



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 oportunização, 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– e 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 resarcimento;

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 Telerradiodifusão, 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 resarcimento;

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 resarcimento;

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 expresso 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 21.792 / 2023 Lei Ordinária Nº 13.550 / 1999 Lei Ordinária Nº 18.025 / 2013 Lei Ordinária Nº 18.672 / 2014 Decreto Numerado Nº 9.837 / 2021 Constituição Estadual / 1989
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