



DECRETO N° 10.624, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

Altera o [Decreto nº 10.251](#), de 14 de abril de 2023, que estabelece regras e diretrizes para a nomeação aos 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, com fundamento no inciso IV e na alínea “a” do inciso XVIII do art. 37 da Constituição estadual, também em atenção ao Processo nº 202318037003812,

DECRETA:

Art. 1º O [Decreto nº 10.251](#), de 14 de abril de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“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.

§ 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.

§ 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.

§ 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:

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

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

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

§ 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.

§ 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:

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

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

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

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

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:

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

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

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;

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

a) peso 1,1: até 20 (vinte) projetos;

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

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

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

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.

§ 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.

§ 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.” (NR)

“Art

2º

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.

Parágrafo

único.

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

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;

V – estabelecer regras e diretrizes para a elaboração e o gerenciamento de 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;

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

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;

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;

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

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.” (NR)

“Art. 3º Compete aos Escritórios de Projetos Setoriais:

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

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

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;

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;

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;

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;

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

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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

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;

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;

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;

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

XXII – encarregar-se de atividades correlatas.

§ 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.

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

“Art.

5º

§ 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.

§ 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.” (NR)

“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:

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;

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

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.

.....
(NR)

“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.

.....
§ 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.

§ 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.” (NR)

“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:

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

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

III – a possibilidade de formação de banco de talentos;

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

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

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.” (NR)

“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.

§ 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:

I – o nome do órgão ou da entidade;

II – o nome da unidade administrativa responsável;

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

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

§ 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.

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

§ 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.” (NR)

“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:

I – assiduidade;

II – pontualidade;

III – disciplina e responsabilidade no cumprimento de suas atividades;

IV – cooperação e trabalho em equipe;

V – organização e priorização de atividades;

VI – produtividade qualitativa;

VII – produtividade quantitativa;

VIII – cumprimento de prazos internos e externos;

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

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

XI – domínio de gerenciamento de projetos; e

XII – domínio de ferramentas de gestão de projetos.” (NR)

“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:

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

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

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

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

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

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

II – o servidor que sofrer advertência escrita ou suspensão.

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

“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.

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.” (NR)

“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.” (NR)

“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.” (NR)

Art. 2º O [Decreto nº 10.251](#), de 2023, passa a vigorar acrescido dos Anexos I, II, III, IV e V, conforme o Anexo Único deste Decreto.

Art. 3º Ficam revogados no [Decreto nº 10.251](#), de 2023:

I – os incisos I a XI do § 2º do art. 1º;

II – os incisos I a III do § 3º do art. 1º;

III – o parágrafo único do art. 6º; e

IV – o parágrafo único do art. 7º.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Goiânia, 10 de janeiro de 2025; 137º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

(ALTERAÇÃO AO DECRETO Nº 10.251, DE 14 DE ABRIL DE 2023)

“ANEXO I

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)
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". (NR)

“ANEXO II

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.” (NR)

“ANEXO III

ÍNDICES PARA O CÁLCULO DA COMPLEXIDADE (C)

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

” (NR)

“ANEXO IV 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		1
1,5	Baixa	2
1,5		2
1,5		2

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

” (NR)

“ANEXO V GRATIFICAÇÃO DA REDE DE GESTÃO DE PROJETOS

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

” (NR)

Este texto não substitui o publicado no Suplemento do D.O de 10/01/2025

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Decreto Numerado Nº 10.251 / 2023 Lei Ordinária Nº 21.792 / 2023 Decreto Numerado Nº 10.218 / 2023 Constituição Estadual / 1989
Órgão Relacionado	Secretaria-Geral de Governo - SGG
Categoria	Servidor Público