



ESTADO DE GOIÁS

## **DECRETO Nº 10.323, DE 19 DE SETEMBRO DE 2023**

Aprova o Regulamento da Agência Brasil Central – ABC e revoga o [Decreto nº 9.529](#), de 7 de outubro de 2019.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos dos arts. 72 e 120 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, e tendo em vista o que consta do Processo nº 202300005008942,

### **DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Agência Brasil Central – ABC, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o [Decreto nº 9.529](#), de 7 de outubro de 2019, com o regulamento por ele aprovado.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 19 de setembro de 2023; 135º da República.

RONALDO CAIADO  
Governador do Estado.

ANEXO ÚNICO  
REGULAMENTO DA AGÊNCIA BRASIL CENTRAL – ABC

CAPÍTULO I

## DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Agência Brasil Central – ABC é uma entidade da administração indireta do Poder Executivo estadual dotada de personalidade jurídica de direito público interno, criada pela [Lei nº 13.550](#), de 11 de novembro de 1999, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, jurisdicionada à Secretaria de Estado da Comunicação, nos termos do inciso II do art. 52 da [Lei estadual nº 21.792](#), de 16 de fevereiro de 2023.

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS DA ENTIDADE

Art. 2º Compete à ABC:

I – a execução dos serviços públicos de radiodifusão de sons e de imagens das emissoras de propriedade do Estado; e

II – a administração da imprensa oficial do Estado e do seu sistema digital.

## CAPÍTULO III

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A partir do Gabinete do Presidente, as unidades administrativas que constituem as estruturas básica e complementar da ABC são as seguintes:

I – Procuradoria Setorial;

II – Gerência da Secretaria–Geral;

III – a Diretoria de Gestão Integrada, composta pelas seguintes gerências:

a) Gerência de Apoio Administrativo;

b) Gerência de Gestão e Finanças; e

c) Gerência de Contabilidade; e

IV – Diretoria de Telerradiodifusão, Imprensa Oficial e Site, composta pelas seguintes gerências:

a) Gerência da Televisão Brasil Central;

b) a Gerência da Rádio Brasil Central AM/FM; e

c) Gerência de Imprensa Oficial e Mídias Digitais.

## CAPÍTULO IV

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO PRESIDENTE

#### Seção I

##### Da Procuradoria Setorial

Art. 4º Compete à Procuradoria Setorial:

I – emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que o Estado de Goiás seja parte, interveniente ou interessado;

II – elaborar informações e/ou contestações em mandados de segurança e habeas data, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na respectiva pasta, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas recursais cabíveis para a impugnação delas;

III – orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura da entidade ao qual a Procuradoria Setorial esteja ligada;

IV – realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria– Geral do Estado – PGE;

V – realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador–Geral do Estado relativamente às demandas da entidade a que se vincula;

VI – adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias à otimização da representação judicial do Estado em assuntos de interesse da respectiva pasta; e

VII – encarregar– se de outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador–Geral do Estado.

§ 1º Na hipótese do inciso II do caput, se houver mais de uma autoridade coatora, integrante de diferentes órgãos ou entidades, a resposta deverá ser elaborada pela Procuradoria Setorial que tiver maior pertinência temática com a questão de mérito.

§ 2º O Procurador-Geral do Estado poderá restringir a atribuição prevista no inciso II do caput a determinadas matérias, atento às peculiaridades de cada órgão setorial e ao volume de trabalho.

§ 3º Em razão da matéria, da natureza do processo e do volume de serviço, a discriminação de outros feitos judiciais em relação aos quais a representação do Estado ficará a cargo da Chefia da Procuradoria Setorial poderá ser estabelecida em ato normativo específico do Procurador-Geral do Estado.

§ 4º A par da atribuição prevista no inciso IV do caput deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da entidade, a critério do Procurador-Chefe.

§ 5º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas atividades de representação judicial, sem prejuízo às atividades no órgão a que se vincula.

§ 6º Compete ao Procurador-Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, observadas as peculiaridades de cada órgão e a necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

§ 7º A Procuradoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à PGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Presidente.

## **Seção II**

### **Da Gerência da Secretaria-Geral**

Art. 5º Compete à Gerência da Secretaria Geral:

I – receber, registrar, distribuir e remeter as correspondências da ABC;

II – guardar e conservar os documentos de arquivo;

III – arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Presidente, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de malotes e outros;

IV – receber e analisar os processos administrativos endereçados ao Gabinete da Presidência e tomar as providências subsequentes;

V – elaborar e expedir atos normativos, administrativos e correspondências da Presidência;

VI – comunicar as decisões e as instruções da alta direção a todas as unidades da ABC e aos demais interessados;

VII – prestar informações no âmbito de sua atuação aos clientes internos e externos quanto ao andamento de processos e de correspondências;

VIII – acompanhar a movimentação dos processos relacionados à sua área de atuação;

IX – executar as tarefas de gestão de documentos (físicos, digitais e digitalizados), com todas as normas e as orientações técnicas estabelecidas pela unidade central de logística documental;

X – receber os documentos da ABC para arquivamento;

XI – classificar os documentos recebidos de acordo com a tabela de temporalidade vigente;

XII – manter o acervo documental para a preservação, a recuperação e a consulta de acordo com a demanda;

XIII – atualizar os registros e as localizações de documentos para consulta;

XIV – eliminar documentos que atingiram o prazo de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e as normas vigentes;

XV – transferir documentos intermediários e permanentes para o Arquivo Central do Estado;

XVI – notificar a unidade central de logística documental da necessidade de atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos, quando houver necessidade;

XVII – capacitar os servidores para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos;

XVIII – zelar pelo sigilo dos documentos classificados de acordo com a norma vigente;

XIX – assessorar a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos e Acesso na execução de suas atividades;

XX – utilizar, quando for disponibilizado, o sistema Corporativo de Gestão de Arquivos, conforme as normas vigentes;

XXI – fiscalizar a execução dos serviços terceirizados concernentes à unidade de atuação;

XXII – propor e desenvolver projetos de parceria mediante convênios com entes da administração pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Goiás, para a promoção de ações educativas, tecnológicas e institucionais;

XXIII – propor e desenvolver projetos em parceria com o poder público e a iniciativa privada, com o objetivo de captação de recursos por meio de melhorias estratégicas e operacionais da gestão;

XXIV – coordenar, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado – CGE, a implantação do Programa de Compliance Público do Poder Executivo do Estado de Goiás;

XXV – coordenar a instauração e o julgamento do processo administrativo para apuração da responsabilidade de pessoa jurídica, previsto na [Lei estadual nº 18.672](#), de 13 de novembro de 2014;

XXVI – zelar pela aplicação da Lei federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação – LAI), de 18 de novembro de 2011, bem como da correlata [Lei estadual nº 18.025](#), de 22 de maio de 2013, na qualidade de autoridade de monitoramento da ABC; e

XXVII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência da Secretaria-Geral, sem prejuízo da subordinação administrativa ao Presidente, fica subordinada técnica e normativamente à Secretaria de Estado da Administração – SEAD quanto à competência de logística documental.

## CAPÍTULO V

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

#### Seção I

##### **Da Diretoria de Gestão Integrada**

Art. 6º Compete à Diretoria de Gestão Integrada:

I – coordenar as atividades de gestão de pessoas, patrimônio, contabilidade, orçamento, finanças, serviços administrativos, planejamento e tecnologia da informação, bem como dar suporte operacional às demais atividades;

II – dispor a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da ABC;

III – promover os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento da ABC;

IV – coordenar a formulação dos planos estratégicos e do Plano Plurianual – PPA, como também a proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da ABC;

V – promover a atualização permanente dos sistemas e dos relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e de controle;

VI – promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, a inovação e a simplificação, a medição do desempenho, bem como a elaboração e a manutenção da Carta de Serviços Públicos, para a transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades;

VII – instaurar e julgar processo administrativo para apuração da responsabilidade de pessoa jurídica, previsto na [Lei nº 18.672](#), de 2014;

VIII – coordenar a execução do conjunto de procedimentos e estruturas destinados a assegurarem a conformidade dos atos de gestão, com base nos padrões morais e legais, com fomento à ética, à transparência, à responsabilização e à gestão de riscos sob a orientação consultiva da CGE;

IX – definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da ABC;

X – coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos administrativos firmados pela ABC;

XI – supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, com o acompanhamento da execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da ABC;

XII – atuar em atividades de formalização de convênios e de seus termos aditivos relacionados à transferência voluntária de recursos para instituições públicas e privadas sem fins lucrativos e outros entes da Federação nos casos em que a ABC for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XIII – acompanhar e fiscalizar com as demais diretorias a execução de convênios com instituições públicas e privadas sem fins lucrativos e outros entes da Federação nos casos em que a entidade for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XIV – analisar e encaminhar aos órgãos de controle a prestação de contas de convênios com instituições públicas e privadas sem fins lucrativos e outros entes da Federação nos casos em que a ABC for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XV – coordenar o processo de elaboração e de manutenção do Regulamento da ABC;

XVI – coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico da ABC, bem como o acompanhamento e a avaliação de seus resultados;

XVII – coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas em arranjo colaborativo com outros órgãos e sistemas, especialmente os de orçamento, finanças, inovação da gestão e serviços públicos;

XVIII – promover planos e ações de melhoria da gestão de convênios;

XIX – coordenar o serviço de comunicação, bem como avaliar e aprovar as matérias a serem divulgadas, em consonância com as diretrizes do órgão central de comunicação;

XX – planejar, coordenar e controlar as atividades comerciais da ABC, inclusive as relacionadas com a gestão de contratos, parcerias e licitações, para o aumento da receita e a maximização dos resultados financeiros;

XXI – promover a atualização permanente dos sistemas e dos relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e de controle; e

XXII – realizar competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Diretoria de Gestão Integrada exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

I – Gerência de Apoio Administrativo;

II – Gerência de Gestão e Finanças; e

III – Gerência de Contabilidade.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Apoio Administrativo**

Art. 7º Compete à Gerência de Apoio Administrativo:

I – manter o controle de veículos, máquinas e equipamentos;

II – manter atualizado o registro de documentos, máquinas e equipamentos;

III – manter o histórico veicular atualizado;

IV – avaliar e autorizar a manutenção veicular;

V – administrar e monitorar a distribuição da frota;

VI – gerir os serviços de distribuição de combustível da frota;

VII – planejar a gestão de logística da frota e atender a ela;

VIII – controlar a execução dos contratos e dos convênios relacionados à frota;

IX – controlar os processos de notificação de infrações de trânsito;

X – elaborar orientações sobre o uso e a conservação veicular em consonância com as determinações do órgão central de frotas;

XI – analisar e avaliar a solicitação de doação e cessão de uso da frota;

XII – submeter à manifestação da central de frotas, a inclusão, a alteração, a transferência, a cessão de uso, a doação, a alienação, o leilão, as características veiculares, o estudo técnico preliminar e o termo de referência correlatos a Ata de Registro de Preços e licitações veiculares, máquinas e equipamentos a combustão;

XIII – orientar os condutores e os usuários quanto às normas e às orientações da central de frotas;

XIV – disponibilizar informações e acessos de veículos administrativos ao órgão central de frotas, nos sistemas informatizados de sua coordenação;

XV – gerir o sistema de gestão de frotas disponibilizado pelo órgão central de frotas;

XVI – nomear servidor ou comissão responsável pela gestão setorial dos estoques de materiais e seus almoxarifados e pela supervisão ao uso do sistema, inclusive com a gestão do acesso dos usuários e a capacitação para a operação do sistema;

XVII – garantir que toda a entrada ou a saída de material do almoxarifado tenha documento de autorização, com sua conferência física, quantitativa e documental e seu registro correto no sistema de controle de estoque;

XVIII – gerir os cadastros de materiais nos almoxarifados com a identificação correta da sua especificação no sistema de compras, a sua natureza da despesa e/ou da conta patrimonial, a sua unidade orçamentária, o seu lote de fabricação e, quando for possível, o dimensionamento de seus estoques de acordo com sua demanda e o planejamento de aquisição;

XIX – realizar a guarda dos materiais em locais próprios, restritos, limpos e em condições adequadas de conservação e segurança, protegidos contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica ou climática;

XX – organizar os estoques de acordo com a data de recebimento ou validade de cada material, para priorizar sua distribuição dos materiais e evitar a sua perda;

XXI – controlar a validade de todos os materiais perecíveis armazenados nos almoxarifados, com a exceção dos materiais de consumo imediato;

XXII – realizar inventários periódicos nos almoxarifados, inclusive, o inventário geral no encerramento contábil de cada exercício financeiro;

XXIII – distribuir os materiais somente mediante requisição e atestado de recebimento de acordo com os critérios de demanda, necessidade e prioridade;

XXIV – gerir a demanda de materiais, no mínimo, dos mais significativos e críticos para o estoque dos almoxarifados;

XXV – elaborar o plano anual de suprimentos com projeções quanto ao capital imobilizado, ao volume de estoques, ao giro dos itens e às despesas com a aquisição de materiais e as atividades de armazenagem e expedição, de acordo com as diretrizes da unidade central de suprimento;

XXVI – submeter o plano anual de suprimentos à aprovação da unidade central de suprimentos;

XXVII – desfazer-se de materiais ociosos ou inservíveis com a alienação ou a inutilização, precedida de avaliação financeira e embasada na legislação vigente;

XXVIII – baixar do estoque os materiais inutilizados, avariados, furtados, roubados, extraviados e alienados, com a exclusão do registro contábil e patrimonial;

XXIX – determinar a apuração do desaparecimento de materiais ou da avaria deles ocasionada por uso inadequado, para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;

XXX – estabelecer normas sobre recebimento, guarda, conservação, distribuição e uso de estoques em seus almoxarifados, observadas as políticas, as diretrizes, o processo corporativo e as especificações de segurança das instalações físicas, dos equipamentos e dos servidores;

XXXI – prestar contas do consumo, das perdas de materiais e da avaliação patrimonial de seus estoques;

XXXII – seguir as orientações e as diretrizes da unidade central de patrimônio;

XXXIII – fomentar na ABC a mudança de cultura quanto à gestão e ao uso do patrimônio imóvel do Estado de Goiás;

XXXIV – gerir os bens imóveis afetados à ABC, inclusive os de propriedade de terceiros cedidos ou locados;

XXXV – garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da ABC;

XXXVI – identificar e propor manutenção predial quando ela for necessária, também informar à central de patrimônio os sinistros ou as demais ocorrências que recaiam sobre os bens imóveis do acervo da ABC;

XXXVII – utilizar o sistema corporativo de gestão patrimonial definido pela unidade central de patrimônio, com a sugestão de melhorias quando forem necessárias;

XXXVIII – manter atualizada a base de dados dos imóveis afetados à ABC, inclusive a documentação de cessão de uso e locação, principalmente quando houver a afetação e a devolução dos imóveis;

XXXIX – avaliar a necessidade de incorporação de novos imóveis à ABC, com a indicação deles ao titular;

XL – manifestar-se sobre a incorporação de imóveis à ABC, seja por afetação direta da unidade central de patrimônio, aquisição, locação ou cessão de uso de terceiros, bem como quando houver a sua devolução;

XLI – propor procedimentos para regularizar as divergências constatadas na base de dados dos bens patrimoniais imóveis, sempre que isso for preciso;

XLII – providenciar a regularização dos imóveis afetados à ABC nos municípios;

XLIII – realizar a instrução processual de procedimentos de interesse da entidade;

XLIV – identificar e auxiliar na instrução processual dos imóveis a serem regularizados nos cartórios, nos termos do regulamento emitido pela unidade central de patrimônio;

XLV – acompanhar as reintegrações de posse de imóveis de propriedade do Estado de Goiás afetados à ABC, com o suporte logístico à sua efetivação;

XLVI – garantir a entrega de todos os documentos necessários à prestação de contas dos bens imóveis afetados à ABC;

XLVII – participar de treinamentos relacionados à gestão patrimonial, definidos pela unidade central de patrimônio;

XLVIII – submeter à consideração da unidade central de patrimônio imóvel as propostas de locação e de aquisição de imóveis;

XLIX – acompanhar na área competente processos licitatórios referentes à aquisição de bens móveis;

L – gerenciar a entrada de bens para garantir o efetivo registro no Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário – SPMI e a identificação física por números sequenciais de registro patrimonial, com a utilização dos métodos de identificação disponibilizados e homologados pela central de patrimônio;

LI – garantir o armazenamento e a distribuição dos bens patrimoniais novos;

LII – garantir a guarda, o uso, o zelo e a conservação dos bens patrimoniais móveis, com medidas para a recuperação deles, quando elas forem necessárias;

LIII – coordenar movimentações interna e externas de bens móveis;

LIV – alimentar o Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário – SPMI com todos os registros relativos a quaisquer atualizações acerca dos bens móveis e mantê-lo em conformidade com a situação real dos bens da ABC;

LV – promover e acompanhar os procedimentos de reavaliação e depreciação dos bens móveis;

LVI – estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da ABC;

LVII – realizar o inventário anual de acordo com o cronograma de atividades e prazos estabelecidos pela unidade central de patrimônio;

LVIII – diligenciar para a recuperação dos bens e promover-lhes a conservação ou a recuperação, conforme for o caso;

LIX – determinar a apuração de ocorrência de subtração ou avaria de bens para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;

LX – monitorar a prestação de contas dos bens móveis para garantir a entrega de todos os documentos necessários;

LXI – manter a unidade central de patrimônio atualizada acerca do emprego de bens móveis que serão destinados a leilão, bem como garantir a disposição dos bens móveis inservíveis para a administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e suas unidades jurisdicionadas, nos termos da legislação pertinente;

LXII – assegurar a disposição final ambientalmente adequada dos bens móveis considerados inservíveis;

LXIII – cumprir as obrigações e as diretrizes definidas pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

LXIV – conduzir ou participar das contratações de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

LXV – desenvolver o plano anual de contratação de tecnologia da informação e comunicação alinhado à respectiva unidade central;

LXVI – reportar periodicamente à unidade central de tecnologia da informação as ações de sua responsabilidade;

LXVII – desenvolver e disponibilizar sistemas e serviços na estrutura computacional definida pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

LXVIII – monitorar e evidenciar a execução dos projetos de tecnologia da informação e comunicação;

LXIX – implantar e manter as redes locais de comunicação e links de dados;

LXX – implantar e manter a política de cibersegurança do Estado de Goiás;

LXXI – gerir as redes, os links e os recursos de comunicação de dados, links de dados e os recursos existentes disponibilizados na nuvem privada estadual;

LXXII – gerenciar os ativos e os serviços de rede de dados e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

LXXIII – prestar suporte técnico aos usuários;

LXXIV – prover mecanismos para a governança de dados;

LXXV – promover a inovação, a disseminação do conhecimento, a alfabetização de dados, o uso da inteligência analítica, da ciência de dados e da inteligência artificial;

LXXVI – integrar os dados institucionais/corporativos ao repositório estadual de grandes volumes (Big Data Estadual);

LXXVII – gerir os bancos de dados, os dados mestres, os data marts e o catálogo de dados sob a responsabilidade da ABC;

LXVIII – promover o compartilhamento e a reusabilidade dos dados corporativos;

LXXIX – apoiar as equipes de sistemas na elaboração da modelagem dos dados nos projetos;

LXXX – utilizar normas e padrões de acessibilidade, usabilidade, experiência do usuário, produtos e soluções definidas pela unidade central de tecnologia;

LXXXI – dar suporte às unidades administrativas na utilização de soluções de tecnologia da informação e comunicação;

LXXXII – apoiar a definição de padrões de informação dos canais próprios de comunicação digital, sites e redes digitais, excetuadas a gestão e a alimentação de conteúdo;

LXXXIII – conceber, desenvolver, implantar e sustentar soluções tecnológicas para a informatização dos processos de trabalho e rotinas, com a aplicação dos padrões de desenvolvimento de produtos e soluções;

LXXXIV – transformar digitalmente os serviços oferecidos com a utilização das boas práticas de Governo Digital;

LXXXV – executar as tarefas de gestão de documentos (físicos, digitais e digitalizados), com todas as normas e as orientações técnicas estabelecidas pela unidade central de logística documental;

LXXXVI – receber os documentos da ABC para arquivamento;

LXXXVII – classificar os documentos recebidos de acordo com a tabela de temporalidade vigente;

LXXXVIII – manter o acervo documental para a preservação, a recuperação e a consulta de acordo com a demanda;

LXXXIX – atualizar os registros e a localização de documentos para consulta;

XC – eliminar documentos que atingiram o prazo de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e as normas vigentes;

XCI – transferir documentos intermediários e permanentes para o Arquivo Central do Estado;

XCII – notificar a unidade central de logística documental da necessidade de atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos, quando houver necessidade;

XCIII – capacitar os servidores para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos;

XCIV – zelar pelo sigilo dos documentos classificados de acordo com a norma vigente;

XCV – assessorar a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos e Acesso na execução de suas atividades;

XCVI – utilizar, quando for disponibilizado, o Sistema Corporativo de Gestão de Arquivos, conforme as normas vigentes;

XCVII – gerir a execução das contratações da ABC;

XCVIII – coordenar a elaboração e as revisões ordinárias e extraordinárias do plano de contratações anual da ABC por meio do sistema oficial de gestão de contratações do Estado, com o apoio das áreas técnicas, supridoras e de planejamento institucional;

XCIX – elaborar o calendário de contratações da ABC e monitorar o andamento dos processos de contratação, para conciliar o calendário planejado e o alcance das metas definidas;

C – supervisionar e orientar a elaboração dos documentos da etapa preparatória das contratações, com o apoio das áreas técnicas e supridoras;

CI – elaborar minutas e atos compatíveis com a modalidade de licitação ou a contratação;

CII – impulsionar os processos de contratação, com a possibilidade de requerer, quando for o caso, a análise técnica e jurídica;

CIII – divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela ABC, observados os prazos legais;

CIV – receber, examinar e julgar pedidos de esclarecimento, impugnações, propostas, documentos de habilitação e recursos dos processos licitatórios, por meio do sistema oficial de contratações do Estado;

CV – prestar as informações requeridas por órgãos de controle interno e externo;

CVI – supervisionar a instrução de processos de contratação direta, respeitada a responsabilidade do requisitante quanto às justificativas de dispensas e às inexigibilidades de licitação;

CVII – formalizar e divulgar termos de contratos, convênios, termos de cooperação e demais ajustes da ABC, bem como suas respectivas alterações e aditivos;

CVIII – manter controle histórico dos contratos da ABC e monitorar suas vigências;

CIX – monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da ABC;

CX – identificar e monitorar estrategicamente os riscos das contratações da ABC;

CXI – orientar as áreas requisitantes para a adequada instrução processual, a contratação tempestiva e a observância da legislação aplicável;

CXII – formalizar as contratações decorrentes de ata de registro de preços realizadas pela unidade central de compras e contratos;

CXIII – submeter procedimentos de adesão ou formalização de ata de registro de preços à análise da unidade central de compras e contratos;

CXIV – instituir comissão de acordo com a finalidade da demanda; e

CXV – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Apoio Administrativo, sem prejuízo da subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente:

I – à Subsecretaria de Logística e Patrimônio da SEAD quanto às competências de logística, patrimônio, frotas, suprimentos, compras e contratos; e

II – à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, da Secretaria-Geral de Governo – SGG, quanto à competência de tecnologia.

## **Subseção II**

### **Da Gerência de Gestão e Finanças**

Art. 8º Compete à Gerência de Gestão e Finanças:

I – supervisionar a implementação e a execução de políticas, planos, iniciativas, programas, projetos e ações na ABC, relacionados com os instrumentos governamentais de planejamento;

II – promover o alinhamento dos instrumentos de planejamento da ABC aos instrumentos governamentais de planejamento;

III – exercer, referentemente a planejamento, a função de órgão setorial do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional e acompanhar a execução das atividades relacionadas, em arranjo colaborativo com outros órgãos e sistemas, especialmente os de orçamento, finanças, inovação da gestão e serviços públicos;

IV – planejar, coordenar e orientar a execução das atividades setoriais relacionadas à unidade central de planejamento, em alinhamento e compatibilização com as diretrizes e os macroprocessos de orçamento, de gestão estratégica e de projetos da ABC;

V – coletar e manter disponíveis e atualizadas as informações técnicas e cadastrais nos sistemas informacionais pertinentes;

VI – coordenar a elaboração de diagnóstico situacional da ABC, com o apoio das áreas finalísticas, para fornecer insumos e subsídios à elaboração de planos e programas setoriais;

VII – coordenar setorialmente e apoiar o processo de planejamento governamental quanto aos assuntos de interesse da ABC, inclusive o ciclo do Plano Plurianual – PPA e da proposta orçamentária anual, em consonância com as diretrizes da unidade central de planejamento;

VIII – coordenar os processos de revisão do planejamento setorial;

IX – conciliar as propostas de planejamento encaminhadas, com a capacidade de execução financeira e operacional da ABC, respeitados os limites financeiros aplicáveis;

X – propor, desenvolver e acompanhar modelo de governança setorial para a consecução das metas da ABC;

XI – subsidiar o processo de prestação de contas integradas, em conformidade com as diretrizes dos órgãos de controle;

XII – assessorar a definição de diretrizes, metas e prioridades organizacionais;

XIII – supervisionar a carteira de projetos e investimentos estratégicos da ABC;

XIV – coordenar, acompanhar, avaliar e/ou realizar as rotinas de monitoramento físico e financeiro, em conjunto com as áreas finalísticas responsáveis pelos programas por elas gerenciados;

XV – elaborar o planejamento financeiro dos projetos governamentais, observadas as diretrizes estratégicas definidas e as metas físicas previstas;

XVI – revisar as peças orçamentárias antes da nota de empenho ou assinatura contratual, no intuito de ter uma previsão de gastos mais assertiva;

XVII – apoiar o alinhamento e a adequação do plano de contratações anual desenvolvido pela SEAD ao ciclo do planejamento;

XVIII – apoiar a realização do processo de planejamento estratégico institucional, em articulação com a área de gestão estratégica e de projetos, para garantir o alinhamento ao PPA, a sua boa execução e o atingimento de metas;

XIX – orientar o processo de execução do Plano Plurianual em seus desdobramentos orçamentários e financeiros, observadas as diretrizes estratégicas definidas;

XX – gerir o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho, o levantamento do perfil profissional e comportamental, o banco de talentos dos servidores e os processos de alocação e de realocação no âmbito da ABC;

XXI – gerir a demanda de estagiários por área de atuação e os processos de concessão de estágio na ABC;

XXII – gerir a integração do novo servidor e demais colaboradores, inclusive estagiários e jovens aprendizes;

XXIII – acompanhar a atuação dos jovens aprendizes, em conformidade com as diretrizes e as políticas pertinentes estabelecidas para o Estado de Goiás;

XXIV – gerir os dados cadastrais, funcionais e financeiros, os dossiês dos servidores e dos demais colaboradores em exercício e a respectiva documentação comprobatória, bem como emitir informações, inclusive para a aposentadoria;

XXV – validar a qualificação cadastral dos servidores e dos demais colaboradores em exercício na base de dados do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;

XXVI – elaborar a folha de pagamento dos servidores conforme os critérios e os parâmetros estabelecidos pela unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XXVII – gerir os procedimentos que envolvem concessões de benefícios, gratificações, funções comissionadas e evoluções funcionais, nomeações em cargos de provimento em comissão e contratações por tempo determinado;

XXVIII – coordenar o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores, gerir a composição das comissões, orientar os partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação do estágio probatório;

XXIX – coordenar o processo de avaliação da produtividade, gerir a composição das comissões, orientar os partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação da avaliação;

XXX – levantar informações necessárias à elaboração dos estudos e dos impactos de pessoal;

XXXI – estruturar a área de gestão do conhecimento com foco na identificação, na organização, no incentivo à criação, na difusão e no compartilhamento do conhecimento;

XXXII – promover o uso e a aplicação do conhecimento para a tomada de decisões, monitorar as ações de gestão do conhecimento e promover a gestão de dados e informações;

XXXIII – identificar as competências e promover o alinhamento das competências individuais às competências organizacionais;

XXXIV – identificar a necessidade de desenvolvimento, treinamentos e ações de capacitação para os servidores;

XXXV – enviar à unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas as minutas dos contratos de gestão e de terceirização de pessoal para a análise prévia, bem como as informações para a prestação de contas gerencial, referentes à substituição de servidores ou empregados do quadro próprio ou à execução de atividades finalísticas da ABC para a manifestação;

XXXVI – implantar na ABC as ações propostas pelo Programa MOVE Goiás voltadas ao merecimento, à oportunidade, à valorização, ao envolvimento dos servidores e às melhores práticas de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XXXVII – atender às demandas e às diretrizes da unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XXXVIII – orientar e aplicar a legislação de pessoal referente aos direitos, às vantagens, às responsabilidades, aos deveres e às ações disciplinares;

XXXIX – realizar o registro do exercício dos servidores efetivos nomeados para a prestação de contas no TCE– GO e fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XL – seguir as orientações da Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal para mapear as competências e identificar as lacunas que requeiram capacitação;

XLI – realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar o Plano I de Capacitação da ABC;

XLII – planejar e implementar ações educacionais de competências específicas da ABC;

XLIII – divulgar e incentivar as ações educacionais ofertadas pela Escola de Governo;

XLIV – efetivar a inscrição de ações educacionais da Escola de Governo conforme os critérios estabelecidos;

XLV – avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

XLVI – executar as atividades de saúde e segurança no cumprimento das diretrizes definidas pela Diretoria–Executiva de Saúde e Segurança do Servidor – DESSS;

XLVII – cumprir as normas de saúde e segurança previstas nos laudos técnicos relativos ao ambiente de trabalho e nos programas de saúde;

XLVIII – executar os trâmites do envio dos eventos de Saúde e Segurança do Trabalho – SST no eSocial;

XLIX – executar os procedimentos de controle de afastamentos por licenças médicas relativas aos servidores;

L – encaminhar os processos devidamente instruídos com a documentação pertinente e conforme os prazos estabelecidos;

LI – cumprir as orientações definidas no laudo médico pericial referente à capacidade laborativa residual e às adequações necessárias no ambiente de trabalho no processo de reabilitação profissional;

LII – informar à unidade central de execução orçamentária e financeira os riscos fiscais identificados;

LIII – orientar tecnicamente as unidades administrativas sobre o cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e das demais normas orçamentárias;

LIV – aplicar no âmbito da ABC a LDO e as demais normas orçamentárias;

LV – sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias aplicadas ao âmbito de competências da ABC;

LVI – gerir a execução orçamentária das receitas próprias quando houver;

LVII – programar a execução das despesas orçamentárias da ABC em consonância com as normas, o Plano Plurianual – PPA e as demais prioridades governamentais;

LVIII – gerir a execução orçamentária;

LIX – elaborar a proposta orçamentária;

LX – manter atualizados na unidade central de orçamento o cadastro e os perfis dos usuários de sua unidade nos sistemas orçamentários;

LXI – solicitar créditos adicionais em conformidade com o planejamento e as prioridades governamentais, respeitada a disponibilidade orçamentária;

LXII – manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

LXIII – orientar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações de adequações orçamentária e financeira;

LXIV – gerir a execução financeira conforme a legislação pertinente e as diretrizes estabelecidas pela unidade central de finanças;

LXV – emitir o Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro – CMDF no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINet e enviar, via processo, para o Tesouro Estadual;

LXVI – gerar rascunhos de ordem de pagamento e encaminhar ao ordenador de despesa para a efetivação;

LXVII – controlar contas a pagar e a receber;

LXVIII – gerenciar os pagamentos, bem como validar os pagamentos realizados e tratar as inconsistências identificadas;

LXIX – subsidiar a elaboração da prestação de contas mediante a consolidação de informações financeiras;

LXX – supervisionar a execução financeira de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

LXXI – executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores;

LXXII – gerenciar a movimentação das contas bancárias;

LXXIII – gerir o processo de pagamento de diárias;

LXXIV – supervisionar a utilização dos recursos provenientes de fundos rotativos e adiantamentos, pela verificação de saldos, solicitar a recomposição de cada fundo e prestar contas;

LXXV – atender, tempestivamente às orientações, às diretrizes e às solicitações da unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos e das suas unidades vinculadas, bem como aplicar esses conteúdos;

LXXVI – manter atualizado o cadastro dos componentes da Rede de Transformação do Estado de Goiás e das suas sub-redes;

LXXVII – gerir e coordenar a elaboração do regulamento, conforme as diretrizes da unidade central de gestão de modelos organizacionais;

LXXVIII – gerir e coordenar a identificação, a modelagem e a simplificação de processos, inclusive os de trabalho, atividades e entregas para a composição da cadeia de valor integrada do Estado de Goiás, bem como promover a melhoria contínua da entrega de valor com eficiência e eficácia;

LXXIX – gerir o cadastro de unidades administrativas, para a atualização das informações, e solicitar à unidade central de gestão de modelos organizacionais a atualização dos dados, nos casos de criação, inativação, alteração de subordinação de unidades ou situações afins;

LXXX – manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa da ABC;

LXXXI – estimular e promover a cultura e a prática da transformação da gestão e dos serviços públicos, com a realização de ações, projetos, eventos, oficinas, seminários e afins, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos;

LXXXII – gerir e coordenar a identificação e a atualização de serviços componentes da Carta de Serviços ao Usuário, conforme diretrizes e as orientações da unidade central de gestão da carta de serviços;

LXXXIII – reportar, tempestivamente, à respectiva unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos o andamento das ações e dos projetos realizados;

LXXXIV – identificar e priorizar processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos para ações de simplificação;

LXXXV – articular com a unidade setorial de tecnologia da informação a digitalização dos processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos;

LXXXVI – promover a melhoria da gestão e dos serviços públicos a partir da avaliação de dados e evidências, para subsidiar as tomadas de decisão nas ações de transformação pública;

LXXXVII – promover a participação dos servidores nos programas de capacitação e formação definidos pela unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos, bem como pelas unidades vinculadas; e

LXXXVIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão e Finanças, sem prejuízo da subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente:

I – às seguintes unidades da Secretaria de Estado da Economia – ECONOMIA:

a) Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, quanto às competências de planejamento;

b) Subsecretaria Central de Orçamento, quanto às competências de orçamento; e

c) Subsecretaria do Tesouro Estadual, quanto às competências de finanças; e

II – às seguintes unidades da SEAD:

a) Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas quanto às competências de organização administrativa e gestão de pessoas; e

b) Subsecretaria de Inovação da Gestão e dos Serviços Públicos, quanto às competências de transformação pública.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Contabilidade**

Art. 9º Compete à Gerência de Contabilidade:

I – adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade e dos Órgãos Centrais de Contabilidade federal e estadual;

II – prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do ente ou pelos quais responda;

III – prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na ABC, conforme o regime de competência, inclusive os independentes da execução orçamentária e financeira;

IV – elaborar a prestação de contas trimestral referente à despesa total com pessoal e com noticiário, propaganda ou promoção, no cumprimento ao art. 30 da Constituição estadual, e encaminhá-la ao Tribunal de Contas do Estado;

V – coordenar a elaboração da prestação de contas dos gestores e encaminhá-la ao ordenador de despesa da ABC, para envio aos órgãos de controle interno e externo;

VI – manter organizados em formato digital os arquivos de toda a documentação contábil referente aos 5 (cinco) últimos exercícios apresentada ao Órgão Central de Contabilidade do Estado de Goiás e ao TCE-GO, com as informações que porventura lhe forem solicitadas;

VII – responder tecnicamente pela contabilidade das unidades orçamentárias e fundos especiais vinculados à ABC nos órgãos de controle interno e externo;

VIII – proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e dos demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo TCE–GO, também manter sua fidedignidade aos registros contábeis do órgão;

IX – manter, disponibilizar e analisar os registros de custos da ABC, em conformidade com a metodologia do sistema de custos do Estado de Goiás;

X – formular pareceres e notas técnicas ao TCE–GO, para dirimir possíveis dúvidas e/ou confrontações;

XI – atender às diretrizes e às orientações técnicas do Órgão Central de Contabilidade do Estado de Goiás, a que as gerências de contabilidade encontram-se tecnicamente subordinadas;

XII – acompanhar as atualizações da legislação de regência;

XIII – subsidiar o ordenador de despesa de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões;

XIV – acompanhar e executar, no que couber, obrigações acessórias de maneira geral, para disponibilizar as informações requisitadas pela Gerência de Obrigações Acessórias da SEAD e por outros órgãos; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Os registros contábeis previstos no inciso III deste artigo deverão ser escriturados exclusivamente com base em documentação comprobatória clara e objetiva, disponibilizada pela área responsável pela informação.

§ 2º A guarda da documentação de arquivamento será da inteira responsabilidade do contabilista legalmente credenciado, que estará sujeito, a qualquer tempo, à obrigatoriedade de prestar as informações que porventura forem solicitadas pelo Órgão Central de Contabilidade do Estado de Goiás e/ou pelos órgãos de controle interno e externo.

§ 3º A Gerência de Contabilidade fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Contabilidade, da ECONOMIA, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada.

## **Seção II**

### **Da Diretoria de Telerradiodifusão, Imprensa Oficial e Site**

Art. 10. Compete à Diretoria de Telerradiodifusão, Imprensa Oficial e Site:

I – manter interlocução com os gestores de políticas públicas de comunicação vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;

II – coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às emissoras de rádio e televisão do Estado de Goiás, bem como às de engenharia, técnicas, operacionais e de sonorização externa da imprensa oficial e mídias digitais;

III – monitorar e controlar as atividades dos gestores e dos fiscais dos contratos de prestação de serviços, para a realização de atividades e serviços da área de competência da unidade;

IV – definir a programação regional e a segmentação das emissoras de rádio e televisão do Estado de Goiás, bem como promover o incentivo às pesquisas para análise, melhoria, criação e/ou eliminação de programas;

V – monitorar e avaliar os índices de audiência e de participação das emissoras de rádio e televisão e mídias digitais do Estado de Goiás, para propor, desenvolver e implantar novos projetos e programações que visem à ampliação da audiência, de conformidade com as políticas e as diretrizes de comunicação fixadas pela SECOM e pelo Governo do Estado de Goiás;

VI – analisar as propostas de inclusão, alteração e/ou inserção referentes às programações fixas ou eventuais das emissoras de rádio e televisão do Estado de Goiás, bem como ao perfil e à linguagem dos conteúdos e dos materiais produzidos pela área de mídias digitais;

VII – promover o controle mensal das coberturas de eventos artísticos, esportivos, culturais e jornalísticos, também dos demais serviços executados pelas Gerências da Televisão Brasil Central, Rádio Brasil Central AM/FM, Imprensa Oficial e Mídias Digitais, para mensurar resultados por meio de indicadores de desempenho, bem como propor o planejamento de estratégias inovadoras, alocação de recursos humanos, técnicos e financeiros necessários à melhor execução e eficiência dos serviços;

VIII – programar e coordenar a agenda de cobertura dos eventos externos de interesse das comunidades abrangidas pelos sinais das emissoras de rádio e televisão do Estado de Goiás e mídias digitais da ABC, como também dos demais eventos de interesse do Poder Executivo, no país e no exterior;

IX – acompanhar e implementar os acordos necessários para o estabelecimento das grades de programação das emissoras de rádio e televisão do Estado de Goiás nas transmissões em formação de rede e de cadeia nacional ou estadual obrigatórias, em atendimento à normatização aplicável, com o controle das grades de programação local em função da nacional na existência de convênios, contratos ou acordos de retransmissão;

X – monitorar e controlar as atividades de marketing, bem como as de produção, locução, roteiro e acompanhamento de veiculações comerciais e inserções das emissoras de rádio e televisão do Estado de Goiás, a cargo da área comercial;

XI – apoiar os projetos de descentralização administrativa, com a finalidade de viabilizar parcerias para a instalação e a manutenção das subestações retransmissoras das emissoras de rádio e televisão do Estado de Goiás;

XII – monitorar e controlar as atividades pertinentes à Imprensa Oficial, bem como a de confecção digital e circulação do Diário Oficial do Estado de Goiás;

XIII – explorar diretamente ou mediante concessão ou permissão os serviços de radiodifusão sonora e de imagem;

XIV – sugerir políticas de comercialização, respeitados os limites legais e institucionais da ABC, assim como estimular o estudo técnico para a confecção de tabelas de preços praticadas pelas emissoras de rádio e televisão do Estado de Goiás e mídias digitais, por intermédio da área comercial da ABC;

XV – estimular, apoiar e implementar pesquisas e/ou projetos com o objetivo de viabilizar parcerias, termos de acordo e de cooperação, convênios, protocolos de intenções, contratos, inclusive de comodato e de permutas, para a integração das emissoras de rádio e televisão do Estado de Goiás, imprensa oficial e mídias digitais às políticas públicas setoriais de interesse do Governo do Estado;

XVI – supervisionar a produção das mídias destinadas à inserção nas emissoras de rádio e televisão do Estado de Goiás, bem como fiscalizar o armazenamento das mídias produzidas e/ou veiculadas e respectivas cópias de segurança, nos termos da legislação em vigor;

XVII – supervisionar a qualidade da locução das inserções comerciais nas emissoras de rádio e televisão do Estado de Goiás e mídias digitais, elaborar e/ou sugerir, quando for o caso, depois de ouvidas as respectivas gerências, as adequações do conteúdo de textos comerciais e de trilhas sonoras dos materiais produzidos internamente;

XVIII – coordenar, com o auxílio das gerências subordinadas, os processos de avaliação dos materiais publicitários destinados à veiculação comercial e/ou promocional nas emissoras de rádio e televisão do Estado de Goiás, imprensa oficial e mídias digitais;

XIX – supervisionar as atividades de gestão da informação pelo site de notícias eletrônicas, Diário Oficial e novas tecnologias da informação e comunicação, sob responsabilidade das Mídias Digitais da ABC;

XX – gerir e acompanhar as ações relacionadas aos processos de concessão e renovação das outorgas de Rádio e TV atribuídas à área de engenharia de radiodifusão perante o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações e a Agência Nacional de Telecomunicações – Anatel;

XXI – coordenar as atividades de conteúdo jornalístico em rede de rádios, televisões e mídia impressa, para promover a efetiva publicidade e transparência das ações do Governo estadual;

XXII – promover e coordenar, com o apoio das gerências, a política de divulgação, marketing e expansão de parcerias das emissoras de rádio, televisão, imprensa oficial e mídias digitais, também a divulgação da marca e do conteúdo da ABC para a população;

XXIII – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de comunicação da ABC no âmbito das mídias digitais;

XXIV – supervisionar a gestão das redes sociais digitais da ABC e, em colaboração com a área de tecnologia de informação, auxiliar na gestão dos sites e demais plataformas digitais;

XXV – coordenar e controlar a produção de conteúdo textual e audiovisual para uso nas redes sociais da ABC, bem como disponibilizar os respectivos conteúdos aos demais veículos de comunicação;

XXVI – supervisionar a edição de material produzido pela Televisão Brasil Central para publicação nas plataformas digitais oficiais da emissora;

XXVII – coordenar e controlar a produção de textos e a programação de emissões ao vivo dos programas das emissoras de rádio e televisão do Estado de Goiás;

XXVIII – controlar a interação e a moderação com o público nas redes sociais da ABC;

XXIX – coordenar e controlar a produção de vídeos de caráter institucional em parceria com a Televisão Brasil Central, a serem apresentados interna e externamente pela ABC e por outros órgãos e instituições governamentais;

XXX – supervisionar a produção de vídeos transmitidos ao vivo via redes sociais da ABC, bem como suas retransmissões por meio de seus diversos canais de comunicação;

XXXI – coordenar e controlar a elaboração, a produção e a padronização do material visual de suporte às atividades internas e externas da ABC;

XXXII – determinar e supervisionar a atualização do portal de intranet da ABC, com a reunião e a transmissão de informações pertinentes e relevantes dos vários canais de comunicação e departamentais da ABC, além de informativos governamentais de interesse do público interno;

XXXIII – solicitar à Presidência a instauração do correspondente processo administrativo e/ou sindicância na ocorrência de acidentes provocados pelo mau uso e/ou extravio de bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação, para o devido ressarcimento;

XXXIV – propor e coordenar o desenvolvimento de projetos de parceria, mediante convênios com entes da administração pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Goiás, para a promoção de ações educativas, tecnológicas e institucionais;

XXXV – propor e coordenar o desenvolvimento de projetos em parceria com o poder público e a iniciativa privada, com a finalidade de captação de recursos via melhorias estratégicas e operacionais da gestão;

XXXVI – promover, em conjunto com a Presidência e a Diretoria de Gestão Integrada, o planejamento estratégico de ações para viabilizar maior credibilidade, transparência, intersetorialidade e participação, por meio de parcerias das emissoras de rádio e televisão, bem como da imprensa oficial e das mídias digitais, em conexão com as políticas públicas patrocinadas pelos entes da administração pública direta, indireta e fundacional do Governo do Estado de Goiás; e

XXXVII – realizar competências correlatas.

Parágrafo Único. Além das competências constantes no caput deste artigo, compete à Diretoria de Telerrádiodifusão, Imprensa Oficial e Site exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes Gerências:

I – Televisão Brasil Central;

II – Rádio Brasil Central AM/FM; e

III – Imprensa Oficial do Estado .

### **Subseção I**

#### **Da Gerência da Televisão Brasil Central**

Art. 11. Compete à Gerência da Televisão Brasil Central:

I – planejar e implementar os processos de produção artística, programação, operação, conteúdo, reportagens e cinegrafia;

II – coordenar e supervisionar a cobertura jornalística de eventos externos, inclusive ações dos Governos federal, estadual e municipal de interesse da população do Estado de Goiás;

III – produzir e editar matérias e demais programas de cunho jornalístico da Televisão Brasil Central, efetuar a verificação das informações e integridade dos fatos, ainda assegurar a credibilidade das reportagens e entrevistas produzidas, bem como propor e desenvolver os formatos das programações jornalísticas, artísticas, esportivas, culturais e campanhas na televisão;

IV – fornecer, mediante solicitação dos órgãos fiscalizadores e do Poder Judiciário e, mediante motivada justificativa de outros veículos de comunicação, os conteúdos de sons e de imagens e sons produzidos pela gerência, resguardados os direitos autorais em nome da ABC;

V – conservar em arquivo apropriado os textos dos programas, inclusive os noticiosos, devidamente autenticados pelos responsáveis, conforme a legislação em vigor;

VI – fiscalizar a execução dos serviços terceirizados concernentes à unidade de atuação;

VII – responsabilizar– se pelo conteúdo jornalístico e artístico, inclusive de natureza política;

VIII – comunicar e solicitar a instauração do correspondente processo administrativo e/ou sindicância na ocorrência de acidentes provocados pelo mau uso e/ou extravio de bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação sob a sua responsabilidade, para o devido ressarcimento;

IX – propor e desenvolver projetos de parceria, por meio de convênios com a administração pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Goiás para a promoção de ações educativas, tecnológicas e institucionais;

X – propor e desenvolver projetos em parceria com o poder público e a iniciativa privada, com o objetivo de captação de recursos por meio de melhorias estratégicas e operacionais da gestão;

XI – coordenar e implementar os ajustes necessários nas grades de programação da Televisão Brasil Central;

XII – prestar assessoria técnica relativa à sua área de competência ao Presidente, aos Diretores e às demais autoridades da ABC; e

XIII – realizar competências correlatas.

## **Subseção II**

### **Da Gerência da Rádio Brasil Central AM/FM**

Art. 12. Compete à Gerência da Rádio Brasil Central AM/FM:

I – planejar e implementar os processos de produção artística, programação, operação, discoteca, locução e reportagens;

II – coordenar e supervisionar a cobertura jornalística de eventos externos, inclusive as ações do Governo federal, estadual e municipal, de interesse da população do Estado de Goiás;

III – produzir e editar matérias e demais programas de cunho jornalístico da Rádio Brasil Central AM e RBC FM, efetuar a verificação das informações e integridade dos fatos, ainda assegurar a credibilidade das reportagens e entrevistas produzidas, bem como propor e desenvolver os formatos das programações jornalísticas, artísticas, esportivas, culturais e campanhas na televisão;

IV – fornecer, mediante solicitação dos órgãos fiscalizadores e do Poder Judiciário e, mediante motivada justificativa de outros veículos de comunicação, os conteúdos de sons produzidos pela gerência, resguardados os direitos autorais em nome da ABC;

V – conservar em arquivo apropriado os textos dos programas, inclusive os noticiosos, devidamente autenticados pelos responsáveis, conforme a legislação em vigor;

VI – fiscalizar a execução dos serviços terceirizados concernentes à unidade de atuação;

VII – responsabilizar-se pelo conteúdo jornalístico e artístico, inclusive de natureza política;

VIII – comunicar e solicitar a instauração do correspondente processo administrativo e/ou sindicância na ocorrência de acidentes provocados pelo mau uso e/ou extravio de bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação sob a sua responsabilidade, para o devido ressarcimento;

IX – propor e desenvolver projetos de parceria, por meio de convênios com a administração pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Goiás para a promoção de ações educativas, tecnológicas e institucionais;

X – propor e desenvolver projetos em parceria com o poder público e a iniciativa privada, com o objetivo de captação de recursos por meio de melhorias estratégicas e operacionais da gestão;

XI – coordenar e implementar os ajustes necessários nas grades de programação da Rádio Brasil Central AM e RBC FM;

XII – prestar assessoria técnica relativa à sua área de competência ao Presidente, Diretores e demais autoridades da ABC; e

XIII – realizar competências correlatas.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Imprensa Oficial e Mídias Digitais**

Art. 13. Compete à Gerência de Imprensa Oficial e Mídias Digitais, com relação à Imprensa Oficial:

I – coordenar os serviços que envolvam o recebimento, a edição, a transmissão, a publicação, a supervisão e a circulação no sistema de gestão digital da Imprensa Oficial;

II – propor à área de faturamento da ABC alterações nas tabelas de preços ou preços-base para cálculo dos seus serviços;

III – manter estreito relacionamento com os representantes dos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário no âmbito estadual;

IV – empreender e implementar projetos que visem à contínua modernização dos processos digitais de publicação do Diário Oficial do Estado de Goiás;

V – atender o público interno e externo nos assuntos relacionados às atividades da unidade;

VI – facilitar o acesso e a pesquisa nos arquivos dos Diários Oficiais físicos;

VII – fiscalizar a execução dos serviços terceirizados concernentes à unidade; e

VIII – realizar competências correlatas.

## CAPÍTULO VI

### DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 14. Compete a todas as unidades da ABC:

I – propor e definir os requisitos técnicos de aquisição de insumos, bem como de materiais de consumo e permanentes para a sua área de atuação;

II – elaborar plano de necessidades para execução de termos de referência e/ou projetos básicos, bem como projeto da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual – PPA da ABC;

III – atuar na execução de contratos e/ou convênios ou indicar servidores para sua gestão;

IV – identificar prioridades, métodos e estratégias de ação que promovam a melhoria contínua de projetos e processos da ABC;

V – fomentar a realização de estudos e pesquisas, observada a legislação vigente;

VI – elaborar e implantar material didático para orientação técnica e operacional;

VII – atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;

VIII – organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;

IX – propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

X – sugerir ao Presidente ou à autoridade equivalente a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

XI – manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo de bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

XII – sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou a elevação da qualidade dos serviços;

XIII – relacionar– se com as demais unidades para dinamizar os procedimentos administrativos, em busca da simplificação, economia e desburocratização;

XIV – observar, divulgar e cobrar o cumprimento do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, instituído pelo [Decreto estadual nº 9.837](#), de 23 de março de 2021;

XV – observar, divulgar e cobrar as regras estabelecidas no Programa de Compliance Público para a execução e a disseminação de cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e em todas as atividades da ABC;

XVI – Identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nos seus respectivos âmbitos de atuação, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

XVII – monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, observados o apetite pelo risco e a tolerância ao risco definidos pela ABC;

XVIII – reportar, com relatórios periódicos, ao Comitê Setorial de Compliance Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, focalizada a atenção no resultado do monitoramento dos indicadores– chaves dos riscos estratégicos;

XIX – manter atualizadas as informações da Carta de Serviço ao Cidadão;

XX – submeter os termos de referência elaborados pelas unidades administrativas à Comissão Permanente de Análise e Validação de Termo de Referência, antes da autuação dos mesmos; e

XXI – executar e responsabilizar– se pela elaboração do Plano de Contratações Anual, de que trata a Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e seus respectivos instrumentos de Documento de Formalização de Demanda – DFD e Documento de Oficialização de Demanda – DOD, também os estudos técnicos preliminares, termos de referência e planos de trabalho, para contratações de prestação de serviços ou de aquisições de bens em suas unidades de atuação, conforme exigências da legislação em vigor.

## CAPÍTULO VII

### DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art. 15. São atribuições do Presidente da Agência Brasil Central:

I – auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da administração pública estadual;

II – administrar a ABC, mediante a prática de todos os respectivos atos necessários na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da entidade;

III – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;

IV – expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

V – prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI – propor ao Governador, anualmente, o orçamento da entidade;

VII – delegar suas próprias atribuições por ato expreso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VIII – referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados referentes à ABC;

IX – providenciar a instauração de tomada de conta especial, sindicâncias e notificar os órgãos de controle; e

X – desempenhar outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador.

## CAPÍTULO VIII

### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 16. São atribuições comuns dos titulares das unidades das estruturas da ABC:

I – planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas competências da sua unidade;

II – coordenar a formulação e a execução dos planos, dos projetos e das ações de sua unidade;

III – orientar a atuação, distribuir adequadamente as tarefas e avaliar o desempenho dos integrantes da equipe;

IV – identificar necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder às ações necessárias à realização dela;

V – buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade, para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI – preparar, conduzir ou participar de reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, assim como atender as pessoas que procurarem a sua unidade, orientá-las, prestar-lhes as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;

VII – assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da ABC;

VIII – decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

IX – submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;

X – zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa da instituição e pela legitimidade de suas ações;

XI – racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação, mediante a publicação de instruções normativas após aprovação do Presidente;

XII – organizar o trâmite, instruir e emitir pareceres em processos encaminhados para a unidade;

XIII – responder em substituição, quando for solicitado, em ausência ou impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV – responder pela orientação e pela aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;

XV – desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, dos processos e dos procedimentos, com a maximização da eficácia, da economicidade, da abrangência e da escala;

XVI – articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários à implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento da rotina; e

XVII – desempenhar outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

## CAPÍTULO IX DOS SERVIDORES

Art. 17. Constituem atribuições básicas dos servidores da ABC:

I – zelar pela manutenção, pelo uso e pela guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, com a eliminação dos desperdícios;

II – controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III – conhecer os regulamentos institucionais e obedecer a eles;

IV – promover a melhoria dos processos em busca de eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V – cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI – participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando forem convocados;

VII – conhecer, observar e utilizar os regulamentos e os instrumentos gerenciais, como o planejamento estratégico, o plano de trabalho anual, os sistemas informatizados, entre outros, na execução das ações sob sua responsabilidade;

VIII – cumprir o conjunto de procedimentos e estruturas destinados a assegurarem a conformidade dos atos de gestão, com base nos padrões morais e legais, pautados na ética, na transparência, na responsabilização e na gestão de riscos no âmbito da ABC; e

IX – desempenhar outras competências que lhes forem determinadas pelos chefes imediatos, nos limites de sua competência.

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e convênios serão de competência dos seus gestores.

Art. 19. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da ABC, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 20. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Presidente da ABC e, quando for necessário, mediante alteração deste Decreto.

**Este texto não substitui o publicado no D.O de 20/09/2023**

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Decreto Numerado Nº 9.529 / 2019 Lei Ordinária Nº 13.550 / 1999 Lei Ordinária Nº 18.025 / 2013 Lei Ordinária Nº 18.672 / 2014 Constituição Estadual / 1989 Decreto Numerado Nº 9.837 / 2021 Lei Ordinária Nº 21.792 / 2023
Órgãos Relacionados	Agência Brasil Central - ABC Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - ALEGO Controladoria-Geral do Estado - CGE Poder Executivo Poder Judiciário Poder Legislativo Procuradoria-Geral do Estado - PGE Secretaria de Estado da Administração - SEAD Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM Secretaria-Geral de Governo - SGG Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE
Categorias	Programa de Compliance Público Administração pública Regulamentos e estatutos