



DECRETO Nº 10.389, DE 12 DE JANEIRO DE 2024

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Casa Civil.

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 Processo nº 202300005008945,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado da Casa Civil, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o [Decreto nº 9.556](#), de 20 de novembro de 2019, com o regulamento aprovado por ele.

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

Goiânia, 12 de janeiro de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado da Casa Civil – CASA CIVIL, órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, integra a Governadoria, na forma do inciso I do art. 2º da [Lei nº 21.792](#), de 16 de fevereiro de 2023.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Compete à CASA CIVIL:

I – a assistência e o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo no desempenho das seguintes atribuições constitucionais e legais:

- a) o relacionamento com as entidades da sociedade civil;
- b) a criação e a implementação de instrumentos de consulta e participação popular;
- c) a análise do mérito e da compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais, inclusive das que tramitam na Assembleia Legislativa do Estado de Goiás – ALEGO, bem como a análise prévia da constitucionalidade e da legalidade dos atos do Governador, para subsidiar suas decisões; e
- d) a prospecção de informações estratégicas ao Governador para apoiar o processo decisório e o desempenho das competências do Governo do Estado;

II – a elaboração de ofícios, decretos, despachos e projetos de lei, com o acompanhamento do respectivo processo legislativo, também de outros atos normativos ou administrativos da competência do Governador do Estado, bem como a adoção das providências necessárias à sua publicação, quando ela for exigida;

III – a manutenção das publicações de atos normativos e documentos oficiais em repositórios digitais seguros, bem como o provimento de mecanismos de processamento, armazenamento, disponibilização e consulta para os usuários, com o uso de tecnologias da informação e comunicação apropriadas; e

IV – a avaliação dos atos normativos legais e infralegais por sistema de gestão normativa.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A partir do Gabinete do Secretário, as unidades administrativas da estrutura básica e complementar da CASA CIVIL são as seguintes:

I – Subsecretaria de Legislação e Atos Oficiais:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Gerência da Secretaria-Geral;
- c) Gerência de Protocolo e Documentação;
- d) Gerência de Redação e Revisão de Atos Normativos;
- e) Gerência de Redação e Revisão de Atos Administrativos;
- f) Gerência de Controle de Atos;
- g) Gerência de Consolidação da Legislação;
- h) Gerência de Tecnologia de Informação em Legislação; e
- i) Assessoria Institucional;

- [Acrescida pelo Decreto nº 10.766, de 25-8-2025.](#)

II – Chefia de Gabinete;

III – Procuradoria Setorial;

IV – Comunicação Setorial; e

V – Superintendência de Gestão Integrada:

- a) Gerência de Planejamento e Finanças;
- b) Gerência de Compras Governamentais;
- c) Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;
- d) Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas; e
- e) Gerência de Contabilidade.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Seção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 4º Compete à Chefia de Gabinete:

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

II – promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário, bem como acompanhar as demandas prioritárias do órgão, especialmente em seu relacionamento com outros órgãos e entidades;

III – atender as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, com o encaminhamento delas ao titular, se isso for necessário;

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

V – coordenar, sob a orientação da Controladoria-Geral do Estado, a implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

Seção II

Da Procuradoria Setorial

Art. 5º 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 for integrante da estrutura da CASA CIVIL;

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 CASA CIVIL;

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

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

§ 1º Na hipótese do inciso II do caput, 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 competência prevista no inciso II do caput a determinadas matérias, atento às peculiaridades de cada órgão setorial e ao volume de trabalho.

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

§ 4º A par da competência prevista no inciso IV do caput deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da CASA CIVIL, 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 na CASA CIVIL.

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

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

Seção III

Da Comunicação Setorial

Art. 6º 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 pasta 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 a comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da CASA CIVIL;

V – avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da CASA CIVIL, 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 as divulgações interna e externa, acompanhar a posição da mídia quanto ao campo de atuação da CASA CIVIL, com 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 da CASA CIVIL, e colocar à disposição da sociedade conteúdos atualizados e pertinentes ao campo funcional e à atuação da pasta, dentro dos padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecidos pela SECOM;

VIII – alimentar as redes sociais da CASA CIVIL 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 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 CASA CIVIL, para que possam atuar em conjunto e encontrar a melhor estratégia de comunicação para o impacto ser mais efetivo na sociedade;

XI – aproximar a sociedade da CASA CIVIL ao dar espaço a ela nas redes sociais da pasta, 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, bem como solicitar 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 arquivamento na SECOM;

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

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

XVII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Comunicação Setorial, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário, fica subordinada técnica e normativamente a estas unidades centrais:

I – SECOM, quanto às competências dos incisos I a XV; e

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

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

Seção I

Da Subsecretaria de Legislação e Atos Oficiais

Art. 7º Compete à Subsecretaria de Legislação e Atos Oficiais em relação à CASA CIVIL:

I – assessorar e assistir o Secretário no exame e na condução dos assuntos da competência dele;

II – colaborar com o Secretário na direção, na orientação, na coordenação e no controle dos trabalhos, na definição das diretrizes e na implementação das ações da competência dele;

III – prover informações estratégicas ao Secretário para apoiar o processo de decisão e o desempenho das competências da CASA CIVIL;

IV – supervisionar o processo de sanção ou veto a projetos de lei enviados pela ALEGO;

V – coordenar e orientar a elaboração de mensagens governamentais, projetos de lei, ofícios, inclusive os com as razões de veto, decretos, despachos e outros atos normativos ou administrativos a serem submetidos ao Governador do Estado, bem como acompanhar o controle após a subscrição;

VI – acompanhar o processo legislativo e os demais atos normativos ou administrativos expedidos pelo Governador do Estado;

VII – supervisionar a elaboração e o controle dos atos a serem assinados pelo Secretário de Estado, inclusive os praticados por delegação;

VIII – elaborar estudos e proceder a diligências quanto à juridicidade de atos, projetos e processos submetidos à apreciação da CASA CIVIL;

IX – coordenar e supervisionar a publicação oficial dos atos normativos e administrativos expedidos pelo Governador do Estado e pela CASA CIVIL, nos casos exigidos, bem como a divulgação das matérias pertinentes ao órgão;

X – supervisionar a atividade de suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do website da CASA CIVIL, relativamente à legislação;

XI – supervisionar as atividades de consolidação e atualização dos atos normativos estaduais no website da CASA CIVIL;

XII – promover a organização e a manutenção do acervo documental pertinente à sua atuação;

XIII – assessorar o Secretário de Estado na interlocução com a ALEGO, as secretarias de Estado e os demais órgãos e entidades da administração pública;

XIV – delegar a unidades da CASA CIVIL competências relativas a áreas de legislação e atos oficiais que não estiverem originalmente na alçada de seus respectivos titulares;

XV – supervisionar e acompanhar os serviços de ouvidoria, bem como solicitar informações de outras unidades, quando elas forem necessárias, conforme preconiza a Lei de Acesso à Informação – LAI, em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;

XVI – 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;

XVII – elaborar o Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás;

XVIII – supervisionar o desenvolvimento e a implementação do sistema de gestão normativa previsto no inciso IV do art. 3º da [Lei nº 21.792](#), de 2023;

XIX – coordenar o processo de elaboração e manutenção do Regulamento da CASA CIVIL;

XX – substituir o Secretário de Estado nas licenças, nos afastamentos, nas férias, nas demais ausências, também nos impedimentos legais ou regulamentares dele;

XXI – zelar pela aplicação da Lei federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação), de 18 de novembro de 2011, e da [Lei nº 18.025](#), de 22 de maio de 2013, na qualidade de autoridade de monitoramento da CASA CIVIL; e

XXII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput, a Subsecretaria de Legislação e Atos Oficiais organiza, coordena e supervisiona tecnicamente estas unidades:

I – Assessoria Técnica;

II – Gerência da Secretaria– Geral;

III – Gerência de Protocolo e Documentação;

IV – Gerência de Redação e Revisão de Atos Normativos;

V – Gerência de Redação e Revisão de Atos Administrativos;

VI – Gerência de Controle de Atos;

VII – Gerência de Consolidação da Legislação;

VIII – Gerência de Tecnologia de Informação em Legislação; e

IX – Assessoria Institucional.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.766, de 25-8-2025](#).

Subseção I

Da Assessoria Técnica

Art. 8º Compete à Assessoria Técnica:

I – assessorar o Secretário de Estado da Casa Civil na prospecção de informações estratégicas para apoiar o processo decisório e o desempenho das competências do Governo do Estado;

II – realizar estudos técnicos, diagnósticos e pareceres relativos a atos normativos ou administrativos para subsidiar o processo decisório do titular da pasta ou do Governador do Estado;

III – analisar e elaborar propostas normativas de interesse da CASA CIVIL;

IV – analisar e elaborar atos normativos e administrativos de interesse prioritário do Governo do Estado;

V – acompanhar e monitorar a tramitação processual dos projetos prioritários do Governo do Estado;

VI – monitorar alterações legislativas nacionais ou similares que tenham ou possam ter repercussão no Estado de Goiás;

VII – realizar as diligências necessárias à instrução dos processos pertinentes à sua atuação;

VIII – acompanhar proposições de interesse estratégico do Governo do Estado em trâmite na ALEGO;

IX – exercer as competências delegadas pelo Secretário de Estado da Casa Civil e pelo Subsecretário de Legislação e Atos Oficiais;

X – substituir o Subsecretário de Legislação e Atos Oficiais nas licenças, nos afastamentos, nas férias, nas demais ausências, também nos impedimentos legais ou regulamentares dele;

XI – promover a organização do acervo documental da unidade em formato digital na sua área de atuação;

XII – realizar estudos situacionais e análises de cenários de interesse institucional, inclusive por meio de atividades de inteligência estratégica de Estado;

XIII – elaborar estudos e relatórios de natureza estratégica para o Secretário de Estado da Casa Civil;

XIV – promover a implementação de medidas de salvaguarda e segurança orgânica da CASA CIVIL e por elas zelar; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Para o melhor desempenho das competências a que se referem os incisos XII a XIV deste artigo, poderá ser instituído, por ato do Secretário de Estado da Casa Civil, um sistema de prospecção de informações estratégicas institucionais.

Subseção II

Da Gerência da Secretaria-Geral

Art. 9º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I – elaborar a correspondência oficial do Gabinete do Secretário e seus atos de expediente, como portarias, despachos e ofícios;

II – comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades da CASA CIVIL e aos demais interessados;

III – receber e responder as correspondências e os convites endereçados ao Secretário de Estado da Casa Civil, bem como receber os processos destinados a esse titular, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas pertinentes;

IV – controlar, no Gabinete do Secretário, a entrada e o encaminhamento de processos, malotes e correlatos, além de encaminhar às unidades responsáveis pelo controle e pelo arquivo os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Secretário;

V – prestar informações ao cliente interno e externo sobre o andamento de processos diversos pertinentes à sua atuação;

VI – controlar a abertura e a movimentação dos processos pertinentes à sua atuação, bem como manter o controle e o arquivo das notas técnicas subscritas pelo Secretário de Estado da Casa Civil;

VII – elaborar atos de nomeação e exoneração de cargos de provimento em comissão da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, bem como do termo de posse no caso das autoridades diretamente subordinadas ao Governador do Estado;

VIII – elaborar atos da competência do Governador com fundamento constitucional para o provimento de cargos de outros Poderes ou órgãos autônomos;

IX – elaborar atos da competência do Governador de indicação, recondução, destituição e substituição de membros de colegiados ou de conselhos, bem como de diretores ou dirigentes de empresas estatais;

X – elaborar atos da competência do Secretário de Estado da Casa Civil para retificação destinada a corrigir possíveis erros materiais de decretos administrativos baixados pelo Governador nas hipóteses dos incisos VII e VIII deste artigo, especialmente quanto a nomes de pessoas, proibida a correção que resulte em alteração de identidade ou em aumento da despesa pública;

XI – elaborar as notas técnicas que serão subscritas pelo Secretário de Estado da Casa Civil para subsidiar a análise pelo Governador dos processos que disponham sobre os atos relacionados nos incisos VII, VIII e IX deste artigo;

XII – realizar diligências necessárias à instrução dos processos em tramitação na CASA CIVIL que disponham sobre os atos relacionados nos incisos VII, VIII e IX deste artigo;

XIII – promover a organização do acervo documental da gerência em formato digital na sua área de atuação; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Protocolo e Documentação

Art. 10. Compete à Gerência de Protocolo e Documentação:

I – autuar processos administrativos entregues em meio físico e inseri-los no Sistema Eletrônico de Informação – SEI!;

II – promover a digitalização de documentos físicos e elaborar o Termo de Encerramento de Trâmite Físico;

III – distribuir todos os processos e documentos recebidos para as unidades internas da CASA CIVIL;

IV – encaminhar processos e documentos a outros órgãos e entes da administração pública;

V – prestar informações aos interessados e aos usuários externos sobre a tramitação de processos no SEI!;

VI – manter atualizado no SEI! o cadastro das unidades administrativas e dos servidores da CASA CIVIL na Secretaria de Estado da Administração – SEAD;

VII – gerir o SEI! no âmbito da CASA CIVIL e orientar os servidores sobre qualquer demanda pertinente à pasta;

VIII – gerenciar e executar os serviços de protocolo setorial da CASA CIVIL;

IX – elaborar os atos de competência do Governador para a movimentação de servidores estaduais por cessão;

X – elaborar os atos que forem delegados ao Secretário de Estado da Casa Civil, nos termos dos incisos IX a XI do art. 1º do [Decreto nº 9.375](#), de 2 de janeiro de 2019, inclusive as suas eventuais alterações ou acréscimos, especialmente de:

a) disponibilização de servidores estaduais por cessão;

b) recepção dos atos de cessão ou disposição de pessoal de município para o Estado de Goiás; e

c) de retorno de servidores estaduais anteriormente cedidos;

XI – elaborar as notas técnicas que serão subscritas pelo Secretário de Estado da Casa Civil para subsidiar a análise dos processos pelo Governador do Estado em sua área de atuação;

XII – proceder às diligências necessárias à instrução dos processos em tramitação na unidade;

XIII – promover a organização do acervo documental da gerência em formato digital na sua área de atuação; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV

Da Gerência de Redação e Revisão de Atos Normativos

Art. 11. Compete à Gerência de Redação e Revisão de Atos Normativos:

I – coordenar e acompanhar o processo de sanção e de veto dos projetos de lei aprovados e enviados pela ALEGO;

II – acompanhar proposições de interesse do Governo do Estado em trâmite na ALEGO;

III – elaborar mensagens do Poder Executivo estadual à ALEGO e de proposições de veto;

IV – examinar os aspectos jurídicos e a forma dos atos normativos propostos ao Governador do Estado, com a possibilidade de devolução aos órgãos de origem dos atos que estiverem em desacordo com as normas vigentes;

V – proceder à revisão final da redação e da técnica legislativa das propostas de atos normativos, retificar incorreções, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;

VI – avaliar, observadas as atribuições da PGE, a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade das propostas de atos normativos com o ordenamento jurídico e com a boa técnica legislativa;

VII – coordenar as atividades de elaboração e redação de atos normativos a serem encaminhados ao Governador do Estado;

VIII – elaborar as notas técnicas que serão subscritas pelo Secretário de Estado da Casa Civil para subsidiar a análise dos processos pelo Governador do Estado em sua área de atuação;

IX – promover a organização do acervo documental da gerência em formato digital na sua área de atuação;

X – assumir as atribuições delegadas pelo Subsecretário de Legislação e Atos Oficiais;

XI – manter atualizado o Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás;

XII – elaborar e manter atualizado o Regulamento da CASA CIVIL;

XIII – proceder às diligências necessárias à instrução dos processos em tramitação na unidade; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção V

Da Gerência de Redação e Revisão de Atos Administrativos

Art. 12. Compete à Gerência de Redação e Revisão de Atos Administrativos:

I – coordenar e acompanhar processos administrativos, inclusive disciplinares, que demandem decisão do Governador do Estado;

II – elaborar os atos da competência do Secretário de Estado da Casa Civil em processos administrativos comuns e disciplinares, bem como em sindicâncias, inclusive as portarias de instauração e os despachos decisórios;

III – examinar os aspectos jurídicos e a forma dos atos administrativos propostos ao Governador do Estado, com a possibilidade de devolução aos órgãos de origem dos atos que estiverem em desacordo com as normas vigentes;

IV – elaborar atos administrativos da competência do titular da CASA CIVIL e os que forem delegados pelo Governador do Estado, nos termos dos incisos I a VIII e XII a XIV do art. 1º do [Decreto nº 9.375](#), de 2019, inclusive as suas eventuais alterações ou acréscimos;

V – proceder à revisão final da redação e da técnica jurídica das propostas de atos administrativos, inclusive retificar incorreções, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;

VI – avaliar, observadas as atribuições da PGE e ressalvadas as das demais unidades, a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade das propostas de atos administrativos com o ordenamento jurídico e com a boa técnica redacional;

VII – coordenar as atividades de elaboração e redação de atos administrativos de sua área de atuação a serem encaminhados ao Governador do Estado;

VIII – preparar os despachos governamentais em matéria administrativa para a deliberação do Governador do Estado;

IX – elaborar as notas técnicas que serão subscritas pelo Secretário de Estado da Casa Civil para subsidiar a análise dos processos pelo Governador do Estado em sua área de atuação;

X – promover a organização do acervo documental da gerência em formato digital na sua área de atuação;

XI – colaborar na atualização do Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás;

XII – assumir as atribuições delegadas pelo Subsecretário de Legislação e Atos Oficiais;

XIII – proceder às diligências necessárias à instrução dos processos em tramitação na unidade;

XIV – elaborar atos administrativos de substituição nos afastamentos e nos impedimentos legais ou regulamentares dos titulares dos órgãos ou das autarquias e das fundações;

XV – elaborar atos administrativos da competência do Governador e do Secretário de Estado da Casa Civil que não foram atribuídos expressamente às demais gerências da Subsecretaria de Legislação e Atos Oficiais da CASA CIVIL; e

XVI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção VI

Gerência de Controle de Atos

Art. 13. Compete à Gerência de Controle de Atos:

I – executar as atividades de numerar, datar, registrar e controlar os atos de competência do Governador do Estado e do Secretário de Estado da Casa Civil, ressalvada a competência da Gerência da Secretaria-Geral;

II – preparar e enviar para a publicação pela Agência Brasil Central – ABC, no Diário Oficial do Estado de Goiás, os atos assinados pelo Governador e pelo Secretário de Estado da Casa Civil;

~~III – efetuar, para a publicação pela ABC, no Diário Oficial do Estado de Goiás, a remessa das portarias orçamentárias autorizadas pela Secretaria de Estado da Economia – ECONOMIA e registradas no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINet;~~

- [Revogado pelo Decreto nº 10.811, de 17-11-2025](#), art. 1º.

IV – enviar ofícios mensagem e projetos de lei à ALEGO;

V – encaminhar as mensagens de veto a leis ordinárias e complementares para a publicação no sítio eletrônico da CASA CIVIL;

VI – promover a organização do acervo documental da gerência em formato digital na sua área de atuação; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

~~Parágrafo único. A eficácia do inciso III do caput deste artigo está condicionada ao devido encaminhamento formal das referidas portarias orçamentárias pela ECONOMIA.~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.811, de 17-11-2025, art. 1º.~~

Subseção VII

Da Gerência de Consolidação da Legislação

Art. 14. Compete à Gerência de Consolidação da Legislação:

I – consolidar e manter atualizada a legislação estadual no sítio eletrônico oficial da CASA CIVIL;

II – prestar assessoramento e manter atualizada no sítio eletrônico oficial da pasta a legislação necessária ao desempenho das atribuições das áreas técnicas da CASA CIVIL;

III – gerir o acervo da legislação estadual no meio digital e as inserções de informações e atualizações relacionadas à legislação no sítio eletrônico da CASA CIVIL;

IV – administrar o arquivo de leis e decretos, além das edições do Diário Oficial do Estado com pertinência à atuação da CASA CIVIL;

V – coordenar e acompanhar as pesquisas de nomeação, exoneração, cessão e disposição de servidores;

VI – promover a organização do acervo documental da gerência em formato digital em sua área de atuação; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A eficácia do inciso I do caput deste artigo está condicionada ao devido encaminhamento formal do ato normativo pelo órgão ou pela entidade competente por sua promulgação ou por sua publicação no Diário Oficial do Estado.

Subseção VIII

Da Gerência de Tecnologia de Informação em Legislação

Art. 15. Compete à Gerência de Tecnologia de Informação em Legislação:

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 a 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 de Goiás;

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 de grandes volumes de dados estadual (Big Data Estadual);

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

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 em seu portfólio;

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

XX – 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;

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

XXII – promover a organização do acervo documental da gerência em formato digital em sua área de atuação; e

XXIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Tecnologia de Informação em Legislação, sem prejuízo à subordinação administrativa à Subsecretaria de Legislação e Atos Oficiais, fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, da SGG.

Subseção IX

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.766, de 25-8-2025.](#)

Da Assessoria Institucional

Art. 15-A. Compete à Assessoria Institucional:

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.766, de 25-8-2025.](#)

I – desempenhar atribuições técnico-operacionais que contribuam para o desenvolvimento institucional da CASA CIVIL;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.766, de 25-8-2025.](#)

II – cooperar para que o processo de transformação digital na CASA CIVIL seja contínuo, garantidas a excelência e a efetividade da atuação institucional;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.766, de 25-8-2025.](#)

III – apoiar a execução dos projetos institucionais voltados à inovação;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.766, de 25-8-2025.](#)

IV – apoiar o processo de transformação digital da gestão e dos serviços públicos ofertados pela CASA CIVIL, em articulação com as unidades responsáveis;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.766, de 25-8-2025.](#)

V – monitorar a experiência do usuário com os serviços públicos digitais, com o foco na melhoria da interação dele com os sistemas institucionais, notadamente os relacionados à legislação;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.766, de 25-8-2025.](#)

VI – pesquisar experiências de usuários em outros entes federativos e em outras esferas de governo para subsidiar melhorias nos serviços digitais da CASA CIVIL;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.766, de 25-8-2025.](#)

VII – buscar soluções tecnológicas para os desafios relacionados à execução de ações e projetos prioritários da CASA CIVIL;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.766, de 25-8-2025.](#)

VIII – monitorar continuamente tendências e inovações tecnológicas aplicáveis às atividades da CASA CIVIL;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.766, de 25-8-2025.](#)

IX – identificar e avaliar as soluções tecnológicas emergentes, especialmente as que envolvam inteligência artificial com potencial para aprimorar os processos e os serviços disponibilizados ao cidadão, considerados os benefícios, os riscos, os custos, a adequação e os requisitos técnicos de implantação;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.766, de 25-8-2025.](#)

X – sugerir requisitos para customizações tecnológicas e integrações com sistemas corporativos, em articulação com as unidades responsáveis;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.766, de 25-8-2025.](#)

XI – identificar as necessidades de integração e a disponibilização de informações com relação a outros órgãos da administração pública estadual que sejam do interesse da CASA CIVIL;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.766, de 25-8-2025.](#)

XII – desenvolver painéis informacionais e relatórios que subsidiem a tomada de decisões da alta gestão;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.766, de 25-8-2025.](#)

XIII – promover o acompanhamento e a atualização contínua dos dados e das informações institucionais da CASA CIVIL, disponibilizados em painéis e relatórios;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.766, de 25-8-2025.](#)

XIV – atuar na realização de parcerias estratégicas baseadas em novas tecnologias para o desenvolvimento de inteligência em negócios da CASA CIVIL;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.766, de 25-8-2025.](#)

XV – colaborar com unidades internas da CASA CIVIL na implementação de iniciativas conjuntas de transformação digital;

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.766, de 25-8-2025.](#)

XVI – promover a organização do acervo documental da unidade em formato digital na sua área de atuação; e

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.766, de 25-8-2025.](#)

XVII – encarregar-se de competências correlatas.

- [Acrescido pelo Decreto nº 10.766, de 25-8-2025.](#)

Seção II

Da Superintendência de Gestão Integrada

Art. 16. Compete à Superintendência de Gestão Integrada:

I – coordenar 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 operacional às demais atividades da CASA CIVIL;

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

III – prover os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento da CASA CIVIL;

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

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 – promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, a inovação e a simplificação, a medição do desempenho, a elaboração e a manutenção da carta de serviços, para a transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades;

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

VIII – definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da CASA CIVIL;

IX – coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos e dos demais ajustes firmados pela CASA CIVIL;

X – supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, bem como acompanhar a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da CASA CIVIL;

XI – auxiliar no processo de elaboração e manutenção do Regulamento da CASA CIVIL; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

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

I – Gerência de Planejamento e Finanças;

II – Gerência de Compras Governamentais;

III – Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

IV – Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas; e

V – Gerência de Contabilidade.

Subseção I

Da Gerência de Planejamento e Finanças

Art. 17. Compete à Gerência de Planejamento e Finanças:

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

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

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

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

V – planejar, orientar, coordenar e acompanhar 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, também fornecer os dados, sobretudo quando eles forem solicitados pela unidade central de planejamento;

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

VIII – coordenar setorialmente e apoiar o processo de planejamento governamental quanto aos assuntos de interesse do órgão, inclusive o ciclo do PPA e da proposta orçamentária anual da CASA CIVIL, 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 CIVIL, respeitados os limites financeiros aplicáveis;

XI – propor, desenvolver e acompanhar o modelo de governança setorial para a consecução das metas da CASA CIVIL;

XII – subsidiar 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 CIVIL;

XV – 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;

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 nota de empenho ou assinatura contratual, no intuito de ter uma previsão de gastos mais assertiva;

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

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

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

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

XXII – emitir o Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro – CMDF no SIOFINet e enviar, via processo, para o Tesouro Estadual;

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

XXIV – controlar contas a pagar e a receber;

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

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

XXVII – supervisionar a execução financeira de contratos e congêneres;

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

XXIX – gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XXX – gerir o processo de pagamento de diárias;

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

XXXII – informar à unidade central riscos fiscais identificados;

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

XXXIV – aplicar na CASA CIVIL a LDO e as demais normas orçamentárias;

XXXV – sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias aplicadas no âmbito de competências da CASA CIVIL;

XXXVI – gerir a execução orçamentária;

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

XXXVIII – elaborar a proposta orçamentária;

XXXIX – manter atualizados na unidade central o cadastro e os perfis dos usuários nos sistemas orçamentários pertinentes à CASA CIVIL;

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

XLI – manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

XLII – orientar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações de adequação orçamentária e financeira;

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

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

XLV – auxiliar a elaboração do Regulamento da CASA CIVIL, conforme as diretrizes da unidade central de gestão de modelos organizacionais;

XLVI – 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;

XLVII – gerir o cadastro de unidades administrativas, manter atualizadas as 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 CIVIL;

XLIX – 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;

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 projetos propostos;

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

LIII – articular na unidade setorial de tecnologia da informação para 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 subsidiar 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 unidades vinculadas; e

LVI – 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 a estas unidades centrais:

I – Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, da ECONOMIA, quanto às competências de planejamento;

II – Subsecretaria do Tesouro Estadual, da ECONOMIA, quanto às competências de finanças;

III – Subsecretaria Central de Orçamento, da ECONOMIA, quanto às competências de orçamento; e

IV – Subsecretaria de Inovação da Gestão e dos Serviços Públicos, da SEAD, quanto às competências de transformação pública.

Subseção II

Gerência de Compras Governamentais

Art. 18. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

I – gerir a execução das contratações da CASA CIVIL;

II – coordenar a elaboração e as revisões ordinárias e extraordinárias do plano de contratação anual da CASA CIVIL 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 CASA CIVIL 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 a contratação;

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

VII – divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela CASA CIVIL, 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 dispensas e às inexigibilidades de licitação;

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

XII – manter o controle histórico dos contratos da CASA CIVIL, com o monitoramento das suas vigências;

XIII – monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da CASA CIVIL;

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

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

Subseção III

Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

Art. 19. 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 e atender a gestão de logística da frota;

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 da central;

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

XII – submeter para manifestação da central 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 relativos às atas de registro de preços e às licitações veiculares, de máquinas e de equipamentos a combustão;

XIII – alertar os condutores e os usuários sobre as normas e as orientações da central;

XIV – disponibilizar informações dos veículos administrativos à central nos sistemas informatizados de sua coordenação, bem como possibilitar o acesso a eles;

XV – implantar o sistema de gestão de frotas disponibilizado pela central;

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 CASA CIVIL para o arquivamento;

XVIII – classificar os documentos recebidos de acordo com a tabela de temporalidade 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 dos documentos para consulta;

XXI – eliminar documentos que atingiram o prazo de guarda de acordo com a tabela de temporalidade 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, quando houver necessidade;

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

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

XXVI – assessorar a Comissão Setorial 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 do almoxarifado e pela supervisão do uso do sistema, inclusive com a gestão do acesso dos usuários e a sua capacitação para a operação desse sistema;

XXIX – garantir que toda a entrada ou a saída de material do almoxarifado tenha um 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 da despesa e/ou da conta patrimonial, a sua unidade orçamentária, o seu lote de fabricação e, quando for possível, o dimensionamento dos seus estoques de acordo com a 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 do seu 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 dos 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 deles no Sistema de Patrimônio Mobiliário – SPM e a identificação física por números sequenciais de registro patrimonial, com a utilização dos métodos de identificação disponibilizados e homologados pela unidade central patrimônio;

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, com medidas para a recuperação deles, quando elas forem necessárias;

XLVIII – coordenar movimentações internas e externas;

XLIX – alimentar o SPM com todos os registros relativos a quaisquer atualizações dos bens móveis e mantê-lo em conformidade com a situação real dos bens da CASA CIVIL;

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 CASA CIVIL;

LIII – realizar o inventário anual de acordo com o cronograma de atividades e prazos estabelecido 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 da 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 à administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e das unidades jurisdicionadas, nos termos da legislação pertinente;

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

LIX – encarregar-se de competências correlatas.

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

Subseção IV

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 20. 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 CASA CIVIL;

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

III – gerir a integração do novo servidor e dos 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 os 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 outras ações de capacitação dos 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 CASA CIVIL para a manifestação;

XVII – implantar na CASA CIVIL 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 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;

XXI – seguir orientações da Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal, da SEAD, 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 pasta;

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

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 no Trabalho – SST no eSocial;

XXX – executar os procedimentos de controle de afastamentos motivados 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, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, da SEAD.

Subseção V

Da Gerência de Contabilidade

Art. 21. Compete à Gerência de Contabilidade:

I – adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade e do órgão central de contabilidade federal e do Estado;

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

III – prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na CASA CIVIL, 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 CIVIL, para o envio aos órgãos de controle interno e externo;

V – manter organizados os arquivos de toda a documentação contábil apresentada ao órgão central de contabilidade do Estado de Goiás e ao 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 CASA CIVIL 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 por Lei e pelo TCE-GO, também manter sua fidedignidade aos registros contábeis da CASA CIVIL;

VIII – manter, disponibilizar e analisar os registros de custos da CASA CIVIL 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 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 – supervisionar as atualizações da legislação de regência;

XII – subsidiar o ordenador de despesa com 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 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, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Contabilidade, da ECONOMIA.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 22. Compete a todas as unidades da Secretaria de Estado da Casa Civil:

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

II – atuar na execução de contratos e convênios ou indicar servidores para integrar comissões e grupos de debates;

III – identificar prioridades, métodos e estratégias para o alcance das metas propostas no planejamento estratégico;

IV – fomentar a realização de estudos e pesquisas de acordo com a legislação vigente;

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

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

VII – propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

VIII – sugerir ao Secretário de Estado da Casa Civil ou à autoridade equivalente a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

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

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

XI – atender, com as informações necessárias à formulação de respostas no Sistema de Ouvidoria do Estado de Goiás, às solicitações da Subsecretaria de Legislação e Atos Oficiais ou a quem ela delegar;

XII – relacionar-se com as demais unidades para dinamizar os procedimentos administrativos e alcançar simplificação, economia e desburocratização;

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

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

XV – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nas respectivas atuações, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

XVI – 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 CASA CIVIL; e

XVII – reportar, com relatórios periódicos, ao Comitê Setorial de Compliance Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, focalizado o resultado do monitoramento dos indicadores–chaves dos riscos estratégicos.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

Art. 23. São atribuições do Secretário de Estado da Casa Civil:

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

II – exercer a administração da CASA CIVIL com a prática de todos os atos da sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão;

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

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

V – prestar, pessoalmente ou por escrito, à ALEGO ou a qualquer de suas comissões, quando for convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI – propor ao Governador, anualmente, o orçamento da CASA CIVIL;

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

VIII – referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados, que disserem respeito à CASA CIVIL;

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

X – encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem destinadas pelo Governador.

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 24. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da CASA CIVIL:

I – planejar, coordenar, supervisionar as atividades da sua unidade e responsabilizar-se por elas;

II – coordenar a formulação e a execução dos planos, dos projetos e das ações da 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, atender as pessoas que procurarem a sua unidade, orientá-las, prestar-lhes as informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;

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

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

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

X – zelar pelo desenvolvimento e pela credibilidade interna e externa da CASA CIVIL e pela legitimidade das suas ações;

XI – racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação, com a publicação de instruções normativas, após a aprovação do Secretário de Estado da Casa Civil;

XII – organizar o trâmite e instruir e emitir pareceres em processos encaminhados à unidade;

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 – responder 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 – despachar com o seu superior hierárquico;

XVIII – 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;

XIX – cumprir, divulgar e disseminar os princípios, os dispositivos e as recomendações do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração nas esferas direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual;

XX – 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;

XXI – 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 CASA CIVIL;

XXII – propor e implementar, quando isso se fizer necessário, novos controles internos para o tratamento dos riscos sob a sua responsabilidade;

XXIII – reportar, com relatórios periódicos, ao Comitê Setorial de Compliance Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, focalizado o resultado do monitoramento dos indicadores– chaves dos riscos estratégicos; e

XXIV – encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem destinadas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão da competência dos seus gestores.

Art. 26. Este Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Casa Civil, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 27. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Secretário de Estado da Casa Civil 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 12/01/2024](#)

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Decreto Numerado Nº 10.811 / 2025 Decreto Numerado Nº 10.766 / 2025 Constituição Estadual / 1989 Lei Ordinária Nº 21.792 / 2023 Lei Ordinária Nº 18.672 / 2014 Lei Ordinária Nº 20.756 / 2020 Decreto Numerado Nº 9.556 / 2019 Lei Ordinária Nº 18.025 / 2013 Decreto Numerado Nº 9.375 / 2019 Decreto Numerado Nº 9.837 / 2021
Órgãos Relacionados	Agência Brasil Central - ABC Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - ALEGO Controladoria-Geral do Estado - CGE Poder Executivo Poder Legislativo Procuradoria-Geral do Estado - PGE Secretaria de Estado da Administração - SEAD Secretaria de Estado da Casa Civil - CASA CIVIL Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM Secretaria-Geral de Governo - SGG Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE
Categorias	Programa de Compliance Público Serviços Públicos Regulamentos e estatutos