



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS
Secretaria de Estado da Casa Civil

DECRETO Nº 8.249, DE 16 DE SETEMBRO DE 2014.

Introduz alterações no Regulamento da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, aprovado pelo Decreto nº 7.878, de 08 de maio de 2013, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e tendo em vista o que consta do Processo nº 201400005005943,

D E C R E T A:

Art. 1º O Regulamento da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento -SEGPLAN-, aprovado pelo Decreto nº 7.878, de 08 de maio de 2013, passa a vigorar com as modificações e os acréscimos que se seguem:

“TÍTULO I
DA COMPETÊNCIA

Art. 1º

.....

XXV - eliminar entraves das ações governamentais, contribuindo para a melhoria do desempenho da administração estadual, aumentando a efetividade dos programas prioritários do Governo, através da redução da burocracia;

XXVI - proporcionar aporte de recursos destinado ao financiamento de investimentos fixos ou mistos de projetos ou de atividades produtivas exploradas por microempreendedores, nos municípios goianos, por meio da rede estadual do Banco do Povo;

XXVII - realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E COMPLEMENTAR

Art. 2º

I –

a) Conselho Estadual de Políticas Salariais e Recursos Humanos;

.....

c) Conselho Estadual de Desburocratização;

.....

III -

.....

.....

a6. Gerência de Correições e Orientação Disciplinar;

IV –

.....

b) Superintendência Central de Administração de Pessoal:

b1. Revogado.

b2. Gerência de Obrigações Acessórias;

b3. Gerência Central da Folha de Pagamento;

b4. Revogado.

b5. Revogado.

- b6. Gerência de Planejamento e Controle de Pessoal;
- c) Secretaria Executiva de Políticas Salariais e Recursos Humanos:
 - c1. Gerência de Políticas Salariais;
 - c2. Revogado.
 - c3. Gerência de Política de Recursos Humanos e Desempenho;
 -
- f) Gabinete de Gestão de Benefícios ao Servidor e Relações Sindicais:
 - f1. Revogado.
 - f2. Gerência de Benefícios ao Servidor;
 - f3. Gerência de Consignação;
 - f4. Gerência de Relações Sindicais;
 - f5. Gerência de Saúde e Prevenção.
- g)
 - g1. Gerência de Padrão e Controle;
 - g2. Revogado;
 - g3. Gerência de Operação da Rede Própria;
 - g4. Gerência de Implantação.
- h) Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Desburocratização:
 - h1. Gerência de Estudos e Informações;
 - h2. Gerência de Implantação e Monitoramento.
- V –
 -
- h) Superintendência Executiva do Fundo de Financiamento do Banco do Povo;
 - h1. Gerência Administrativa;
 - h2. Gerência Técnica;
 - h3. Gerência de Acompanhamento e Controle.
 -

TÍTULO IV DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

.....

CAPÍTULO II

Seção I

Art. 8º.....

.....

XIV – promover e coordenar a política disciplinar da administração pública no âmbito da SEGPLAN, viabilizando a execução de sindicância e processo administrativo disciplinar, bem como de orientação disciplinar dos servidores do Órgão;

XV – realizar outras atividades correlatas.

.....

CAPÍTULO III

.....

Seção II

Da Superintendência Central de Administração de Pessoal

Art. 11. Compete à Superintendência Central de Administração de Pessoal:

- I – propor medidas voltadas à gestão e aos gastos com pessoal no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, implementando-as e controlando-os;
- II - gerenciar os sistemas de pessoal da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, mantendo atualizados seus cadastros, tabelas, rubricas e unidades administrativas, conforme normas legais;
- III - implementar regras legais de execução do cálculo da folha de pagamento dos órgãos e das entidades estaduais, assim como supervisionar e acompanhar seus resultados;
- IV - supervisionar e controlar as inclusões, exclusões e processamento da folha de pagamento dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, assim como dos fundos e empresas em liquidação;
- V - gerenciar, organizar e executar o controle de registros cadastrais, funcionais e de posse dos servidores públicos;
- VI - controlar os quantitativos globais de cargos efetivos, bem como de cargos de provimento em comissão de chefia, gerência, supervisão, direção e assessoramento, correspondentes às unidades estruturais básicas, complementares centralizadas e descentralizadas, atualmente existentes no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;
- VII - realizar estudos e relatórios gerenciais, bem como coordenar a elaboração de previsões e estatísticas das folhas de pagamento da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;
- VIII - realizar estudos visando à atualização e ao aperfeiçoamento da legislação de pessoal;
- IX - propor, elaborar e implementar atos, normas complementares e procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação de gestão de pessoas;
- X - prestar informações sobre admissão de pessoal efetivo à Controladoria-Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado, observadas as exceções previstas em lei;
- XI - manter a regularidade das Certidões Negativas de Débito dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;
- XII - gerir as atividades voltadas ao envio à Receita Federal do Brasil da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF, da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF, bem como da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP, dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, sujeitos ao Regime Geral de Previdência Social;
- XIII - enviar ao Ministério do Trabalho e Emprego a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS- dos servidores ativos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;
- XIV - manter a regularidade dos dados cadastrais dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo junto à Receita Federal do Brasil;
- XV - coordenar a movimentação de servidores, de forma a prover as necessidades de pessoal nos órgãos e nas entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, promovendo a triagem de servidores, análise de perfil profissional, encaminhando e acompanhando o processo de lotação;
- XVI – propor diretrizes gerais sobre atos de lotação, disposição, concessão de licenças e quinquênio, bem como outros direitos e vantagens, no âmbito do Poder Executivo, de competência do Titular da Pasta;
- XVII – elaborar atos de disposição de servidores no âmbito do Poder Executivo, de competência do Titular da Pasta;
- XVIII – realizar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Políticas Salariais e Recursos Humanos

Art. 12. Compete à Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Políticas Salariais e Recursos Humanos:

- I – realizar estudos e propor diretrizes para a formulação e implementação da política salarial e de recursos humanos, no âmbito do Poder Executivo;
- II – submeter à apreciação e aprovação do CONSIND as medidas relacionadas à remuneração dos servidores públicos no âmbito do Poder Executivo, de acordo com o inciso III do art. 2º do Decreto nº 7.651, de 26 de junho de 2012;
- III – subsidiar o CONSIND na formulação da política salarial e gestão dos gastos com pessoal no âmbito do Poder Executivo, observando-se os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº.101/2000);
- IV – propor diretrizes, analisar e elaborar propostas de atos normativos sobre remunerações, cargos, empregos, carreiras ou funções públicas, bem como planejar, disciplinar, desenvolver, coordenar e avaliar planos, programas e ações de gestão de recursos humanos;
- V – formular e propor políticas de avaliação de desempenho individual e estágio probatório dos quadros de carreira das áreas-meio do Poder Executivo;
- VI – analisar outros assuntos que lhe sejam submetidos pelo CONSIND no âmbito de políticas salariais e recursos humanos;

VII – realizar outras atividades correlatas.

.....

Seção VI

Do Gabinete de Gestão de Benefícios ao Servidor e Relações Sindicais

Art. 15. Compete ao Gabinete de Gestão de Benefícios ao Servidor e Relações Sindicais:

I - dirigir as atividades referentes à política de benefícios, consignação, saúde e segurança do servidor, bem como de relações sindicais, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

II – realizar *benchmarking* junto aos outros Estados brasileiros na busca de políticas de apoio e valorização do servidor público;

III - formular e propor políticas de relações sindicais, estreitando a relação entre a administração pública e os movimentos sindicais;

IV – deliberar sobre os processos de afastamento para o exercício de mandato sindical de servidor público da administração direta autárquica e fundacional do Poder Executivo;

V - gerir as políticas de descontos consignados em folha de pagamento, positivando atividades de interesse geral dos servidores e consignatários;

VI - coordenar atividades de avaliação, perícia e licenças médicas e segurança no trabalho, implementando-as;

VII - otimizar a comunicação entre a administração pública e o servidor;

VIII - garantir os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento do Gabinete;

IX - coordenar a formulação, o controle e a avaliação do planejamento estratégico no âmbito do Gabinete;

X - promover a formação e o aperfeiçoamento da equipe técnica de sua área, bem como a formulação de estratégias e prioridades, no âmbito de sua atuação;

XI - realizar outras atividades correlatas.

Seção VII

Da Superintendência de Vapt-Vupt e Atendimento ao Público

Art. 16.

.....

XVII - planejar, gerenciar, implantar e executar todo o processo técnico de implantação de Unidades Vapt-Vupt;

XVIII – realizar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Da Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Desburocratização

Art. 16-A. Compete à Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Desburocratização:

I – organizar, estudar, apresentar propostas, supervisionar tecnicamente, controlar e acompanhar sistematicamente a implementação das ações de desburocratização nos órgãos da administração pública estadual, bem como apoiar as atividades do Conselho;

II - analisar, sistematizar e disponibilizar informações relacionadas à área de desburocratização da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

III – eliminar entraves, agilizar procedimentos, reduzir formalismos e melhorar o desempenho operacional das ações da Administração estadual, bem como agilizar a prestação dos serviços públicos pelos órgãos e pelas entidades, reduzindo formalidades e eliminando exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao benefício auferido;

IV - estabelecer e priorizar ações de desburocratização destinadas a eliminar os gargalos existentes na execução dos programas prioritários do Governo e de outros serviços públicos;

V – realizar estudos e propor revisões de legislação e atos normativos que regem a prestação de serviços públicos e outros processos;

VI – propor medidas e alterações necessárias à desburocratização da Administração estadual;

VII – promover a cooperação e interação entre órgãos e entidades do poder público envolvidos nas ações de desburocratização;

VIII – acompanhar e divulgar as ações de desburocratização implementadas pela Administração estadual;

IX – promover as transformações políticas e culturais necessárias à desburocratização, no âmbito do poder público estadual;

X – realizar outras atividades correlatas.

.....

CAPÍTULO IV

.....

Seção VIII

Da Superintendência Executiva do Fundo de Financiamento do Banco do Povo

Art. 24-A. Compete à Superintendência Executiva do Fundo de Financiamento do Banco do Povo:

I - formular, executar e avaliar políticas públicas de microcrédito no Estado;

II - apoiar o desenvolvimento econômico e social do Estado de Goiás por meio de concessão de financiamento de capital fixo e de giro a pessoas naturais ou jurídicas, nos termos da Lei nº 17.888, de 27 de dezembro de 2012 e outros dispositivos legais que venham a alterá-la, em parceria com os municípios goianos;

III – buscar aporte de recursos financeiros à rede estadual do Banco do Povo de Goiás, com a finalidade de ampliar o acesso ao crédito a microempreendedores;

IV - promover eventos e feiras de microempreendedores e realização de parcerias e captação de recursos, a fim de gerar oportunidades de trabalho e renda no Estado;

V - capacitar e treinar os agentes de crédito do Banco do Povo de Goiás, bem como oferecer treinamento gerencial e orientação empresarial aos microempreendedores, proporcionando solidez aos negócios;

VI - coordenar as ações de operacionalização e funcionamento das Agências do Banco do Povo de Goiás;

VII - acompanhar e orientar as entidades parceiras do microcrédito e definir os critérios, nos termos da lei, de aferimento das condições necessárias à sua operacionalização;

VIII - apoiar o microempreendedor do Estado de Goiás;

IX - promover a articulação e a integração dos diversos órgãos intragovernamentais com as atividades-fim do Programa Banco do Povo de Goiás;

X - viabilizar a interação do Programa com as comunidades locais, criando e monitorando acordos com as diversas organizações, objetivando apoios institucionais às suas atividades;

XI - realizar parcerias com os municípios objetivando consolidar e ampliar o alcance do Programa a toda população goiana;

XII - realizar estudos visando à captação de novos recursos financeiros para o Fundo;

XIII - formalizar os processos de financiamento, juntando toda documentação necessária, acompanhando e controlando sua execução até sua quitação;

XIV - encaminhar a Prestação de Contas do Fundo à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, na forma da Lei;

XV – realizar outras atividades correlatas.

.....

TÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS PRINCIPAIS DIRIGENTES

.....

CAPÍTULO IV

DO CHEFE DE GABINETE ADJUNTO DE GESTÃO

.....

Seção II

Do Superintendente Central de Administração de Pessoal

Art. 33. São atribuições do Superintendente Central de Administração de Pessoal:

.....

II - responsabilizar-se pelas atividades referentes ao planejamento e controle de pessoal, de gestão das obrigações acessórias e da folha de pagamento no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

III – administrar as atividades relacionadas à gestão de pessoal na administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;

.....

VII - Revogado

VIII - coordenar a formulação, o controle e a avaliação do planejamento estratégico, no âmbito da Superintendência Central de Administração de Pessoal;

.....

Seção III

Do Secretário Executivo do Conselho Estadual
de Políticas Salariais e Recursos Humanos

Art. 34. São atribuições do Secretário Executivo do Conselho Estadual de Políticas Salariais e Recursos Humanos:

.....

II – promover a organização, o controle, a orientação e a supervisão das atividades relacionadas às Políticas Salariais e Recursos Humanos;

.....

VI - exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Secretaria Executiva, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

VII – desempenhar outras atividades compatíveis com seu cargo e as determinadas pelo Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, ou pelo Presidente do CONSIND.

.....

Seção VI

Do Chefe do Gabinete de Gestão de Benefícios ao Servidor e Relações Sindicais

Art. 37. São atribuições do Chefe do Gabinete de Gestão de Benefícios ao Servidor e Relações Sindicais:

I - exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas ao Gabinete, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II - responsabilizar-se pelas atividades referentes à política de concessão de benefícios, de saúde e segurança do servidor, de consignação e de relações sindicais, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

III - propor e coordenar as atividades de avaliação, perícia e licenças médicas e segurança no trabalho, implementando-as;

IV - coordenar a formulação, o controle e a avaliação do planejamento estratégico, no âmbito do Gabinete de Gestão de Benefícios ao Servidor e Relações Sindicais;

V - direcionar a formação e o aperfeiçoamento da equipe técnica de sua área, bem como a formulação de estratégias e prioridades, no âmbito de sua atuação;

VI - exercer a liderança política e institucional do setor ligado ao Gabinete, promovendo contatos e mantendo relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

VII - delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;

VIII - despachar ordinariamente com o Chefe de Gabinete Adjunto e com o Secretário, a qualquer tempo;

IX - submeter à consideração do Chefe de Gabinete Adjunto, os assuntos que excedam a sua competência;

X - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete Adjunto ou pelo Secretário.

Seção VII

Do Superintendente de Vapt-Vupt e Atendimento ao Público

Art. 38.

XXII – responsabilizar-se pelo planejamento, gerenciamento, implantação e execução de todo o processo técnico de implantação de Unidades Vapt- Vupt;

XXIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete Adjunto ou pelo Secretário.

Seção VIII

Do Secretário Executivo do Conselho Estadual de Desburocratização

Art. 38-A São atribuições do Secretário Executivo do Conselho Estadual de Desburocratização:

- I - exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Secretaria Executiva, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;
- II – orientar, coordenar e prover os meios técnicos e administrativos necessários ao funcionamento do colegiado – CEDES- e da Secretaria Executiva do Conselho;
- III – exercer as funções de organização, supervisão técnica e articulação, junto aos órgãos, para “destravar” os principais problemas que interferem na execução dos objetivos prioritários do Governo e implantar as melhorias propostas;
- IV – despachar com o Presidente do Conselho;
- V – prestar ao Titular da Pasta as informações e os esclarecimentos sobre matérias que lhe forem submetidas, propondo as providências que julgar convenientes;
- VI – submeter à consideração do Presidente do Conselho os assuntos que excedam a sua competência;
- VII – delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio da chefia imediata e do Presidente do Conselho, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;
- VIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete Adjunto ou pelo Secretário.

.....

CAPÍTULO V

DO CHEFE DE GABINETE ADJUNTO DE PLANEJAMENTO, QUALIDADE DO GASTO E INVESTIMENTO

.....

Seção VIII

Do Superintendente Executivo do Fundo de Financiamento do Banco do Povo

Art. 46-A. São atribuições do Superintendente Executivo do Fundo de Financiamento do Banco do Povo:

- I - exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas à Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;
- II - orientar, coordenar e promover os meios técnicos e administrativos necessários ao funcionamento da Superintendência;
- III - administrar a execução das políticas públicas de microcrédito no Estado de Goiás;
- IV - administrar e controlar a disponibilidade da oferta de linhas de crédito do Programa Banco do Povo de Goiás a microempreendedores que visem iniciar ou ampliar o seu próprio negócio;
- V - estabelecer metas para ações que visem à ampliação e consolidação da Rede Estadual do Banco do Povo de Goiás, como uma organização de microcrédito;
- VI - coordenar, planejar, detalhar e controlar ações estratégicas que favoreçam o aporte de recursos financeiros para financiamento de investimentos fixos e/ou mistos a projetos e/ou atividades produtivas exploradas por microempreendedores, nos municípios goianos;
- VII - apresentar ao Secretário, ou a quem for designado por ele, informações e esclarecimentos sobre as atividades da superintendência e correlatas, bem como projetos e ações necessárias ao bom andamento dessas atividades;
- VIII - divulgar, conscientizar e promover as ações sobre o Programa Banco do Povo de Goiás;
- IX - responsabilizar-se pelas ações pertinentes às competências da Superintendência que visem à promoção de emprego e renda através do Programa Banco do Povo de Goiás;
- X - delegar atribuições específicas do seu cargo com conhecimento prévio do Secretário ou a juízo dele a qualquer tempo;
- XI - elaborar e encaminhar ao Superintendente de Gestão, Planejamento e Finanças relatório trimestral e anual das atividades da Superintendência Executiva do Banco do Povo;
- XII - acompanhar e supervisionar o atendimento aos microempreendimentos nos municípios beneficiários, de forma a contribuir para a geração de emprego e renda;
- XIII - definir metodologia, nos termos da lei, da política de crédito e da política de cobrança que orientam a operacionalização e funcionamento do Programa Banco do Povo de Goiás;
- XIV - definir formulários, procedimentos e rotinas para operacionalização do Programa Banco do Povo de Goiás;
- XV - administrar atividades pertinentes à implantação das Agências do Banco do Povo de Goiás junto aos municípios;
- XVI – articular-se com diversos órgãos que possuem atividades afins ao Programa Banco do Povo de Goiás;
- XVII - ordenar despesas que corram à conta do orçamento setorial do Fundo de Financiamento do Banco do Povo de

Goiás;

XXVIII - submeter a proposta orçamentária anual do Fundo para aprovação do Secretário de Gestão e Planejamento, observadas as normas e os prazos legais que regem a matéria;

XXIX - elaborar balancetes, balanços, prestações de contas aos órgãos de controle externo e demonstrativos da execução orçamentária e financeira;

XX - supervisionar processos de prestação de contas de convênios, contratos e ajustes de qualquer natureza, na forma da legislação em vigor;

XXI - supervisionar processos de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei;

XXII - controlar contas bancárias do Fundo de Financiamento do Banco do Povo - FUNBAN;

XXIII - propor ao Gestor Deliberativo do Fundo de Financiamento do Banco do Povo – FUNBAN-, de normas complementares acerca da operacionalização do Programa Banco do Povo de Goiás;

XXIV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

XXV - delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;

XXVI - definir logística para receber os instrumentos de crédito e documentação respectiva em meio material de toda a rede estadual do Banco do Povo, primando pela segurança e agilidade de todo o procedimento;

XXVII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete Adjunto, ao qual se subordina, ou pelo Secretário.

.....” (NR)

Art. 2º São revogados do Regulamento da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, aprovado pelo Decreto nº 7.878, de 08 de maio de 2013, os seguintes dispositivos:

I – os itens b1, b4 e b5 da alínea “b” do inciso IV do art. 2º;

II – o item c2 da alínea “c” do inciso IV do art. 2º;

III – o item f1 da alínea “f” do inciso IV do art. 2º;

IV – o item g2 da alínea “g” do inciso IV do art. 2º;

V – o inciso VII do art. 33.

Art. 3º O § 1º do art. 1º do Decreto nº 7.651 de 26 de junho de 2012, que regulamenta o Conselho Estadual de Políticas Salariais e Recursos Humanos – CONSIND-, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º

§ 1º O CONSIND tem como finalidade a realização de estudos e a propositura de diretrizes para a formulação e implementação da política salarial e de recursos humanos no âmbito do Poder Executivo.” (NR)

Art. 4º Nos incisos VI, IX e XI do art. 2º e no art. 5º do Decreto nº 7.651 de 26 de junho de 2012, a expressão “relações sindicais” fica substituída pela expressão “recursos humanos”.

Art. 5º Fica revogado o inciso X do art. 2º do Decreto nº 7.651, de 26 de junho de 2012.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, 16 de setembro de 2014, 126º da República.

MARCONI FERREIRA PERILLO JÚNIOR

(D.O. de 19-09-2014)

Este texto não substitui o publicado no D.O. de 19-09-2014.

Autor	Governador do Estado de Goiás
Órgãos Relacionados	Conselho Estadual de Políticas Salariais e Recursos Humanos Conselho Estadual de Trabalho Controladoria-Geral do Estado - CGE Poder Executivo Secretaria de Estado da Administração - SEAD Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE
Categoria	Regulamentos e estatutos