ESTADO DE GOIÁS

DECRETO Nº 10.355, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2023

- Vide Decreto nº 10.533, de 22-8-2024 - Altera a estrutura administrativa da SGG.

Aprova o Regulamento da Secretaria-Geral de Governo – SGG.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, com fundamento no inciso IV do art. 37 da Constituição do Estado de Goiás e nos arts. 72 e 120 da Lei estadual nº 21.972, de 16 de fevereiro de 2023, também em atenção ao que consta dos Processos nº 202300005009000 e nº 202318037003073,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria-Geral de Governo – SGG, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 9.557, de 21 de novembro de 2019, com o regulamento aprovado por ele.

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

Goiânia, 5 de dezembro de 2023; 135º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DA SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria-Geral de Governo – SGG, órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, foi criada pela Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Competem à SGG:

I – o apoio direto ao Chefe do Poder Executivo estadual no desempenho de suas atribuições, especialmente o acompanhamento, a coordenação e a integração das ações governamentais nos órgãos integrantes da Governadoria;

II – a participação na formulação, na execução e na avaliação das diretrizes e das políticas para negociações internacionais, além do auxílio na articulação de ações dos órgãos e das entidades do Poder Executivo estadual com entes governamentais e não governamentais internacionais, para a celebração de acordos, memorandos e/ou convênios;

III – a coordenação das ações de diplomacia federativa e dos assuntos consulares do Estado de Goiás, bem como o atendimento a brasileiros e estrangeiros nos limites constitucionais do Estado;

IV – o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo estadual e a seus auxiliares designados na promoção das articulações intersetorial, transversal e interoperativa entre instituições governamentais, não governamentais, setor privado e entes federativos, nacionais e internacionais;

V – o auxílio na articulação, no Poder Executivo estadual, entre todas as pastas vinculadas a ele para a captação de oportunidades e a celebração de cooperações técnicas internacionais bilaterais e multilaterais;

VI – o planejamento, a coordenação, a avaliação, a promoção e a elaboração de estudos socioeconômicos, pesquisas aplicadas, avaliações, também sistemas de monitoramento de políticas públicas e de projeções com suporte às decisões estratégicas, para ofertar subsídios à formulação de políticas estaduais de desenvolvimento, com a análise dos cenários macroeconômicos e das conjunturas mundial, nacional e regional, bem como de suas implicações na economia local;

VII – a elaboração, a proposição e o acompanhamento da execução das políticas públicas estaduais das cidades, do transporte de passageiros e da mobilidade urbana da Região Metropolitana de Goiânia e da Região Metropolitana do Entorno do Distrito Federal, além dos terminais rodoviários, bem como a interlocução entre as esferas federal, estadual e municipal sobre políticas públicas, inclusive o acompanhamento, o controle e a fiscalização da qualidade do transporte;

VIII – a elaboração, a proposição e o acompanhamento da execução das políticas públicas estaduais de energia e telecomunicações, bem como a interlocução entre as esferas federal, estadual e municipal sobre políticas públicas, inclusive o acompanhamento, o controle e a fiscalização da qualidade dos serviços de energia e telecomunicações;

IX – o planejamento e o monitoramento da implementação e da execução de planos, projetos e atividades de captação de recursos pelo Estado de Goiás;

X – a realização da governança das ações, dos projetos e dos programas prioritários do Governo do Estado;

XI – a implementação, a capacitação, a sensibilização e a governança dos Escritórios de Projetos Setoriais;

XII – o monitoramento do portfólio de projetos, obras e entregas governamentais do Estado;

XIII – a promoção, a formulação e a gestão da política estadual de tecnologia da informação;

XIV – a promoção e a implementação de políticas públicas estaduais de incentivo à implantação de cidades inteligentes no Estado; e

XV – o apoio e o acompanhamento da gestão do ensino superior mantido pelo Estado.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da SGG, conforme o Decreto estadual nº 10.218, de 16 fevereiro de 2023, são as seguintes:

I – unidades colegiadas:

a) Conselho Estadual de Educação, com a Gerência de Preparo Processual;

b) Conselho Estadual de Desenvolvimento Metropolitano de Goiânia; e

c) Conselho Estadual de Desenvolvimento Metropolitano do Entorno do DF – CODERME; e

II – unidades da estrutura administrativa:

a) Gabinete do Chefe da Secretaria-Geral de Governo:

1. Gabinete do Secretário-Adjunto;

2. Chefia de Gabinete;

3. Gerência da Secretaria-Geral;

4. Comunicação Setorial;

5. Procuradoria Setorial, com a Gerência de Processos Administrativos;

6. Gabinete de Assuntos Internacionais;

7. Assessoria Especial de Gestão Institucional;

8. Escritório de Projetos Setorial;

9. Assessoria Especial Estratégica da Governadoria;

10. Assessoria Especial de Assuntos Econômicos; e

11. Assessoria Executiva da Governadoria;

b) Superintendência de Gestão Integrada:

1. Gerência de Planejamento e Finanças;

2. Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

3. Gerência de Contabilidade;

4. Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

5. Gerência de Compras Governamentais; e

6. Gerência de Contratos e Convênios;

c) Diretoria Executiva do Instituto Mauro Borges – IMB:

1. Assessoria Executiva do IMB;

2. Superintendência de Inteligência de Dados e Geotecnologias:

2.1. Gerência de Dados e Estatísticas; e

2.2. Gerência de Geotecnologias;

3. Superintendência de Estudos Sociais e Ambientais:

3.1. Gerência de Estudos sobre Pobreza e Desigualdades; e

3.2. Gerência de Estudos Ambientais e Agronegócio;

4. Superintendência de Estudos e Projeções Macroeconômicas:

4.1. Gerência de Indicadores Conjunturais e Estruturais; e

4.2. Gerência de Projeções Macroeconômicas;

d) Subsecretaria de Políticas para Cidades e Transporte:

1. Superintendência da Região Metropolitana de Goiânia:

1.1. Gerência de Políticas e Programas da Região Metropolitana de Goiânia; e

1.2. Gerência de Políticas de Transporte da Região Metropolitana de Goiânia;

2. Superintendência da Região do Entorno do DF:

2.1. Gerência de Políticas e Programas do Entorno do DF; e

2.2. Gerência de Políticas de Transporte do Entorno do DF;

e) Subsecretaria de Energia, Telecomunicações e Cidades Inteligentes:

1. Superintendência de Energia:

1.1. Gerência de Políticas de Energia; e

1.2. Gerência de Pesquisa e Estatísticas de Energia;

2. Superintendência de Telecomunicações e Cidades Inteligentes:

2.1. Gerência de Políticas de Telecomunicações; e

2.2. Gerência de Cidades Inteligentes;

f) Subsecretaria de Governança:

1. Assessoria Técnica Estratégica;

2. Assessoria de Comunicação;

3. Assessoria Administrativa;

4. Superintendência Central de Captação de Recursos:

4.1. Gerência de Articulação e Captação de Recursos;

4.2. Gerência de Elaboração de Projetos de Captação de Recursos; e

4.3. Gerência de Execução e Monitoramento de Projetos de Captação de Recursos;

5. Superintendência de Prioridades Governamentais:

~~5.1. Assessoria Técnica de Engenharia da Governadoria;~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.949, de 6-7-2026, art. 5º, II, a.

5.2. Gerência de Assuntos Sociais;

5.3. Gerência de Assuntos de Desenvolvimento Econômico;

5.4. Gerência de Assuntos de Infraestrutura;

5.5. Gerência de Assuntos de Tecnologia e Inovação; e

5.6. Gerência de Assuntos Educacionais;

6. Superintendência dos Escritórios de Projetos:

6.1. Gerência Central dos Escritórios de Projetos; e

6.2. Gerência de Padronização;

7. Superintendência de Monitoramento:

7.1. Gerência de Inteligência de Dados; e

7.2. Gerência de Monitoramento de Projetos Governamentais; e

g) Subsecretaria de Tecnologia da Informação:

1. Superintendência de Sistemas e Inovação:

1.1. Gerência de Governo Digital;

1.2. Gerência de Sistemas; e

1.3. Gerência de Sites Institucionais e Produtos;

2. Superintendência de Operações e Serviços de Tecnologia da Informação:

2.1. Gerência de Data Center e Redes;

2.2. Gerência de Serviços de TIC;

2.3. Gerência de Infraestrutura de TIC; e

2.4. Gerência de Cibersegurança;

3. Superintendência de Administração de Dados e Inteligência Analítica:

3.1. Gerência de Gestão da Informação; e

3.2. Gerência de Banco de Dados;

4. Superintendência de Governança de TIC:

4.1. Gerência de Contratação de Bens e Serviços de TIC; e

4.2. Gerência de Arquitetura Corporativa e Processos;

5. Superintendência do Cerimonial, com a Gerência de Cerimonial e Eventos;

6. Superintendência de Relações Públicas, com a Gerência de Relações Públicas; e

7. Superintendência de Tecnologia da Informação.

TÍTULO IV

DO JURISDICIONAMENTO

Art. 4º São jurisdicionadas à SGG as seguintes entidades da administração indireta:

I – a Agência Goiana de Gás Canalizado S/A – GOIÁSGAS;

II – a Companhia CELG de Participações – CELGPAR;

III – a Goiás Telecomunicações S/A – GOIASTELECOM;

IV – a Metrobus Transporte Coletivo S/A; e

V – a Universidade Estadual de Goiás – UEG.

Parágrafo único. As entidades jurisdicionadas serão orientadas pelas políticas e diretrizes emanadas dos órgãos da administração direta e dos próprios regulamentos, estatutos ou equivalentes.

TÍTULO V

DAS UNIDADES COLEGIADAS

CAPÍTULO I

DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO – CEE

Art. 5º O Conselho Estadual de Educação – CEE é de natureza participativa e representativa, com funções de caráter normativo, consultivo, orientador, deliberativo e fiscalizador nas questões educacionais, pedagógicas e didáticas referentes ao Sistema Educativo do Estado de Goiás, observados os arts. 10, 14, 15, 35, 62, 76, 82 e 113 da Lei Complementar estadual nº 26, de 28 de dezembro de 1998, os arts. 160 e 162 da Constituição estadual, também a Lei federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Art. 6º Compete ao CEE:

I – autorizar, avaliar, fiscalizar e reconhecer cursos, programas e instituições que integram o Sistema Educativo do Estado de Goiás na forma da lei;

II – emitir parecer sobre assuntos de natureza pedagógica e educacional que lhe forem submetidos pelo Governador do Estado, pela Secretaria de Estado da Educação, pela Assembleia Legislativa do Estado de Goiás ou pelas unidades escolares;

III – interpretar, em sua jurisdição, as disposições legais que fixem diretrizes e bases da educação;

IV – manter, para a consecução dos seus objetivos, intercâmbio com o Conselho Nacional de Educação e com os demais Conselhos Estaduais de Educação e Conselhos Municipais de Educação;

V – articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais para assegurar a coordenação, a divulgação e a execução de planos e programas educacionais;

VI – fixar critérios e normas para a elaboração e a aprovação dos regimentos dos estabelecimentos de ensino da Educação Básica;

VII – estabelecer normas e condições para a autorização de funcionamento, renovação de autorização e inspeção dos estabelecimentos de ensino da Educação Básica, superior, técnica e profissional sob sua jurisdição;

VIII – aprovar o calendário escolar dos estabelecimentos de ensino da Educação Básica;

IX – baixar normas para a aprovação e a reprovação de alunos, observado o disposto no inciso VI do art. 24 da Lei federal nº 9.394, de 1996;

X – autorizar estabelecimentos ou unidades de ensino superior mantidos pelo Estado, nos termos da Lei federal nº 9.394, de 1996, e conhecer, em grau de recurso, das reclamações contra os atos de seus conselhos universitários;

XI – elaborar normas que regulamentem a gestão democrática na Educação Básica;

XII – autorizar a Secretaria de Estado da Educação a recolher e guardar o acervo das unidades do Sistema Educativo do Estado de Goiás que encerrarem as suas atividades, por ato próprio ou cassação de seu ato autorizador;

XIII – elaborar seu regimento interno, bem como emendá–lo ou reformá–lo;

XIV – fiscalizar o Sistema Educativo do Estado de Goiás, com a possibilidade de instaurar sindicâncias e processos administrativos em sua competência, bem como estabelecer sanções, respeitado o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos da legislação pertinente;

XV – fixar, em sua competência, conteúdos mínimos da Educação Básica para o Sistema Educativo do Estado de Goiás;

XVI – deliberar sobre todos os assuntos educacionais, pedagógicos e afins, em sua competência e jurisdição;

XVII – orientar, em matéria educacional, pedagógica e afim, todo o Sistema Educativo do Estado de Goiás;

XVIII – orientar como órgão consultivo em matéria educacional e pedagógica todos os agentes públicos, pais, professores e alunos, que requererem essa orientação;

XIX – decidir por votos, pareceres e resoluções, aprovados na forma de seu regimento interno e com a observância de sua competência e jurisdição, também fazer cada decisão coisa julgada e ato jurídico perfeito em matéria educacional e pedagógica, no Estado de Goiás;

XX – investigar denúncias contra estabelecimentos e mantenedores de ensino do Sistema Educativo do Estado de Goiás, com a possibilidade de instaurar processo de investigação, respeitado o direito do contraditório e da ampla defesa, inclusive com a conclusão pela punição dos responsáveis, em sua competência;

XXI – realizar audiências e consultas públicas sempre que for necessário para ouvir a sociedade e os interessados nas matérias em discussão, especialmente para produzir normas e orientações para o Sistema Educativo do Estado de Goiás;

XXII – delegar competência, quando julgar pertinente nos estritos parâmetros legais;

XXIII – participar da elaboração do Plano Estadual de Educação e de sua reformulação, se for o caso, com o acompanhamento e a avaliação da sua execução, na forma da legislação em vigor;

XXIV – aprovar conteúdos básicos obrigatórios para o Ensino Fundamental e o Ensino Médio, a fim de assegurar a formação básica comum e o respeito aos valores culturais e artísticos, nacionais e regionais, observada a legislação federal, conforme o art. 162 da Constituição do Estado de Goiás, com a redação estabelecida pela Emenda Constitucional nº 46, de 9 de setembro de 2010;

XXV – definir a sua estrutura organizacional interna e as atribuições de seus funcionários;

XXVI – estabelecer diretrizes curriculares complementares, observadas as diversidades e as peculiaridades locais e regionais;

XXVII – estabelecer critérios para a caracterização das instituições especializadas sem fins lucrativos, com a atuação exclusiva em educação especial para o apoio técnico e financeiro do poder público;

XXVIII – controlar, avaliar e autorizar a implantação de programas de educação a distância, observadas as diretrizes do Conselho Nacional de Educação;

XXIX – deliberar sobre os atos administrativos previstos na Lei Complementar estadual nº 26, de 1998, bem como declarar–lhes a nulidade absoluta caso sejam praticados pela Secretaria de Estado da Educação, ou por qualquer de seus órgãos, sem o prévio pronunciamento e a deliberação do CEE; e

XXX – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete ao CEE exercer as funções de organização, coordenação e supervisão da Gerência de Preparo Processual.

Seção Única

Da Gerência de Preparo Processual

Art. 7º Compete à Gerência de Preparo Processual:

I – assessorar o Presidente do CEE com a coordenação e a supervisão de todas as atividades desempenhadas na assessoria relativas ao CEE, e são estas:

a) elaborar e divulgar as pautas das sessões/reuniões das Comissões, do Conselho Pleno e das Câmaras de Legislação e Normas, Educação Básica, Educação Superior e Educação Profissional;

b) acompanhar os processos protocolados para assegurar a distribuição aos membros do Conselho do CEE e zelar pelo retorno ao interessado em tempo hábil;

c) publicar os atos normativos e administrativos expedidos pelo CEE; e

d) gerir os trabalhos realizados pelas divisões setoriais do CEE, como o protocolo, as comissões verificadoras, os recursos humanos, os sistemas, os projetos e as inovações, os coordenadores das Câmaras, do Conselho Pleno e da assessoria de imprensa e/ou comunicação;

II – coordenar a elaboração de relatórios semestrais e anuais das atividades do CEE para a avaliação de desempenho do trabalho prestado;

III – coordenar, acompanhar e exigir o fiel cumprimento dos contratos firmados pelo CEE com empresas fornecedoras de bens e/ou prestadoras de serviços, quando o gerente figurar como gestor do contrato;

IV – coordenar os trabalhos de comunicação e/ou imprensa, com zelo pela transparência na divulgação e na publicação das atividades realizadas no CEE, como reuniões, visitas, formações, seminários, fóruns, sessões;

V – planejar, coordenar e avaliar o processo de formação continuada das equipes técnicas do CEE;

VI – planejar e coordenar a implementação de projetos e sistemas, com o foco na inovação a serviço da celeridade e da qualidade na tramitação processual;

VII – coordenar e assessorar o trabalho das comissões de especialistas/comissões verificadoras in loco;

VIII – acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões técnicas e especiais, bem como dos grupos de trabalho do CEE;

IX – promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do CEE e ao bom andamento de suas atividades regulares;

X – coordenar o atendimento a todos que buscam orientações no CEE, com presteza no repasse de informações via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, telefone ou presencialmente;

XI – coordenar o controle de frequência dos conselheiros e a notificação deles em relação a faltas consecutivas ou intercaladas às reuniões do Conselho Pleno e/ou da câmara a que pertencer;

XII – coordenar o controle de frequência dos servidores lotados no CEE;

XIII – despachar com o Presidente do CEE, informando–o sobre os trabalhos desenvolvidos, as providências administrativas, os processos e os demais assuntos pertinentes à tramitação processual cotidiana do CEE;

XIV – zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do Conselho Estadual de Educação e das leis a que o CEE se encontra jurisdicionado;

XV – delegar atribuições específicas do seu cargo, com o conhecimento prévio do Presidente do CEE; e

XVI – encarregar–se de competências correlatas.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO METROPOLITANO DE GOIÂNIA – CODEMETRO

Art. 8º Ao Conselho Estadual de Desenvolvimento Metropolitano de Goiânia – CODEMETRO, que tem a finalidade de deliberar exclusivamente sobre a organização, o planejamento e a execução das funções públicas de interesse comum da Região Metropolitana de Goiânia – RMG, observado o disposto no inciso II do art. 6º da Lei estadual nº 21.792, de 2023, e na Lei Complementar estadual nº 139, de 22 de janeiro de 2018, compete:

I – aprovar objetivos, metas e prioridades de interesse metropolitano, compativelmente com os objetivos e as prerrogativas do Estado e dos municípios que integram a RMG;

II – autorizar serviços públicos relacionados ao cumprimento das funções públicas de interesse comum;

III – apresentar diretrizes nos processos de concessão, permissão, delegação ou autorização de serviços públicos relacionados ao cumprimento das funções públicas de interesse comum;

IV – aprovar o plano de desenvolvimento urbano integrado da RMG e os demais planos setoriais metropolitanos;

V – indicar competências às entidades reguladoras, fiscalizadoras e executoras responsáveis pelos serviços públicos de interesse comum, respeitadas as designações instituídas por lei, bem como estabelecer as formas de prestação desses serviços e, para isso, respeitar os regimes dos contratos em vigor, sob pena de violação ao princípio da segurança jurídica;

VI – criar e manter atualizada central permanente de informações da RMG, disponível na internet para todos os cidadãos e os entes federados que a compõem, como forma de auxílio ao planejamento local e metropolitano;

VII – monitorar e avaliar a execução do plano de desenvolvimento urbano integrado da RMG e dos demais planos setoriais metropolitanos;

VIII – propor a criação ou a extinção de câmaras técnicas setoriais e conselhos consultivos setoriais;

IX – supervisionar os procedimentos da política regulatória e seus objetivos;

X – elaborar o regimento interno do CODEMETRO; e

XI – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. O CODEMETRO poderá delegar às Câmaras Técnicas Setoriais, total ou parcialmente, as atribuições indicadas neste artigo.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO METROPOLITANA DO ENTORNO DO DISTRITO FEDERAL – CODERME

Art. 9º Ao Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana do Entorno do Distrito Federal – CODERME, criado como instância colegiada que concentra as competências deliberativas e normativas da estrutura de governança interfederativa da Região Metropolitana do Entorno do Distrito Federal – RME, instituído pela Lei Complementar estadual nº 181, de 4 de janeiro de 2023, compete:

I – definir as diretrizes para a organização, o planejamento e a execução das funções públicas de interesse comum;

II – aprovar o Plano Metropolitano de Desenvolvimento Urbano Integrado – PMDUI e suas revisões, bem como acompanhar e avaliar sua execução pelo Comitê Executivo Metropolitano do Entorno do Distrito Federal;

III – aprovar planos, programas e projetos setoriais metropolitanos;

IV – deliberar sobre a criação de Câmaras Técnicas Setoriais;

V – aprovar a instauração de processos e autorizar a outorga de concessão, permissão ou autorização de serviços públicos relacionados ao cumprimento das funções públicas de interesse comum;

VI – convocar audiências e consultas públicas para subsidiar as suas deliberações em matérias de alta relevância social;

VII – deliberar sobre demais temas relativos ao planejamento, à gestão e à execução das funções públicas de interesse comum que sejam submetidos à apreciação do CODERME;

VIII – estabelecer mecanismos jurídicos e financeiros que proporcionem a organização e a destinação dos recursos necessários à realização de despesas e investimentos relativos às funções públicas de interesse comum dos entes federativos integrantes da RME, bem como que fixem a repartição proporcional dos aportes de recursos públicos entre os referidos entes e as formas de prestação de contas;

IX – elaborar o regimento interno do CODERME; e

X – encarregar–se de competências correlatas.

TÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO CHEFE DA SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO-ADJUNTO

Art. 10. Compete ao Gabinete do Secretário-Adjunto:

I – assessorar e prestar assistência direta ao Secretário–Chefe da SGG;

II – prover o Secretário de informações necessárias à tomada de decisões e auxiliar a coordenação das tarefas e a transmissão de diretrizes, instruções e orientações, em articulação com as unidades administrativas da estrutura básica;

III – promover a articulação entre as entidades jurisdicionadas e os órgãos colegiados da SGG;

IV – realizar reuniões de acompanhamento com os titulares das unidades básicas periodicamente;

V – elaborar e apresentar relatórios de gestão para o titular da SGG;

VI – coordenar e supervisionar a execução das ações técnicas das subsecretarias que objetivam o desenvolvimento institucional;

VII – coordenar e supervisionar a execução das ações técnicas das subsecretarias e as de gestão interna, especialmente financeira, administrativa, de pessoal e de comunicação; e

VIII – encarregar–se de competências correlatas.

CAPÍTULO II

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 11. Compete à Chefia de Gabinete:

I – assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

II – coordenar a agenda do Secretário;

III – promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

IV – atender as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário, orientá–las com as informações necessárias e encaminhá– las, quando for o caso, ao titular;

V – conferir o encaminhamento necessário aos processos e aos assuntos determinados pelo Secretário;

VI – coordenar, sob a orientação da Controladoria–Geral do Estado – CGE, a implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás;

VII – zelar pela aplicação da Lei federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação), de 18 de novembro de 2011, e da Lei estadual nº 18.025, de 22 de maio de 2013, com autoridade para monitorar a SGG; e

VIII – encarregar–se de competências correlatas.

CAPÍTULO III

DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Art. 12. Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos da SGG;

II – elaborar os atos normativos e a correspondência oficial do Gabinete do Secretário e do Governador;

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

IV – receber correspondências e processos endereçados ao titular da SGG, analisá–los e remetê–los às unidades administrativas correspondentes;

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

VI – prestar informações ao cliente interno e ao externo quanto ao andamento de processos diversos pertinentes à atuação dessa gerência;

VII – responder a convites e correspondências endereçados ao titular da SGG, bem como enviar cumprimentos específicos;

VIII – controlar a abertura e a movimentação dos processos pertinentes a sua atuação; e

IX – encarregar–se de competências correlatas.

CAPÍTULO IV

DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 13. Compete à Comunicação Setorial:

I – seguir, disseminar e fiscalizar, interna e externamente, as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronizações estabelecidas pelo Governo do Estado, via Secretaria de Estado da Comunicação – SECOM;

II – assistir o titular da SGG e demais integrantes no relacionamento com os veículos de comunicação;

III – criar e manter canais de comunicação interna e externa dinâmicos e efetivos;

IV – facilitar a interação e a articulação interna, bem como propiciar uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da SGG;

V – avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da SGG, respeitados as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e as apresentações oferecidos pela SECOM, como apresentações, materiais gráficos e sinalização interna e externa, também buscar suporte na SECOM para os casos conflituosos;

VI – elaborar material informativo, reportagens e artigos para a divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação do órgão, por meio de clippings e respostas à imprensa, também buscar, sempre que for necessário, o amparo da SECOM;

VII – administrar as informações no sítio da internet e na intranet, além das mídias digitais do órgão, e colocar à disposição da sociedade conteúdos atualizados e pertinentes ao campo funcional e à atuação da SGG, dentro dos padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado fornecidos pela SECOM;

VIII – alimentar as redes sociais da SGG com postagens relacionadas às ações do órgão e do Governo do Estado, consideradas as necessidades internas e as diretrizes estabelecidas pela SECOM;

IX – monitorar as redes sociais e responder a todas as dúvidas e às sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, sempre em nome do Governo de Goiás, e encaminhar demandas específicas às áreas responsáveis para o atendimento efetivo ao público externo;

X – avisar previamente a SECOM sobre os projetos e as ações de grande proporção e repercussão da SGG, para que possam atuar em conjunto e encontrar a melhor estratégia de comunicação com impacto mais efetivo na sociedade;

XI – aproximar a sociedade da SGG ao dar espaço a ela nas redes sociais do órgão, com gravações de vídeos, depoimentos e outras formas de interação e participação;

XII – coordenar a atuação de repórteres fotográficos, editores de fotos e vídeos, designers e outros profissionais relacionados à atividade fim de comunicação, estejam eles lotados ou não nas comunicações setoriais, com o atendimento às solicitações do órgão central e com o pedido de apoio quando ele for necessário;

XIII – disponibilizar à SECOM, via a Gerência de Captação de Imagem e Arquivo, direta ou indiretamente, pelos profissionais envolvidos, durante e logo após os eventos, por iniciativa própria em casos de repercussão ou por atendimento a pedido do órgão superior, fotos e vídeos com alta qualidade e devida identificação, além de aplicativos de comunicação em tempo real;

XIV – produzir imagens que comuniquem, de forma ampla e qualificada, com o público interno e externo, além de dar a elas o devido tratamento e selecionar aquelas ou os vídeos de curta duração para a utilização e/ou o arquivamento na SECOM;

XV – auxiliar a SECOM no levantamento e na compilação de informações e conteúdos sobre atividades da SGG de interesse público para o uso jornalístico e/ou publicitário; e

XVI – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Comunicação Setorial fica subordinada técnica e normativamente à SECOM, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário-Chefe.

CAPÍTULO V

DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 14. 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 SGG a qual a Procuradoria Setorial está ligada;

IV – realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada na Procuradoria–Geral do Estado – PGE;

V – realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador– Geral do Estado relativamente às demandas da SGG;

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 deste artigo, se houver mais de uma autoridade coatora 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 deste artigo 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 SGG, 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 Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Procuradoria Setorial exercer as funções de organização, coordenação e supervisão da Gerência de Processos Administrativos.

§ 8º A Procuradoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à PGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário-Chefe.

Seção Única

Da Gerência de Processos Administrativos

Art. 15. Compete à Gerência de Processos Administrativos exercer, sem prejuízo à possibilidade de atuação do Chefe da Procuradoria Setorial, as seguintes atribuições relativas à matéria de pessoal:

I – 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;

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

III – realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada na Procuradoria–Geral do Estado – PGE;

IV – realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador–Geral do Estado relativamente às demandas da SGG;

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

VI – emitir parecer nas sindicâncias, se isso for necessário, e nos processos administrativos disciplinares relacionados à SGG;

VII – auxiliar autoridades e servidores da SGG na elaboração de respostas às solicitações dos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE–GO, o Ministério Público do Estado – MPGO e a Controladoria– Geral do Estado – CGE;

VIII – atuar em procedimento administrativo e/ou judicial em defesa dos interesses da SGG em autocomposição na Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual – CCMA, para a resolução de conflitos e a pacificação social e institucional; e

IX – encarregar–se de competências correlatas e as que eventualmente lhe forem delegadas pelo Chefe da Procuradoria Setorial.

CAPÍTULO VI

DO GABINETE DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS

Art. 16. Compete ao Gabinete de Assuntos Internacionais:

I – coordenar ações de diplomacia federativa e assuntos consulares do Estado de Goiás e:

a) encaminhar e acompanhar as demandas do Governo do Estado com as autoridades estrangeiras acreditadas no país e nos organismos internacionais;

b) coordenar o atendimento às demandas apresentadas ao Governo do Estado pelas autoridades acreditadas no país;

c) facilitar a coordenação de ações multisetoriais das unidades do Governo do Estado que possuem atribuições associadas às relações internacionais;

d) fomentar ações de cooperação internacional descentralizada com parceiros institucionais governamentais ou não governamentais;

e) manter e divulgar os acordos para diplomáticos mantidos pelo Estado; e

f) representar o Governo de Goiás em atenção aos convites das autoridades estrangeiras acreditadas no país, que não possam ser atendidas pelo Chefe do Poder Executivo;

II – prestar atendimento a brasileiros e estrangeiros nos limites constitucionais do Estado e:

a) atender cidadãos retornados do exterior ou familiares de goianos que lá residem e atuar como facilitador para a solução das demandas deles nas entidades governamentais de todas as esferas;

b) acolher cidadãos que requeiram a concessão do auxílio funeral de que trata a Lei estadual nº 17.107, de 22 de julho de 2010;

c) tratar de questões que envolvam interesses de apátridas, refugiados e migrantes, com o Governo Federal, com agências internacionais especializadas e no cumprimento da Lei federal nº 13.445 (Lei de Migração), de 24 de maio de 2017, sem prejuízo à comunicação às autoridades estrangeiras acreditadas no país; e

d) atuar como facilitador na formulação de diretrizes e políticas públicas em benefício dos cidadãos goianos que residam no exterior;

III – assessorar o Chefe do Poder Executivo estadual e os auxiliares designados por ele na articulação intersetorial, transversal e interoperativa entre instituições governamentais, não governamentais, setor privado e entes federativos, nacionais e internacionais;

IV – auxiliar a articulação, no Poder Executivo estadual, de todas as pastas a ele vinculadas para a captação de oportunidades e a celebração de cooperação técnica internacional bilateral e multilateral;

V – assessorar o Chefe do Poder Executivo estadual em viagens internacionais, visitas de autoridades e delegações estrangeiras, além de:

a) acompanhar a programação de visitas oficiais ao Estado de Goiás e articular-se com outras áreas mobilizadas para a devida recepção de autoridades e delegações estrangeiras;

b) elaborar a agenda de viagens oficiais do Chefe do Poder Executivo ao exterior;

c) elaborar, organizar e arquivar relatórios de viagens e missões internacionais;

d) elaborar relatórios para subsidiar o Chefe do Poder Executivo estadual, os secretários e as autoridades do Estado nas reuniões de trabalho que façam parte da agenda internacional; e

e) coletar subsídios elaborados por entes da administração pública para palestras e apresentações internacionais a serem proferidas ou acompanhadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VI – articular as agendas propostas por autoridades e delegações estrangeiras nas visitas oficiais ao Estado de Goiás;

VII – atuar como facilitador nas mediações de acordos internacionais de interesse objetivo do Estado;

VIII – detectar e divulgar oportunidades internacionais de interesse do Estado de Goiás;

IX – manter comunicação direta com o Ministério de Relações Exteriores para a realização da diplomacia federativa oficial, por meio de seus departamentos jurisdicionados, como a própria rede consular;

X – disponibilizar ao Chefe do Poder Executivo estadual todo o acervo oficial documental, como os relatórios de reuniões realizadas, os memorandos, as cartas de intenções, os acordos internacionais e congêneres, nos quais o Estado de Goiás e/ou seus municípios sejam parte;

XI – recepcionar, catalogar e proteger todos os relatórios de viagem produzidos por servidores do Poder Executivo estadual que empreenderem deslocamentos internacionais cujos custos sejam suportados pelo erário; e

XII – encarregar–se de competências correlatas.

CAPÍTULO VII

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Art. 17. Compete à Assessoria Especial de Gestão Institucional:

I – assessorar a Chefia de Gabinete na gestão de imprensa do Governador do Estado no desempenho de suas atribuições e de seus compromissos oficiais;

II – emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pela Assessoria da Agenda Executiva do Governador;

III – auxiliar na coordenação da agenda do Governador do Estado nos assuntos de imprensa;

IV – responder a convites e correspondências endereçados ao titular da SGG, bem como enviar cumprimentos específicos;

V – promover e articular os contatos sociais e políticos do Governador do Estado;

VI – atender as pessoas que procuram a Assessoria da Agenda Executiva do Governador em assuntos de imprensa, orientá–las e prestar–lhes as informações necessárias e encaminhá–las, quando for o caso, ao titular; e

VII – encarregar–se de competências correlatas.

CAPÍTULO VIII

DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS SETORIAL

Art. 18. Compete ao Escritório de Projetos Setorial:

I – implantar a estrutura do Escritório de Projetos Setorial conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

II – instituir a Rede de Gestão de Projetos da SGG;

III – promover o engajamento dos membros da Rede de Gestão de Projetos e outros envolvidos na SGG com reuniões e outros eventos de sensibilização, orientação e treinamento, conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

IV – apoiar a seleção e a priorização de projetos para definir o portfólio, observadas a validação do dirigente, as demandas finalísticas da SGG, as prioridades governamentais e estratégias vigentes, caso isso se faça necessário;

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

VI – apoiar o monitoramento geral e sistêmico dos projetos da SGG no GOMAP, para que seja realizado corretamente, segundo as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI – fomentar a cultura relacionada ao tema governança, gestão de portfólio e projetos na SGG; e

XXII – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. O Escritório de Projetos Setorial fica subordinado técnica e normativamente à Subsecretaria de Governança da SGG, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário-Chefe.

CAPÍTULO IX

DA ASSESSORIA ESPECIAL ESTRATÉGICA DA GOVERNADORIA

Art. 19. Compete à Assessoria Especial Estratégica da Governadoria:

I – promover o assessoramento do Governador:

a) no exame e na condução dos assuntos relativos à Governadoria e providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Governador, bem como o encaminhamento de expedientes despachados por ele;

b) no diálogo e na cooperação entre os atores envolvidos nas ações da Governadoria; e

c) no relacionamento institucional da SGG com os demais órgãos e entidades da administração estadual e com outras esferas de Governo;

II – apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades, identificar problemas das ações inter e intragovernamentais, também propor alternativas e soluções;

III – coordenar a interlocução entre as unidades administrativas integrantes da Governadoria;

IV – promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos que compõem a Governadoria; e

V – encarregar–se de competências correlatas.

CAPÍTULO X

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS ECONÔMICOS

Art. 20. Compete à Assessoria Especial de Assuntos Econômicos:

I – promover a análise para a deliberação superior dos valores dos gastos das pastas;

II – homologar a Programação de Desembolso Financeiro – PDF e o Registro de Descentralização Financeira na administração direta, autárquica e fundacional, conforme estiver estabelecido em normativas específicas;

III – controlar os saldos financeiros e a parametrização das naturezas de despesas no sistema da Administração Financeira do Tesouro – AFT;

IV – realizar operações durante o exercício financeiro como anulações de empenhos, reinício e exclusão de PDFs e outras alterações necessárias ao equilíbrio orçamentário;

V – realizar atendimento permanente a todas as unidades e Poderes nas dúvidas relacionadas à apropriação das despesas;

VI – elaborar relatórios de acompanhamento da execução orçamentária e financeira para subsidiar a tomada de decisões dos titulares das pastas;

VII – promover iniciativas para a redução, a qualidade e a eficiência do gasto público;

VIII – assessorar o Gabinete do Governador sobre os assuntos econômicos, orçamentários e fiscais; e

IX – encarregar–se de competências correlatas.

CAPÍTULO XI

DA ASSESSORIA EXECUTIVA DA GOVERNADORIA

Art. 21. Compete à Assessoria Executiva da Governadoria:

I – assessorar o Governador em sua representação funcional;

II – auxiliar o Secretário– Chefe na definição das diretrizes e na implementação das ações da área de competência da SGG;

III – auxiliar na interlocução com outros órgãos e entidades da administração pública nos temas de competência da SGG;

IV – articular, coordenar, promover e acompanhar a implementação das medidas, dos mecanismos e das práticas organizacionais de governança da SGG, observados as normas e os procedimentos específicos;

V – apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades, identificar problemas das ações inter e intragovernamentais, também propor alternativas e soluções; e

VI – encarregar–se de competências correlatas.

TÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

CAPÍTULO I

DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA

Art. 22. Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

I – supervisionar e coordenar as atividades da gestão de pessoas, do patrimônio, da execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, dos serviços administrativos, do planejamento, bem como dar suporte operacional às demais atividades;

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

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

IV – supervisionar a formulação dos planos estratégicos e do Plano Plurianual – PPA, da proposta orçamentária, com o acompanhamento e a avaliação dos resultados da SGG;

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

VI – supervisionar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades da SGG;

VII – definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da SGG;

VIII – implementar e supervisionar os processos licitatórios, a gestão dos contratos, dos convênios e dos demais ajustes firmados pela SGG;

IX – supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, para acompanhar a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da SGG;

X – promover a articulação institucional da SGG com os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, no que se refere a convênios com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;

XI – formalizar convênios, contratos e ajustes de qualquer natureza, inclusive seus termos aditivos, relacionados à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a SGG for a responsável pela transferência de recursos financeiros;

XII – submeter à apreciação superior os processos de celebração de convênios, inclusive de seus termos aditivos, referentes à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;

XIII – acompanhar e fiscalizar a execução de convênio com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a SGG for responsável pela transferência dos recursos financeiros;

XIV – analisar e encaminhar aos órgãos de controle a prestação de contas de convênio com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a SGG for a responsável pela transferência dos recursos financeiros;

XV – providenciar a instauração da tomada de contas especial e notificar os órgãos de controle;

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

XVII – supervisionar o processo de elaboração do Regulamento da SGG;

XVIII – supervisionar a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pela SGG;

XIX – instaurar e julgar processo administrativo para a apuração da responsabilidade de pessoa jurídica de que trata a Lei estadual nº 18.672, de 13 de novembro de 2014; e

XX – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, a Superintendência de Gestão Integrada organiza, coordena e supervisiona as seguintes unidades:

I – a Gerência de Planejamento e Finanças;

II – a Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

III – a Gerência de Contabilidade;

IV – a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

V – a Gerência de Compras Governamentais; e

VI – a Gerência de Contratos e Convênios.

Seção I

Da Gerência de Planejamento e Finanças

Art. 23. Compete à Gerência de Planejamento e Finanças:

I – supervisionar a implementação e a execução de políticas, planos, iniciativas, programas, projetos e ações da SGG que estejam relacionados com os instrumentos governamentais de planejamento;

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

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

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

V – coletar e manter disponíveis e atualizadas informações técnicas e cadastrais nos sistemas informacionais pertinentes, com o fornecimento delas sobretudo quando forem solicitadas pela unidade central de planejamento;

VI – coordenar a elaboração de diagnóstico situacional da SGG, 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 SGG, inclusive o ciclo do PPA e da proposta orçamentária anual do órgão, em consonância com as diretrizes do órgão 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 SGG, respeitados os limites financeiros aplicáveis;

X – prestar apoio e orientação às unidades jurisdicionadas dependentes, para a melhor governança das políticas públicas e dos instrumentos de planejamento governamental;

XI – prestar informações e atuar em colaboração com os órgãos jurisdicionantes, para a melhor governança das políticas públicas e dos instrumentos de planejamento governamental;

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

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

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

XV – supervisionar a carteira de investimentos estratégicos da SGG;

XVI – coordenar e realizar, em conjunto com as áreas finalísticas responsáveis, as rotinas de monitoramento físico e financeiro dos programas e dos projetos, para a correta vinculação das informações pertinentes;

XVII – elaborar o planejamento financeiro dos projetos governamentais, com a observação das diretrizes estratégicas definidas e das metas físicas previstas;

XVIII – revisar as peças orçamentárias antes da nota de empenho ou da assinatura contratual, para uma previsão de gastos mais assertiva;

XIX – apoiar o alinhamento e a adequação do plano de contratações anual desenvolvido pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD, ao ciclo do planejamento;

XX – apoiar o processo de planejamento estratégico institucional em articulação com a área de gestão estratégica e de projetos, para garantir o alinhamento desse planejamento ao Plano Plurianual, a devida execução e o atingimento de metas;

XXI – informar à unidade central os riscos fiscais identificados;

XXII – orientar tecnicamente as unidades administrativas sobre o cumprimento da LDO e das demais normas orçamentárias;

XXIII – aplicar na SGG a LDO e as demais normas orçamentárias;

XXIV – sugerir novos dispositivos e adequações das normas orçamentárias, quando forem aplicáveis às competências da SGG;

XXV – gerir a execução orçamentária das receitas próprias quando elas existirem;

XXVI – programar a execução das despesas orçamentárias da SGG em consonância com as normas, o PPA e as prioridades governamentais;

XXVII – gerir a execução orçamentária;

XXVIII – elaborar a proposta orçamentária;

XXIX – manter atualizados na unidade central o cadastro e os perfis dos usuários da SGG nos sistemas orçamentários;

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

XXXI – manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

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

XXXIII – gerir a execução financeira com base na legislação pertinente, bem como as diretrizes estabelecidas pelo órgão central de finanças;

XXXIV – emitir o cronograma mensal de desembolso financeiro – CMDF no Sistema de Execução Orçamentária e Financeira – SIOFI e enviar esse cronograma, via processo, para o Tesouro Estadual;

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

XXXVI – controlar contas a pagar e a receber;

XXXVII – gerenciar os pagamentos, validar os pagamentos realizados e tratar as inconsistências identificadas;

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

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

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

XLI – gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XLII – gerir o processo de pagamento de diárias;

XLIII – supervisionar a utilização dos recursos provenientes de fundos rotativos e adiantamentos, com a verificação de saldos, solicitar a recomposição do fundo e prestar contas;

XLIV – orientar o processo de execução do PPA em seus desdobramentos orçamentários e financeiros, com a observação das diretrizes estratégicas definidas;

XLV – gerir e coordenar a elaboração do Regulamento da SGG, conforme as diretrizes da unidade central de gestão de modelos organizacionais;

XLVI – gerir o cadastro das unidades administrativas e mantê–lo atualizado, bem como solicitar à unidade central de gestão de modelos organizacionais a atualização dos dados quando houver a criação, a inativação, a alteração de subordinação dessas unidades ou situações afins;

XLVII – manifestar–se nos processos de atualização da organização administrativa da SGG;

XLVIII – aplicar tempestivamente as orientações, as diretrizes e as solicitações da unidade central de inovação da gestão e dos serviços públicos e suas unidades vinculadas;

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

L – gerir e coordenar a identificação, a modelagem e a simplificação dos processos, inclusive os de trabalho, das atividades e das 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;

LI – estimular e promover a cultura e a prática da inovação da gestão e dos serviços públicos com ações, projetos, oficinas, seminários e eventos correlatos, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de inovação da gestão e dos serviços públicos;

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

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

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

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

LVI – 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;

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

LVIII – encarregar–se de competências correlatas.

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

I – Secretaria de Estado da Economia – ECONOMIA, quanto às competências de planejamento, orçamento e finanças; e

II – SEAD, quanto às competências de transformação pública.

Seção II

Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

Art. 24. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico:

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

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

III – manter atualizado o histórico veicular;

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 do órgão 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 Atas 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 do órgão central de frotas;

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

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

XVI – 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;

XVII – receber os documentos da SGG para o arquivamento;

XVIII – classificar os documentos recebidos de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos vigente;

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

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

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

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

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

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

XXV – zelar pelo sigilo dos documentos classificados de acordo com as normas vigentes;

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

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

XXVIII – 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 sua capacitação para operá–lo;

XXIX – 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;

XXX – gerir os cadastros de materiais nos almoxarifados com a identificação correta da sua especificação no sistema de compras, a sua natureza de 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;

XXXI – 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;

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

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

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

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

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

XXXVII – 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 suprimentos;

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

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

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

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

XLII – 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;

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

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

XLV – 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 unidade central de patrimônio, em bens patrimoniais novos;

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

XLVII – garantir a guarda, o uso, o zelo e a conservação dos bens patrimoniais móveis;

XLVIII – coordenar movimentações internas e externas;

XLIX – alimentar o 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 SGG;

L – instituir comissão de acordo com a finalidade da demanda;

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

LII – estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da SGG;

LIII – realizar o inventário anual no cumprimento do cronograma das atividades e os prazos estabelecidos pela unidade central de patrimônio;

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

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

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

LVII – 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;

LVIII – assegurar a disposição final ambientalmente adequada para os bens móveis considerados inservíveis;

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

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

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

LXII – garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da SGG;

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

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

LXV – manter atualizada a base de dados dos imóveis afetados ao órgão, inclusive a documentação de cessão de uso e locação, principalmente quando houver a afetação e a devolução dos imóveis;

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

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

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

LXIX – providenciar a regularização dos imóveis afetados ao órgão nos municípios;

LXX – realizar a instrução processual de procedimentos de interesse da SGG;

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

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

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

LXXIV – realizar o inventário anual no cumprimento do cronograma das atividades preestabelecidas no planejamento;

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

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

LXXVII – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Apoio Administrativo e Logístico fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Logística e Patrimônio da SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

Seção III

Da Gerência de Contabilidade

Art. 25. 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 SGG, conforme o regime de competência, inclusive os independentes da execução orçamentária e financeira;

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

V – manter organizados os arquivos de toda a documentação contábil, em formato digital, apresentada ao órgão central de contabilidade do Estado de Goiás e ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE– GO, referente aos 5 (cinco) últimos exercícios, com as informações que porventura lhe forem solicitadas;

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

VII – 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 da SGG;

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

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

X – 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;

XI – acompanhar as atualizações da legislação de regência;

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

XIII – 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;

XIV – 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 TCE– GO; 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 de 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 Secretaria de Estado da Economia – ECONOMIA, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

Seção IV

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 26. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I – 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 realocação na SGG;

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

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

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

V – 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;

VI – 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;

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

VIII – 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;

IX – 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;

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

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

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

XIII – 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;

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

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

XVI – 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 SGG para a manifestação;

XVII – implantar na SGG 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;

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

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

XX – 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;

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

XXII – realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar Plano de Capacitação da SGG;

XXIII – planejar e implementar ações educacionais de competências específicas da SGG;

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

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

XXVI – avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

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

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

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

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

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

XXXII – 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; e

XXXIII – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, da SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

Seção V

Da Gerência de Compras Governamentais

Art. 27. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

I – gerir a execução das contratações da SGG;

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

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

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

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

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

VII – divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela SGG, observados os prazos legais;

VIII – 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;

IX – prestar as informações requeridas por órgãos de controle e órgãos externos;

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

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

XII – manter o controle histórico dos contratos da SGG e monitorar suas vigências;

XIII – monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da SGG;

XIV – identificar e monitorar estrategicamente os riscos das contratações da SGG;

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

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

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

XVIII – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Compras Governamentais fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Compras e Contratos, da SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada.

Seção VI

Da Gerência de Contratos e Convênios

Art. 28. Compete à Gerência de Contratos e Convênios:

I – formalizar os contratos relacionados a aquisições, prestações de serviços e locações;

II – elaborar e formalizar as minutas de convênios estaduais, como os convênios de municipalização, os termos de cooperação técnica e os estágios com organizações não governamentais, com instituições de Ensino Superior e institutos sociais, entre outros instrumentos congêneres;

III – elaborar e formalizar as minutas de termos de cessão de uso de bens móveis e imóveis, também outros instrumentos congêneres;

IV – elaborar e formalizar minutas de termos aditivos, termos de rescisão, termos de rerratificação e apostilamentos na esfera estadual;

V – realizar o cadastro de apostilamentos, contratos, notas de empenho e termos aditivos no Sistema de Contratos da Controladoria– Geral do Estado – SCO/CGE;

VI – cadastrar termos aditivos e apostilamentos nos sistemas de controle interno e externo;

VII – monitorar a vigência dos contratos e dos convênios estaduais, entre outros ajustes;

VIII – orientar os gestores de convênios estaduais quanto ao cadastramento de propostas no Sistema de Convênios do Estado de Goiás – SIGECON;

IX – manter atualizado o arquivo de todos os contratos e convênios da SGG;

X – orientar os gestores e os fiscais de contrato quanto ao cadastramento de propostas no Sistema GEO–OBRAS ou no que lhe suceder, também os contratos referentes às obras;

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

XII – manter controle histórico dos contratos da SGG, com o monitoramento de suas vigências;

XIII – monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da SGG;

XIV – identificar e monitorar riscos das contratações da SGG no nível estratégico;

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

XVI – submeter os procedimentos de adesão de ata de registro de preços à análise da unidade central de compras e contratos; e

XVII – encarregar–se de competências correlatas.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO MAURO BORGES – IMB

Art. 29. Compete à Diretoria Executiva do Instituto Mauro Borges – IMB:

I – dar suporte técnico– científico às decisões estratégicas dos órgãos da administração estadual;

II – monitorar a avaliação de políticas públicas;

III – avaliar a evolução da economia estadual e de seus municípios;

IV – fornecer cenários macroeconômicos e das conjunturas mundial, nacional e regional para verificar as suas implicações sobre a economia goiana;

V – fornecer projeções de indicadores, principalmente macroeconômicos;

VI – fornecer bases de dados estatísticos e geoespaciais, além de registros administrativos procedentes de órgãos públicos;

VII – fornecer informações relativas a geotecnologias do Estado; e

VIII – formar e aperfeiçoar pesquisadores e técnicos da área.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Diretoria Executiva do Instituto Mauro Borges – IMB exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Assessoria Executiva do IMB;

II – Superintendência de Inteligência de Dados e Geotecnologias;

III – Gerência de Dados e Estatísticas;

IV – Gerência de Geotecnologias;

V – Superintendência de Estudos Sociais e Ambientais;

VI – Gerência de Estudos sobre Pobreza e Desigualdades;

VII – Gerência de Estudos Ambientais e Agronegócio;

VIII – Superintendência de Estudos e Projeções Macroeconômicas;

IX – Gerência de Indicadores Conjunturais e Estruturais; e

X – Gerência de Projeções Macroeconômicas.

Seção I

Da Assessoria Executiva do IMB

Art. 30. Compete à Assessoria Executiva do IMB:

I – assessorar tecnicamente e subsidiar a Diretoria Executiva nas funções de organização, coordenação e supervisão técnica das superintendências e das gerências do IMB;

II – assessorar o Governo Estadual na implementação, na promoção e na divulgação de políticas, programas e projetos para propiciar o desenvolvimento sustentável;

III – elaborar diagnósticos e propostas sobre as temáticas solicitadas pela Diretoria Executiva; e

IV – encarregar–se de competências correlatas.

Seção II

Da Superintendência de Inteligência de Dados e Geotecnologias

Art. 31. Compete à Superintendência de Inteligência de Dados e Geotecnologias:

I – executar atividades de coleta, análise e divulgação de estatísticas e dados a respeito do Estado de Goiás e de seus municípios;

II – zelar pelo sigilo de dados sensíveis e restritos coletados e mantidos pelo IMB, em cumprimento às legislações estadual e federal sobre o tema;

III – promover a realização de acordos de compartilhamento de dados com entes e autarquias nas esferas municipal, estadual e federal, para o atendimento de necessidades técnicas do IMB;

IV – planejar e elaborar requisitos para garantir uma infraestrutura computacional compatível com os dados e sistemas utilizados pelo IMB;

V – assessorar a Diretoria Executiva, a Assessoria Executiva e o Governo do Estado na elaboração de pareceres técnicos e boletins informativos; e

VI – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Inteligência de Dados e Geotecnologias exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Gerência de Dados e Estatísticas; e

II – Gerência de Geotecnologias.

Subseção I

Da Gerência de Dados e Estatísticas

Art. 32. Compete à Gerência de Dados e Estatísticas:

I – planejar, coordenar, promover e elaborar estudos, pesquisas, avaliações e outras ações relacionadas à sua área de atuação;

II – coletar, transformar, armazenar, analisar, manter e disseminar séries históricas de indicadores socioeconômicos do Estado de Goiás e de seus municípios, para subsidiar a tomada de decisão, a elaboração de políticas públicas e o conhecimento sobre a realidade física, econômica e social do Estado de Goiás;

III – coletar, transformar, armazenar, analisar e manter dados estatísticos sobre o Estado de Goiás e seus municípios, com zelo pela preservação do sigilo de dados sensíveis, de acordo com as legislações estadual e federal vigentes;

IV – planejar, especificar, desenvolver e manter sistemas ou aplicativos para coleta, transformação, armazenamento, recuperação, análise e divulgação de dados históricos e estatísticos;

V – prestar assessoria à Diretoria Executiva, à Assessoria Executiva, à Superintendência de Inteligência de Dados e Geotecnologias e ao Governo do Estado na elaboração de pareceres técnicos e boletins informativos; e

VI – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Geotecnologias

Art. 33. Compete à Gerência de Geotecnologias:

I – planejar, coordenar, promover e elaborar estudos, pesquisas, avaliações e outras ações relacionados à sua área de atuação;

II – examinar, avaliar e interpretar a representação gráfica dos limites político–administrativos do Estado, com base em dados cartográficos ou visitas técnicas, com subsídio técnico à revisão ou à elaboração de leis que tratam de limites municipais, para a consolidação do quadro territorial– administrativo;

III – elaborar a malha municipal oficial e produzir o mapa oficial das divisas político– administrativas dos municípios goianos;

IV – emitir certidão de localização de bens imóveis;

V – planejar, especificar, desenvolver e manter sistemas ou aplicativos para coleta, transformação, armazenamento, recuperação, análise e divulgação de dados geoespaciais;

VI – prestar assessoria à Diretoria Executiva, à Assessoria Executiva, à Superintendência de Inteligência de Dados e Geotecnologias e ao Governo do Estado na elaboração de pareceres técnicos e boletins informativos; e

VII – encarregar–se de competências correlatas.

Seção III

Da Superintendência de Estudos Sociais e Ambientais

Art. 34. Compete à Superintendência de Estudos Sociais e Ambientais:

I – planejar, coordenar, promover e elaborar estudos, pesquisas aplicadas, sistemas, avaliações e outras ações relacionados aos aspectos econômicos, sociais, ambientais e territoriais referentes ao Estado de Goiás e aos seus municípios;

II – construir indicadores e índices diversos para acompanhar os desempenhos econômico social e ambiental do Estado de Goiás;

III – avaliar, elaborar, desenhar, monitorar e propor políticas públicas;

IV – monitorar as políticas públicas sociais e ambientais do Estado de Goiás para fortalecer a gestão pública, obter resultados e apoiar o processo de tomada de decisões nas ações estratégicas e nos projetos prioritários do Governo;

V – assessorar a Diretoria Executiva, a Assessoria Executiva e o Governo do Estado na elaboração de pareceres técnicos e boletins informativos; e

VI – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Estudos Sociais e Ambientais exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Gerência de Estudos sobre Pobreza e Desigualdades; e

II – Gerência de Estudos Ambientais e Agronegócio.

Subseção I

Da Gerência de Estudos sobre Pobreza e Desigualdades

Art. 35. Compete à Gerência de Estudos sobre Pobreza e Desigualdades:

I – planejar, coordenar, promover e elaborar estudos, pesquisas, avaliações e outras ações relacionados à sua área de atuação;

II – elaborar e monitorar índices e indicadores de pobreza, desigualdade e desemprego para o acompanhamento da situação social do Estado de Goiás;

III – elaborar e monitorar o Índice Multidimensional de Carência das Famílias – IMCF para direcionar as ações governamentais;

IV – avaliar ex– ante e ex– post projetos, ações, programas e políticas públicas da área social, de maneira a fornecer subsídios para a sua gestão;

V – gerir sistemas para o monitoramento de políticas públicas, principalmente da área social;

VI – avaliar e monitorar o desempenho de projetos prioritários do Governo do Estado relacionados à sua área de atuação;

VII – assessorar a Diretoria Executiva, a Assessoria Executiva, a Superintendência de Estudos Sociais e Ambientais e o Governo do Estado na elaboração de pareceres técnicos e boletins informativos; e

VIII – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Estudos Ambientais e Agronegócio

Art. 36. Compete à Gerência de Estudos Ambientais e Agronegócio:

I – planejar, coordenar, promover e elaborar estudos, pesquisas, avaliações e outras ações relacionados à sua área de atuação;

II – elaborar e analisar índices e indicadores socioeconômicos do meio ambiente e do agronegócio do Estado de Goiás;

III – avaliar projetos ambientais e territoriais referentes ao Estado de Goiás e aos seus municípios;

IV – avaliar o ex– ante e ex– post de projetos, ações, programas e políticas públicas de desenvolvimento do agronegócio, de maneira a subsidiar a sua gestão;

V – avaliar os projetos prioritários do Governo do Estado;

VI – assessorar a Diretoria Executiva do IMB, a Assessoria Executiva do IMB, a Superintendência de Estudos Sociais e Ambientais e o Governo do Estado na elaboração de pareceres técnicos e boletins informativos; e

VII – encarregar–se de competências correlatas.

Seção IV

Da Superintendência de Estudos e Projeções Macroeconômicas

Art. 37. Compete à Superintendência de Estudos e Projeções Macroeconômicas:

I – planejar, coordenar, promover e elaborar estudos, pesquisas aplicadas, sistemas, avaliações e outras ações relacionados aos cenários macroeconômicos e às conjunturas mundial, nacional e regional para verificar as suas implicações sobre a economia goiana;

II – mensurar o volume e o crescimento do fluxo de produção da economia goiana, detalhar seus recursos e seus usos, inclusive o cálculo do produto interno bruto – PIB de Goiás e de seus municípios, com a menor periodicidade possível;

III – fornecer subsídios para a formulação de políticas estaduais de desenvolvimento;

IV – realizar pesquisas específicas, primárias e secundárias de interesse do Estado de Goiás, com a geração de informativos e resenhas provenientes das informações captadas e sistematizadas;

V – realizar a análise aprofundada do desempenho anual da economia goiana e de seus municípios; e

VI – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Estudos e Projeções Macroeconômicas exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Gerência de Indicadores Conjunturais e Estruturais; e

II – Gerência de Projeções Macroeconômicas.

Subseção I

Da Gerência de Indicadores Conjunturais e Estruturais

Art. 38. Compete à Gerência de Indicadores Conjunturais e Estruturais:

I – planejar, coordenar, promover e elaborar estudos, pesquisas, avaliações e outras ações relacionados à sua área de atuação;

II – elaborar e acompanhar os indicadores econômicos conjunturais e estruturais de atividades;

III – analisar cenários macroeconômicos e as conjunturas mundial, nacional e regional para verificar as suas implicações sobre a economia goiana;

IV – mensurar o volume e o crescimento do fluxo de produção da economia goiana, detalhar seus recursos e seus usos, inclusive o cálculo do produto interno bruto – PIB de Goiás e de seus municípios, com a menor periodicidade possível;

V – construir a matriz insumo–produto e a tabela de recursos e usos;

VI – assessorar a Diretoria Executiva do IMB, a Assessoria Executiva do IMB, a Superintendência de Estudos e Projeções Macroeconômicas e o Governo do Estado na elaboração de pareceres técnicos e boletins informativos; e

VII – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Projeções Macroeconômicas

Art. 39. Compete à Gerência de Projeções Macroeconômicas:

I – planejar, coordenar, promover e elaborar estudos, pesquisas, avaliações e outras ações relacionados à sua área de atuação;

II – elaborar, manter e atualizar a grade de projeções macroeconômicas e fiscais de curto, médio e longo prazos;

III – elaborar projeções de outros indicadores em geral;

IV – assessorar a Diretoria– Executiva do IMB, a Assessoria Executiva do IMB, a Superintendência de Estudos e Projeções Macroeconômicas e o Governo do Estado na elaboração de pareceres técnicos e boletins informativos;

V – colaborar na construção da matriz insumo– produto e da tabela de recursos e usos; e

VI – encarregar–se de competências correlatas.

CAPÍTULO III

DA SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS PARA CIDADES E TRANSPORTE

Art. 40. Compete à Subsecretaria de Políticas para Cidades e Transporte:

I – acompanhar as políticas públicas nacionais de mobilidade, transporte e assuntos metropolitanos;

II – elaborar, propor e acompanhar a execução das políticas públicas estaduais de mobilidade, transporte e assuntos metropolitanos;

III – acompanhar, controlar e fiscalizar a qualidade do transporte de cada uma das regiões metropolitanas;

IV – subsidiar tecnicamente os entes reguladores do transporte de cada uma das regiões metropolitanas;

V – subsidiar tecnicamente os conselhos de desenvolvimento de cada uma das regiões metropolitanas;

VI – desenvolver estudos, programas, projetos e pesquisas de inovações científicas ou tecnológicas nas áreas de mobilidade, transporte e assuntos metropolitanos;

VII – acompanhar a execução de planos diretores aeroviários, rodoviários e ferroviários;

VIII – coordenar e acompanhar a administração dos terminais de passageiros de propriedade do poder público estadual;

IX – elaborar os balanços estatísticos das áreas de mobilidade, transporte e assuntos metropolitanos;

X – viabilizar a captação de recursos para o desenvolvimento de programas nas áreas de mobilidade, transporte e assuntos metropolitanos;

XI – manter interlocução entre as esferas federal, estadual e municipal sobre políticas públicas de mobilidade, transporte e assuntos metropolitanos, com a proposição de acordos, convênios e outros ajustes, para a cooperação nos campos administrativo, técnico e científico; e

XII – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Subsecretaria de Políticas para Cidades e Transporte exercer as funções de planejamento, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Superintendência da Região Metropolitana de Goiânia;

II – Gerência de Políticas e Programas da Região Metropolitana de Goiânia;

III – Gerência de Políticas de Transporte da Região Metropolitana de Goiânia;

IV – Superintendência da Região do Entorno do DF;

V – Gerência de Políticas e Programas do Entorno do DF; e

VI – Gerência de Políticas de Transporte do Entorno do DF.

Seção I

Da Superintendência da Região Metropolitana de Goiânia

Art. 41. Compete à Superintendência da Região Metropolitana de Goiânia:

I – planejar e formular as políticas públicas estaduais para a Região Metropolitana de Goiânia;

II – promover ações e estratégias para a execução das políticas públicas estaduais definidas;

III – fiscalizar e monitorar a execução das políticas públicas estaduais formuladas;

IV – realizar estudos periódicos e acompanhar os dados técnicos que contribuam para o aperfeiçoamento das políticas públicas estaduais em foco;

V – avaliar a eficácia, a eficiência e a efetividade das políticas públicas estaduais para a Região Metropolitana de Goiânia;

VI – promover e divulgar anuários estatísticos relacionados à Região Metropolitana de Goiânia;

VII – articular–se com agentes públicos e privados para o desenvolvimento relacionado a mobilidade, transporte e demais assuntos de interesse do Estado de Goiás para a Região Metropolitana de Goiânia;

VIII – realizar estudos técnicos e emitir pareceres inerentes às funções públicas de interesse comum, para subsidiar as decisões do CODEMETRO e dos demais conselhos;

IX – apoiar o desenvolvimento e a difusão de estudos, pesquisas e inovação tecnológica para a melhoria da qualidade e a redução dos custos relacionados a mobilidade, transporte e demais assuntos de interesse do Estado de Goiás na Região Metropolitana de Goiânia;

X – elaborar, implementar e atualizar o Plano de Desenvolvimento Integrado da Região Metropolitana de Goiânia;

XI – coordenar e acompanhar a administração dos terminais de passageiros de propriedade do poder público estadual;

XII – propor projetos para a captação de recursos nas áreas de sua atuação para garantir a infraestrutura adequada ao desenvolvimento do Estado;

XIII – propor convênios entre entes públicos e privados para a melhoria e o monitoramento dos serviços públicos estaduais nas áreas de atuação da superintendência; e

XIV – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência da Região Metropolitana de Goiânia exercer as funções de planejamento, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Gerência de Políticas e Programas da Região Metropolitana de Goiânia; e

II – Gerência de Políticas de Transporte da Região Metropolitana de Goiânia.

Subseção I

Da Gerência de Políticas e Programas da Região Metropolitana de Goiânia

Art. 42. Compete à Gerência de Políticas e Programas da Região Metropolitana de Goiânia:

I – planejar e formular as políticas públicas estaduais para as cidades da Região Metropolitana de Goiânia;

II – promover ações e estratégias para a execução das políticas públicas estaduais definidas;

III – fiscalizar e monitorar a execução das políticas públicas estaduais formuladas;

IV – realizar estudos periódicos e acompanhar os dados técnicos que contribuam para o aperfeiçoamento das políticas públicas estaduais em foco;

V – avaliar a eficácia, a eficiência e a efetividade das políticas públicas estaduais nas cidades da Região Metropolitana de Goiânia;

VI – promover e divulgar anuários estatísticos relacionados à Região Metropolitana de Goiânia;

VII – articular–se com agentes públicos e privados para o desenvolvimento relacionado a assuntos de interesse do Estado de Goiás para a Região Metropolitana de Goiânia;

VIII – realizar estudos técnicos e emitir pareceres inerentes às funções públicas de interesse comum, para subsidiar as decisões do CODEMETRO e dos demais conselhos;

IX – elaborar, implementar e atualizar o Plano de Desenvolvimento Integrado da Região Metropolitana de Goiânia;

X – coordenar e acompanhar a administração dos terminais de passageiros de propriedade do poder público estadual;

XI – propor convênios entre entes públicos e privados para a melhoria e o monitoramento dos serviços públicos estaduais nas áreas de atuação da gerência; e

XII – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Políticas de Transporte da Região Metropolitana de Goiânia

Art. 43. Compete à Gerência de Políticas de Transporte da Região Metropolitana de Goiânia:

I – planejar e formular as políticas públicas estaduais para as cidades da Região Metropolitana de Goiânia;

II – promover ações e estratégias para a execução das políticas públicas estaduais definidas;

III – fiscalizar e monitorar a execução das políticas públicas estaduais formuladas;

IV – realizar estudos periódicos e acompanhar os dados técnicos que contribuam para o aperfeiçoamento das políticas públicas estaduais em foco;

V – avaliar a eficácia, a eficiência e a efetividade das políticas públicas estaduais nas cidades da Região Metropolitana de Goiânia;

VI – promover e divulgar anuários estatísticos relacionados à Região Metropolitana de Goiânia;

VII – articular–se com agentes públicos e privados para o desenvolvimento relacionado a assuntos do interesse do Estado de Goiás para a Região Metropolitana de Goiânia;

VIII – realizar estudos técnicos e emitir pareceres inerentes às funções públicas de interesse comum, para subsidiar as decisões do CODEMETRO e dos demais conselhos;

IX – elaborar, implementar e atualizar o Plano de Desenvolvimento Integrado da Região Metropolitana de Goiânia;

X – coordenar e acompanhar a administração dos terminais de passageiros de propriedade do Poder Público estadual;

XI – acompanhar e avaliar os impactos gerados pela implementação de planos, programas, projetos, contratos, convênios e instrumentos regulatórios relacionados aos investimentos em infraestrutura de transportes no âmbito do Estado;

XII – propor convênios entre entes públicos e privados para a melhoria e o monitoramento dos serviços públicos estaduais nas áreas de atuação da gerência; e

XIII – encarregar–se de competências correlatas.

Seção II

Da Superintendência da Região do Entorno do DF

Art. 44. Compete à Superintendência da Região do Entorno do DF:

I – planejar e formular as políticas públicas estaduais para as cidades com compõem a Região Metropolitana do Entorno do Distrito Federal;

II – promover ações e estratégias para a execução das políticas públicas estaduais definidas;

III – fiscalizar e monitorar a execução das políticas públicas estaduais formuladas;

IV – realizar estudos periódicos e acompanhar os dados técnicos que contribuam para o aperfeiçoamento das políticas públicas estaduais em foco;

V – avaliar a eficácia, a eficiência e a efetividade das políticas públicas estaduais para a Região Metropolitana do Entorno do Distrito Federal;

VI – promover e divulgar anuários estatísticos relacionados à Região Metropolitana do Entorno do Distrito Federal;

VII – articular–se com agentes públicos e privados para o desenvolvimento relacionado a mobilidade, transporte e demais assuntos de interesse do Estado de Goiás para a Região Metropolitana do Entorno do Distrito Federal;

VIII – realizar estudos técnicos e emitir pareceres inerentes às funções públicas de interesse comum, para subsidiar as decisões do Conselho de Desenvolvimento Metropolitano do Entorno do Distrito Federal – CODERME e dos demais conselhos;

IX – apoiar o desenvolvimento e a difusão de estudos, pesquisas e inovação tecnológica para a melhoria da qualidade e a redução dos custos relacionados a mobilidade, transporte e demais assuntos de interesse do Estado de Goiás na Região Metropolitana do Entorno do Distrito Federal;

X – elaborar e implementar o Plano de Desenvolvimento Integrado da Região Metropolitana do Entorno do Distrito Federal;

XI – propor projetos para a captação de recursos nas áreas de sua atuação para garantir a infraestrutura adequada ao desenvolvimento do Estado;

XII – propor convênios entre entes públicos e privados para a melhoria e o monitoramento dos serviços públicos estaduais nas áreas de atuação da superintendência; e

XIII – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência da Região do Entorno do DF exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Gerência de Políticas e Programas do Entorno do DF; e

II – Gerência de Políticas de Transporte do Entorno do DF.

Subseção I

Da Gerência de Políticas e Programas do Entorno do DF

Art. 45. Compete à Gerência de Políticas e Programas do Entorno do DF:

I – planejar e formular as políticas públicas estaduais para a Região Metropolitana do Entorno do Distrito Federal;

II – promover ações e estratégias para a execução das políticas públicas estaduais definidas;

III – fiscalizar e monitorar a execução das políticas públicas estaduais formuladas;

IV – realizar estudos periódicos e acompanhar os dados técnicos que contribuam para o aperfeiçoamento das políticas públicas estaduais em foco;

V – avaliar a eficácia, a eficiência e a efetividade das políticas públicas estaduais na Região Metropolitana do Entorno do Distrito Federal;

VI – promover e divulgar anuários estatísticos relacionados à Região Metropolitana do Entorno do Distrito Federal;

VII – articular–se com agentes públicos e privados para o desenvolvimento relacionado a assuntos de interesse do Estado de Goiás para a Região Metropolitana do Entorno do Distrito Federal;

VIII – realizar estudos técnicos e emitir pareceres inerentes às funções públicas de interesse comum para subsidiar as decisões do CODERME e dos demais conselhos;

IX – elaborar e implementar o Plano de Desenvolvimento Integrado da Região Metropolitana do Entorno do Distrito Federal;

X – propor convênios entre entes públicos e privados para a melhoria e o monitoramento dos serviços públicos estaduais nas áreas de atuação da gerência; e

XI – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Políticas de Transporte do Entorno do DF

Art. 46. Compete à Gerência de Políticas de Transporte do Entorno do DF:

I – planejar e formular políticas para a criação do Sistema Metropolitano de Transportes Coletivos do Entorno do Distrito Federal;

II – promover ações e estratégias para a execução das políticas públicas para o Sistema Metropolitano de Transportes Coletivos do Entorno do Distrito Federal;

III – fiscalizar e monitorar a execução das políticas para o Sistema Metropolitano de Transportes Coletivos do Entorno do Distrito Federal;

IV – realizar estudos periódicos e acompanhar os dados técnicos que contribuam para o aperfeiçoamento das políticas para o Sistema Metropolitano de Transportes Coletivos do Entorno do Distrito Federal;

V – avaliar a eficácia, a eficiência e a efetividade das políticas públicas estaduais no Sistema Metropolitano de Transportes Coletivos do Entorno do Distrito Federal;

VI – promover e divulgar anuários estatísticos em relação ao Sistema Metropolitano de Transportes Coletivos do Entorno do Distrito Federal;

VII – articular–se com agentes públicos e privados para o desenvolvimento relacionado a assuntos de interesse do Estado de Goiás para o Sistema Metropolitano de Transportes Coletivos do Entorno do Distrito Federal;

VIII – realizar estudos técnicos para subsidiar as decisões do Consórcio Interfederativo do Entorno e dos demais conselhos;

IX – elaborar e implementar o Plano Diretor Setorial do Transporte Coletivo do Sistema Metropolitano de Transportes Coletivos do Entorno do Distrito Federal;

X – apoiar e acompanhar as obras de infraestrutura propostas para o Sistema Metropolitano de Transportes Coletivos do Entorno do Distrito Federal;

XI – propor convênios entre entes públicos e privados para a melhoria e o monitoramento dos serviços prestados no Sistema Metropolitano de Transportes Coletivos do Entorno do Distrito Federal; e

XII – encarregar–se de competências correlatas.

CAPÍTULO IV

DA SUBSECRETARIA DE ENERGIA, TELECOMUNICAÇÕES E CIDADES INTELIGENTES

Art. 47. Compete à Subsecretaria de Energia, Telecomunicações e Cidades Inteligentes:

I – acompanhar as políticas públicas nacionais de energia, telecomunicações e cidades inteligentes;

II – planejar, coordenar e supervisionar a elaboração e a execução das políticas estaduais de energia, telecomunicações e cidades inteligentes;

III – coordenar o desenvolvimento de programas, projetos, ações e estudos que contribuam para o aperfeiçoamento das políticas estaduais de energia, telecomunicações e cidades inteligentes;

IV – coordenar estudos e pesquisas de inovação tecnológica, também programas, projetos e ações de eficiência energética;

V – acompanhar a expansão das telecomunicações e o desenvolvimento de cidades inteligentes no Estado;

VI – realizar a interlocução entre as esferas federal, estadual e municipal, também com agentes públicos e privados, para o aprimoramento das políticas estaduais de energia, telecomunicações e cidades inteligentes;

VII – identificar oportunidades de investimento na área de energia, telecomunicações e cidades inteligentes; e

VIII – encarregar–se de competências correlatas na área de energia, telecomunicações e cidades inteligentes.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Subsecretaria de Energia, Telecomunicações e Cidades Inteligentes exercer as funções de planejamento, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Superintendência de Energia;

II – Gerência de Políticas de Energia;

III – Gerência de Pesquisa e Estatísticas de Energia;

IV – Superintendência de Telecomunicações e Cidades Inteligentes;

V – Gerência de Políticas de Telecomunicações; e

VI – Gerência de Cidades Inteligentes.

Seção I

Da Superintendência de Energia

Art. 48. Compete à Superintendência de Energia:

I – acompanhar as políticas públicas nacionais de energia;

II – planejar, coordenar e supervisionar a elaboração e a execução das políticas estaduais de energia;

III – coordenar o desenvolvimento de programas, projetos, ações e estudos periódicos e dados técnicos que contribuam para o aperfeiçoamento das políticas estaduais de energia;

IV – coordenar estudos e pesquisas de inovação tecnológica, também programas, projetos e ações de eficiência energética;

V – realizar a interlocução entre as esferas federal, estadual e municipal, também com agentes públicos e privados, para o aprimoramento das políticas estaduais de energia e desenvolvimento de pesquisas de energia;

VI – coordenar estudos e pesquisas para a elaboração de projeção futura da matriz energética do Estado de Goiás, de forma a possibilitar a tomada de ações e as definições de políticas públicas de energia;

VII – coordenar a elaboração do Planejamento Energético do Estado de Goiás;

VIII – identificar as oportunidades de investimento na área de energia; e

IX – encarregar–se de competências correlatas na área de energia.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Energia exercer as funções de planejamento, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Gerência de Políticas de Energia; e

II – Gerência de Pesquisa e Estatísticas de Energia.

Subseção I

Da Gerência de Políticas de Energia

Art. 49. Compete à Gerência de Políticas de Energia:

I – acompanhar as políticas públicas nacionais de energia;

II – planejar, coordenar, propor e acompanhar a elaboração e a execução das políticas públicas estaduais de energia;

III – desenvolver programas, projetos e ações que contribuam para o aperfeiçoamento das políticas públicas estaduais de energia;

IV – avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade da execução das políticas públicas estaduais de energia;

V – incentivar a diversificação da matriz energética estadual por meio de fontes renováveis, considerada a segurança do setor energético;

VI – propor programas, projetos e ações de eficiência energética para a redução de custos nas unidades administrativas estaduais;

VII – manter a interlocução entre as esferas federal, estadual e municipal, também com agentes públicos e privados, para o aprimoramento das políticas públicas estaduais de energia, inclusive com a proposição e o acompanhamento de acordos, convênios e outros ajustes;

VIII – identificar oportunidades de investimento e viabilizar projetos para a captação de recursos na área de energia; e

IX – encarregar–se de competências correlatas na área de políticas públicas de energia.

Subseção II

Da Gerência de Pesquisa e Estatísticas de Energia

Art. 50. Compete à Gerência de Pesquisa e Estatísticas de Energia:

I – realizar estudos periódicos e acompanhar os dados técnicos que contribuam para o aperfeiçoamento das políticas públicas estaduais de energia;

II – promover e divulgar estudos e dados estatísticos de energia;

III – estudar a matriz energética do Estado;

IV – incentivar a diversificação da matriz energética estadual por meio de fontes renováveis, considerada a segurança do setor energético;

V – elaborar o Planejamento Energético do Estado de Goiás;

VI – desenvolver e apoiar estudos e pesquisas de inovação tecnológica para a melhoria da qualidade e a redução dos custos no setor de energia;

VII – propor projetos para a captação de recursos no setor de energia para garantir a infraestrutura adequada ao desenvolvimento do Estado;

VIII – manter a interlocução entre as esferas federal, estadual e municipal, também com agentes públicos e privados, para o desenvolvimento de pesquisas no setor de energia, inclusive com a proposição e o acompanhamento de acordos, convênios e outros ajustes;

IX – desenvolver e apoiar estudos e pesquisas para a elaborar a projeção futura da matriz energética do Estado, de forma a possibilitar a tomada de ações e definições de políticas públicas de energia;

X – identificar e viabilizar oportunidades de investimento em pesquisa na área de energia; e

XI – encarregar–se de competências correlatas na área de pesquisa e estatística de energia.

Seção II

Da Superintendência de Telecomunicações e Cidades Inteligentes

Art. 51. Compete à Superintendência de Telecomunicações e Cidades Inteligentes:

I – acompanhar as políticas públicas nacionais de telecomunicações e cidades inteligentes;

II – planejar, coordenar e supervisionar a elaboração e a execução das políticas estaduais de telecomunicações e cidades inteligentes;

III – coordenar o desenvolvimento de programas, projetos, ações, estudos periódicos e dados técnicos que contribuam para o aperfeiçoamento das políticas estaduais de telecomunicações e cidades inteligentes;

IV – acompanhar a expansão das telecomunicações e o desenvolvimento de cidades inteligentes no Estado;

V – realizar a interlocução entre as esferas federal, estadual e municipal, também com agentes públicos e privados, para o aprimoramento das políticas estaduais de telecomunicações e cidades inteligentes e o desenvolvimento de pesquisas de telecomunicações e cidades inteligentes;

VI – identificar oportunidades de investimento na área de telecomunicações e cidades inteligentes; e

VII – encarregar–se de competências correlatas na área de telecomunicações e cidades inteligentes.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Telecomunicações e Cidades Inteligentes exercer as funções de planejamento, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Gerência de Políticas de Telecomunicações; e

II – Gerência de Cidades Inteligentes.

Subseção I

Da Gerência de Políticas de Telecomunicações

Art. 52. Compete à Gerência de Políticas de Telecomunicações:

I – acompanhar as políticas públicas nacionais de telecomunicações;

II – planejar, coordenar, propor e acompanhar a elaboração e a execução das políticas públicas estaduais de telecomunicações;

III – desenvolver programas, projetos e ações que contribuam para o aperfeiçoamento das políticas públicas estaduais de telecomunicações;

IV – avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade da execução das políticas públicas estaduais de telecomunicações;

V – promover e divulgar dados estatísticos de telecomunicações;

VI – acompanhar a expansão das telecomunicações no Estado;

VII – manter a interlocução entre as esferas federal, estadual e municipal, também com agentes públicos e privados, para o aprimoramento das políticas públicas estaduais de telecomunicações, inclusive com a proposição e o acompanhamento de acordos, convênios e outros ajustes;

VIII – identificar oportunidades de investimento e viabilizar projetos para a captação de recursos na área de telecomunicações; e

IX – encarregar–se de competências correlatas na área de políticas públicas de telecomunicações.

Subseção II

Gerência de Cidades Inteligentes

Art. 53. Compete à Gerência de Cidades Inteligentes:

I – acompanhar as políticas públicas nacionais de cidades inteligentes;

II – planejar, coordenar, propor e acompanhar a elaboração e a execução das políticas públicas estaduais de cidades inteligentes;

III – desenvolver programas, projetos, ações, estudos e pesquisas de inovações científicas ou tecnológicas na área de cidades inteligentes;

IV – avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade da execução das políticas públicas estaduais de cidades inteligentes;

V – promover e divulgar dados estatísticos de cidades inteligentes;

VI – incentivar e apoiar o desenvolvimento de cidades inteligentes no Estado;

VII – incentivar e apoiar, em outros órgãos e entidades públicos, o desenvolvimento de programas, projetos e ações relacionados a cidades inteligentes;

VIII – manter a interlocução entre as esferas federal, estadual e municipal, também com agentes públicos e privados, para o aprimoramento das políticas públicas estaduais de cidades inteligentes, inclusive com a proposição e o acompanhamento de acordos, convênios e outros ajustes;

IX – identificar oportunidades de investimento e viabilizar projetos para a captação de recursos na área de cidades inteligentes; e

X – encarregar–se de competências correlatas na área de políticas públicas de cidades inteligentes.

CAPÍTULO V

DA SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA

Art. 54. Compete à Subsecretaria de Governança:

I – exercer as funções de organização, de coordenação e de supervisão técnica da sua área;

II – planejar e monitorar a implementação e a execução de planos, projetos e atividades de captação de recursos pelo Estado de Goiás;

III – realizar a governança das ações, dos projetos e dos programas prioritários do Governo do Estado;

IV – implementar, capacitar, sensibilizar e realizar a governança dos escritórios de projetos setoriais;

V – monitorar o portfólio de projetos, obras e entregas governamentais do Estado; e

VI – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Subsecretaria de Governança exercer as funções de planejamento, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Assessoria Técnica Estratégica;

II – Assessoria de Comunicação;

III – Assessoria Administrativa;

IV – Superintendência Central de Captação de Recursos;

V – Gerência de Articulação e Captação de Recursos;

VI – Gerência de Elaboração de Projetos de Captação de Recursos;

VII – Gerência de Execução e Monitoramento de Projetos de Captação de Recursos;

VIII – Superintendência de Prioridades Governamentais;

~~IX – Assessoria Técnica de Engenharia da Governadoria;~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.949, de 6-7-2026, art. 5º, II, b.

X – Gerência de Assuntos Sociais;

XI – Gerência de Assuntos de Desenvolvimento Econômico;

XII – Gerência de Assuntos de Infraestrutura;

XIII – Gerência de Assuntos de Tecnologia e Inovação;

XIV – Gerência de Assuntos Educacionais;

XV – Superintendência do Escritório de Projetos;

XVI – Gerência Central dos Escritórios de Projetos;

XVII – Gerência de Padronização;

XVIII – Superintendência de Monitoramento;

XIX – Gerência de Inteligência de Dados; e

XX – Gerência de Monitoramento de Projetos Governamentais.

Seção I

Da Assessoria Técnica Estratégica

Art. 55. Compete à Assessoria Técnica Estratégica:

I – promover o assessoramento do Subsecretário de Governança:

a) no exame e na condução dos assuntos afetos à Subsecretaria de Governança e providenciar atendimento nas consultas e nos requerimentos formulados pelo Secretário-Adjunto, bem como o encaminhamento de expedientes por ele despachados;

b) no diálogo e na cooperação entre os atores envolvidos nas ações da Subsecretaria de Governança; e

c) no relacionamento institucional da Subsecretaria de Governança com os demais órgãos e entidades desta e outras esferas de Governo;

II – apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas das ações inter e intragovernamentais, também propor alternativas e soluções;

III – coordenar a interlocução entre as unidades administrativas integrantes da SGG;

IV – promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos que compõem a SGG;

V – acompanhar e prestar orientações técnicas para a governança dos projetos; e

VI – encarregar–se de competências correlatas.

Seção II

Da Assessoria de Comunicação

Art. 56. Compete à Assessoria de Comunicação:

I – planejar e executar políticas de comunicação institucional, bem como apoiar, avaliar e/ou orientar as atividades de comunicação da SGG;

II – facilitar a interação e a articulação interna em busca de comunicação eficiente e eficaz entre os diversos órgãos do Governo com a Subsecretaria de Governança;

III – comunicar previamente ao Subsecretário de Governança as operações e as ações de grande proporção e repercussão da SGG, para que possam atuar em conjunto e encontrar a melhor estratégia de comunicação;

IV – articular, propor, coordenar e executar ações de divulgação institucional; e

V – realizar outras competências correlatas.

Seção III

Da Assessoria Administrativa

Art. 57. Compete à Assessoria Administrativa:

I – assessorar as atividades da Subsecretaria de Governança referentes a pessoal, material, serviços gerais, orçamento, contabilidade e tesouraria, bem como manter o Subsecretário de Governança permanentemente informado dos assuntos relacionados com esses setores;

II – propor medidas de rotina para o funcionamento interno;

III – sugerir normas e instruções sobre assuntos de sua competência;

IV – responsabilizar–se pela qualidade e pela eficiência das atividades que lhe são pertinentes; e

V – encarregar–se de competências correlatas.

Seção IV

Da Superintendência Central de Captação de Recursos

Art. 58. Compete à Superintendência Central de Captação de Recursos:

I – realizar a interlocução com os gestores de políticas públicas com ações vinculadas a todas as esferas governamentais, assim como internacionais, quando couber, em atenção às demandas e às oportunidades de captação de recursos;

II – articular, supervisionar e avaliar a implementação de planos, projetos e atividades dirigidos à captação de recursos nos órgãos estaduais, em especial para o atendimento às prioridades governamentais;

III – colaborar para o mapeamento das demandas e a articulação com órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados a políticas públicas apoiadas com captação de recursos;

IV – estabelecer diretrizes para a implementação, a capacitação e a governança da captação de recursos pelos órgãos e pelas entidades estaduais;

V – promover a integração entre os órgãos e as entidades estaduais, também com os parceiros para apoiar os processos de captação de recursos;

VI – elaborar proposições, estudos, relatórios e outros insumos que contribuam para o processo de governança das ações e dos projetos de captação de recursos para a tomada de decisões das autoridades competentes;

VII – representar o Estado de Goiás como órgão setorial estadual no âmbito do Sistema de Gestão de Parcerias da União – SIGPAR, com a promoção de forma colaborativa da sua governança em contexto estadual; e

VIII – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência Central de Captação de Recursos exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Gerência de Articulação e Captação de Recursos;

II – Gerência de Elaboração de Projetos de Captação de Recursos; e

III – Gerência de Execução e Monitoramento de Projetos de Captação de Recursos.

Subseção I

Da Gerência de Articulação e Captação de Recursos

Art. 59. Compete à Gerência de Articulação e Captação de Recursos:

I – prospectar oportunidades de captação de recursos financeiros para o Estado e divulgá– las aos órgãos e às entidades estaduais, para possibilitar novas alternativas para o financiamento das políticas públicas;

II – auxiliar os órgãos estaduais na identificação de oportunidades para a captação de recursos externos, bem como no processo de articulação e negociação com os possíveis financiadores;

III – apoiar os órgãos estaduais no mapeamento e na qualificação das demandas, bem como no planejamento para a captação de recursos;

IV – manter articulação institucional com os partícipes e os órgãos concedentes;

V – avaliar as necessidades de novos recursos externos para financiar os programas estratégicos e as prioridades definidas;

VI – apoiar os órgãos estaduais na análise da disponibilidade de dotação orçamentária, quando isso for necessário, para assegurar a contrapartida dos instrumentos de repasse;

VII – acompanhar de forma sistêmica a elaboração do Orçamento– Geral da União;

VIII – identificar as necessidades e fomentar a capacitação de quadros estratégicos nos diversos temas relacionados à captação de recursos;

IX – elaborar relatórios gerenciais e subsidiar as instâncias encarregadas da governança e da tomada de decisão com informações sobre as ações de articulação e captação de recursos;

X – promover a interlocução com o SIGPAR e coordenar a sua operacionalização no âmbito dos órgãos estaduais; e

XI – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Elaboração de Projetos de Captação de Recursos

Art. 60. Compete à Gerência de Elaboração de Projetos de Captação de Recursos:

I – atuar em sinergia com a Gerência de Articulação de Captação de Recursos para a orientação aos órgãos estaduais na elaboração de projetos necessários aos processos de articulação e captação de recursos;

II – prestar apoio técnico aos órgãos estaduais na elaboração e na análise de viabilidade técnica dos projetos destinados à captação de recursos;

III – apoiar e acompanhar os órgãos estaduais, quando isso for necessário, no cadastramento e na submissão das propostas e dos projetos de captação de recursos;

IV – monitorar e apoiar os órgãos estaduais nas fases de análise e de aprovação dos projetos, também de celebração dos instrumentos de repasse, até o início da execução;

V – apoiar os órgãos estaduais na padronização e na viabilização de documentação para o cumprimento de requisitos de celebração necessários à formalização de instrumentos de captação de recursos externos;

VI – colaborar no monitoramento da regularidade dos órgãos estaduais no Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais para manter a regularidade na celebração de parcerias;

VII – identificar as necessidades e apoiar a capacitação de quadros estratégicos nos diversos temas relacionados à elaboração de projetos para a captação de recursos;

VIII – elaborar relatórios gerenciais e subsidiar as instâncias encarregadas da governança e da tomada de decisão com informações sobre as ações de captação de recursos inerentes à sua área de competência; e

IX – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Execução e Monitoramento de Projetos de Captação de Recursos

Art. 61. Compete à Gerência de Execução e Monitoramento de Projetos de Captação de Recursos:

I – monitorar e acompanhar a execução dos instrumentos e dos respectivos projetos de captação de recursos dos órgãos da administração pública direta e indireta do Estado de Goiás, bem como das empresas cujo controle acionário, direta ou indiretamente, o Estado detiver, para o cumprimento dos objetos e dos cronogramas físicos e financeiros pactuados;

II – apoiar e orientar os órgãos e as entidades estaduais, quando isso for necessário, na execução e na prestação de contas dos instrumentos de captação de recursos pactuados;

III – definir e disseminar padrões e estratégias para a execução e o monitoramento dos projetos de captação de recursos, com respeito às normas específicas definidas pelos concedentes públicos e privados, quando elas existirem;

IV – apoiar a integração e o alinhamento entre os órgãos e as entidades estaduais e os parceiros em ações necessárias à execução e ao monitoramento dos projetos de captação de recursos;

V – identificar as necessidades e apoiar a capacitação de quadros estratégicos nos diversos temas relacionados à execução e ao monitoramento dos projetos de captação de recursos;

VI – elaborar relatórios gerenciais e subsidiar as instâncias encarregadas da governança e da tomada de decisão com informações sobre as ações de captação de recursos inerentes à sua área de competência; e

VII – encarregar–se de competências correlatas.

Seção V

Da Superintendência de Prioridades Governamentais

Art. 62. Compete à Superintendência de Prioridades Governamentais:

I – articular, supervisionar, acompanhar e avaliar a implementação de planos, programas, projetos e ações prioritários do Governo nos órgãos setoriais;

II – promover soluções para o acompanhamento e o monitoramento dos projetos e para a atualização de informações e relatórios governamentais;

III – promover a integração entre os órgãos estaduais e os parceiros, para apoiar o alinhamento e a gestão dos projetos e das ações prioritárias do Governo;

IV – elaborar proposições, estudos, relatórios e outros insumos que contribuam para o processo de governança das ações e dos projetos prioritários do Governo e para a tomada de decisões das autoridades competentes;

V – buscar soluções aos desafios identificados em apoio aos órgãos governamentais envolvidos na execução das ações e dos projetos prioritários; e

VI – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Prioridades Governamentais exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

~~I – Assessoria Técnica de Engenharia da Governadoria;~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.949, de 6-7-2026, art. 5º, II, c.

II – Gerência de Assuntos Sociais;

III – Gerência de Assuntos de Desenvolvimento Econômico;

IV – Gerência de Assuntos de Infraestrutura;

V – Gerência de Assuntos de Tecnologia e Inovação; e

VI – Gerência de Assuntos Educacionais.

~~Subseção I~~

~~Da Assessoria Técnica de Engenharia da Governadoria~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.949, de 6-7-2026, art. 5º, II, d.

~~Art. 63. Compete à Assessoria Técnica de Engenharia da Governadoria:~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.949, de 6-7-2026, art. 5º, II, d.

~~I – acompanhar e prestar orientações técnicas para o monitoramento dos projetos prioritários;~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.949, de 6-7-2026, art. 5º, II, d.

~~II – realizar o acompanhamento físico das obras de construção, conservação, operação e manutenção dos projetos prioritários;~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.949, de 6-7-2026, art. 5º, II, d.

~~III – gerenciar e reportar dados e/ou informações técnicas de planejamento, execução e operação dos projetos prioritários que envolvam obras de engenharia; e~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.949, de 6-7-2026, art. 5º, II, d.

~~IV – encarregar-se de outras competências que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.~~

- Revogado pelo Decreto nº 10.949, de 6-7-2026, art. 5º, II, d.

Subseção II

Da Gerência de Assuntos Sociais

Art. 64. Compete à Gerência de Assuntos Sociais:

I – acompanhar e monitorar os projetos prioritários sociais do Governo, com a supervisão das iniciativas estratégicas em curso;

II – elaborar relatórios gerenciais e subsidiar as instâncias encarregadas da governança e da tomada de decisão com informações sobre o desempenho das ações estratégicas, dos programas e dos projetos governamentais desenvolvidos na área social;

III – definir e disseminar padrões e estratégias de acompanhamento e de monitoramento dos projetos sociais;

IV – consolidar dados, informações e resultados provenientes dos projetos sociais, planejados ou executados, a fim de reavaliar as entregas e as prioridades governamentais;

V – coordenar a atuação de equipes, forças– tarefa e redes articuladas nos diversos órgãos do Governo, especialmente em relação à definição, à execução, ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações necessárias à realização dos projetos sociais;

VI – contribuir para a formação das equipes envolvidas com a execução dos projetos sociais; e

VII – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Assuntos de Desenvolvimento Econômico

Art. 65. Compete à Gerência de Assuntos de Desenvolvimento Econômico:

I – acompanhar e monitorar os projetos prioritários de desenvolvimento econômico do Governo, com a supervisão das iniciativas estratégicas em curso;

II – elaborar relatórios gerenciais e subsidiar as instâncias encarregadas da governança e da tomada de decisão com informações sobre o desempenho das ações estratégicas, dos programas e dos projetos governamentais desenvolvidos na área de desenvolvimento econômico;

III – definir e disseminar padrões e estratégias de acompanhamento e monitoramento dos projetos de desenvolvimento econômico;

IV – consolidar dados, informações e resultados provenientes dos projetos de desenvolvimento econômico, planejados ou executados, a fim de reavaliar as entregas e as prioridades governamentais;

V – contribuir para a formação das equipes envolvidas com a execução dos projetos de desenvolvimento econômico;

VI – coordenar a atuação de equipes, forças–tarefa e redes articuladas nos diversos órgãos do Governo, especialmente em relação à definição, à execução, ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações necessárias à realização dos projetos de desenvolvimento econômico; e

VII – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Assuntos de Infraestrutura

Art. 66. Compete à Gerência de Assuntos de Infraestrutura:

I – acompanhar e monitorar os projetos prioritários de infraestrutura do Governo, com a supervisão das iniciativas estratégicas em curso;

II – elaborar relatórios gerenciais e subsidiar as instâncias encarregadas da governança e da tomada de decisão com informações sobre o desempenho das ações estratégicas, dos programas e dos projetos governamentais desenvolvidos na área de infraestrutura;

III – definir e disseminar padrões e estratégias de acompanhamento e monitoramento dos projetos de infraestrutura;

IV – consolidar dados, informações e resultados provenientes dos projetos de infraestrutura, planejados ou executados, a fim de reavaliar as entregas e as prioridades governamentais;

V – contribuir para a formação das equipes envolvidas com a execução dos projetos de infraestrutura;

VI – coordenar a atuação de equipes, forças– tarefa e redes articuladas nos diversos órgãos do Governo, especialmente em relação à definição, à execução, ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações necessárias à realização dos projetos infraestrutura; e

VII – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção V

Da Gerência de Assuntos de Tecnologia e Inovação

Art. 67. Compete à Gerência de Assuntos de Tecnologia e Inovação:

I – acompanhar e monitorar os projetos prioritários de tecnologia e inovação do Governo, com a supervisão das iniciativas estratégicas em curso;

II – elaborar relatórios gerenciais e subsidiar as instâncias encarregadas da governança e da tomada de decisão com informações sobre o desempenho das ações estratégicas, dos programas e dos projetos governamentais desenvolvidos na área de tecnologia e inovação;

III – definir e disseminar padrões e estratégias de acompanhamento e monitoramento dos projetos de tecnologia e inovação;

IV – consolidar dados, informações e resultados provenientes dos projetos de tecnologia e inovação, planejados ou executados, a fim de reavaliar as entregas e as prioridades governamentais;

V – contribuir para a formação das equipes envolvidas com a execução dos projetos de tecnologia e inovação;

VI – coordenar a atuação de equipes, forças–tarefa e redes articuladas nos diversos órgãos do Governo, especialmente em relação à definição, à execução, ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações necessárias à realização dos projetos de tecnologia e inovação; e

VII – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção VI

Da Gerência de Assuntos Educacionais

Art. 68. Compete à Gerência de Assuntos Educacionais:

I – acompanhar e monitorar os projetos prioritários de assuntos educacionais do Governo, bem como supervisionar as iniciativas estratégicas em curso;

II – elaborar relatórios gerenciais e subsidiar as instâncias encarregadas da governança e da tomada de decisão com informações sobre o desempenho das ações estratégicas, dos programas e dos projetos governamentais desenvolvidos na área de assuntos educacionais;

III – definir e disseminar padrões e estratégias de acompanhamento e de monitoramento dos projetos de assuntos educacionais;

IV – consolidar dados, informações e resultados provenientes dos projetos de assuntos educacionais, planejados ou executados, a fim de reavaliar as entregas e as prioridades governamentais;

V – coordenar a atuação de equipes, forças–tarefa e redes articuladas nos diversos órgãos do Governo, especialmente em relação à definição, à execução, ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações necessárias à realização dos projetos de assuntos educacionais;

VI – contribuir para a formação das equipes envolvidas com a execução dos projetos de assuntos educacionais; e

VII – encarregar–se de competências correlatas.

Seção VI

Da Superintendência dos Escritórios de Projetos

Art. 69. Compete à Superintendência dos Escritórios de Projetos:

I – gerir estrategicamente a Rede de Gestão de Projetos no âmbito da administração pública estadual;

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

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

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

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

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

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

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

IX – definir os requisitos mínimos de governança e gestão de portfólio, programas e projetos para a entrega de resultados nas unidades setoriais dos Escritórios de Projetos;

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

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

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência dos Escritórios de Projetos exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Gerência Central dos Escritórios de Projetos; e

II – Gerência de Padronização.

Subseção I

Da Gerência Central dos Escritórios de Projetos

Art. 70. Compete à Gerência Central dos Escritórios de Projetos:

I – definir indicadores de performance e resultado para os Escritórios de Projetos Setoriais, conforme as diretrizes de governança metodológica e tecnológica para a gestão de portfólio, programas e projetos no âmbito do Poder Executivo estadual;

II – acompanhar e monitorar a conformidade da aplicação das diretrizes de governança metodológica e tecnológica para a gestão de portfólio, programas e projetos no âmbito do Poder Executivo estadual;

III – realizar suporte técnico–operacional aos órgãos e às entidades da administração pública estadual na implantação da governança metodológica e tecnológica para a gestão de portfólio, programas e projetos, conforme a gestão estratégica e finalística da SGG, com as customizações necessárias à utilização das boas práticas;

IV – realizar reuniões recorrentes com os órgãos e as entidades da administração pública estadual, para a medição dos indicadores de performance definidos para os Escritórios de Projetos Setoriais;

V – acompanhar o programa de implantação dos Escritórios de Projetos Setoriais, para o estabelecimento do plano de crescimento individual de cada órgão ou entidade;

VI – avaliar semestralmente o nível de maturidade em governança, gestão de portfólio, programas e projetos;

VII – identificar requisitos e/ou necessidades de capacitação para os Escritórios de Projetos Setoriais e/ou outros envolvidos nos órgãos e nas entidades que atuam com governança metodológica e tecnológica para a gestão de portfólio, programas e projetos;

VIII – realizar orientações, reuniões, e/ou oficinas com os Escritórios de Projetos Setoriais e outros envolvidos nos órgãos e nas entidades para o conhecimento e a adoção de atualizações nas diretrizes de governança metodológica e tecnológica para gestão de portfólio, programas e projetos;

IX – definir e/ou validar requisitos para customizações tecnológicas e/ou integrações com sistemas corporativos de governança e ferramentas de gestão de portfólio, programas e projetos no âmbito do Poder Executivo estadual;

X – manter a atualização dos conhecimentos relacionados às boas práticas de governança e participar de eventos ou treinamentos para a aprimoração dos conhecimentos necessários à governança metodológica e tecnológica para a gestão de portfólio, programas e projetos;

XI – definir e gerir o portfólio de programas e projetos da Gerência Central dos Escritórios de Projetos para a entrega da estratégia e dos resultados da área;

XII – gerir os processos de negócios da Gerência Central dos Escritórios de Projetos para a entrega da estratégia e dos resultados da área;

XIII – realizar o repasse executivo do portfólio e a operação dos projetos da Gerência Central dos Escritórios de Projetos; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Padronização

Art. 71. Compete à Gerência de Padronização:

I – desenvolver, disseminar e gerir diretrizes, metodologias, padrões, processos, ferramentas e outros instrumentos relativos à governança e à gestão de portfólio, programas e projetos no âmbito do Poder Executivo estadual, conforme as boas práticas relacionadas a esse tema;

II – realizar orientações, reuniões, eventos e/ou oficinas com os Escritórios de Projetos Setoriais e outros envolvidos nos órgãos e nas entidades para o conhecimento e a adoção das diretrizes de governança metodológica e tecnológica, bem como de todas as atualizações que tenham o objetivo de aplicar as boas práticas de governança e gestão portfólio, programas e projetos;

III – elaborar modelos e/ou sugestões de minutas para a elaboração de portarias e outros instrumentos regulatórios para o engajamento e a mobilização dos membros da rede de projetos do Governo;

IV – elaborar e/ou definir critérios para a seleção e a priorização de projetos no âmbito do Poder Executivo estadual, em especial aos Escritórios de Projetos Setoriais, com observância às prioridades governamentais e aos demais instrumentos estratégicos vigentes;

V – conceber o modelo de governança de portfólio, programas e projetos, com ciclo de reuniões para o acompanhamento periódico da situação e do desempenho;

VI – desenvolver os modelos de relatórios de monitoramento e de situação de portfólio, programas e projetos para os níveis operacional, tático e estratégico;

VII – realizar eventos, oficinas e/ou reuniões que permitam o alinhamento metodológico, bem como a disseminação dos conhecimentos relacionados a gestão, projetos e liderança no âmbito do Poder Executivo estadual, em especial para os Escritórios de Projetos Setoriais;

VIII – elaborar e manter atualizada a Trilha de Certificação em Governança e Gestão de Portfólio, Programas e Projetos para a qualificação dos membros da rede de projetos do Governo;

IX – elaborar material informativo, normativo e/ou instrucional referente ao tema de governança de portfólio, programas e projetos do Poder Executivo estadual, em especial para os Escritórios de Projetos Setoriais;

X – definir e/ou validar conteúdos institucional, informativo, instrucional, educativo, de notícias, entre outros que visem disseminar a cultura de governança e gestão de portfólio, programas e projetos por meio da publicação em hotsite e outras redes de Governo;

XI – definir e gerir o portfólio de programas e projetos da Gerência de Padronização para a entrega da estratégia e dos resultados da área;

XII – gerir os processos de negócios da Gerência de Padronização para a entrega da estratégia e dos resultados da área;

XIII – elaborar planos de desenvolvimento profissional dos servidores que atuam com a governança e a gestão de portfólio, programas e projetos na Subsecretaria de Governança, conforme a avaliação da necessidade individual; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

Seção VII

Da Superintendência de Monitoramento

Art. 72. Compete à Superintendência de Monitoramento:

I – articular, supervisionar, acompanhar e avaliar a implementação de planos, programas, projetos e ações do Governo nos órgãos setoriais;

II – promover soluções para o acompanhamento e o monitoramento dos projetos e para a atualização de informações e relatórios governamentais;

III – promover a integração entre órgãos estaduais e parceiros, para apoiar o alinhamento e a gestão dos projetos governamentais;

IV – elaborar proposições, estudos, relatórios e outros recursos que contribuam para o processo de governança das ações e dos projetos do Governo e para a tomada de decisões das autoridades competentes;

V – alinhar–se com as demais superintendências que atuam no gerenciamento e no monitoramento de projetos governamentais da SGG para ordenar os padrões, os dados, as ferramentas e os painéis de informação necessários para a tomada de decisão;

VI – buscar soluções aos desafios identificados, para apoiar os órgãos governamentais envolvidos na execução das ações e dos projetos governamentais; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

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

I – Gerência de Inteligência de Dados; e

II – Gerência de Monitoramento de Projetos Governamentais.

Subseção I

Da Gerência de Inteligência de Dados

Art. 73. Compete à Gerência de Inteligência de Dados:

I – gerenciar e estruturar atividades que envolvam a análise e a extração de dados relacionados ao monitoramento de projetos governamentais para o enriquecimento de informações e inovação;

II – coordenar a implementação e o desenvolvimento das atividades relacionadas com a automação e a informatização de processos e sistemas de trabalho;

III – propor e coordenar a integração de sistemas e informações estratégicas para a automação de processos de negócios voltados ao monitoramento de projetos e a seus indicadores;

IV – capacitar as áreas afins dos órgãos e das entidades estaduais em relação ao monitoramento de projetos governamentais e às ferramentas de acompanhamento estabelecidas;

V – desenvolver e disponibilizar relatórios e painéis gerenciais de monitoramento de projetos para a tomada de decisão com a consideração dos diferentes atores da administração pública estadual;

VI – projetar e viabilizar a integração e a disponibilização de informações automatizadas dos órgãos da administração pública estadual do interesse da SGG; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Monitoramento de Projetos Governamentais

Art. 74. Compete à Gerência de Monitoramento de Projetos Governamentais:

I – acompanhar e monitorar os projetos governamentais, com a supervisão das iniciativas estratégicas em curso;

II – acompanhar e monitorar os compromissos governamentais constantes do plano de governo;

III – elaborar relatórios gerenciais e subsidiar as instâncias encarregadas da governança e da tomada de decisão com informações sobre o desempenho das ações estratégicas, dos programas e dos projetos governamentais;

IV – definir e disseminar padrões e estratégias de acompanhamento e monitoramento dos projetos governamentais;

V – consolidar dados, informações e resultados provenientes dos projetos governamentais, planejados ou executados, a fim de reavaliar as entregas, os custos, os riscos e as prioridades;

VI – coordenar a atuação de equipes, forças– tarefa e redes articuladas nos diversos órgãos do Governo em relação à definição, à execução, ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações necessárias à realização dos projetos governamentais;

VII – contribuir para a formação das equipes envolvidas com a execução dos projetos governamentais;

VIII – monitorar e desenvolver relatórios comparativos entre a evolução dos objetivos e/ou das metas definidos e de seus indicadores;

IX – promover soluções para o acompanhamento e o monitoramento dos projetos para a atualização de informações e relatórios governamentais; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO VI

DA SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 75. Compete à Subsecretaria de Tecnologia da Informação:

I – definir políticas, planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades de gestão dos recursos de tecnologia da informação;

II – realizar as atividades de apoio à governança de tecnologia da informação;

III – planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à gestão de tecnologia e inovação;

IV – prospectar novas tecnologias que aprimorem as ações finalísticas da SGG;

V – definir a política e as diretrizes de segurança da informação;

VI – orientar e prestar apoio na gestão de riscos da tecnologia de informação; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Subsecretaria de Tecnologia da Informação exercer as funções de planejamento, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Superintendência de Sistemas e Inovação;

II – Gerência de Governo Digital;

III – Gerência de Sistemas;

IV – Gerência de Sites Institucionais e Produtos;

V – Superintendência de Operações e Serviços de Tecnologia da Informação;

VI – Gerência de Data Center e Redes;

VII – Gerência de Serviços de TIC;

VIII – Gerência de Infraestrutura de TIC;

IX – Gerência de Cibersegurança;

X – Superintendência de Administração de Dados e Inteligência Analítica;

XI – Gerência de Gestão da Informação;

XII – Gerência de Banco de Dados;

XIII – Superintendência de Governança de TIC;

XIV – Gerência de Contratação de Bens e Serviços de TIC; e

XV – Gerência de Arquitetura Corporativa e Processos.

Seção I

Da Superintendência de Sistemas e Inovação

Art. 76. Compete à Superintendência de Sistemas e Inovação:

I – exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Sistemas e Inovação, com zelo no cumprimento de suas disposições regulamentares e com a prática dos atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II – estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;

III – coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IV – coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas a desenvolvimento de softwares, governo digital, sites institucionais e produtos;

V – coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades das áreas de desenvolvimento de softwares, governo digital, sites institucionais e produtos;

VI – coordenar, orientar e acompanhar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação no que diz respeito às atividades de desenvolvimento de softwares, governo digital, sites institucionais e produtos;

VII – coordenar, orientar e acompanhar o planejamento das contratações e das aquisições relativas às soluções de desenvolvimento de softwares, governo digital, sites institucionais e produtos;

VIII – submeter à consideração do Subsecretário os assuntos que excedam a sua competência;

IX – delegar atribuições específicas de seu cargo com o conhecimento prévio do Subsecretário e com os limites estabelecidos em lei e em atos regulamentares;

X – realizar intercâmbio de soluções de sistemas e inovação com os órgãos e as entidades da administração pública estadual, federal e municipal e com outros Poderes; e

XI – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Sistemas e Inovação exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Gerência de Governo Digital;

II – Gerência de Sistemas; e

III – Gerência de Sites Institucionais e Produtos.

Subseção I

Da Gerência de Governo Digital

Art. 77. Compete à Gerência de Governo Digital:

I – exercer a governança de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, por meio da integração de ações entre órgãos e entidades, além de promover a implantação e o monitoramento de índices de governança;

II – replicar, no âmbito da administração pública estadual, as boas práticas de governo digital;

III – promover parcerias com organizações governamentais e a sociedade civil, para fortalecer as atividades de governo digital;

IV – definir e manter os padrões de acessibilidade, usabilidade e experiência do usuário para os serviços de TIC;

V – apoiar a elaboração e a realização de cursos de capacitação para serviços digitais;

VI – realizar interações com unidades setoriais de TIC, para a definição de padrões e serviços que serão disponibilizados à sociedade;

VII – fomentar a disponibilização dos serviços públicos integrados em meios digitais;

VIII – inventariar os serviços digitais disponibilizados pelo Estado, além de mapear os recursos e as necessidades demandadas;

IX – promover mecanismos para a transparência e a participação social no âmbito da plataforma de serviços digitais estaduais; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Sistemas

Art. 78. Compete à Gerência de Sistemas:

I – realizar a concepção, o desenvolvimento, a implantação e a sustentação de soluções tecnológicas para a informatização dos processos de trabalho e das rotinas referentes aos sistemas de informação corporativos;

II – definir como os projetos de desenvolvimento de soluções de TIC serão conduzidos, com o seu controle de qualidade e gerenciamento, além dos recursos humanos neles alocados;

III – definir e acompanhar a aplicação dos padrões de desenvolvimento, incluídas as ferramentas, as tecnologias e as boas práticas que garantam o bom funcionamento, a qualidade e a uniformização das soluções de TIC no âmbito da administração pública estadual;

IV – atuar com os demais órgãos e entidades, para garantir a compatibilidade de tecnologias e o alinhamento dos requisitos necessários aos projetos de desenvolvimento de softwares;

V – identificar os perfis profissionais e as necessidades de qualificação técnica da equipe de desenvolvimento e manutenção de softwares, para proporcionar o melhor atendimento aos projetos prioritários de governo;

VI – prospectar novas tecnologias para a atualização, a inovação e a melhoria contínua dos sistemas corporativos;

VII – acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços de TIC relacionados a sua área de atuação;

VIII – auxiliar na elaboração da documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de TIC relacionadas a sua área de atuação; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Sites Institucionais e Produtos

Art. 79. Compete à Gerência de Sites Institucionais e Produtos:

I – definir normas e padrões de layout, acessibilidade e funcionalidade dos sítios eletrônicos e dos canais de comunicação dos órgãos e das entidades do Poder Executivo estadual;

II – definir e manter ferramentas de gestão de conteúdo e serviços digitais;

III – executar projetos audiovisuais, estéticos, funcionais, de peças da web e de caráter institucional referentes a programas e ações do Governo;

IV – manter a padronização dos conteúdos dos canais próprios de comunicação digital, sites e redes digitais dos órgãos e das entidades do Poder Executivo estadual;

V – planejar e promover, conjuntamente à SECOM, a evolução dos canais próprios de comunicação digital mantidos pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo estadual;

VI – avaliar e manter portfólio de produtos relacionados às suas competências;

VII – realizar treinamentos e capacitação para gestores de conteúdo;

VIII – estimular o intercâmbio de informações e a difusão de boas práticas sobre assuntos de sua área de competência; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Seção II

Da Superintendência de Operações e Serviços de Tecnologia da Informação

Art. 80. Compete à Superintendência de Operações e Serviços de Tecnologia da Informação:

I – coordenar, orientar e acompanhar o planejamento padronizado das contratações referentes às soluções na área de infraestrutura de TIC do Poder Executivo estadual;

II – planejar a área de infraestrutura de TIC do Poder Executivo estadual, com a busca de recursos tecnológicos necessários à manutenção da alta performance na comunicação e na transmissão de dados;

III – manter em operação de forma eficiente os recursos tecnológicos de infraestrutura de TIC do Poder Executivo estadual;

IV – acompanhar a evolução tecnológica de marcas, fabricantes, qualidade e produtividade dos recursos computacionais relacionados aos projetos de infraestrutura de TIC do Poder Executivo estadual;

V – planejar e estabelecer critérios e padrões para a aquisição de hardwares e periféricos direcionada à melhoria contínua da infraestrutura de TIC Poder Executivo estadual;

VI – criar, gerenciar e propor projetos que contribuam com a cibersegurança no Poder Executivo estadual;

VII – gerenciar o processo de comunicação dos dados que interligam os órgãos e as entidades Poder Executivo estadual;

VIII – monitorar proativamente os circuitos de comunicação de dados, servidores e serviços de rede, para mantê–los disponíveis aos usuários;

IX – desempenhar outras atribuições que contribuam para a eficiência e a operacionalização da infraestrutura de TIC do Poder Executivo estadual; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Operações e Serviços de Tecnologia da Informação exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Gerência de Data Center e Redes;

II – Gerência de Serviços de TIC;

III – Gerência de Infraestrutura de TIC; e

IV – Gerência de Cibersegurança.

Subseção I

Da Gerência de Data Center e Redes

Art. 81. Compete à Gerência de Data Center e Redes:

I – planejar, implementar e disponibilizar serviços de data center em nuvem aos órgãos da administração do Governo de Goiás;

II – planejar, desenvolver, supervisionar, coordenar e executar a implantação da política de uso dos recursos da nuvem privada estadual;

III – manter os data centers integrantes da nuvem privada estadual, com a realização de manutenções preventivas, evolutivas e corretivas que se fizerem necessárias para o seu bom funcionamento;

IV – planejar, desenvolver, supervisionar, coordenar e executar a implantação da política de uso e serviços corporativos de mensageria, colaboração e compartilhamento de conteúdo;

V – zelar pela segurança dos dados armazenados no ambiente virtual, com a implantação da política de cópias de segurança (backup);

VI – monitorar, por meio de centro de operação de redes (Network Operations Center – NOC), a disponibilidade de serviços, sistemas, aplicações, redes e equipamentos integrantes da nuvem privada estadual, com a mobilização, sempre que for necessária, das equipes constantes da matriz de acionamento pelos meios definidos para cada caso; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Serviços de TIC

Art. 82. Compete à Gerência de Serviços de TIC:

I – planejar, supervisionar e executar os serviços de atendimento e manutenção de TIC da Subsecretaria de Tecnologia da Informação, além de apoiar os órgãos e as entidades do Estado em âmbito corporativo;

II – promover o gerenciamento de serviços de TIC (Information Technology Service Management – ITSM) de forma padronizada no âmbito do Estado;

III – definir e manter o catálogo de serviços de TIC da Subsecretaria de Tecnologia da Informação, com a indicação de quais serviços serão oferecidos, também como eles serão entregues, medidos e monitorados;

IV – definir e coordenar o gerenciamento de requisições e incidentes de TIC da Subsecretaria de Tecnologia da Informação, em conformidade com as melhores práticas;

V – administrar a plataforma ITSM na Subsecretaria de Tecnologia da Informação;

VI – planejar, desenvolver, supervisionar, coordenar e executar a implantação de práticas de gerenciamento de serviços de TIC aderentes à biblioteca de infraestrutura de TI (Information Technology Infrastructure Library – ITIL);

VII – manter os serviços de cabeamento estruturado na Subsecretaria de Tecnologia da Informação, além de apoiar as unidades setoriais de TIC nas necessidades de otimização e reestruturação de sua rede local;

VIII – atender às solicitações de reposição e manutenção de equipamentos corporativos de TIC na Subsecretaria de Tecnologia da Informação, além de manter o estoque desses equipamentos;

IX – coordenar a gestão dos ativos de TIC da Subsecretaria de Tecnologia da Informação, bem como promover a centralização de suas informações em banco de dados único de gerenciamento de configuração (Configuration Management Database – CMBD); e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Infraestrutura de TIC

Art. 83. Compete à Gerência de Infraestrutura de TIC:

I – planejar, especificar, implementar e manter as redes de dados nos data centers integrantes da nuvem privada estadual e a rede wi–fi corporativa;

II – planejar, especificar, implementar e manter a solução de next– generation firewall – NGFW da nuvem privada estadual;

III – planejar, especificar, implementar e manter o serviço de diretório corporativo (Microsoft Active Directory – AD) e o de resolução de nomes (Domain Name System – DNS);

IV – planejar, especificar, implementar e manter os servidores de aplicação e os demais serviços baseados nos sistemas operacionais suportados no ambiente corporativo;

V – planejar, especificar, implementar e manter soluções de armazenamento de dados (storage) em blocos e/ou objetos da nuvem privada estadual;

VI – planejar, especificar, implementar e manter a solução controladora de entrega de aplicativos (Application Delivery Controller – ADC) e balanceamento de carga para aplicações web;

VII – promover, coordenar e apoiar as unidades setoriais de TIC na implementação e na utilização das tecnologias, das plataformas e das ferramentas correlatas;

VIII – planejar, desenvolver, supervisionar, coordenar e executar a implantação da política de uso de recursos de infraestrutura no ambiente corporativo; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Cibersegurança

Art. 84. Compete à Gerência de Cibersegurança:

I – planejar, desenvolver, supervisionar, coordenar e executar a implantação da política estadual de cibersegurança;

II – implantar, utilizar e manter serviços e ferramentas de cibersegurança no ambiente da Subsecretaria de Tecnologia da Informação para a evolução tecnológica dos recursos computacionais relacionados;

III – prestar apoio na implantação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD referente aos requisitos técnicos relevantes de cibersegurança;

IV – implantar o processo de gerenciamento de riscos em segurança da informação, apoiado na norma ABNT NBR ISO/IEC 27005, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

V – implantar o processo de gerenciamento de vulnerabilidades na Subsecretaria de Tecnologia da Informação;

VI – catalogar, investigar, orientar e apoiar a aplicação das medidas de controle e mitigação a serem adotadas em casos de incidentes cibernéticos, com a emissão de relatórios quando forem necessários;

VII – identificar as fontes de potenciais ataques cibernéticos, registrar as respectivas informações e tomar as correspondentes medidas necessárias; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção III

Da Superintendência de Administração de Dados e Inteligência Analítica

Art. 85. Compete à Superintendência de Administração de Dados e Inteligência Analítica:

I – coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas à governança de dados, à inteligência analítica e à infraestrutura de dados;

II – coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a implementação de planos, programas, projetos e atividades das áreas de governança de dados, inteligência analítica e infraestrutura de dados;

III – coordenar, orientar e acompanhar o planejamento das contratações e das aquisições relacionadas a soluções de governança de dados, inteligência analítica e infraestrutura de dados;

IV – coordenar, orientar e acompanhar a implementação do repositório de grandes volumes de dados estadual (big data estadual);

V – promover o valor dos dados como ativos estratégicos e incentivar os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional a utilizá–los como auxílio na tomada de decisão;

VI – promover o uso de inteligência analítica, ciência de dados e inteligência artificial como forma de potencializar o conhecimento gerado a partir dos dados e auxiliar na tomada de decisão;

VII – definir o conjunto de políticas, processos, inovações e tecnologias para estruturar e administrar os ativos de informação, com o objetivo de aprimorar a eficiência dos processos de gestão e qualidade de dados e promover a eficiência operacional e a confiabilidade das informações usadas na tomada de decisão;

VIII – estimular a inovação, a disseminação do conhecimento e a alfabetização de dados;

IX – coordenar, orientar e acompanhar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação nos aspectos de governança, administração de dados e inteligência analítica; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Administração de Dados e Inteligência Analítica exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Gerência de Gestão da Informação; e

II – Gerência de Banco de Dados.

Subseção I

Da Gerência de Gestão da Informação

Art. 86. Compete à Gerência de Gestão da Informação:

I – zelar pela governança das informações armazenadas nos repositórios de dados, como banco de dados, dados estruturados e dados não estruturados;

II – definir e implementar estratégias, políticas, normas, padrões, arquitetura, processos e métricas relacionados a dados;

III – fomentar e monitorar os projetos relacionados à gestão de dados;

IV – promover e disseminar a tomada de decisão baseada em dados;

V – implementar e gerenciar o repositório de grandes volumes de dados estadual (big data estadual);

VI – promover a articulação, a colaboração e o intercâmbio de experiências e informações relativas à governança de dados corporativos;

VII – fomentar a gestão dos riscos relacionados ao compartilhamento e ao reúso de dados;

VIII – planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à governança de dados;

IX – gerir o conhecimento agregado por meio do uso das informações disponibilizadas nos repositórios da administração pública;

X – zelar pela qualidade e pelo uso de dados institucionais e/ou corporativos para aplicações diversas;

XI – gerir os dados mestres (MDM) e o catálogo de dados sob a responsabilidade da Subsecretaria de Tecnologia da Informação;

XII – promover o uso de inteligência analítica na administração direta, autárquica e fundacional;

XIII – avaliar as necessidades das diversas unidades setoriais de TIC relacionadas à área de gestão da informação e inteligência analítica;

XIV – criar e manter os data marts que compõem o data warehouse corporativo;

XV – disponibilizar os conjuntos de dados corporativos a diversos órgãos, de acordo com as suas necessidades específicas de consultas/relatórios, observada a legislação vigente;

XVI – propor a padronização de ferramentas de business intelligence e normatizar o seu uso;

XVII – manter o suporte de serviços para as ferramentas de business intelligence oficiais disponibilizadas pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação para a administração direta, autárquica e fundacional; e

XVIII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Banco de Dados

Art. 87. Compete à Gerência de Banco de Dados:

I – elaborar políticas e diretrizes referentes às soluções de arquitetura, modelagem, manutenção e segurança dos bancos de dados corporativos do Governo do Estado de Goiás;

II – propor políticas de segurança da informação no âmbito da gestão de dados, bem como orientar sua aplicação e seu cumprimento;

III – planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao funcionamento dos bancos de dados sob a responsabilidade da Subsecretaria de Tecnologia da Informação;

IV – propor, planejar e coordenar a implementação de soluções de integração dos bancos de dados corporativos;

V – prestar apoio técnico às unidades setoriais de TIC, com a proposição de normas de utilização dos recursos de bancos de dados;

VI – definir metodologias para a modelagem, a documentação e a administração de bancos de dados, também normatizar o uso de padrões e convenções (definição, nomeação e abreviatura);

VII – promover o compartilhamento e a reusabilidade dos dados corporativos, observados os requisitos de acesso, rastreabilidade, criptografia e entrega de dado segundo a legislação brasileira vigente;

VIII – definir, elaborar e coordenar a implementação de políticas de backup para os bancos de dados corporativos;

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

X – acompanhar a evolução tecnológica de marcas, fabricantes, qualidade e produtividade dos recursos computacionais com relação a projetos de infraestrutura de banco de dados e de big data; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

Seção IV

Da Superintendência de Governança de TIC

Art. 88. Compete à Superintendência de Governança de TIC:

I – coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas a contratações de TIC, arquitetura corporativa de sistemas e soluções, processos e governança de TIC;

II – coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas à governança de TIC, por meio da integração de ações entre órgãos e entidades, além de promover a implantação e o monitoramento de índices de governança;

III – coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas à governança do barramento corporativo de serviços digitalizados;

IV – coordenar, supervisionar e orientar atividades relativas à elaboração, à revisão e ao acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V – coordenar a Comissão de Análise de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação – CACTIC, que é responsável por analisar os processos de contratação e aditivos contratuais na área de TIC dos órgãos e das entidades da administração pública estadual;

VI – analisar, conjuntamente às demais superintendências da Subsecretaria de Tecnologia da Informação, tendências e inovações do mercado de TIC e propor a normatização e a adoção pelos órgãos e pelas entidades do Estado;

VII – coordenar e sugerir ações e projetos de Governança de TIC no âmbito estadual;

VIII – coordenar, supervisionar e orientar atividades relativas a:

a) contratações de TIC da Subsecretaria de Tecnologia da Informação;

b) contratações centralizadas de TIC para o atendimento às demandas dos órgãos e das entidades do Poder Executivo estadual;

c) definições de padrões e normatizações das contratações de TIC nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo estadual;

d) padronização de insumos de TIC para a economia de escala, a redução de custos operacionais e a melhor negociação com fornecedores; e

e) gestão dos contratos de TIC na Subsecretaria de Tecnologia da Informação;

IX – cooperar na formulação, no planejamento, na execução e no acompanhamento de ações governamentais das políticas públicas da área de TIC;

X – participar de comitês de normatização de políticas de TIC;

XI – coordenar, supervisionar e orientar atividades relativas à elaboração do PPA quanto aos assuntos relacionados à TIC;

XII – propor políticas, estratégias e normas relativas ao uso de tecnologia da informação para a aprovação pelo Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação da SGG; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Governança de TIC exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Gerência de Contratação de Bens e Serviços de TIC; e

II – Gerência de Arquitetura Corporativa e Processos.

Subseção I

Da Gerência de Contratação de Bens e Serviços de TIC

Art. 89. Compete à Gerência de Contratação de Bens e Serviços de TIC:

I – coordenar e executar a instrução processual para as contratações de TIC da Subsecretaria de Tecnologia da Informação;

II – coordenar e executar a instrução processual para as contratações de TIC na modalidade de Sistema de Registro de Preços para atender necessidades dos órgãos da administração estadual;

III – coordenar e executar a instrução processual, bem como oferecer apoio na elaboração de convênios, acordos de cooperação e outros instrumentos contratuais de prestação de serviços de TIC;

IV – coordenar e executar a instrução processual de renovações, aditivos e apostilamentos dos contratos, dos convênios e dos termos de cooperação da Subsecretaria de Tecnologia da Informação;

V – executar a estimativa de custo e a comprovação da vantagem econômica dos objetos das contratações e seus aditivos, com o apoio das equipes técnicas especializadas;

VI – auxiliar gestores de contratos no controle da execução e da gestão orçamentária e financeira dos contratos;

VII – definir e disseminar políticas e normas relativas à gestão de contratos de TIC;

VIII – elaborar e manter catálogo comum de serviços e soluções de TIC a serem utilizados pelos órgãos da administração estadual;

IX – elaborar padrões e modelos para a contratação de serviços e soluções de TIC, com o apoio das equipes técnicas especializadas;

X – acompanhar a execução orçamentária da Subsecretaria de Tecnologia da Informação; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Arquitetura Corporativa e Processos

Art. 90. Compete à Gerência de Arquitetura Corporativa e Processos:

I – dirigir e supervisionar as ações de governança da TIC;

II – discutir, aprovar e monitorar decisões que envolvam práticas de governança corporativa de TIC e relacionamento com partes interessadas;

III – apoiar atividades relativas à elaboração, à revisão e ao acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV – planejar, coordenar e gerir atividades relacionadas à arquitetura corporativa de sistemas, serviços e soluções;

V – orientar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de estudos e propostas para o modelo e as políticas de TIC da gestão estadual e para a formulação de arquiteturas, serviços e soluções tecnológicas de TIC;

VI – articular e promover discussão sobre a adoção de novas tecnologias e padrões de arquitetura de softwares, infraestrutura e dados na Subsecretaria de Tecnologia da Informação e nas demais unidades setoriais de TIC;

VII – normatizar e disseminar os padrões de construção de software e infraestrutura de TIC elaborados pelas demais superintendências da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e validados pelo Comitê de Arquitetura Transversal de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII – presidir e coordenar o Comitê de Arquitetura Transversal de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IX – gerenciar as atividades de prospecção, monitoramento e modelagem de processos, portfólio de processos, catálogo de serviços, mudanças de processos e indicadores de desempenho de processos;

X – aplicar as melhores práticas de gerenciamento de processos e disseminar a cultura de processos; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO VII

DA SUPERINTENDÊNCIA DO CERIMONIAL

Art. 91. Compete à Superintendência do Cerimonial:

I – exercer sua administração geral, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares e pelos atos de gestão administrativa no âmbito de suas atribuições;

II – supervisionar as atividades de cerimonial para estabelecer elos harmônicos e duradouros, bem como manter o equilíbrio no relacionamento do Governador do Estado com pessoas, grupos e entidades com os quais interage;

III – coordenar o planejamento e a execução de solenidades e eventos da Governadoria a que compareçam o Governador, a Primeira– Dama ou seus representantes legais realizados no Estado de Goiás;

IV – prestar assessoramento ao Governador, à Primeira–Dama e às demais autoridades dos órgãos integrantes da Governadoria do Estado nos assuntos referentes a cerimonial e protocolos oficiais, para assegurar a formalidade e as regras de conduta necessárias;

V – coordenar as atividades de planejamento e distribuição das Comendas da Ordem do Mérito Anhanguera e da Comenda Cidadão Herói;

VI – submeter à consideração do Secretário–Chefe da pasta as deliberações que excedam a sua competência;

VII – delegar atribuições específicas da superintendência, com o conhecimento prévio do Secretário– Chefe da pasta;

VIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício das atribuições da superintendência e as que lhe forem delegadas pelo Secretário–Chefe da pasta; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo deste artigo, compete à Superintendência do Cerimonial exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Gerência de Cerimonial e Eventos.

Seção Única

Da Gerência de Cerimonial e Eventos

Art. 92. Compete à Gerência de Cerimonial e Eventos:

I – planejar e executar as solenidades e os eventos da Governadoria do Estado a que compareçam o Governador, a Primeira– Dama ou seus representantes legais;

II – planejar e executar as recepções de autoridades nacionais e estrangeiras em visita oficial ao Estado de Goiás, bem como as visitas oficiais do Governador do Estado a autoridades nacionais e estrangeiras;

III – assessorar o Governador, a Primeira– Dama e as demais autoridades dos órgãos integrantes da Governadoria do Estado nos assuntos referentes a cerimoniais e protocolos oficiais;

IV – planejar e executar a distribuição das Comendas da Ordem do Mérito Anhanguera e da Comenda Cidadão Herói;

V – elaborar relatórios circunstanciados das atividades exercidas pelo Governador do Estado em solenidades e eventos; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO VIII

DA SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 93. Compete à Superintendência de Relações Públicas:

I – exercer sua própria administração geral, bem como zelar pelo cumprimento de suas disposições regulamentares e praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II – supervisionar as atividades de relações públicas para estabelecer elos harmônicos e duradouros, bem como manter o equilíbrio no relacionamento do Governador do Estado com pessoas, grupos e entidades com os quais ele interage;

III – coordenar a elaboração e o envio da correspondência social do Governador do Estado relacionada a convites, mensagens de cumprimentos e agradecimentos, votos de boas–vindas, pêsames, entre outros;

IV – prestar assessoramento ao Governador, à Primeira–Dama e às demais autoridades dos órgãos integrantes da Governadoria do Estado nos assuntos referentes a relações públicas e protocolos oficiais para assegurar a formalidade e as regras de conduta necessárias;

V – acompanhar e exigir o fiel cumprimento dos contratos firmados pela SGG com empresas fornecedoras de bens ou prestadoras de serviços quando a superintendência for a gestora do contrato;

VI – coordenar a elaboração, a atualização e a distribuição do cadastro de autoridades do Estado de Goiás;

VII – supervisionar a transmissão, por meio de telefone, fax, e–mail ou outros meios de comunicação, de convocações, convites e comunicados aos auxiliares do Governo do Estado para o comparecimento a solenidades e eventos, consoante as orientações da Chefia de Gabinete do Governador; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Relações Públicas exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Gerência de Relações Públicas.

Seção Única

Da Gerência de Relações Públicas

Art. 94. Compete à Gerência de Relações Públicas:

I – executar as atividades de relações públicas para estabelecer elos harmônicos e duradouros, bem como manter o equilíbrio no relacionamento do Governador do Estado com pessoas, grupos e entidades com os quais ele interage;

II – elaborar e enviar a correspondência social do Governador do Estado relacionada a convites, mensagens de cumprimentos e agradecimentos, votos de boas–vindas, pêsames, entre outros;

III – prestar assessoramento ao Governador, à Primeira–Dama e às demais autoridades dos órgãos integrantes da Governadoria do Estado nos assuntos referentes a relações públicas e protocolo oficiais para assegurar a formalidade e as regras de conduta necessárias;

IV – acompanhar e exigir o fiel cumprimento dos contratos firmados pela SGG com empresas fornecedoras de bens ou prestadoras de serviços quando a gerência for a gestora do contrato;

V – elaborar, atualizar e distribuir o cadastro de autoridades do Estado de Goiás;

VI – transmitir, por meio de telefone, fax, e–mail ou outros meios de comunicação, convocações, convites e comunicados aos auxiliares do Governo do Estado para o comparecimento a solenidades e eventos, consoante as orientações da Chefia de Gabinete do Governador; e

VII – encarregar–se de competências correlatas.

CAPÍTULO IX

DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 95. Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação:

I – cumprir as obrigações e as diretrizes definidas pela unidade central de TIC;

II – conduzir as contratações de produtos e serviços de TIC ou participar delas;

III – desenvolver o plano anual de contratação de TIC alinhado com a unidade central de TIC;

IV – reportar periodicamente à unidade central de TIC as ações de sua responsabilidade;

V – desenvolver e disponibilizar sistemas e serviços na estrutura computacional definida pela unidade central de TIC;

VI – monitorar e evidenciar a execução dos projetos de TIC;

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

VIII – implantar e manter a política de cibersegurança do Estado;

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

X – gerenciar os ativos e os serviços de rede de dados e infraestrutura de TIC;

XI – prestar suporte técnico aos usuários;

XII – prover mecanismos para a governança de dados;

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

XIV – integrar os dados institucionais/corporativos ao repositório de grandes volumes de dados estadual (big data estadual);

XV – gerir os bancos de dados, os dados mestres (MDM), os data marts e o catálogo de dados sob a responsabilidade da SGG;

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

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

XVIII – utilizar normas e padrões de acessibilidade, usabilidade, experiência do usuário, produtos e soluções definidos no portfólio;

XIX – dar suporte às unidades administrativas na utilização de soluções de TIC;

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

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

XXII – transformar digitalmente os serviços oferecidos por meio do uso de boas práticas de governo digital; e

XXIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Superintendência de Tecnologia da Informação fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário-Chefe.

TÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 96. Compete a todas as unidades da SGG:

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

II – elaborar o plano de necessidades para a execução de suas competências;

III – atuar na execução de contratos e convênios ou indicar servidores para executá–los;

IV – identificar prioridades, métodos e estratégias de atuação;

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

VI – elaborar, implantar e manter atualizados os dados cadastrais;

VII – elaborar e implantar material didático para a orientação técnica e operacional;

VIII – atender às diligências dos órgãos de controle interno e externos;

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

X – propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

XI – sugerir ao Secretário–Chefe da pasta ou à autoridade a ele equivalente a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

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

XIII – 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;

XIV – relacionar–se com os demais gerentes para dinamizar os procedimentos administrativos, em busca de simplificação, economia e desburocratização;

XV – elaborar os documentos necessários ao planejamento das contratações quando a unidade for a demandante, como termos de referência, estudos técnicos preliminares, justificativas, requisições de despesa e informações para subsidiar a elaboração do Plano Anual de Contratações – PAC; e

XVI – 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.

TÍTULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO-CHEFE

Art. 97. São atribuições do Secretário-Chefe da SGG:

I – o exercício da administração da SGG, com a prática de todos os atos necessários na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das respectivas unidades administrativas;

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

III – a expedição de instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

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

V – a proposição anual do orçamento de sua pasta ao Governador do Estado, ressalvado o disposto no inciso II do art. 29 da Lei estadual nº 21.792, de 2023; e

VI – a delegação de suas atribuições por ato expresso a seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei.

Parágrafo único. Compete ainda ao Secretário-Chefe da SGG, em relação às entidades jurisdicionadas:

I – a fixação das políticas, das diretrizes e das prioridades referentes especialmente a planos, programas e projetos, bem como o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução; e

II – a celebração de contrato de desempenho que estabeleça metas e critérios de avaliação.

CAPÍTULO II

DO SECRETÁRIO-ADJUNTO

Art. 98. São atribuições do Secretário-Adjunto da SGG:

I – assessorar e prestar assistência direta ao Secretário–Chefe da SGG;

II – prover o Secretário– Chefe de informações necessárias à tomada de decisões e auxiliá–lo na coordenação das tarefas, com a transmissão de diretrizes, instruções e orientações, em articulação com as unidades administrativas da estrutura básica;

III – promover a articulação entre as entidades jurisdicionadas e os órgãos colegiados da SGG;

IV – realizar reuniões de acompanhamento com os titulares das unidades básicas periodicamente;

V – elaborar e apresentar relatórios de gestão para o titular da SGG;

VI – coordenar e supervisionar a execução das ações técnicas das subsecretarias e das superintendências que objetivem o desenvolvimento institucional;

VII – coordenar e supervisionar a execução das ações técnicas das subsecretarias e das superintendências, bem como das ações de gestão interna, especialmente financeira, administrativa, de pessoal e de comunicação;

VIII – exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Secretário–Chefe da SGG; e

IX – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo.

TÍTULO X

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 99. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da SGG:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades da sua unidade, também se responsabilizar por elas;

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

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

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

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

VI – preparar e conduzir reuniões na sua área de atuação, além de participar ativamente delas, atender às 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 devem ser expedidos ou divulgados pela unidade e preparar expedientes, relatórios e outros documentos do interesse geral da SGG;

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 pelas credibilidades interna e externa da SGG, também pela legitimidade das suas ações;

XI – racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades referentes à sua área de atuação, com a publicação de instruções normativas, após a aprovação do Secretário–Chefe da pasta;

XII – organizar o trâmite de processos encaminhados à unidade, instruí–los e emitir os pareceres pertinentes;

XIII – responder em substituição, quando isso for solicitado, na ausência ou no impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV – responsabilizar–se pela orientação e pela aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados dentro das suas atribuições;

XV – desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, dos processos e dos procedimentos, para maximizar a eficácia, a economicidade, a abrangência e a 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 de rotina;

XVII – zelar pela boa administração pública, observados os princípios e as diretrizes do Programa de Compliance Público, com a promoção da cultura da ética, da transparência, da responsabilização e da gestão de riscos;

XVIII – cumprir, divulgar e disseminar os princípios, os dispositivos e as recomendações do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração;

XIX – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nas suas respectivas atuações, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

XX – 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 SGG;

XXI – propor e implementar, quando isso se fizer necessário, novos controles internos para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade;

XXII – 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; e

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

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 100. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão da competência dos seus gestores.

Art. 101. Este Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da SGG, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 102. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário-Chefe da SGG e, quando for necessária qualquer atualização, ela ocorrerá mediante a alteração deste Decreto.

Este texto não substitui o publicado no Suplemento do D.O de 05/12/2023

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Decreto Numerado Nº 9.557 / 2019 Lei Ordinária Nº 17.107 / 2010 Lei Ordinária Nº 18.025 / 2013 Lei Ordinária Nº 18.672 / 2014 Lei Complementar Nº 026 / 1998 Lei Complementar Nº 139 / 2018 Emenda Constitucional Nº 46 / 2010 Constituição Estadual / 1989 Lei Complementar Nº 181 / 2023 Lei Ordinária Nº 21.792 / 2023 Decreto Numerado Nº 10.218 / 2023 Decreto Numerado Nº 10.533 / 2024 Decreto Numerado Nº 10.949 / 2026
Órgãos Relacionados	Agência Goiana de Gás Canalizado S.A. - GOIÁSGÁS Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - ALEGO Companhia CELG de Participações Conselho Estadual de Desenvolvimento Metropolitano de Goiânia Conselho Estadual de Educação Conselho Estadual de Segurança Pública Controladoria-Geral do Estado - CGE Fundo Constitucional de Transportes Fundo Estadual de Infraestrutura Goiás Telecomunicações S.A. Instituto Mauro Borges de Pesquisa e Política Econômica - IMB Metrobus Transporte Coletivo S.A. - METROBUS Ministério Público do Estado de Goiás - MPGO Poder Executivo Poder Legislativo Procuradoria-Geral do Estado - PGE Secretaria de Estado da Administração - SEAD Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM Secretaria de Estado da Educação - SEDUC Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD Secretaria-Geral de Governo - SGG Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE Universidade Estadual de Goiás - UEG
Categorias	Programa de Compliance Público Prestação de Contas Regulamentos e estatutos