ESTADO DE GOIÁS

DECRETO Nº 10.358, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Casa Militar – CASA MILITAR.

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 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, também em atenção ao que consta do Processo nº 202300005008946,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado da Casa Militar – CASA MILITAR, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto estadual nº 9.717, de 22 de setembro de 2020, com o regulamento aprovado por ele.

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

Goiânia, 11 de dezembro de 2023; 135º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA MILITAR – CASA MILITAR

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado da Casa Militar – CASA MILITAR é um órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, que integra a Governadoria, na forma do inciso II do art. 2º da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Compete à CASA MILITAR:

I – realizar a segurança pessoal do Governador e do Vice–Governador, de suas respectivas famílias, bem como a segurança física do Palácio Governamental, das residências oficiais, do Palácio Pedro Ludovico Teixeira e do Hangar do Estado de Goiás;

II – administrar, de acordo com as normas regulamentares específicas, os transportes aéreo e terrestre do Governador, do Vice–Governador, de suas famílias e das demais autoridades governamentais que usarem os serviços;

III – gerir os Palácios do Governo e as residências oficiais; e

IV – promover a ajudância de ordens do Governador e do Vice–Governador do Estado.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A partir do Gabinete do Secretário-Chefe da CASA MILITAR, as unidades administrativas das estruturas básica e complementar da CASA MILITAR são as seguintes:

I – Procuradoria Setorial;

II – Gerência de Ajudância de Ordens 1;

III – Gerência de Ajudância de Ordens 2;

IV – Gerência de Ajudância de Ordens 3;

V – Gerência de Ajudância de Ordens do Vice–Governador;

VI – Assessoria Executiva do Serviço Aéreo; e

VII – Superintendência de Administração do Palácio das Esmeraldas, composta pela Gerência de Suporte Administrativo;

VIII – Superintendência de Administração do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, composta pela Gerência de Suporte e Manutenção;

IX – Superintendência de Segurança Militar, composta pelas seguintes gerências:

a) Gerência de Segurança Pessoal, Física e de Instalações;

b) Gerência de Segurança de Transporte de Autoridades; e

c) Gerência de Operações de Inteligência;

X – Superintendência do Serviço Aéreo, composta pelas seguintes unidades:

a) Gerência de Segurança de Voo e Controle de Dados Aeronáuticos; e

b) Assessoria Especial do Serviço Aéreo; e

XI – Superintendência de Gestão Integrada, composta pelas seguintes gerências:

a) Gerência de Gestão e Finanças;

b) Gerência de Apoio Administrativo; e

c) Gerência de Contabilidade.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO CHEFE DA CASA MILITAR

Seção I

Da Procuradoria Setorial

Art. 4º Compete à Procuradoria Setorial:

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

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

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

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

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

VI – adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias à otimização da representação judicial do Estado em assuntos de interesse da CASA MILITAR; 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, integrante de órgãos ou entidades diversas, 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 competência prevista no inciso II do caput deste artigo a determinadas matérias, atento às peculiaridades de cada órgão setorial e ao volume de trabalho.

§ 3º A discriminação, em razão da matéria, da natureza do processo e do volume de serviço, 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 competência prevista no inciso IV do caput deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da CASA MILITAR, 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 nas atividades de consultoria jurídica ou representação judicial, sem prejuízo à atuação na própria entidade.

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

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

Seção II

Da Gerência de Ajudância de Ordens 1

Art. 5º Compete à Gerência de Ajudância de Ordens 1:

I – prestar, em regime de atendimento permanente e ininterrupto, os serviços de assistência direta e imediata ao Governador do Estado de Goiás no desempenho de suas atribuições, em assuntos de caráter oficial e de natureza pessoal e particular;

II – concorrer às escalas de serviço da Ajudância de Ordens;

III – cumprir rigorosamente as ordens emanadas do Governador do Estado;

IV – cumprir as ordens emanadas do Secretário–Chefe da CASA MILITAR;

V – ter conhecimento sobre todos os compromissos a serem cumpridos pelo Governador do Estado;

VI – certificar–se de que a agenda de compromissos do Governador do Estado tenha sido devidamente encaminhada e/ou disponibilizada ao Secretário–Chefe da CASA MILITAR para conhecimento e deliberação;

VII – comunicar ao Secretário–Chefe da CASA MILITAR os deslocamentos do Governador do Estado;

VIII – acompanhar a agenda do Governador do Estado e avisá–lo sobre horários, locais e demais informações pertinentes aos compromissos a serem cumpridos;

IX – acompanhar e assistir o Governador do Estado em seus compromissos e eventos, como atos, cerimônias, solenidades, recepções, visitas, audiências, reuniões e viagens;

X – manter, sob rigoroso controle, os documentos e os pertences do Governador do Estado que lhe forem confiados para transporte e guarda;

XI – participar, em articulação com as demais unidades administrativas da CASA MILITAR, entre outros órgãos competentes, dos procedimentos de planejamento, preparação e execução das viagens a serem realizadas pelo Governador do Estado e pela família dele;

XII – auxiliar o Governador do Estado no acesso às informações necessárias em decorrência de suas atribuições;

XIII – acompanhar, no mesmo meio de transporte, o Governador do Estado em seus deslocamentos, salvo se houver determinação contrária dessa autoridade;

XIV – manter contato estreito e direto com a Gerência de Segurança Pessoal, Física e de Instalações, inclusive para informar imediatamente qualquer alteração na agenda de compromissos do Governador do Estado e assim possibilitar a adequação da estrutura de segurança às novas necessidades da Governadoria;

XV – exercer o controle total de acesso ao Gabinete do Governador do Estado ou a local correlato, quando ele estiver em atendimento;

XVI – impedir que pessoas não autorizadas adentrem o Gabinete do Governador do Estado ou outro local onde ele esteja em atendimento;

XVII – dar conhecimento, logo que for possível, ao servidor ou setor competente em todos os escalões do Governo, das determinações e dos expedientes que partirem do Governador do Estado por intermédio da Gerência de Ajudância de Ordens 1;

XVIII – coordenar o recebimento, a triagem e o encaminhamento aos respectivos setores competentes das correspondências e dos objetos entregues ao Governador do Estado em cerimônias e viagens;

XIX – manter em caráter sigiloso os assuntos institucionais e/ou pessoais relacionados ao Governador do Estado e à família dele, para a proteção da autoridade e a segurança do Estado;

XX – coordenar as medidas necessárias aos serviços de embarque e desembarque do Governador do Estado, da família dele, dos dignitários e dos convidados; e

XXI – encarregar–se de competências correlatas.

Seção III

Da Gerência de Ajudância de Ordens 2

Art. 6º Compete à Gerência de Ajudância de Ordens 2:

I – prestar, em regime de atendimento permanente e ininterrupto, os serviços de assistência direta e imediata ao Governador do Estado de Goiás no desempenho de suas atribuições, em assuntos de caráter oficial e de natureza pessoal e particular;

II – concorrer às escalas de serviço da Ajudância de Ordens;

III – cumprir rigorosamente as ordens emanadas do Governador do Estado;

IV – cumprir as ordens emanadas do Secretário–Chefe da CASA MILITAR;

V – ter conhecimento sobre todos os compromissos a serem cumpridos pelo Governador do Estado;

VI – certificar–se de que a agenda de compromissos do Governador do Estado tenha sido devidamente encaminhada e/ou disponibilizada ao Secretário–Chefe da CASA MILITAR para conhecimento e deliberação;

VII – comunicar ao Secretário–Chefe da CASA MILITAR os deslocamentos do Governador do Estado;

VIII – acompanhar a agenda do Governador do Estado e avisá–lo sobre horários, locais e demais informações pertinentes aos compromissos a serem cumpridos;

IX – acompanhar e assistir o Governador do Estado em seus compromissos e eventos, como atos, cerimônias, solenidades, recepções, visitas, audiências, reuniões e viagens;

X – manter, sob rigoroso controle, os documentos e os pertences do Governador do Estado que lhe forem confiados para transporte e guarda;

XI – participar, em articulação com as demais unidades administrativas da CASA MILITAR, entre outros órgãos competentes, dos procedimentos de planejamento, preparação e execução das viagens a serem realizadas pelo Governador do Estado e pela família dele;

XII – auxiliar o Governador do Estado no acesso às informações necessárias em decorrência de suas atribuições;

XIII – acompanhar, no mesmo meio de transporte, o Governador do Estado em seus deslocamentos, salvo quando houver determinação contrária dessa autoridade;

XIV – manter contato estreito e direto com a Gerência de Segurança Pessoal, Física e de Instalações, inclusive para informar imediatamente qualquer alteração na agenda de compromissos do Governador do Estado e assim possibilitar a adequação da estrutura de segurança às novas necessidades da Governadoria;

XV – exercer o controle total de acesso ao Gabinete do Governador do Estado ou a local correlato, quando ele estiver em atendimento;

XVI – impedir que pessoas não autorizadas adentrem o Gabinete do Governador do Estado ou outro local onde ele esteja em atendimento;

XVII – dar conhecimento, logo que for possível, ao servidor ou setor competente em todos os escalões do Governo, das determinações e dos expedientes que partirem do Governador do Estado por seu intermédio da Gerência de Ajudância de Ordens 2;

XVIII – coordenar o recebimento, a triagem e o encaminhamento aos respectivos setores competentes das correspondências e dos objetos entregues ao Governador do Estado em cerimônias e viagens;

XIX – manter em caráter sigiloso os assuntos institucionais e/ou pessoais relacionados ao Governador do Estado e à família dele, para a proteção da autoridade e a segurança do Estado;

XX – coordenar as medidas necessárias aos serviços de embarque e desembarque do Governador do Estado, da família dele, dos dignitários e dos convidados; e

XXI – encarregar–se de competências correlatas.

Seção IV

Da Gerência de Ajudância de Ordens 3

Art. 7º Compete à Gerência de Ajudância de Ordens 3:

I – prestar, em regime de atendimento permanente e ininterrupto, os serviços de assistência direta e imediata ao Governador do Estado de Goiás no desempenho de suas atribuições, em assuntos de caráter oficial e de natureza pessoal e particular;

II – concorrer às escalas de serviço da Ajudância de Ordens;

III – cumprir rigorosamente as ordens emanadas do Governador do Estado;

IV – cumprir as ordens emanadas do Secretário–Chefe da CASA MILITAR;

V – ter conhecimento sobre todos os compromissos a serem cumpridos pelo Governador do Estado;

VI – certificar que a agenda de compromissos do Governador do Estado tenha sido devidamente encaminhada e/ou disponibilizada ao Secretário–Chefe da CASA MILITAR para conhecimento e deliberação;

VII – comunicar ao Secretário–Chefe da CASA MILITAR os deslocamentos do Governador do Estado;

VIII – acompanhar a agenda do Governador do Estado e avisá–lo sobre os horários, locais e demais informações pertinentes aos compromissos a serem cumpridos;

IX – acompanhar e assistir o Governador do Estado em seus compromissos e eventos, como atos, cerimônias, solenidades, recepções, visitas, audiências, reuniões e viagens;

X – manter, sob rigoroso controle, os documentos e os pertences do Governador do Estado que lhe forem confiados para transporte e guarda;

XI – participar, em articulação com as demais unidades administrativas da CASA MILITAR, entre outros órgãos competentes, dos procedimentos de planejamento, preparação e execução das viagens a serem realizadas pelo Governador do Estado e pela família dele;

XII – auxiliar o Governador do Estado no acesso às informações necessárias em decorrência de suas atribuições;

XIII – acompanhar, no mesmo meio de transporte, o Governador do Estado em seus deslocamentos, salvo determinação contrária dessa autoridade;

XIV – manter contato estreito e direto com a Gerência de Segurança Pessoal, Física e de Instalações, inclusive para informar imediatamente qualquer alteração na agenda de compromissos do Governador do Estado e assim possibilitar a adequação da estrutura de segurança às novas necessidades da Governadoria;

XV – exercer o controle total de acesso ao Gabinete do Governador do Estado ou a local correlato, quando ele estiver em atendimento;

XVI – impedir que pessoas não autorizadas adentrem o Gabinete do Governador do Estado ou outro local onde ele esteja em atendimento;

XVII – dar conhecimento, logo que for possível, ao servidor ou setor competente em todos os escalões do Governo, das determinações e dos expedientes que partirem do Governador do Estado por intermédio da Gerência de Ajudância de Ordens 3;

XVIII – coordenar o recebimento, a triagem e o encaminhamento aos respectivos setores competentes das correspondências e dos objetos entregues ao Governador do Estado em cerimônias e viagens;

XIX – manter em caráter sigiloso os assuntos institucionais e/ou pessoais relacionados ao Governador do Estado e à família dele, para a proteção da autoridade e a segurança do Estado;

XX – coordenar as medidas necessárias aos serviços de embarque e desembarque do Governador do Estado, da família dele, dos dignitários e dos convidados; e

XXI – encarregar–se de competências correlatas.

Seção V

Da Gerência de Ajudância de Ordens do Vice-Governador

Art. 8º Compete à Gerência de Ajudância de Ordens do Vice-Governador:

I – prestar, em regime de atendimento permanente e ininterrupto, os serviços de assistência direta e imediata ao Vice–Governador do Estado de Goiás e à família dele, em assuntos de caráter oficial e de natureza pessoal e particular;

II – cumprir rigorosamente as ordens emanadas do Vice–Governador do Estado;

III – cumprir as ordens emanadas do Secretário–Chefe da CASA MILITAR;

IV – ter conhecimento sobre todos os compromissos a serem cumpridos pelo Vice–Governador do Estado;

V – certificar–se de que a agenda de compromissos do Vice–Governador do Estado tenha sido devidamente encaminhada e/ou disponibilizada ao Secretário–Chefe da CASA MILITAR para conhecimento e deliberação;

VI – comunicar ao Secretário–Chefe da CASA MILITAR deslocamentos do Vice–Governador do Estado;

VII – acompanhar a agenda do Vice–Governador do Estado e avisá–lo sobre horários, locais e demais informações pertinentes aos compromissos a serem cumpridos;

VIII – acompanhar e assistir o Vice–Governador do Estado em seus compromissos e eventos, atos, cerimônias, solenidades, recepções, visitas, audiências, reuniões e viagens;

IX – manter, sob rigoroso controle, os documentos e pertences do Vice–Governador do Estado que lhe forem confiados para transporte e guarda;

X – participar, em articulação com as demais unidades administrativas da CASA MILITAR, entre outros órgãos competentes, dos procedimentos de planejamento, preparação e execução das viagens a serem realizadas pelo Vice–Governador do Estado e pela família dele;

XI – auxiliar o Vice–Governador do Estado no acesso às informações necessárias em decorrência de suas atribuições;

XII – acompanhar, no mesmo meio de transporte, o Vice–Governador do Estado em seus deslocamentos, salvo determinação contrária dessa autoridade;

XIII – manter contato estreito e direto com a Gerência de Segurança Pessoal, Física e de Instalações, inclusive para informar imediatamente qualquer alteração na agenda de compromissos do Vice–Governador do Estado e assim possibilitar a adequação da estrutura de segurança às novas necessidades da Vice–Governadoria;

XIV – exercer controle total de acesso ao Gabinete do Vice–Governador do Estado ou a local correlato, quando ele estiver em atendimento;

XV – impedir que pessoas não autorizadas adentrem o Gabinete do Vice–Governador do Estado ou outro local onde ele esteja em atendimento;

XVI – dar conhecimento, logo que for possível, ao servidor ou ao setor competente em todos os escalões do Governo, das determinações e expedientes que partirem do Vice–Governador do Estado por intermédio da Gerência de Ajudância de Ordens a ele destinada;

XVII – coordenar o recebimento, a triagem e o encaminhamento aos respectivos setores competentes das correspondências e dos objetos entregues ao Vice–Governador do Estado em cerimônias e viagens;

XVIII – manter em caráter sigiloso os assuntos institucionais e/ou pessoais relacionados ao Vice–Governador do Estado e à família dele, para a proteção da autoridade e a segurança do Estado;

XIX – coordenar todas as medidas necessárias aos serviços de embarque e desembarque do Vice–Governador do Estado, da família dele, dos dignitários e dos convidados; e

XX – encarregar–se de competências correlatas.

Seção VI

Da Assessoria Executiva do Serviço Aéreo

Art. 9º. Compete à Assessoria Executiva do Serviço Aéreo:

I – assessorar no estabelecimento das diretrizes a serem seguidas pela Superintendência do Serviço Aéreo;

II – auxiliar o Superintendente na definição de diretrizes e na implementação das diretrizes e ações da área de competência da Superintendência do Serviço Aéreo;

III – auxiliar na organização, direção, coordenação, controle e fiscalização das atividades da Superintendência do Serviço Aéreo, com vistas à otimização dos recursos e a qualidade do serviço prestado, conforme legislação vigente e ordens superiores;

IV – assistir os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas relacionados ao Serviço Aéreo, bem como propor alternativas e soluções;

V – assistir as ações de estimulação e desenvolvimento de uma cultura voltada à segurança operacional; e

VI – encarregar–se de competências correlatas.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

Seção I

Da Superintendência de Administração do Palácio das Esmeraldas

Art. 10. Compete à Superintendência de Administração do Palácio das Esmeraldas:

I – promover a assistência integral ao Governador do Estado de Goiás e à família dele, com o atendimento das necessidades cotidianas;

II – coordenar e supervisionar as atividades relativas à administração das instalações do Palácio das Esmeraldas no tocante à fiscalização da execução dos serviços de limpeza, manutenção e conservação predial, controle do patrimônio mobiliário, almoxarifado, copa, cozinha, confeitaria, lavanderia, zeladoria, serviços gerais, entre outros;

III – disponibilizar e supervisionar o acesso às dependências do Palácio das Esmeraldas para visitas por instituições de ensino e grupos turísticos;

IV – programar, organizar e supervisionar o bom andamento das atividades necessárias à realização de eventos como solenidades, confraternizações e reuniões no que concerne à prestação de serviços de decoração e buffet;

V – promover a gestão do espaço físico das instalações do Palácio das Esmeraldas;

VI – coordenar, supervisionar e assessorar as atividades dos servidores e dos prestadores de serviços terceirizados, bem como o uso e o armazenamento de equipamentos, produtos e materiais à disposição da Superintendência de Administração do Palácio das Esmeraldas; e

VII – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput, cabe à Superintendência de Administração do Palácio das Esmeraldas exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Gerência de Suporte Administrativo.

Subseção Única

Da Gerência de Suporte Administrativo

Art. 11. Compete à Gerência de Suporte Administrativo:

I – gerenciar as atividades desenvolvidas em todos os setores internos do Palácio das Esmeraldas;

II – supervisionar as instalações físicas, elétricas, telefônicas, hidrossanitárias e de incêndios, também providenciar para que estejam sempre em perfeitas condições de uso;

III – coordenar a manutenção dos bens patrimoniais relativos à Superintendência de Administração do Palácio das Esmeraldas;

IV – assistir a coordenação, a supervisão e a orientação das atividades dos servidores e dos prestadores de serviços terceirizados, bem como o uso e o armazenamento de equipamentos, produtos e materiais à disposição do Palácio das Esmeraldas;

V – receber e avaliar as demandas de aquisições de materiais e serviços no âmbito da Superintendência de Administração do Palácio das Esmeraldas; e

VI – encarregar–se de competências correlatas.

Seção II

Da Superintendência de Administração do Palácio Pedro Ludovico Teixeira

Art. 12. Compete à Superintendência de Administração do Palácio Pedro Ludovico Teixeira:

I – coordenar e supervisionar as atividades relativas à administração das instalações do Palácio Pedro Ludovico Teixeira no tocante à fiscalização da execução dos serviços de limpeza, manutenção e conservação predial, vigilância, tecnologia da informação, bem como o controle do acesso, do patrimônio mobiliário e da retirada de mobiliário, materiais e equipamentos das instalações dele, além do controle dos estacionamentos internos, serviços gerais, entre outros;

II – coordenar e assessorar a ocupação do espaço físico das instalações do Palácio Pedro Ludovico Teixeira;

III – administrar a rede lógica e os sistemas de telefonia instalados nas unidades administrativas sob a responsabilidade da CASA MILITAR;

IV – promover e fiscalizar a execução direta ou indireta de serviços especializados nos elevadores, aparelhos de ar–condicionado, instalações hidráulicas, elétricas e contra incêndios nas dependências das unidades administrativas sob a responsabilidade da CASA MILITAR;

V – instituir a Comissão Técnica de Fiscalização das instalações do Palácio Pedro Ludovico Teixeira;

VI – controlar o acesso e as normas de circulação do prédio, bem como a programação visual do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, na forma da legislação vigente;

VII – fiscalizar e controlar a realização de qualquer evento que reúna público ou movimentação extraordinária de pessoas nas dependências do Palácio Pedro Ludovico Teixeira;

VIII – supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Brigada de Incêndio do Corpo de Bombeiros do Estado de Goiás; e

IX – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput, cabe à Superintendência de Administração do Palácio Pedro Ludovico Teixeira exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Gerência de Suporte e Manutenção.

Subseção Única

Da Gerência de Suporte e Manutenção

Art. 13. Compete à Gerência de Suporte e Manutenção:

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

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

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

IV – reportar periodicamente à unidade central de tecnologia da informação e comunicação as ações de sua responsabilidade;

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

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

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 tecnologia da informação e comunicação;

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 da inteligência artificial;

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

XV – gerir os bancos de dados, os dados mestres, os data marts e o catálogo de dados sob responsabilidade da CASA MILITAR;

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

XVII – assistir 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 definidas pela unidade central de tecnologia;

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

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

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

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

XXIII – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Suporte e Manutenção fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria-Geral de Governo – SGG, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Administração do Palácio Pedro Ludovico Teixeira.

Seção III

Da Superintendência de Segurança Militar

Art. 14. Compete à Superintendência de Segurança Militar:

I – prover os recursos indispensáveis à segurança pessoal do Governador do Estado, do Vice–Governador e das respectivas famílias;

II – elaborar e desenvolver medidas de segurança pessoal, física e instalações sob a responsabilidade da CASA MILITAR;

III – administrar as atividades de segurança física das instalações do Palácio Governamental, das residências oficiais do Governador e do Vice–Governador do Estado;

IV – prover os recursos humanos necessários à garantia da segurança física do Palácio Pedro Ludovico Teixeira;

V – promover e coordenar a formação, o aperfeiçoamento e a instrução de pessoal da CASA MILITAR envolvido na atividade de segurança de autoridades;

VI – administrar as atividades relativas aos meios de transporte terrestres utilizados na segurança das autoridades;

VII – produzir as informações e contrainformações de inteligência relativas ao Governo do Estado no âmbito de sua competência;

VIII – coordenar o serviço de guarda e vigilância na residência oficial e adjacências, bem como os procedimentos de segurança na entrada e na saída do Governador, do Vice–Governador, das respectivas famílias e de autoridades nas dependências dos Palácios do Governo; e

IX – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput, cabe à Superintendência de Segurança Militar exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes Gerências:

I – Gerência de Segurança Pessoal, Física e de Instalações;

II – Gerência de Segurança de Transporte de Autoridades; e

III – Gerência de Operações de Inteligência.

Subseção I

Da Gerência de Segurança Pessoal, Física e de Instalações

Art. 15. Compete à Gerência de Segurança Pessoal, Física e de Instalações:

I – planejar, coordenar, dirigir e executar as atividades relativas à segurança e à proteção pessoal do Governador, do Vice–Governador e das respectivas famílias, das residências oficiais e das instalações físicas dos Palácios do Governo;

II – planejar, coordenar, executar e fiscalizar o apoio pessoal e logístico para o cumprimento das agendas de compromissos do Governador, do Vice–Governador e das respectivas famílias no interior do Estado de Goiás ou em outras unidades da Federação;

III – planejar, coordenar, dirigir e executar as atividades relativas à segurança e à proteção, o apoio pessoal e logístico de outras autoridades quando isso for determinado ou mediante autorização do Secretário–Chefe da CASA MILITAR;

IV – controlar e fiscalizar o acesso e a circulação de pessoas, veículos e prestadores de serviços nas dependências dos Palácios do Governo sob a responsabilidade da CASA MILITAR;

V – planejar, desenvolver, executar e fiscalizar as atividades relativas à instrução e ao treinamento do efetivo subordinado à Gerência de Segurança Pessoal, Física e Instalações da CASA MILITAR;

VI – coordenar o serviço de guarda e vigilância na residência oficial e adjacências, bem como os procedimentos de segurança na entrada e na saída do Governador, do Vice–Governador, das respectivas famílias e de autoridades nas dependências dos Palácios do Governo sob a responsabilidade da CASA MILITAR;

VII – despachar e aprovar para o setor competente as solicitações de pagamento e as prestações de contas de diárias do efetivo subordinado à Gerência de Segurança Pessoal, Física e Instalações, em conformidade com a legislação em vigor;

VIII – realizar os procedimentos de planejamento, fiscalização e controle referentes ao emprego dos militares da Gerência de Segurança Pessoal, Física e Instalações nas escalas relativas ao Serviço Extraordinário (AC4), em conformidade com a legislação vigente; e

IX – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Segurança de Transporte de Autoridades

Art. 16. Compete à Gerência de Segurança de Transporte de Autoridades:

I – planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de transporte terrestre no âmbito da CASA MILITAR;

II – promover a guarda e a conservação dos veículos oficiais, além do controle da circulação deles;

III – manter atualizados e regularizados o registro e a documentação dos veículos oficiais da CASA MILITAR no órgão de trânsito estadual, com todas as informações necessárias acerca de sua caracterização e finalidade de uso deles;

IV – supervisionar o recebimento, a distribuição e a utilização dos equipamentos e acessórios instalados nos veículos oficiais da CASA MILITAR;

V – gerenciar o sistema de transporte e manutenção dos veículos oficiais;

VI – supervisionar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades relacionadas à manutenção e ao abastecimento de combustíveis da frota pertencente à CASA MILITAR;

VII – providenciar os meios necessários para que os veículos da CASA MILITAR satisfaçam as condições técnicas e os requisitos de segurança exigidos em legislação ou regulamento;

VIII – zelar pela observância de que os veículos da CASA MILITAR sejam conduzidos por servidores que tenham competências específicas e atendam os requisitos exigidos na legislação para desempenhar essa atividade;

IX – manter atualizados os dados pessoais referentes às informações da habilitação dos condutores para o cadastramento em sistema próprio;

X – adotar as providências cabíveis em caso de avarias, acidentes, infrações de trânsito ou outras ocorrências envolvendo os veículos da CASA MILITAR, nos termos da legislação vigente;

XI – preparar os planos de apoio às viagens do Governador, do Vice–Governador do Estado e das respectivas famílias, em coordenação com a Gerência de Segurança Pessoal, Física e de Instalações, no âmbito da CASA MILITAR;

XII – manter o controle, o registro e o histórico dos veículos, máquinas e equipamentos;

XIII – administrar e monitorar a distribuição da frota;

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

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

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

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

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

XIX – 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 correlatas à ata de registro de preços e licitações veiculares, máquinas e equipamentos a combustão;

XX – assessorar os condutores e os usuários quanto às normas e às orientações do órgão central de frotas;

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

XXII – gerir o sistema de gestão de frotas disponibilizado pela Central; e

XXIII – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Segurança de Transportes de Autoridades fica subordinada técnica e normativamente à Secretaria de Estado da Administração – SEAD, sem prejuízo da subordinação administrativa à Superintendência de Segurança Militar, quanto às competências constantes dos incisos XII a XXII.

Subseção III

Da Gerência de Operações de Inteligência

Art. 17. Compete à Gerência de Operações de Inteligência:

I – produzir conhecimento em atendimento às prescrições dos planos e dos programas de segurança decorrentes das atividades desenvolvidas pela CASA MILITAR;

II – planejar e executar ações relativas à obtenção e à integração de dados e informações;

III – intercambiar informações necessárias à produção de conhecimento relacionado às atividades de inteligência e contrainteligência com outros órgãos de segurança pública;

IV – subsidiar o Secretário–Chefe da CASA MILITAR, com informações, dados e conhecimento relacionados à segurança do Governador do Estado, do Vice–Governador e das suas respectivas famílias, também relacionados à defesa das instituições e dos interesses da Segurança Pública e/ou da Nacional;

V – proporcionar diagnósticos e prognósticos sobre a evolução de situações do interesse da segurança pessoal do Governador do Estado, do Vice–Governador e das suas respectivas famílias;

VI – contribuir para que o processo interativo entre as diversas agências de inteligência que compõem o sistema de segurança pública produza efeitos cumulativos, para o aumento do nível de eficiência dessas agências e das suas respectivas organizações;

VII – subsidiar o planejamento estratégico integrado da CASA MILITAR e a elaboração de planos específicos direcionados à segurança pessoal do Governador do Estado, do Vice–Governador e das respectivas famílias;

VIII – assessorar as operações de prevenção e repressão relacionadas à segurança pessoal, física e de instalações no âmbito das competências da CASA MILITAR;

IX – salvaguardar a produção de conhecimento de inteligência por meio de metodologia específica e ações especializadas para a assessoria no processo decisório, bem como realizar a classificação de documentos reservados e/ou de acesso restrito;

X – canalizar as informações e os conhecimentos produzidos para o sistema de inteligência, com aplicação da metodologia adequada na produção e na difusão;

XI – requisitar a aquisição e a atualização dos recursos tecnológicos aplicáveis ao exercício e ao aprimoramento da atividade de inteligência institucional;

XII – elaborar os atos normativos relacionados ao desenvolvimento das atividades de inteligência e submetê–los à aprovação do Secretário–Chefe da CASA MILITAR;

XIII – promover a capacitação permanente dos agentes de inteligência;

XIV – promover a gestão dos documentos de inteligência referentes à esfera de sua competência;

XV – subsidiar e auxiliar os procedimentos instaurados e conduzidos pela Corregedoria da Polícia Militar ou pelo Corpo de Bombeiros Militar que envolvam os militares lotados na CASA MILITAR; e

XVI – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. As informações produzidas pela Gerência de Inteligência serão encaminhadas ao Superintendente de Segurança a quem caberá a definição sobre as medidas de segurança a serem adotadas.

Seção IV

Da Superintendência do Serviço Aéreo

Art. 18. Compete à Superintendência do Serviço Aéreo:

I – coordenar o uso da frota das aeronaves do Poder Executivo do Estado de Goiás vinculada à CASA MILITAR;

II – zelar pela observância e pelo cumprimento das normas de utilização das aeronaves oficiais do Estado de Goiás por parte das autoridades públicas, nos termos da legislação vigente;

III – responsabilizar–se pelo efetivo emprego de pilotos e demais servidores da Superintendência do Serviço Aéreo nas competências técnicas específicas;

IV – gerenciar a frota das aeronaves oficiais e a respectiva tripulação vinculadas à CASA MILITAR para que estejam em condições de atender às exigências das normas de aviação civil;

V – administrar as atividades de segurança física, manutenção e conservação das instalações da Superintendência do Serviço Aéreo;

VI – requisitar a elaboração de contratos de aquisição de bens e/ou produtos, prestação de serviços, celebração de convênios ou outros ajustes para a manutenção e a utilização das aeronaves;

VII – elaborar e manter atualizado o plano de manutenção e controle de componentes das aeronaves, de acordo com as especificações técnicas do fabricante e da legislação aeronáutica pertinente, com o devido acompanhamento e controle de prazos e de horas de voo;

VIII – implementar medidas para a segurança de voo, com a elaboração de recomendações, a realização de instruções e a determinação de que pilotos e tripulantes participem de cursos técnicos; e

IX – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput, cabe à Superintendência do Serviço Aéreo exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Gerência de Segurança de Voo e Controle de Dados Aeronáuticos; e

II – Assessoria Especial do Serviço Aéreo.

Subseção I

Da Gerência de Segurança de Voo e Controle de Dados Aeronáuticos

Art. 19. Compete à Gerência de Segurança de Voo e Controle de Dados Aeronáuticos:

I – desenvolver a política de segurança operacional de acordo com as normas e as diretrizes emitidas pelos órgãos oficiais do sistema de aviação civil;

II – promover a aplicação das ações corretivas necessárias à manutenção de um nível aceitável de desempenho da segurança operacional;

III – propor treinamentos e cursos necessários à capacitação técnica e ao aperfeiçoamento dos servidores lotados na Superintendência do Serviço Aéreo;

IV – manter atualizada a revalidação dos certificados de habilitação técnica e de capacidade física dos pilotos, em conformidade com a legislação vigente;

V – gerenciar as escalas de serviços dos pilotos e demais servidores da Superintendência do Serviço Aéreo;

VI – manter o registro estatístico das operações de voo;

VII – analisar os dados produzidos nos voos realizados pela Superintendência do Serviço Aéreo e elaborar estatísticas para auxiliar no planejamento e na tomada de decisões;

VIII – supervisionar as investigações em decorrência de acidentes ou incidentes com as aeronaves vinculadas à CASA MILITAR;

IX – verificar as condições das pistas de pouso e os horários de operação nos aeroportos; e

X – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção II

Da Assessoria Especial do Serviço Aéreo

Art. 20. Compete à Assessoria Especial do Serviço Aéreo:

I – assistir os processos de desenvolvimento da política de segurança operacional dentro da Superintendência do Serviço Aéreo do Estado de Goiás, de acordo com as normas e diretrizes emitidas pelos órgãos oficiais do Sistema de Aviação Civil;

II – assistir a aplicação das ações corretivas necessárias para manter um alto nível de desempenho da segurança operacional;

III – assessorar na propositura dos treinamentos e cursos necessários à capacitação e aperfeiçoamento dos servidores, sobretudo nas ações ligadas à segurança operacional;

IV – assessorar na análise dos dados produzidos nos voos realizados e confeccionar estatísticas para o planejamento e tomada de decisões por parte do Superintendente do Serviço Aéreo;

V – assessorar na realização de avaliação periódica do nível de segurança operacional, por meio de critérios objetivos, com metas e indicadores previamente determinados; e

VI – encarregar–se de competências correlatas.

Seção V

Da Superintendência de Gestão Integrada

Art. 21. Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

I – zelar pela aplicação da Lei federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação), de 18 de novembro de 2011, bem como da Lei estadual nº 18.025, de 22 de maio de 2013, na qualidade de autoridade de monitoramento do órgão;

II – supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de gestão de pessoas e do patrimônio, a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, os serviços administrativos, o planejamento, bem como dar suporte administrativo e operacional às demais atividades da CASA MILITAR;

III – dispor a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da CASA MILITAR;

IV – prover os recursos materiais e serviços necessários ao perfeito funcionamento da CASA MILITAR, em conformidade com a disponibilidade orçamentária e financeira do Estado de Goiás;

V – coordenar a formulação dos planos estratégicos, da Proposta Orçamentária e do Plano Plurianual – PPA, com o acompanhamento e a avaliação dos resultados da CASA MILITAR;

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

VII – coordenar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades da CASA MILITAR;

VIII – definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas do órgão;

IX – coordenar a implementação dos procedimentos licitatórios, o gerenciamento e a fiscalização dos contratos administrativos, dos convênios e dos demais ajustes firmados pela CASA MILITAR, na forma da legislação vigente, por meio das atividades a serem desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitação, a quem compete:

a) receber, participar e avaliar as demandas de aquisições de materiais e contratação de serviços em geral no âmbito da CASA MILITAR;

b) proceder à abertura de procedimentos licitatórios depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;

c) proceder à elaboração de minutas de editais, contratos administrativos, atos de dispensa, atos de inexigibilidade de licitação, convênios, termos de cooperação técnica e demais ajustes a serem firmados pela CASA MILITAR, com o encaminhamento deles para a análise e o parecer da unidade jurídica do órgão;

d) supervisionar os atos da Comissão Permanente de Licitação e manifestar-se nos recursos administrativos interpostos pelos licitantes;

e) supervisionar a adequação do objeto, do serviço ou do bem a ser licitado com a modalidade de licitação prevista na legislação pertinente;

f) supervisionar o andamento dos procedimentos licitatórios, tanto em âmbito interno, como na PGE;

g) supervisionar as atividades realizadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação quanto à análise, ao julgamento e à classificação das propostas comerciais, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas;

h) promover a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade e da probidade administrativa nos procedimentos licitatórios empreendidos pela CASA MILITAR;

i) supervisionar o recebimento, o exame e o julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações no âmbito do órgão;

j) manter arquivo atualizado com todos os contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo órgão;

k) supervisionar a gestão dos contratos administrativos, dos convênios e dos demais ajustes firmados pela CASA MILITAR, bem como informar previamente às áreas executoras e às unidades administrativas básicas envolvidas a iminência da data de vencimento dos ajustes para viabilizar as respectivas prorrogações ou a instauração de novos procedimentos licitatórios, caso seja necessário;

l) submeter os processos de contratos, convênios e demais ajustes a serem firmados pela CASA MILITAR à aprovação da Procuradoria Setorial, nos termos da legislação vigente; e

m) encarregar-se de competências correlatas;

X – coordenar a utilização do recurso do Fundo Rotativo da CASA MILITAR, mantendo sob sua guarda e responsabilidade, inclusive na elaboração, a formação e o encaminhamento dos processos e suas respectivas prestações de contas, destinados a pagamento a conta de recursos do respectivo fundo, na forma da legislação vigente;

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

XII – proceder à formalização de convênios e de seus termos aditivos relativos à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a CASA MILITAR for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XIII – supervisionar e fiscalizar a execução de convênios celebrados com os municípios e as entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a CASA MILITAR for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XIV – analisar e encaminhar aos órgãos de controle a prestação de contas de convênios com os municípios e as entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a CASA MILITAR for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XV – promover planos e ações de melhoria da gestão de contratos, convênios e demais ajustes firmados pela CASA MILITAR;

XVI – propor treinamentos e coordenar ações de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências dos servidores da CASA MILITAR;

XVII – coordenar o processo de elaboração e atualização do Regulamento da CASA MILITAR;

XVIII – coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico da organização, bem como o acompanhamento e a avaliação dos resultados;

XIX – promover e manter o alinhamento entre o planejamento estratégico e a arquitetura de processos da organização;

XX – promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, a inovação e a simplificação, a medição do desempenho, além da elaboração e da manutenção da Carta de Serviços, para a transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da SEAD;

XXI – coordenar os serviços de comunicação, bem como avaliar e aprovar as matérias a serem divulgadas, em consonância com as diretrizes do órgão central de comunicação;

XXII – coordenar e assessorar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;

XXIII – 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;

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

XXV – gerir a execução das contratações da CASA MILITAR;

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

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

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

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

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

XXXI – divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela CASA MILITAR, observados os prazos legais;

XXXII – 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;

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

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

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

XXXVI – manter o controle histórico dos contratos da CASA MILITAR e monitorar suas vigências;

XXXVII – monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da CASA MILITAR;

XXXVIII – identificar e monitorar estrategicamente os riscos das contratações da CASA MILITAR;

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

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

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

XLII – encarregar–se de competências correlatas.

§ 1° A Superintendência de Gestão Integrada fica subordinada técnica e normativamente à SEAD, quanto às competências de compras, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Chefe da CASA MILITAR.

§ 2° Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Gestão Integrada exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes unidades:

I – Gerência de Gestão e Finanças;

II – Gerência de Apoio Administrativo; e

III – Gerência de Contabilidade.

Subseção I

Da Gerência de Gestão e Finanças

Art. 22. Compete à Gerência de Gestão e Finanças:

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

II – alinhar os instrumentos de planejamento da CASA MILITAR aos instrumentos governamentais de planejamento;

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

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

V – planejar, assessorar, coordenar e supervisionar a gestão de portfólio, programas e projetos para a governança e o reporte da situação das iniciativas adotadas;

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

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

VIII – coordenar setorialmente e assistir o processo de planejamento governamental quanto aos assuntos de interesse da CASA MILITAR, inclusive o ciclo do PPA e da proposta orçamentária anual, em consonância com as diretrizes da unidade central de planejamento;

IX – coordenar os processos de revisão do planejamento setorial;

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

XI – propor, desenvolver e supervisionar modelo de governança setorial para a consecução das metas da CASA MILITAR;

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

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

XIV – supervisionar a carteira de projetos e investimentos estratégicos da CASA MILITAR;

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

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

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

XVIII – assistir o alinhamento e a adequação do plano de contratações anual, desenvolvido pela SEAD ao ciclo do planejamento;

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

XX – assessorar o processo de execução do PPA em seus desdobramentos orçamentários e financeiros, observadas as diretrizes estratégicas definidas;

XXI – informar à unidade central de orçamento os riscos fiscais identificados;

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

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

XXIV – sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias, aplicadas ao âmbito de competências da CASA MILITAR;

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

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

XXVII – elaborar a proposta orçamentária;

XXVIII – manter atualizados na unidade central de orçamento o cadastro e os perfis dos usuários da CASA MILITAR nos sistemas orçamentários;

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

XXX – manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

XXXI – assessorar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações de adequações orçamentária e financeira;

XXXII – gerir a execução financeira conforme a legislação pertinente, bem como as diretrizes estabelecidas pela unidade central de finanças;

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

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

XXXV – controlar contas a pagar e a receber;

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

XXXVII – promover a elaboração da prestação de contas mediante a consolidação de informações financeiras;

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

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

XL – gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XLI – gerir o processo de pagamento de diárias;

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

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

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

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

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

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

XLVIII – manifestar–se nos processos de atualização da organização administrativa da CASA MILITAR;

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

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

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

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

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

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

LV – 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

LVI – encarregar–se de competências correlatas.

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

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

II – SEAD, quanto às competências de transformação pública.

Subseção II

Da Gerência de Apoio Administrativo

Art. 23. Compete à Gerência de Apoio Administrativo:

I – 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;

II – receber os documentos da CASA MILITAR para o arquivamento;

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

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

V – atualizar os registros e as locações de documentos para consulta;

VI – eliminar documentos que atingiram o prazo de guarda de acordo com a tabela de temporalidade de documentos e as normas vigentes;

VII – transferir documentos intermediários e permanentes para o arquivo central do Estado;

VIII – notificar a unidade central de logística documental da necessidade de atualização da tabela de temporalidade de documentos, quando houver necessidade;

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

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

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

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

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

XIV – 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;

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

XVI – 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;

XVII – 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;

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

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

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

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

XXII – 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;

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

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

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

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

XXVII – 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;

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

XXIX – 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 no âmbito da CASA MILITAR;

XXX – gerir a demanda de estagiários por área de atuação e os processos de concessão de estágio na CASA MILITAR;

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

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

XXXIII – 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;

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

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

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

XXXVII – 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;

XXXVIII – 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;

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

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

XLI – 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;

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

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

XLIV – 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 CASA MILITAR para a manifestação;

XLV – implantar na CASA MILITAR as ações propostas pelo Programa MOVE Goiás voltadas ao merecimento, a oportunização, à valorização, ao envolvimento dos servidores e às melhores práticas de gestão e desenvolvimento de pessoas;

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

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

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

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

L – realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar Plano I de Capacitação da CASA MILITAR;

LI – planejar e implementar ações educacionais de competências específicas da CASA MILITAR;

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

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

LIV – avaliar à eficácia das ações educacionais realizadas;

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

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

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

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

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

LX – 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;

LXI – supervisionar na área competente os processos licitatórios referentes à aquisição de bens móveis;

LXII – 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;

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

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

LXV – coordenar as movimentações interna e externa de bens móveis;

LXVI – 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 CASA MILITAR;

LXVII – promover e supervisionar os procedimentos de reavaliação e depreciação dos bens móveis;

LXVIII – estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da CASA MILITAR;

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

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

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

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

LXXIII – 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;

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

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

LXXVI – fomentar na CASA MILITAR a mudança de cultura quanto à gestão e ao uso do patrimônio imóvel do Estado de Goiás;

LXXVII – gerir os bens imóveis afetados à CASA MILITAR, inclusive os de propriedade de terceiros cedidos ou locados;

LXXVIII – garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da CASA MILITAR;

LXXIX – 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 CASA MILITAR;

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

LXXXI – manter atualizada a base de dados dos imóveis afetados a CASA MILITAR, inclusive a documentação de cessão de uso e locação, principalmente quando houver a afetação e a devolução dos imóveis;

LXXXII – avaliar a necessidade de incorporação de novos imóveis à CASA MILITAR, com a indicação deles ao titular;

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

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

LXXXV – providenciar a regularização dos imóveis afetados à CASA MILITAR nos municípios;

LXXXVI – realizar a instrução processual de procedimentos de interesse da CASA MILITAR;

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

LXXXVIII – supervisionar as reintegrações de posse de imóveis de propriedade do Estado de Goiás afetados à CASA MILITAR, com o suporte logístico à sua efetivação;

LXXXIX – garantir a entrega de todos os documentos necessários à prestação de contas dos bens imóveis afetados à CASA MILITAR;

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

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

XCII – encarregar–se de competências correlatas.

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

Subseção III

Da Gerência de Contabilidade

Art. 24. 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 CASA MILITAR, 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 CASA MILITAR, para o envio aos órgãos de controle interno e externo;

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

VI – responder tecnicamente pela contabilidade das unidades orçamentárias e fundos especiais vinculados a CASA MILITAR 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, bem como manter a fidedignidade dos registros contábeis da CASA MILITAR;

VIII – manter, disponibilizar e analisar os registros de custos da CASA MILITAR, 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, ao qual as gerências de contabilidade encontram–se tecnicamente subordinadas;

XI – supervisionar as atualizações da legislação de regência;

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

XIII – supervisionar 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 relativa à despesa total com pessoal, noticiário, propaganda ou promoção, em 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 ECONOMIA, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integradas.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 25. Compete a todas as unidades da CASA MILITAR:

I – propor e definir os requisitos técnicos mínimos, além de preparar os expedientes iniciais para a aquisição de bens, insumos, materiais de consumo, materiais permanentes e contratação de prestação de serviços à respectiva área de atuação, para a instauração do procedimento licitatório pertinente;

II – supervisionar a tramitação dos procedimentos licitatórios de aquisição de bens e/ou contratação de serviços;

III – elaborar planos de ação e de necessidades para a execução de projetos que objetivem a melhoria dos processos na respectiva área de competência;

IV – gerenciar e fiscalizar a execução de contratos administrativos, convênios ou quaisquer ajustes firmados por intermédio da CASA MILITAR ou indicar servidores no âmbito da respectiva competência;

V – zelar pelo cumprimento do controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro dos ajustes firmados por intermédio da CASA MILITAR;

VI – informar ao setor competente da CASA MILITAR a iminência de encerramento da vigência dos respectivos contratos, dos convênios e de outros ajustes firmados pelo órgão, objetivando as prorrogações necessárias ou a instauração de novos procedimentos licitatórios, na forma da legislação vigente;

VII – identificar prioridades, métodos e estratégias de ação em conformidade com as diretrizes governamentais;

VIII – fomentar a realização de estudos técnicos e pesquisas na respectiva área de competência, conforme a legislação vigente;

IX – elaborar, implementar e manter atualizado o planejamento estratégico da CASA MILITAR na respectiva área de competência;

X – elaborar e implantar material didático à orientação técnica e operacional para a melhoria da condução dos processos no respectivo âmbito de atuação;

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

XII – organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrinas;

XIII – propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

XIV – manter registro atualizado de todos os servidores, colaboradores e prestadores de serviços terceirizados na respectiva área de competência, para controlar e gerir, no que competir, os servidores subordinados à respectiva unidade administrativa;

XV – sugerir ao Secretário–Chefe da CASA MILITAR a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância, na forma da legislação vigente;

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

XVII – 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 prestados pela CASA MILITAR;

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

XIX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências;

XX – contribuir para a melhoria e a otimização dos processos operacionais, para o atendimento das expectativas de desempenho do processo e das necessidades institucionais;

XXI – observar, divulgar e cobrar o cumprimento do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, instituído pelo , de 23 de março de 2021;

XXII – observar, divulgar e cobrar as regras estabelecidas no Programa de Compliance Público, instituído pelo Decreto nº 9.406, de 18 de fevereiro de 2019, para a execução e a disseminação de uma cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e nas atividades do órgão;

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

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

XXV – 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

XXVI – encarregar–se de outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DO SECRETÁRIO-CHEFE

Art. 26. São atribuições do Secretário-Chefe da CASA MILITAR:

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

II – exercer a administração da CASA MILITAR com todos os atos inerentes à sua área de competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão;

III – supervisionar o planejamento e a coordenação dos serviços de ajudância de ordens e de segurança de autoridades e dignitários em visita oficial ao Estado de Goiás, quando isso for determinado pelo Governador do Estado;

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

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

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

VII – propor ao Governador do Estado, anualmente, o orçamento da CASA MILITAR;

VIII – delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos na legislação vigente;

IX – referendar as leis sancionadas pelo Governador do Estado e os decretos assinados referentes à CASA MILITAR;

X – representar o Governador do Estado em solenidade militar ou civil, quando for designado por ele;

XI – supervisionar os serviços de comunicação, bem como avaliar e aprovar as matérias a serem divulgadas, em consonância com as diretrizes do órgão central de comunicação;

XII – supervisionar os serviços de ouvidoria em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;

XIII – supervisionar, sob a orientação da Controladoria–Geral do Estado, a implantação do Programa de Compliance Público do Poder Executivo do Estado de Goiás; e

XIV – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador do Estado.

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 27. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da CASA MILITAR:

I – planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar–se pelas atividades da unidade;

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

III – assessorar a atuação dos integrantes de sua equipe, com a distribuição adequada das tarefas entre eles e a posterior avaliação de desempenho;

IV – identificar necessidades de capacitação dos servidores e dos colaboradores da equipe e proceder às ações necessárias à sua realização;

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

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

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

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

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

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

XI – racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à área de atuação, mediante a publicação de instruções normativas após a aprovação do Secretário–Chefe da CASA MILITAR;

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

XIII – responder em substituição, quando isso for solicitado, na ausência ou impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício que está sendo acumulado com as atividades próprias da unidade de atuação;

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

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

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

XVII – zelar pela boa administração pública, com a atenção aos princípios e diretrizes do programa de Compliance Público, também com a promoção da cultura da ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos;

XVIII – cumprir, divulgar e disseminar os dispositivos, as recomendações e os princípios do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração da administração pública direta, autárquica e fundacional;

XIX – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e de programas de governo nos seus respectivos âmbitos de atuação, atentos à 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 do órgão;

XXI – propor e implementar, quando isso for necessário, novos controles internos para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade;

XXII – reportar ao Comitê Setorial de Compliance a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, por meio dos relatórios periódicos de gerenciamento dos riscos, com foco no resultado no 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.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, dos convênios e dos ajustes firmados pela CASA MILITAR serão de competência dos seus respectivos gestores.

Art. 29. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da CASA MILITAR, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 30. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário-Chefe CASA MILITAR e, quando for necessário, mediante a atualização deste Decreto.

Este texto não substitui o publicado no Suplemento do D.O de 11/12/2023

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Decreto Numerado Nº 9.406 / 2019 Lei Ordinária Nº 18.025 / 2013 Lei Ordinária Nº 18.672 / 2014 Constituição Estadual / 1989 Decreto Numerado Nº 9.717 / 2020 Decreto Numerado Nº 9.837 / 2021 Lei Ordinária Nº 21.792 / 2023
Órgãos Relacionados	Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - ALEGO Controladoria-Geral do Estado - CGE Corpo de Bombeiros - BOMBEIROS Poder Executivo Poder Legislativo Polícia Militar - PM Procuradoria-Geral do Estado - PGE Secretaria de Estado da Administração - SEAD Secretaria de Estado da Casa Militar - CASA MILITAR Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP Secretaria-Geral de Governo - SGG Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE Vice-Governadoria - VICEGOV
Categorias	Regulamentos das secretarias de estado e conselhos Programa de Compliance Público Regulamentos e estatutos