecidos, sem atrasos significativos;

8.1.2 identificar proativamente potenciais obstáculos ou desafios que possam impactar os prazos e tomar medidas preventivas para garantir entregas pontuais; e

8.1.3 utilizar técnicas de gerenciamento de tempo e planejamento de projetos para estabelecer cronogramas realistas e alcançáveis;

8.2 “bom”, atribuído ao servidor que:

8.2.1 geralmente entregar trabalhos dentro dos prazos estabelecidos, com poucos casos de atraso ou necessidade de extensão;

8.2.2 for capaz de identificar potenciais obstáculos ou desafios que possam impactar os prazos e tomar medidas preventivas para garantir entregas pontuais; e

8.2.3 regularmente utilizar técnicas de gerenciamento de tempo e planejamento de projetos para estabelecer cronogramas realistas e alcançáveis;

8.3 “regular”, atribuído ao servidor que:

8.3.1 ocasionalmente entregar trabalhos dentro dos prazos estabelecidos, embora possa ter dificuldade para manter a consistência ao longo do tempo;

8.3.2 nem sempre for capaz de identificar potenciais obstáculos ou desafios que possam impactar os prazos e tomar medidas preventivas para garantir entregas pontuais; e

8.3.3 utilizar técnicas de gerenciamento de tempo e planejamento de projetos, mas ocasionalmente subestimar a quantidade de trabalho necessária para completar uma tarefa; e

8.4 “fraco”, atribuído ao servidor que:

8.4.1 regularmente entregar projetos ou tarefas após os prazos estabelecidos e com isso causar interrupções ou impactar negativamente os resultados;

8.4.2 falhar em estabelecer planos de trabalho claros ou em antecipar os requisitos de tempo necessários para completar as tarefas; e

8.4.3 não utilizar técnicas de gerenciamento de tempo e planejamento de projetos;

9 Domínio de assuntos dos projetos da pasta:

9.1 “ótimo”, atribuído ao servidor que:

9.1.1 possuir conhecimento profundo e atualizado sobre os assuntos relacionados aos projetos da pasta, com compreensão abrangente dos conceitos, das teorias e das práticas relevantes;

9.1.2 for capaz de aplicar o conhecimento a que se refere o subitem 9.1.1 deste item de forma eficaz para desenvolver e implementar soluções inovadoras e eficientes para os desafios enfrentados pela pasta; e

9.1.3 demonstrar abordagem proativa para se manter atualizado sobre os desenvolvimentos em sua área de atuação, com a busca constante de oportunidades de aprendizado e desenvolvimento profissional;

9.2 “bom”, atribuído ao servidor que:

9.2.1 possuir conhecimento sólido sobre os assuntos relacionados aos projetos da pasta, com compreensão adequada dos conceitos, das teorias e das práticas relevantes;

9.2.2 for capaz de aplicar o conhecimento a que se refere o subitem 9.2.1 deste item de forma eficaz para desenvolver e implementar soluções para os desafios enfrentados pela pasta, embora possa ocasionalmente precisar de orientação adicional para lidar com questões mais complexas; e

9.2.3 se mantiver razoavelmente atualizado sobre os desenvolvimentos em sua área de atuação, com a busca de oportunidades de aprendizado e desenvolvimento profissional quando isso for necessário;

9.3 “regular”, atribuído ao servidor que:

9.3.1 possuir conhecimento básico sobre os assuntos relacionados aos projetos da pasta, embora possa ter dificuldade para aplicar esse conhecimento de forma eficaz para desenvolver soluções aos desafios enfrentados por ela; e

9.3.2 precisar de orientação adicional para lidar com questões mais complexas e para se manter atualizado sobre os desenvolvimentos em sua área de atuação; e

9.4 “fraco”, atribuído ao servidor que:

9.4.1 tiver um conhecimento limitado sobre os assuntos relacionados aos projetos da pasta, com consequentes dificuldades significativas para desenvolver soluções aos desafios enfrentados pela pasta; e

9.4.2 puder precisar de orientação constante para lidar com questões básicas e para se manter atualizado sobre os desenvolvimentos em sua área de atuação;

10 Domínio da legislação do Governo e pertinente aos negócios da pasta:

10.1 “ótimo”, atribuído ao servidor que:

10.1.2 possuir conhecimento profundo e atualizado sobre a legislação do Governo e da que for pertinente aos negócios da pasta, com compreensão abrangente dos princípios, das leis, dos regulamentos e das políticas relevantes;

10.1.3 for capaz de aplicar esse conhecimento de forma eficaz para desenvolver e implementar soluções inovadoras e eficientes aos desafios enfrentados pela pasta, com a garantia de conformidade às leis e aos regulamentos aplicáveis; e

10.1.4 demonstrar abordagem proativa para se manter atualizado sobre os desenvolvimentos na legislação do Governo e pertinente aos negócios da pasta, com a busca constante de oportunidades de aprendizado e desenvolvimento profissional;

10.2 “bom”, atribuído ao servidor que:

10.2.1 possuir conhecimento sólido sobre a legislação do Governo e da que for pertinente aos negócios da pasta, com compreensão adequada dos princípios, das leis, dos regulamentos e das políticas relevantes;

10.2.2 for capaz de aplicar esse conhecimento de forma eficaz para desenvolver e implementar soluções aos desafios enfrentados pela pasta, embora possa ocasionalmente precisar de orientação adicional para lidar com questões mais complexas; e

10.2.3 se mantiver razoavelmente atualizado sobre os desenvolvimentos na legislação do Governo e pertinente aos negócios da pasta, com a busca de oportunidades de aprendizado e desenvolvimento profissional quando isso for necessário;

10.3 “regular”, atribuído ao servidor que:

10.3.1 possuir conhecimento básico sobre a legislação do Governo e da que for pertinente aos negócios da pasta, embora possa ter dificuldade para aplicar esse conhecimento de forma eficaz para desenvolver soluções aos desafios enfrentados pela pasta; e

10.3.2 possivelmente precisar de orientação adicional para lidar com questões mais complexas e para se manter atualizado sobre os desenvolvimentos na legislação do Governo e na que for pertinente aos negócios da pasta; e

10.4 “fraco”, atribuído ao servidor que:

10.4.1 tiver um conhecimento limitado sobre a legislação do Governo e sobre a que for pertinente aos negócios da pasta, com consequentes dificuldades significativas para desenvolver soluções aos desafios enfrentados pela pasta; e

10.4.2 possivelmente precisar de orientação constante para lidar com questões básicas e para se manter atualizado sobre os desenvolvimentos na legislação do Governo e na que for pertinente aos negócios da pasta;

11 Domínio de gerenciamento de projetos (escopo, cronograma, custos, riscos, aquisições, comunicação e partes interessadas):

11.1 “ótimo”, atribuído ao servidor que:

11.1.1 possuir um conhecimento profundo e atualizado sobre princípios, processos, ferramentas e técnicas de gerenciamento de projetos, com a demonstração de compreensão abrangente dos conceitos de escopo, cronograma, custos, riscos, aquisições, comunicação e partes interessadas;

11.1.2 for capaz de aplicar o conhecimento a que se refere o subitem 11.1.1 deste item para planejar, executar e monitorar projetos de forma eficiente e eficaz, com a garantia da entrega de resultados de alta qualidade dentro dos prazos e dos orçamentos estabelecidos; e

11.1.3 demonstrar abordagem proativa para se manter atualizado sobre os desenvolvimentos no campo do gerenciamento de projetos, com a busca constante de oportunidades de aprendizado e desenvolvimento profissional;

11.2 “bom”, atribuído ao servidor que:

11.2.1 possuir conhecimento sólido sobre princípios, processos, ferramentas e técnicas de gerenciamento de projetos, com a demonstração de compreensão adequada dos conceitos de escopo, cronograma, custos, riscos, aquisições, comunicação e partes interessadas;

11.2.2 for capaz de aplicar o conhecimento a que se refere o subitem 11.2.1 deste item para planejar, executar e monitorar projetos de forma eficiente e eficaz, embora possa ocasionalmente precisar de orientação adicional para lidar com questões mais complexas; e

11.2.3 se mantiver razoavelmente atualizado sobre os desenvolvimentos no campo do gerenciamento de projetos, com a busca de oportunidades de aprendizado e desenvolvimento profissional quando isso for necessário;

11.3. “regular”, atribuído ao servidor que:

11.3.1. possuir conhecimento básico sobre princípios, processos, ferramentas e técnicas de gerenciamento de projetos, embora possa ter dificuldade em aplicar esse conhecimento de forma eficaz para planejar, executar e monitorar projetos; e

11.3.2 possivelmente precisar de orientação adicional para lidar com questões mais complexas e para se manter atualizado sobre os desenvolvimentos no campo do gerenciamento de projetos; e

11.4 “fraco”, atribuído ao servidor que:

11.4.1 tiver conhecimento limitado sobre princípios, processos, ferramentas e técnicas de gerenciamento de projetos, com consequentes dificuldades significativas para planejar, executar e monitorar projetos; e

11.4.2 possivelmente precisar de orientação constante para lidar com questões básicas e para se manter atualizado sobre os desenvolvimentos no campo do gerenciamento de projetos; e

12 Domínio das ferramentas de gestão de projetos indicadas pela unidade central:

12.1 “ótimo”, atribuído ao servidor que:

12.1.1 possuir conhecimento profundo e atualizado sobre as ferramentas de gestão de projetos recomendadas pela unidade central, com a demonstração de compreensão abrangente das funcionalidades e das aplicações dessas ferramentas;

12.1.2 for capaz de aplicar o conhecimento a que se refere o subitem 12.1.1 deste item para planejar, executar e monitorar projetos de forma eficiente e eficaz, com a garantia da entrega de resultados de alta qualidade dentro dos prazos e dos orçamentos estabelecidos, utilizadas as ferramentas indicadas; e

12.1.3 demonstrar abordagem proativa para se manter atualizado sobre as ferramentas de gestão de projetos recomendadas pela unidade central, com a busca constante de oportunidades de aprendizado e desenvolvimento profissional;

12.2 “bom”, atribuído ao servidor que:

12.2.1 possuir conhecimento sólido sobre as ferramentas de gestão de projetos recomendadas pela unidade central, com a demonstração de compreensão adequada das funcionalidades e das aplicações dessas ferramentas;

12.2.2 for capaz de aplicar o conhecimento a que se refere o subitem 12.2.1 deste item para planejar, executar e monitorar projetos de forma eficiente e eficaz, embora possa ocasionalmente precisar de orientação adicional para lidar com questões mais complexas; e

12.2.3 se mantiver razoavelmente atualizado sobre as ferramentas de gestão de projetos recomendadas pela unidade central, com a busca de oportunidades de aprendizado e desenvolvimento profissional quando isso for necessário;

12.3 “regular”, atribuído ao servidor que:

12.3.1 possuir conhecimento básico sobre as ferramentas de gestão de projetos recomendadas pela unidade central, embora possa ter dificuldade para aplicar esse conhecimento de forma eficaz para planejar, executar e monitorar projetos; e

12.3.2 possivelmente precisar de orientação adicional para lidar com questões mais complexas e para se manter atualizado sobre as ferramentas de gestão de projetos recomendadas pela unidade central; e

12.4 “fraco”, atribuído ao servidor que:

12.4.1 tiver conhecimento limitado sobre as ferramentas de gestão de projetos recomendadas pela unidade central, com consequentes dificuldades significativas para planejar, executar e monitorar projetos; e

12.4.2 possivelmente precisar de orientação constante para lidar com questões básicas e para se manter atualizado sobre as ferramentas de gestão de projetos recomendadas pela unidade central.

ANEXO III

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25, art. 2º.](#)

ÍNDICES PARA O CÁLCULO DA COMPLEXIDADE (C)

Impacto (I)	Dificuldade (D)	Complexidade (C)	
1	1	Muito baixa	1
1	1		1
1	1		1
1	1,5		1,5
1,5	1		1,5
1	1,5		1,5
1,5	1		1,5
1	1,5		1,5
1,5	1		1,5
1	2		2
2	1	Baixa	2
1,5	1,5		2,25
1	2		2
2	1		2
1,5	1,5		2,25
1	2		2
2	1	Média	2
1,5	1,5		2,25
1,5	2		2
2	1,5		3
1,5	2		3
2	1,5		3
1,5	2	Alta	3
2	1,5		3
1,5	2		3
2	1,5		3
2	2	Muito Alta	4
2	2		4
2	2		4

ANEXO IV

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25, art. 2º.](#)

ÍNDICES PARA O CÁLCULO DO TOTAL DE GRGS OU FCRGS (T)

Complexidade (C)	Quantidade (Q)	Total de GRGs ou FCRGs (T)
1	Muito baixa	1,1
1		1,2
1		1,3
1,5	Baixa	1,1
1,5		1,2
1,5		1,3
1,5		2
1,5		2
1,5		2
2	Média	1,1
2		1,1
2,25		1,2
2		1,2
2		1,3
2,25		2
2		2
2		3
2,25	Alta	1,3
3		1,3
3		1,3
3		2
3		2
3		3
4	Muito Alta	1,1
4		1,2
4		1,3

ANEXO V

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.624, de 10-01-25, art. 2º.](#)

GRATIFICAÇÃO DA REDE DE GESTÃO DE PROJETOS

TIPO	VALOR	TOTAL
GRG-1 OU FCRG-1	R\$ 3.000,00	R\$ 120.000,00
GRG-3 OU FCRG-3	R\$ 2.000,00	
GRG-5 OU FCRG-5	R\$ 1.000,00	

Este texto não substitui o publicado no Suplemento do D.O de 14/04/2023

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Lei Ordinária Nº 21.792 / 2023 Decreto Numerado Nº 10.218 / 2023 Decreto Numerado Nº 10.263 / 2023 Decreto Numerado Nº 10.624 / 2025
Órgãos Relacionados	Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN Fundo Estadual de Saúde Poder Executivo Secretaria de Estado da Administração - SEAD Secretaria de Estado da Educação - SEDUC Secretaria de Estado da Infraestrutura - SEINFRA Secretaria de Estado da Retomada - RETOMADA Secretaria de Estado da Saúde - SES Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI Secretaria de Estado de Cultura - SECULT Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD Secretaria-Geral de Governo - SGG
Categorias	Sistema de Gestão Estadual - SIGES Servidor Público Serviços Públicos Administração pública